



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Nº 115-2020 Sesión Extraordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Turrialba, a las 15:30 horas, del día viernes 24 de abril del 2020.

REGIDORES PROPIETARIOS

Vilma Lucrecia Mora Jiménez
Josué Obando Miranda
Rodolfo Brenes Sancho
José Ignacio Solano Chaves
Arturo Rodríguez Morales
Flor María Valverde Prado
Walding Bermúdez Gamboa

REGIDORES SUPLENTES

Flora Solano Salguero
Edgar Alvarado Mata
Alexander Monge Brenes
Kattya Rodríguez Brenes

SINDICOS PROPIETARIOS

Alba Buitrago Arias
Jorge Antonio Molina Rodríguez
Mayela Cantillo Mora
Odeth Cristina Garita Romero
Jesús Brenes Rojas
Natalia Rebeca Marín Fuentes
Jorge Pérez Román
Marco Tulio Corrales Mora
Efraín Arias Álvarez
Gerardo Fallas Campos
Javier Salazar Sánchez

SINDICOS SUPLENTES

Isaac Roberto Salazar Chavarría
Marita Salas Sandí
Ronald Ramos Herra
María de los Ang. Solís Madrigal
Diana Carolina Eras Hidalgo

FUNCIONARIOS

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal.
Lic. Carlos Javier Calvo Sánchez - Asesor Legal del Concejo.
Sra. Eugeni Garro Díaz – Contralora de Servicios

PRESIDIO

Reg. Vilma Lucrecia Mora Jiménez – Presidenta Municipal.

ORDEN DEL DÍA

ENTONACION HIMNO NACIONAL

1. Lectura de la convocatoria.
2. Proyecto Reglamento Interno de Funcionamiento de la Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Turrialba.
3. Proyecto Reglamento Interno para el uso de vehículos automotores de la Municipalidad de Turrialba.

ARTICULO PRIMERO

LECTURA DE LA CONVOCATORIA

Acatando lo acordado por el Concejo en la Sesión Ordinaria N°208-2020 se les convoca sesión extraordinaria próximo viernes 24 abril 2020 a las 3:30 pm, en el Salón de Sesiones para la discusión y aprobación de los Reglamentos de



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Funcionamiento de la Contraloría de Servicio de la Municipalidad de Turrialba y Reglamento Interno para el Uso de Vehículos Automotores de la Municipalidad de Turrialba. (F) Noemy Chaves Pérez - Secretaria

ARTICULO SEGUNDO

Reg. Vilma Mora Jiménez - Presidenta: Según lo que me informan los compañeros de Jurídicos utilizando la misma modalidad que hemos hecho en reglamentos anteriores ir leyendo en partes el documento y en el caso muy especial de hoy de este primer reglamento se encuentra la Contralora de Servicios por sí al finalizar un capítulo hay algo que no tengan claridad y ella pueda hacernos el favor de explicar.

1. Reglamento interno del funcionamiento de la Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Turrialba.

CONSIDERANDO:

Reg. Vilma Mora Jiménez - Presidenta: Solamente en el punto 1 en el renglón segundo ese como órgano, Carlos para que le quite de la tilde a ese como, se fue de más.

Reg. Rodolfo Brenes Sancho: Es que donde dice Municipalidad de Turrialba, en el segundo fragmento que habla con fundamento en el Código Municipal y luego habla de las facultades que le confiere el artículo 40 inciso 2 y 18 es que eso se lo estaba consultando al señor asesor y me parece que eso es mejor revisarlo porque según la Constitución Política eso se refiere al Poder Ejecutivo, entonces preferiría que eso mejor lo revise señor Asesor, no sé si nos puede colaborar con eso.

Lic. Carlos Calvo Sánchez: Si efectivamente estaba conversando eso con don Rodolfo, sobre la fundamentación, sin embargo si vemos el primer párrafo se refiere a las fundamentaciones en el Código Municipal, luego en el artículo 169 y 170 de la Constitución Política, entonces pienso que este segundo se podría eliminar y quede solamente el primero.

Reg. Vilma Mora Jiménez - Presidenta: Hay algún problema Eugeni a que se elimine, no, entonces procede a eliminarse ese punto.

TITULO I

Disposiciones Generales

Reg. Vilma Mora Jiménez - Presidenta: En este título primero le hago una pregunta en relación a donde se encuentra la definición de Contraloría Servicios en el sentido de que posteriormente se habla de CS, estamos claros que al aparecer CS es Contraloría de Servicios, entonces si a allí donde se da la definición de Contraloría de Servicio podríamos colocar un paréntesis y se coloca la C y S se cierra el paréntesis para que la persona que lo lea en el momento que encuentre CS en la prosa o en lo que se está leyendo tenga claridad de que se refiere a la Contraloría de Servicios, entonces que se agregue Carlos por favor, la



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



definición en Contraloría de Servicios donde está la definición en un paréntesis se pone CS para que en los otros momentos que vamos a leer encontremos ese CS, sepamos que se refiere a la Contraloría de Servicios porque la otra forma sería poner la completa cada vez que se encuentre.

Reg. José Ignacio Chaves Solano: Ahí siguiendo donde dice Contraloría de Servicios en el siguiente concepto dice quien la regula las CS, a bueno dice Kattya que lo corrigió es para eliminar un artículo de esos que sale sobrando.

TITULO II
Estructura de la Contraloría servicios

Reg. Flora Solano Salguero: Mi duda es en el artículo 9 del Título II, que dice con los recursos para la compra de materiales y tecnológicos, materiales de qué, materiales y suministros y tecnológicos que es equipo y equipo tecnológico necesario, no se no entendí esa parte.

Reg. Vilma Mora Jiménez - Presidenta: Es lo mismo que yo iba a a manifestar pienso que lo que está haciendo falta allí es una palabra recursos materiales y tecnológicos es agregar el término recursos para la compra de recursos materiales y tecnológicos.

TITULO III
Persona Contralora

Reg. Walding Bermúdez Gamboa: Es importante de ese capítulo III, en adelante o tituló III en adelante ahí la numeración esta invertida o esta incorrecta porque sería el número 13 y si nos vamos al título IV que sigue dice artículo 6, entonces ahí me parece que esas numeraciones hay que irlas corrigiendo de una vez don Carlos.

Reg. Vilma Mora Jiménez - Presidenta: Carlos usted nos hace el favor de ir corrigiendo la numeración.

TITULO IV
De las funciones

Reg. Walding Bermúdez Gamboa: También me gustaría incluir una corrección de forma no de fondo en el sentido de que cuando somos hablando de los artículos en los reglamentos don Carlos, muy fácil va con numeración estos incisos a mí me parece que se deberían de cambiar a una connotación de letras entonces ahí sería a, b, c, hasta la w, llegaría, es muy fácil ahí don Carlos que tal vez lo pudiera modificar el sentido de que llegara hasta w, que era el 23.

Reg. José Ignacio Chaves Solano: En el 17 en el segundo renglón donde dice que brinda la Municipalidad de Turrialba, a lo interno y externo es porque están mal los signos de puntuación.

Reg. Vilma Mora Jiménez - Presidenta: En el 5 Ley de Contraloría de Servicio,



Ley con mayúscula.

TITULO V **De las Obligaciones**

TITULO VI **Del Funcionamiento y Potestades de la Contraloría de Servicios.**

Reg. Vilma Mora Jiménez - Presidenta: Sólo en el artículo 12 sería eliminar después de la Municipalidad de Turrialba, el nombre que aparece ahí Jose.

TITULO VII **Del Procedimiento de recepción de gestiones.**

Reg. Vilma Mora Jiménez - Presidenta: En el punto d) que habla de la dirección en el segundo renglón hay dos palabras similares y deberá señalar una de las señaladas y no podemos utilizar indicadas porque ya al inicio de ese mismo renglón se está hablando de las opciones indicadas, pregunto bueno está Eugeni, que es la responsable diríamos de ese puesto y en el caso de Katty si en lugar de ese señalarse podría indicar seleccionar, que se seleccione una de las señaladas para que no diga y deberá señalar una de las señaladas, si seleccionar, entonces Carlos por favor en la letra d) se cambia el término y deberá señalar por deberá seleccionar.

TITULO VIII **Obligaciones**

Reg. Walding Bermúdez Gamboa: En mi consideración hacen falta dos artículos finales uno es que con base al artículo 43 del Código Municipal este reglamento es de uso interno o se clasifica como uso interno y otro artículo que hace falta del 35 que sería sumamente importante rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, para mí esos dos, porque no están ahí hay que incluirlos, con base a la clasificación, hay que preguntarle al abogado si es interno o es externo porque aquí leyendo al principio dice Reglamento interno de funciones de la Contraloría de Servicios entonces aquí con base al artículo 43 don Carlos, me gustaría que usted nos dijera que tipo de reglamento es este, incluirle ese articulado que para mí hacen falta, sería con base al artículo 43 del Código Municipal este reglamento se clasifica como de uso interno o externo, y lo otro que hace falta doña Vilma y que ojalá que sea incluido es el artículo 35 que rige a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta, que queden en actas mis palabras.

Reg. Vilma Mora Jiménez - Presidenta: No se preocupe don Walding esos dos puntos ya el asesor legal lo incorporó. En el punto d) en el primer renglón dice y se dé respuesta al cliente, el término que se ha venido usando en el reglamento es usuario, entonces también si Carlos nos hace el favor y cambia el término.

Reg. Rodolfo Brenes Sancho: En un artículo habla de secreto de estado a mi no me parece que se quede ahí.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Reg. Vilma Mora Jiménez - Presidenta: Si ella se está refiriendo a documentos aquí a nivel de la Municipalidad, se está refiriendo a documentos del gobierno por lo tanto el término está bien empleado, si pero si hay algo de lo cual ella no puede referirse por qué así el estado lo tiene catalogado no lo puede hacer es correcto.

Sra. Eugeni Garro Díaz: Sí me gustaría que se incluyera en la parte de arriba cuando yo hablé de la ley 9158, omití el reglamento entonces me gustaría que se agregue, después en la parte de las consideraciones omití me gustaría que se agregue la parte del decreto 40 199 y el decreto 40 200 donde habla de la transparencia de acceso a la información que le corresponde a los oficiales de acceso a la información. Dentro de las consideraciones sería que las Contralorías de Servicio deben de trabajar en coordinación con la administración en el tema decreto número 40 199 MP gobierno abierto en la administración que es un conjunto de mecanismos y estrategias que contribuyen a la gobernanza pública y al buen gobierno basado en los pilares de transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas y colaboración e innovación. El otro que las Contralorías de Servicio deben de trabajar en coordinación con la administración en el tema de datos abiertos que son todos los datos públicos que serán dispuestos en formatos abiertos estructurados con la capacidad de ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática, deberán de realizarse las acciones necesarias para que sean esta condición y se dé en el momento en que los datos son generados o recolectados, la idea es que estos se agreguen, tal vez si se lo paso a él es mejor porque no están incluidos y yo consideré que después debían estar omitidos porque de hecho ya la Contraloría ha venido trabajando en eso y de ahí que han subido los ranking que dice que le corresponde siempre a la Contraloría de Servicio porque si no estaríamos haciendo duplicidad de funciones y como aquí en el reglamento habla de la 8220 yo siento que es mejor incluirlo.

Reg. Vilma Mora Jiménez - Presidenta: Si más bien si usted lo tiene en forma digital pídale el correo a Carlos y se lo pasa entonces él nada más lo incluye ahí.

Reg. Rodolfo Brenes Sancho: Yo quisiera aprovechar y que estamos al final del reglamento, aprovechar la oportunidad digo para el celebrar la presentación de este reglamento y que la ley dice que fue aprobado esta unidad en el 2012 curiosamente han pasado muchos años y no tenía un reglamento esta unidad, ojalá que Eugeni le de con todo respeto lo digo la relevancia que tiene un reglamento como éste que le da autoridad para todo lo que dice aca y que se ve mucho reflejado en esta Municipalidad lo que son denuncias de ciudadanos y que desgraciadamente es condenar a la Municipalidad y que ojala a ella no le tenga que pasar que la responsabilidad no es que la municipalidad tenga que pagar porque es el pueblo realmente la responsabilidad recae en las oficinas que yo no sé por qué se da y cuando se presenten las cosas y se sienta precedente yo creo que ahí tal vez y esta oficina es una oportunidad inmensa, señora Eugeni, que usted tiene para que de verdad porque a veces se decía aquí hace dos años o tres que no había reglamento entonces no se podía hacer nada, me recuerdo que algún funcionario dijo, bueno hoy hay una herramienta más para que esta Municipalidad, sea vigilante esta unidad de que los empleados tengan como dice en el considerando el numeral 5 que es deber de los funcionarios termino diciendo municipales prestar sus servicios con absoluta dedicación y calidad, imagínese usted, pero cuando uno ve que hay denuncias y que hay condenas por qué no responden, imágenes usted, porque no responden una solicitud de un ciudadano,



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



entonces me parece que es un momento de reflexionar sobre qué estamos haciendo o más yo no digo en este Concejo o que estará pasando cuando hay una denuncia y la sala cuarta condena a la Municipalidad, cuando no debe ser la Municipalidad debe ser el funcionario responsable de aquello que no hizo.

Reg. Edgar Alvarado Mata: Es para apoyar las palabras de don Rodolfo, parece que existe una tendencia, a que las Contralorías de Servicio se mantengan como muy ocultas, en muchos casos en muchas personas no saben que existen y por lo general hay poquísima información sobre las Contralorías de Servicio, y yo creo que en este caso Eugeni con la capacidad que tiene podría hacerlo porque aquí mismo en Turrialba hay mucha gente que quiere hacer denuncias por muchas cosas y no saben dónde tienen que hacerlo y es precisamente una de las labores y las funciones que necesita toda institución para que haya un control de lo que está pasando, y entonces por lo menos ya como ex funcionario público yo me di cuenta que muchas veces incluso las Contralorías tienden a hacer para adentro y no para afuera, trabajan más por la jefaturas y por departamentos y otros funcionarios y no por los usuarios y en ese sentido las Contralorías nacieron para eso para un control de servicio al cliente, y eso es importante que se tome en cuenta y entonces que quede como sugerencia para que Eugeni lo tome muy en cuenta pues aplique lo que ella sabe ya y la experiencia que tiene en ese puesto y lograr que la Municipalidad sea una institución cada día más eficiente.

Reg. Vilma Mora Jiménez - Presidenta: Creo que está muy claro lo que ustedes están manifestando igualmente yo me uno a las palabras de ustedes en el sentido de que un reglamento o más que venga a regular el qué hacer en esta municipalidad pues es bienvenido y máximo si como don Rodolfo lo indicaba hace mucho tiempo desde el 2012, ocho años verdad si pensamos 2020 y la Municipalidad aunque ha tenido la Contralora que no sé cuántos años tiene de estar ahí pero trabajando sin un reglamento verdad, entonces eso el hecho de que hoy se puede valorar siento que es sumamente valioso y reconocer a todas las personas que apoyaron y a Eugeni el hecho de que hoy día se pueda estar conociendo esta propuesta de reglamento y sólo quedaba porque como vimos las observaciones que se hicieron era de forma, no de fondo y del asesor legal las iba a corrigiendo de una vez solo queda preguntarle si hizo ya el cierre, el punto final que no los pudiera leer, entonces no hay más situación que tratar con este reglamento todo está en regla.

El Reglamento que se presenta a continuación contiene las modificaciones hechas anteriormente:

Reglamento de Funcionamiento de la Contraloría de Servicios Municipalidad de Turrialba

Contraloría de Servicios

El Concejo Municipal, conforme a las potestades conferidas por los artículos 169 y 170 de la Constitución Política 4°, inciso a), 13, inciso c) del Código Municipal, N° 7794, Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios, N° 9158 y su Reglamento, Ley de Control Interno, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, N° 8220 y Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600, 25.1 y 27.1 de la Ley General de la Administración Pública (N° 6227; la Ley de Regulación del Derecho de



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Petición (Nº 9097.). De acuerdo con lo establecido por la Ley 7794, Código Municipal, es que se establece el presente Reglamento como de USO EXTERNO.

MUNICIPALIDA DE TURRIALBA

Considerando:

- 1- Que la oficina de la Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Turrialba fue creada mediante oficio número AM-MEMP-45 -2012/19112 del veinte de dos mil, como órgano adscrito a la alcaldía de la Municipalidad de Turrialba.
- 2- Que, las contralorías de servicios deben estar regidas por un reglamento interno de funcionamiento, para su funcionamiento, conforme a la presente ley 9158, artículo 16 y deberá ser aprobado por el jerarca de la organización y Concejo Municipal.
- 3- Que la Municipalidad de Turrialba debe avanzar en la modernización de los mecanismos de los servicios que ofrece a los ciudadanos, para que la población ejerza su derecho de petición y manifieste su inconformidad, individual o colectiva, acerca de la calidad de los servicios que recibe de la Municipalidad de Turrialba.
- 4- Que la Municipalidad de Turrialba y la Contraloría de Servicios deben velar por el cumplimiento de las normativas vigentes, en especial la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios, 9158 Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N° 8220 Ley de Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad N° 7600, Ley 9097 derecho de petición, entre otras.
- 5- Que es deber de funcionarios(as) municipales prestar sus servicios con absoluta dedicación y calidad, ejecutando sus tareas y obligaciones con apego a los principios de continuidad, eficiencia, eficacia y mejoramiento continuo respetando los fundamentos legales, morales y éticos.
- 6- Que todo usuario merece un servicio de calidad, por lo que debe buscar mejoramiento continuo de los servicios brindados, a través de una adecuada coordinación interinstitucional. con el objetivo de hacerla más eficientes, de conformidad con los principios que rigen la institución. El quehacer municipal está orientado con los planes, lineamientos y políticas institucionales y por ende la Contraloría también.
- 7- Que el servidor público debe ser ante todo un servidor para los administrados en general, y en lo particular, para cada administrado que con él se relacione en virtud de la función que desempeña; así como, que cada administrado considerado como caso individual, representa a la colectividad de la cual el funcionario depende y por cuyos intereses debe velar, según lo establece el Artículo 114 de la Ley General de la Administración Pública.
- 8- Que es necesario fortalecer los mecanismos para que la población ejerza su derecho de petición y manifieste su inconformidad, individual o colectiva, acerca de la calidad de los servicios que recibe en la Municipalidad de Turrialba.



- 9- Que las Contralorías de Servicios deben trabajar en coordinación con la Administración en el tema del Decreto número 40199-MP. Gobierno abierto en la Administración que es el conjunto de mecanismos y estrategias que contribuyen a la gobernanza pública y al buen gobierno. Basado en los pilares de transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas, colaboración e innovación.
- 10- Que las Contralorías de Servicios deben de trabajar en coordinación con la Administración el tema de los datos abiertos, que son todos los datos públicos serán dispuestos en formatos abiertos estructurados, con la capacidad de ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática. Deberán realizarse las acciones necesarias para que esta condición se dé desde el momento en el que los datos son recolectados o generados.
- 11- Que en el Decreto número 40200-MP-MEIC-MC “Transparencia y Acceso a la Información”, que buscan garantizar que la información pública sea accesible, sin complicaciones o trabas, buscando desde las instituciones la agilidad de respuesta de las solicitudes de la población.
- 12- Que cada jerarca institucional deberá designar en su dependencia a un Oficial de Acceso a la Información. Dicha designación recaerá sobre la Contraloría de Servicios de la Institución, en caso de que no haya Contraloría de Servicios será sobre otro funcionario de la institución. Tendrá la competencia para atender las quejas relacionadas con la falta de atención de las solicitudes de información pública presentadas ante las instancias internas de la institución.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definiciones

Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento se entenderá por:

Persona usuaria: Toda persona física o jurídica que demanda la prestación de servicios por parte de la Municipalidad de Turrialba.

Gestiones: Acciones realizadas por las personas usuarias con el fin de lograr solventar una necesidad insatisfecha en función de los servicios brindados por la Municipalidad Turrialba.

Municipalidad: Municipios, territorialmente conformados por cantones y estos por distritos. Está regulado legalmente por el Código Municipal.

Contraloría de servicios: Es un órgano asesor, canalizador y mediador de los requerimientos de efectividad y continuidad de las personas usuarias de los servicios que brinda una organización. Se utiliza la abreviatura CS en referencia a este.

Quién regula las CS: Ley 9158: Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, publicado en la Gaceta



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Secretaría Técnica: Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios o manifestación de agradecimiento, por la atención o los servicios que le brinda la Municipalidad.

MIDEPLAN: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

Consultas: Se refiere a aquellas gestiones que son atendidas y resueltas de manera inmediata y no requieren la apertura de un expediente, son de carácter informativo.

Inquietud: Atención al Cliente que presta un servicio.

Denuncias: Notificar, declarar una irregularidad.

Queja: Reclamación o protesta, individuo perturbado.

Inconformidad: Gestión realizada, no se está conforme con el servicio.

Felicitación: Satisfacción por el servicio.

Reporte: Gestión realizada por una persona usuaria, ante alguna dependencia de la Municipalidad de Turrialba, que no se le ha resuelto y que le sirve de base para plantear su gestión ante la Contraloría de Servicios.

Usuario externo: Persona física y/o jurídica que requiere de los servicios que presta la Municipalidad de Turrialba.

Usuario interno: Relación directa con diferentes grupos de trabajadores.

Artículo 2° La Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Turrialba, es un órgano adscrito.

Artículo 3°-Actuaciones. Jerarca o encargados de tomar las decisiones. La Contraloría será competente para actuar de oficio o a petición de parte, realiza investigaciones, visita las dependencias institucionales, cuando se lo requiera la información pertinente para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4°-Obligación de colaboración. La Contraloría de Servicios tiene libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, expedientes, archivos y documentos de la organización, excepto los secretos de estado, información confidencial o declarada de acceso limitado por el ordenamiento jurídico, así como a otras fuentes de información relacionadas con la prestación del servicio, las que puedan servir para la sustentación de procedimientos administrativos pendientes de ser firmados, o de resolución, e información personalísima de las personas funcionarias o usuarias, así como la colaboración, el asesoramiento y las facilidades necesarios para el cumplimiento cabal de sus funciones.

Artículo 5°-Reglas de coordinación. La Contraloría de Servicios y las diferentes áreas que conforman la Municipalidad de Turrialba, trabajarán en forma coordinada en el ejercicio de sus funciones cuando así se requiera. Si un funcionario/a se negare a brindar información o auxilio a la Contraloría de Servicios, ésta podrá solicitar el respaldo del Superior Jerárquico inmediato ante la negativa de un funcionario/a o unidad administrativa de atender sus solicitudes y recomendaciones; dicho jerarca deberá prestar la atención debida, quedando a discreción de la alcaldía de tomar las medidas pertinentes, que considere necesario.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



En el informe de labores del CS, se incluyen las quejas recibidas durante el año, y cuales no respondieron por departamento a la vez se entrega un oficio al alcalde.

Artículo 6. Objetivos de la Contraloría de Servicios

Objetivos Objetivo General:

- Promover el mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad de Turrialba.
- Incrementar la efectividad en el logro de los objetivos organizacionales, así como la calidad en los servicios prestados.

Objetivos Específicos:

1.- Proporcionar mecanismos de comunicación que permitan la participación de las personas usuarias en los procesos de prestación de servicios de la Municipalidad de Turrialba, con el fin de identificar sus necesidades, así como brindarle la información que éstos requieran para orientar y facilitar su contacto con la institución e implementar acciones de mejora.

- Para ello tendrán los siguientes objetivos específicos:
- Apoyar el proceso de modernización institucional, mediante la generación de información y propuestas, que faciliten la toma de decisiones para mejorar el servicio y asegurar la satisfacción del usuario.
- Garantizar una oportuna y efectiva respuesta a las gestiones que presenten las personas usuarias sobre los servicios que presta la Municipalidad de Turrialba.
- Procurar una cultura institucional, orientada a la satisfacción de las necesidades y expectativas de las personas usuarias.
- Promover el proceso de modernización de la Municipalidad de Turrialba, mediante la generación de recomendaciones y propuestas orientadas hacia acciones de mejora de los servicios.
- Servir de enlace y coordinación a nivel institucional entre, MIDEPLAN, la Defensoría de los Habitantes, y la Sociedad Civil y otros, para garantizar la excelencia de los servicios públicos, en este caso particular.

TÍTULO II

Estructura de la Contraloría de Servicios

Artículo 7. Estructura. La Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Turrialba, está integrada por un funcionario regular con independencia funcional para cumplir sus propias funciones. Sus recomendaciones se sustentan en la normativa interna de la Municipalidad de Turrialba, tales como manuales, reglamentos, criterios legales, leyes, técnicos y buenas prácticas administrativas y de control interno que fundamenten su gestión.

La CS, de la Municipalidad de Turrialba, estará a cargo de un(a) funcionario(a) denominado Contralor(a) de Servicios, que será nombrado(a)



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



por el alcalde con fundamento en lo que dispone el artículo 17 inciso k del Código Municipal.

La persona Contralora de Servicios deberá cumplir con los requisitos que establece el Manual Descriptivo de clases de puestos de la Municipalidad de Turrialba.

Artículo 8.- Causales de Despido. - Al contralor(a) de Servicios le serán aplicables las causales de despido del Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Turrialba, Código de trabajo, y demás causales que establezcan las leyes aplicables a los funcionarios públicos. Ley 9158.

Artículo 9.-Asignación de Recursos. - La Contraloría de Servicios contará con los recursos para la compra de suministros materiales y tecnológicos, necesarios para el cumplimiento eficiente y efectivo de los objetivos definidos en la ley 9158, artículo 38 y este Reglamento.

Artículo 10-infraestructura física de la Contraloría de Servicios. Las Contraloría de Servicios debe ser de fácil y adecuado acceso para la atención de las personas usuarias. Asimismo, el espacio físico asignado debe contar con condiciones adecuadas de ventilación, limpieza, comodidad, privacidad, accesibilidad e iluminación.

ARTÍCULO 11.- Reglamento interno de funcionamiento

Las contralorías de servicios deben estar regidas por un reglamento interno para su funcionamiento, conforme a la presente ley 9158. Este reglamento y sus modificaciones serán redactados con la colaboración de la encargada(o) de la Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Turrialba, y deberá ser aprobado por el jerarca de la organización y Concejo Municipal.

Artículo 12- Reglas de coordinación. La Contraloría de Servicios y la alcaldía trabajarán en forma coordinada en el ejercicio de sus funciones cuando se requiera. Si un funcionario se negare a brindar información a la Contraloría, ésta podrá solicitar el respaldo de la alcaldía, quien le deberá dar apoyo de inmediato.

TÍTULO III

Persona contralora

ARTÍCULO 13.- Persona contralora de servicios

Las contralorías de servicios estarán a cargo de una persona contralora de servicios, nombrada mediante los procedimientos ordinarios de la organización. El cargo de persona contralora de servicios en las organizaciones no se podrá desempeñar bajo la modalidad de recargo de funciones y deberá ejercerlo, en el caso de las organizaciones del sector público que tengan regímenes normativos de estabilidad laboral, un funcionario regular de la organización y no de confianza.

TÍTULO IV

De las Funciones



Artículo 14.- Funciones de la Contraloría de Servicios.

- a. Verificar que la Institución cuente con los mecanismos y procedimientos eficaces, accesibles y amigables de comunicación, física, escritas y tecnológicas, que les permita a los usuarios un acercamiento ágil con la institución, para obtener toda la información con relación a todos los servicios, sus procedimientos y formas de acceso.
- b. Informar a los usuarios internos y externos sobre las labores y los servicios que presta la Contraloría de Servicios.
- c. Velar por que los servicios públicos que brinda la Municipalidad Turrialba se presten de forma eficaz, con calidad y observando las normas jurídicas que en materia de servicios públicos se emitan.
- d. Elaborar y aplicar como mínimo una vez al año, una encuesta que permita medir la percepción de los usuarios con relación a la calidad de los servicios, el grado de satisfacción y los cambios que se requieran, para la mejora continua de los servicios y la atención de los usuarios.
- e. Tramitar oportunamente las inconformidades, quejas o sugerencias que expongan los usuarios y procurar la solución inmediata a los problemas que estos planteen, tal y como lo dispone el presente reglamento y la ley de Contralorías de Servicios.
- f. Vigilar el cumplimiento Institucional en la pronta respuesta a las inconformidades presentadas por los usuarios de los servicios.
- g. Mantener un registro o base de datos actualizada sobre la naturaleza de las inconformidades, sugerencias y denuncias que se reciben en la oficina de la Contraloría de Servicios.
- h. Presentar a la Secretaría Técnica un informe anual de labores realizado acorde con la guía metodológica propuesta por MIDEPLAN, el cual deberá tener el aval del jerarca de la organización. Dicho informe será presentado durante el primer trimestre del año.
- i. Informar y orientar a los usuarios sobre aspectos de su interés relativos a la organización, funcionamiento y servicios que brinda la Municipalidad de Turrialba.
- j. Promover y participar en la realización de campañas de información y orientación dirigidas a los usuarios.
- k. Promover ante la alcaldía o departamento respectivo los procesos de modernización en la organización, con relación a los trámites y procedimientos de este Gobierno Local.
- l. Identificar conflictos respecto de la Administración con los usuarios, específicamente sobre exceso de requisitos, trámites administrativos y de control interno que afecten los servicios, con el fin de que prevalezca la eficiencia y eficacia en la prestación de estos.
- m. Promover que las unidades técnicas apliquen acciones correctivas en los servicios que presentan dificultades.
- n. Participar activamente en consejos, reuniones, comisiones, actividades, juntas, proyectos, directivas y demás órganos que la normativa vigente estipule o cualquier otra que le sean asignados por el máximo jerarca de la Municipalidad de Turrialba.
- o. Diseñar y trabajar en campañas de motivación y divulgación de los programas de información y atención a las personas usuarias, por iniciativa propia o a petición de autoridades superiores.
- p. Ejecutar el presupuesto de la oficina y de las contralorías de servicios
- q. Emitir y dar seguimiento a recomendaciones orientadas hacia la mejora continua y modernización en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad de Turrialba, a lo interno y externo para brindar una mejor calidad de los servicios del



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



gobierno local y así, para elevar la imagen de la prestación de servicios de la institución.

- r. Actuar como mediador entre las personas usuarias y de la Municipalidad de Turrialba, en situaciones de conflicto, quejas, disconformidades, gestiones, consultas, así como en procesos de planteamiento de mejoras institucionales.
- s. Promover la creación e implementación de políticas y estándares de calidad de los servicios en la Municipalidad de Turrialba.
- t. Mantener una participación activa en la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional.
- u. Informar a las personas usuarias sobre los servicios que brinda la Contraloría de Servicios.
- v. Realizar las investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, por las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos administrativos que la administración decida establecer para encontrar la verdad real de los hechos y que la contraloría de servicios permita al funcionario involucrado brindar explicaciones sobre su gestión, así como proteger sus derechos fundamentales.
- w. Las contralorías de servicios velarán por que la organización a la que pertenecen desarrolle e implemente procesos de mejoramiento continuo e innovación que incrementen de forma progresiva, permanente y constante la calidad de los servicios que presta, considerando las necesidades y expectativas de las personas usuarias. En este proceso, la Contraloría de Servicios participará como Asesora del Jerarca organizacional conforme a su naturaleza.
- x. Velar por que se cumplan las normas y directrices emitidas por el superior, y relacionadas con sus competencias. Así como elaborar, proponer y recomendar los procedimientos y requisitos de recepción, información, tramitación resolución y seguimiento de las gestiones.
- y. Evaluar la prestación de servicios de apoyo y ayudas técnicas a las personas con discapacidad.
- z. Mantener coordinación constante con STNCS, con el fin de beneficiarse de los procesos de asesoría, inducción y capacitación.

CAPITULO V

De las Obligaciones

Artículo 15-Obligación de elaborar un plan de trabajo y rendir informes.

La Contraloría Institucional de Servicios deberá elaborar un plan anual de trabajo, que será entregado y aprobado por el alcalde. Asimismo, deberá remitir al Jerarca un informe anual de labores para su evaluación.

CAPITULO VI

Del Funcionamiento y Potestades de la Contraloría de Servicios.

Artículo 16.- Actuaciones: Para cumplir sus funciones, los funcionarios de la Contraloría de Servicios podrán actuar de oficio o a solicitud de parte pudiendo realizar las investigaciones que considere necesarias, visitar las dependencias y solicitar la información pertinente, para cumplir con su cometido.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Artículo 17.- Asesoría y colaboración. El o la Contralor (a) podrá requerir la asesoría, colaboración y las facilidades necesarias por parte de los diferentes órganos y unidades administrativas de la organización para el cabal cumplimiento de sus funciones. En casos muy calificados también podrá requerir la asesoría necesaria de expertos externos a la Municipalidad

Artículo 18.- Libre acceso a las Dependencias Municipales. La Contraloría de Servicios, para el fiel cumplimiento de sus funciones, tendrá libre acceso a todas las dependencias de la Municipalidad de Turrialba, a los expedientes administrativos, libros, archivos y documentos de la organización, así como a otras fuentes de información relacionadas con la prestación del servicio, excepto los documentos declarados secretos de Estado.

El manejo de la documentación descrita se hará bajo el deber de confidencialidad.

Lo anterior no implica, en ningún caso, la sustitución de competencias de la Auditoría Interna o de otras dependencias administrativas.

Artículo 19.- Mediación y acompañamiento. Actuar como oficina mediadora y de acompañamiento de los usuarios cuando estos consideren que se les ha violentado sus derechos como administrados, en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad.

Artículo 20.- Mecanismos de comunicación y coordinación. - Establecer los mecanismos de comunicación, coordinación y apoyo con la Secretaría Técnica de MIDEPLAN, otras contralorías de servicios y todas las instancias que considere oportuno, a fin de mejorar la atención de las gestiones presentadas por las personas usuarias.

CAPITULO VII

Del procedimiento de recepción de gestiones

Artículo 21.- De la Recepción de gestiones (consultas, quejas, denuncias, inconformidades, felicitaciones y reportes). Corresponde a la Contraloría de Servicios recibir todas las gestiones que presente el usuario interno y externo, con respecto a los servicios que brinda la Institución, y que no han sido atendidas o resueltas de forma oportuna por el área competente. La persona usuaria puede presentar su gestión en forma personal, presencial verbal por escrito, por teléfono o correo electrónico u otros medios de comunicación, según los procedimientos establecidos en este reglamento.

Artículo 22.- Confidencialidad de la Identidad de la persona Usuaría. La persona usuaria podrá solicitar a la Contraloría de Servicios que se resguarde su identidad respecto de terceros; esto implicará que su identidad no trascienda más allá del ámbito propio y específico de la Contraloría de Servicios.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



La Contraloría de Servicios guardará confidencialidad de la identidad del denunciante atendiendo a lo que establece el artículo N° 6 de la Ley 8292, (Ley General de Control Interno) que indica: “Confidencialidad de los denunciantes y estudios que originan la apertura de procedimientos administrativos. La Contraloría General de la República, la administración y las auditorías internas, guardarán confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que presenten denuncias ante sus oficinas”. La Contraloría puede recibir las quejas y darle trámite de oficio, será quien lleve el proceso y seguimiento.

Artículo 23. – La Contralorías de Servicios, llevará un control de personas atendidas, para efectos de estadísticas en la que se indica la información requerida en la fórmula de ingreso.

Artículo 24.- Datos que se deben incluir en la fórmula de ingreso. -Toda gestión, inconformidad, inquietud y queja, deberá contemplar los siguientes datos en la fórmula de ingreso:

Recepción de gestiones (consultas, quejas, denuncias, inconformidades, felicitaciones y reportes).

- a) Nombre completo de la persona que interpone la gestión,
- b) Número de gestión
- c) Residencia del interesado.
- d) Dirección exacta, correo electrónico, número de teléfono caso de no contar con correo electrónico, todas las opciones indicadas son válidas para atender notificaciones y deberá seleccionar una de las señaladas. En el caso de que la parte interesada omita indicarlo se producirá las consecuencias de la notificación automática de conformidad con los artículos 11, 17, 34 y 38 de la Ley de Notificaciones Judiciales, Ley N° 8687 y Artículos 239 al 247 de la Ley General de la Administración Pública.
- e) Relación concisa de los hechos u omisiones por las cuales requiere la intervención de la Contraloría de Servicios con indicación de las personas y órganos involucrados.
- f) Información y documentos probatorios de la inconformidad si existieren, caso contrario el ciudadano o ciudadana deberá indicar la oficina o persona en donde puede solicitarse.
- g) Referencia específica o comprobante cuando la denuncia se refiere a servicios por los cuales se emite comprobante o documentos similares.
- h) Demostrar que se realizó la gestión pertinente en la instancia competente y técnica de resolver la queja o inconformidad, tal y como lo dispone la directriz institucional 004824 denominada “Directriz para agotamiento de las instancias Administrativas y la Responsabilidad en la Resolución de Quejas”.
- i) Firma de la persona denunciante y de quien recibe la denuncia, cuando la queja se hace en forma presencial

Artículo 25.-Levantamiento de expedientes. De todos los asuntos que tramite la Contraloría de Servicios se levantará un expediente debidamente numerado, sellado y foliado, que contendrá toda la documentación relativa al caso y la resolución final.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Artículo 26.- Declaración de incompetencia. En cualquier momento del procedimiento, la Contraloría de Servicios puede declararse incompetente de seguir conociendo acerca de un caso, si se determina que la queja planteada configura infracción al contrato de trabajo, por parte de funcionarios municipales, en dicho caso el expediente será remitido a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que, proceda como corresponda. De lo anterior la Contraloría de Servicios está en la obligación de informar al ciudadano. Con el traslado del expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, se procede al archivo del expediente en la Contraloría de Servicios.

Artículo 27.-Suspensión de la tramitación de un caso. La Contraloría de Servicios, suspenderá la instrucción de una investigación cuando el mismo hecho este siendo investigado por otra instancia administrativa competente para resolver, de lo cual se dejará constancia en el expediente.

Artículo 28.- Por Seguridad Jurídica, la Contraloría de Servicios no dará trámite a casos que se remitan a otras oficinas y de ello reciba copias. Cuando una queja o inquietud no esté direccionada a la Contraloría de Servicios, para efectos de evitar duplicidad de criterios, no le corresponde a la Contraloría de Servicios, la resolución de la misma. Ley 8220

CAPITULO VIII
Obligaciones

Artículo 28.- De las obligaciones de la Contraloría de Servicios con relación a las gestiones recibidas. -

- a) Solicitar al usuario la información con relación a su queja y en caso de que tenga documentos probatorios de su inconformidad o queja, es fundamental que le facilite copia a la Contraloría de Servicios para un análisis preliminar.
- b) Admitida la gestión, se abre la investigación, y se procede con la apertura del expediente.
- c) Remitir al área competente de forma escrita, que puede ser inclusive por correo electrónico la queja interpuesta, guardando la confidencialidad de la parte interesada cuando así se haya solicitado, para la resolución de la misma.
- d) Tomar todas las previsiones necesarias para que se concluya la investigación y se dé respuesta al usuario en un plazo no superior al establecido en la normativa vigente.

Artículo 29.- Celeridad del trámite Las gestiones interpuestas por las personas usuarias deberán ser tramitadas con la mayor diligencia por la contraloría de servicios.

Artículo 30.- Plazo de las unidades administrativas de la Municipalidad para dar respuestas a las solicitudes y gestiones de la contraloría de servicios.- Los órganos o las unidades administrativas de la institución ante la petición planteada por la Contraloría de Servicios, en el ejercicio de sus funciones, están obligados a contestar las solicitudes en un plazo máximo de cinco días con



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



fundamento en el artículo 43 de la Ley 9158, excepto en los casos en que la resolución de la gestión sea de mayor complejidad, se concederá un plazo máximo de hasta cincuenta días naturales.

Artículo 31.- Obligación de dar respuesta al usuario. - La Contraloría de Servicios está obligada a comunicar al usuario, el resultado de su gestión por cualquier medio disponible, que haya indicado la persona interesada para ese efecto.

En el caso que se comunique vía telefónica, el funcionario de la Contraloría de Servicios responsable del trámite debe dejar constancia en el expediente de dicha comunicación, e igualmente dejará constancia de la imposibilidad de comunicación con la parte interesada si esa circunstancia se da, luego de dos intentos de comunicación.

Artículo 32.- De los deberes de la persona usuaria. - Según lo indicado en el Artículo 30 de la Ley 9158, la persona usuaria deberá:

“1) Coadyuvar en el mejoramiento continuo e innovación de los servicios, mediante la presentación de gestiones ante las contralorías de servicio.

Artículo 33.- De la entrada en vigencia. El presente Reglamento rige a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

SE ACUERDA:

Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Turrialba, con las correcciones expuestas. Se traslada a la Administración para que proceda a hacer las gestiones pertinentes para su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, a la mayor brevedad posible, para que empiece a regir. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta: Agradecerle su presencia Eugeni, si sabemos que que no es sencillo estarse desplazando en estos tiempos que no deja de ser un riesgo, sin embargo en estos días en varias sesiones del Concejo hemos estado contando con la presencia de funcionarios que vienen a apoyar las gestiones que este Concejo realiza y viceversa por qué si tienen que venir es porque el Concejo está a gestionando o llevando a cabo algo que al final también va a beneficiar al funcionario o a la corporación municipal, entonces agradecerle su presencia.

Sra. Eugeni Garro Díaz: Por mi parte quiero agradecer a todos ustedes el apoyo por haberme aprobado reglamento y una de las consultas de don Rodolfo que porque desde el 2012 estoy ahí y no tengo reglamento es otra cosa que quiero agradecerles a ustedes, porque a pesar de que reglamento dice que la Contraloría de Servicios debe tener presupuesto ya no contaba con presupuesto hasta ahorita que ustedes lo acaban de aprobar, entonces sino tenía ni siquiera la parte económica de cómo hacerlo entonces es otra cosa que quisiera agradecerles a ustedes que en este periodo me han apoyado tanto en presupuesto como en el reglamento.



2. Reglamento Interno para el uso de Vehículos Automotores de la Municipalidad de Turrialba.

CAPITULO I **Definiciones**

CAPITULO II **Generalidades**

Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta: Hacemos un corte allí porque pasamos de las definiciones seguido al capítulo segundo entonces nos vamos a ubicar primero en las definiciones. Carlos le consultó por qué en cuando lo trabajamos en varios momentos hicimos ver la necesidad de hablar de utilizar el término Alcaldía y que en otros momentos utilizábamos Alcalde o Alcaldesa en el sentido de que si el Alcalde no está lo asume cuando vemos las definiciones declaración formal que hace el Alcalde Municipal, entonces no se hizo esa sí en este sentido, entonces si lo corrige ese luego está en el artículo 7 pero ahí por lo menos en el J dice muy claro que elabore el titular de la Alcaldía, Rodolfo, habla en el 7 entonces está corrigiendo ya de una vez. Me devuelvo para lo que me indicó usted don Rodolfo en la definición de Concejo Municipal, don Rodolfo me manifestó que como esto hay que, los reglamentos hay que pagar y hay que tratar de restringir los gastos, no sé si a ustedes les parece que quede hasta órgano deliberativo del gobierno local en la J de las definiciones, dejarlo hasta órgano deliberativo del gobierno local, están de acuerdo se eliminaría el resto, para no comprometer mucho las finanzas. Bueno ahora sí ya en la en la definiciones, si estamos en el capítulo uno, estamos en el capítulo segundo entonces ahora sí en el artículo ocho y nueve se está hablando de la salida del vehículo en el ocho verdad que es propio del alcalde y la autorización fuera del país, en el nueve dice cuando se vaya requerir un vehículo en las condiciones que especifica el artículo anterior la solicitud de llegar a manos del Alcalde o Alcaldesa no menos con dos días de anticipación, me hacía el señalamiento don Arturo y con razón creo que en ese nueve cuando se vaya a requerir un vehículo hasta ahí se brincaría la solicitud debe llegar a manos o sea no es necesario poner en las condiciones que especifica el artículo anterior porque sería como entrar en contradicción entonces sería nada más eliminar en las condiciones que especifica el artículo anterior y dejar cuando se vaya requerir un vehículo la solicitud deberá llegar, está la lista, en el 10 ya don Rodolfo dijo que ahí está Alcalde.

Sind. Jorge Molina Rodríguez: Una consulta nada más porque sí tenía la duda, dice el artículo 11 dice todo conductor de vehículos, para no leer todo y que pasara si aquel funcionario como dice ahí de imprudencia, impericia o negligencia de su manejo, que pasaría si ese carro lo deja totalmente despedazado, cuál va a ser el castigo de ese funcionario, porque aquí no dice, quiere decir que el día de mañana ese funcionario le dan otro vehículo, y lo vuelve a despedazar entonces cual va a ser la sanción, si va a ser despedido o amonestado, o no vuelve a tener más gestión de manejo, no sé es una explicación que me gustaría que me dijeran.

Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta: Si, don Jorge, más adelante vamos a encontrar la respuesta, más adelante aparece más claro.

CAPÍTULO III



Sobre los vehículos.

Reg. Katty Rodríguez Brenes: A veces doña Vilma como en el artículo 18 que dice diferentes áreas y la palabra áreas aparece con mayúscula o igual digamos en el artículo 22 que dice seguro obligatorio, obligatorio con mayúscula.

CAPÍTULO IV **Deberes y Responsabilidades**

Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta: Solamente los espacios entre uno y otro. Luego Katty mencionó en el artículo 27 la i y la j que están repetidas.

Reg. Josué Obando Miranda: No es que cuando vi ahí sobre el manejo de sustancias enervantes, no se si más adelante o en algún momento hay personas que tal vez tengan el cargo de conductor y toman algún medicamento y no veo que tampoco se establezca dentro de la normativa en esos casos, porque hay medicamentos que de una u otra manera pueden llevar a un estado por ejemplo, digamos está tomando un medicamento antidepresivo por ejemplo, y está catalogado dentro de una categoría como tal equis, entonces si es importante como establecer dentro de algún lugar del reglamento de que la persona conductora de vehículos cuando tenga alguna situación de salud lo obligue a tener que consumir algún tipo de medicamento que él mismo conductor debe de comunicarlo a recursos humanos, porque al no haber nada podría ser una salida lateral ante una eventual situación que puedan surgir y también en el caso de ahí si está bien especificado donde dice lo decía don Jorge, que si fuera por impericia, negligencia, y demás eso si estamos de acuerdo, lo que pasa es si vi por ahí que lo de las sustancias enervantes, pensé por un momento en medicamentos que de alguna manera pueden estar, igualmente con estado de salud por ejemplo, veamos que ya en reiteradas ocasiones algunas personas han sufrido accidentes por ser personas con algunas enfermedades, que parecieran que no causan ningún perjuicio, pero digamos la diabetes que la persona por una u otra razón a veces en horarios que tiene que conducir no lleva su alimentación o no lleva algo y de pronto sufre algún desvanecimiento, creo que todo ese tipo de cosas es importante incluirlas dentro del reglamento para protección no solo de la persona sino también de la administración ante cualquier eventualidad que pueda surgir.

Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta: Si don Josué lleva usted razón, y ya Carlos procedió a colocarle ahí mismo en el artículo 34 que es donde se menciona porque si bien es cierto y si no es así que el señor Alcalde me corrija, pero yo tengo entendido que recursos humanos tiene un expediente de los funcionarios y en ese expediente queda registradas si el funcionario tiene una enfermedad especial y si toma algún medicamento pero a la vez puede darse el caso de que una persona tenga una enfermedad y toma un medicamento pero no le gusta decirlo y que pueda sufrir lo que usted ha manifestado, entonces en ese sentido si claro es muy importante, que en el 34 se haga esa salvedad.

Reg. Josué Obando Miranda: Que se establezca que sea por prescripción médica porque también surge el asunto de que hay algunos que se auto medican o sea tiene que estar que sea un médico que lo haya autorizado.

Lic. Carlos Calvo Sánchez: Se le agregó un párrafo que dice los siguiente: En



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



caso de medicamentos que deben tomarse por prescripción médica o bien de estado de salud específico que afecte algún conductor el mismo al deberá hacer de conocimiento de dicha situación al Departamento de Recursos Humanos, para que se tomen las medidas respectivas.

Sind. Jorge Molina Rodríguez: Si en el artículo 33 tal vez ahí los compañeros me pueden ayudar no lo veo así como, lo veo muy raro que dice de los vehículos de las instituciones que no deberán estar estacionados o parqueados por sus conductores frente a cantinas, díganme una cosa si se rompió una tubería, o una cuestión, tiene que estar el carro ahí parqueado haciendo su trabajo, lo otro es que si algún funcionario amaneció con goma o deja el carro por otro lado y se va y se mete en una cantina, viene siendo lo mismo sabe porque les digo porque hace muchos años esta Municipalidad hacía lo que les daba la gana, los carros andan todo y la noche entonces hay que tener más, yo este artículo no lo veo así como muy claro.

Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta: Le aclaró don Jorge, ahí mismo en el 33 dice salvo los casos que por sus funciones deban realizar inspecciones o desarrollar otras funciones propias de su departamento en los lugares mencionados, que es precisamente lo que usted está indicando, se rompió un tubo ahí donde está ese bar, donde está esa cantinita, el funcionario está ahí, muy distinto.

Sind. Jorge Molina Rodríguez: Es que digamos esas palabras como que se las cambiaran, lamentablemente, lo que usted piensa, mucha gente no lo piensan así lo piensan de otra manera, entonces no sé.

Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta: Con todo respeto don Jorge las palabras son correctas por qué se está haciendo en la excepción y más bien para lo que usted menciona en el otro caso no es tanto, el otro que mencionó de hace muchos años la mayoría de los de los funcionarios tienen su uniforme y aunque dejen el carro allá a 200, 300 m el uniforme los delata.

CAPITULO V

Prohibiciones y Sanciones

Reg. Walding Bermúdez Gamboa: Aquí hay algo importante cuando viene el señor Presidente a una gira al cantón el tiene una cápsula, esa cápsula le abre el paso al señor Presidente yo lo observé no aquí en Turrialba pero si en otras comunidades, que muchas veces la Alcalde que acompaña al señor Presidente en la gira se pega a la cápsula poniendo en riesgo tanto la vida de él como también la vida del chofer y la vida de la gente que vaya en el vehículo municipal entonces me preocupa esto de obligar al conductor operando el vehículo cuando se ve lo de las velocidades entonces eso es muy riesgoso, en el sentido que a mí me parece que estamos en el reglamento del vehículo, cuando viene el señor Presidente no es el caso pero yo si lo observé en la zona Atlántica, en las pasadas emergencias de las inundaciones, donde los Alcaldes se pegaban a la capsula del Presidente poniendo en riesgo la vida del Alcalde mismo y del chofer entonces yo no sé si podíamos normar eso, en que el Alcalde si viene el Presidente con una cápsula acá me gustaría que me aclarará usted don Luis Fernando, como lo podríamos normar para que el Alcalde se ajuste a la agenda del señor Presidente



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



pero que no se pegue a la cápsula del Presidente, cada uno tiene derecho a la cápsula de esto.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde: En específico con el tema del Presidente más que estar normado es un tema de necesidad, si no se le puede poner uno al corte a la agenda que ellos llevan, entonces de ahí como Alcalde de cada Alcalde tiene la responsabilidad de decidir que si llega a tiempo con él y se va en la cápsula aunque yo siento que se ha resguardado la velocidad es alta pero tampoco se viaja como a 150 o más yo calculó que puede ir de 80, 90 son trayectos cortos, de hecho de aquí a Pavones que fue la vez pasada recuerdo el carro viajaba a una velocidad pero al no tener ningún obstáculo digamos que hay más estabilidad porque como ellos van abriendo varias vías. Hay una cosa que me llama también la atención que se me olvidó mencionar y ahorita que Arturo me preguntaba, sobre el tema que si sentía que había algún faltante o algo y es que en el reglamento debería quedar claro de que con respecto al respeto a la ley de tránsito en específico con el tema de cinturones el chofer no debería de estar recordándole a nadie, yo lo hago en mi carro, yo se lo digo a la gente, pero yo no le tengo que estar recordando a mis hijos que se tienen que abrochar, ellos saben que tienen que abrocharse, igual un adulto, o sea yo no sé si ustedes quieren dejarlo por algún lado, o no se pero hay gente sinceramente principalmente los adultos voy a decir porque en eso los niños son más educados que los adultos, se suben y ya por costumbre ni siquiera es por actitud no se coloca el cinturón principalmente cuando se va en la parte trasera y la ley de tránsito es explícita en el uso del cinturón y la multa recae en la placa o en la licencia, y eso yo lo estaba pensando la multa va a la placa o va a la licencia que tal que en el tránsito de de manera unilateral decida hacerle, voy a poner el caso de aquí que son los que transportan más unidades, o los mismos regidores, Ivan o Macho Arrieta, que la persona se suba y que atrás no se pongan los cinturones y le hacen el parte a ellos, yo creo que eso de alguna manera debería quedar ahí.

Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta: Ya Carlos, aparte la incluyó en el artículo 36 donde se habla de los deberes y derechos, el llevar o colocarse el cinturón, lo que sí no se Carlos si escuchó lo que tanto don Walding como el señor Alcalde mencionaron porque nosotros estamos pensando aquí a nivel de municipalidad no es algo que es del conocimiento de todos, de hecho el mismo está indicando que hasta ahora que se dió usted lo observó si no hubiera sido así usted tampoco tendría ese conocimiento, entonces el Carlos donde lo podríamos ubicar, en las prohibiciones y como quedó la del cinturón y ahora en las prohibiciones cómo quedaría.

Sind. Efraín Arias Álvarez: En lo del cinturón uno como conductor si tiene que ser cuidadoso, doña Vilma si yo voy con usted y usted no se abrocha el cinturón, yo le digo hágame el favor y se abrocha el cinturón o a los que van detrás, porque ya eso es como impericia, porque sabe uno que la multa le va a caer a la placa del carro, la velocidad toda carretera tiene las indicaciones de velocidad a las que usted puede conducir, entonces ya si usted lo hace es impericia del conductor, que está cometiendo una falta, eso lo digo porque lo vi muchas veces y también lo experimente muchas veces y aunque usted lleve una emergencia debe tener su respeto para conducir.

Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta: Por eso don Efraín en varias partes se



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



habla del conocimiento de las leyes de tránsito y el respeto entonces si un conductor conoce las leyes debería respetarlas. Indica en el caso de que el Presidente de la República realice una gira por el cantón estamos hablando de prohibiciones verdad unir el vehículo municipal a la comitiva entre la que se desplaza el mismo. Ya ahí quedaría la prohibición.

Reg. José Ignacio Chaves Solano: Haciendo un poquito referencia a lo que decía el compañero recuerde que lo que estamos es estableciendo un reglamento ya hay cosas estipuladas por medio de una ley entonces yo creo que todos como ciudadanos debemos de ser responsables en cumplir con la ley, entonces no podemos nosotros como estar tipificando pequeños detalles o excepciones ante una situación como ésta en un reglamento si se existe una ley y yo creo que usted también lo acaba de mencionar doña Vilma, en ese caso entonces aquí un reglamento es un complemento y un apego a la realidad en este caso el cantón entonces, únicamente vamos a establecer por medio de un reglamento todo el uso del vehículo de acuerdo a la necesidad que tiene el cantón, de acuerdo a las características del cantón, de acuerdo a los funcionarios de la municipalidad y no estar ahí tipificando acciones con respecto a la leyes ya en el país.

CAPÍTULO VI

Procedimiento en caso de accidente

CAPITULO VII

Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta: Si ya anteriormente hay un punto que deja claridad en ese sentido de no recargar más de la capacidad del vehículo.

CAPITULO VIII

Uso de vehículos y maquinaria bajo condiciones de emergencias

Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta: Vean compañeros creo que es importante en nombre de la Comisión de Jurídicos en manifestar el agradecimiento por todo el trabajo realizado y dejar claro que cuando se dio la discusión de este reglamento se contó primero con aportes en forma escrito de doña Rosaura Molina y posteriormente se contó con la presencia de ella, donde también dio a sus aportes para poder hoy día nosotros tener en mano este reglamento ya completo, creo que si se dieron cuenta las observaciones que se hicieron no fueron de fondo si no de forma y algunos puntos que se le agregaron todo el asesor legal hizo los ajustes de manera que el reglamento queda completo.

Reg. José Ignacio Chaves Solano: En este caso no me voy a referir explícitamente a ninguno de los dos reglamentos, yo comentaba ahora con Josué de que bueno seis meses fue lo que yo estuve aquí como regidor pero en estos seis meses si no me falla la memoria fueron entre 10 u 11 reglamentos que tuve la oportunidad de leer y analizar, quiero externar una felicitación enorme a la Comisión de Jurídicos la verdad yo ahora decía bueno como funcionaba esta Municipalidad sin reglamentos como ejercían las funciones, principalmente ahora cuando veíamos el de la Contraloría de Servicios y ahí sucesivamente cuando vimos cada uno de los reglamentos creo que pueden darse por satisfechos y retirarse de este Concejo Municipal los que nos vamos con la satisfacción del deber cumplido y de haber generado una cantidad de reglamentos que van a



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



normar el funcionamiento de esta corporación municipal, es un trabajo muy arduo, es un trabajo de hormiga, un trabajo de muchas horas no es fácil y la verdad dentro de las comisiones que yo he logrado observar acá y de los trabajos que han venido presentando mis respetos para la Comisión de Jurídicos creo que asumieron la responsabilidad como tal y pueden dar fe de que a partir de la próxima administración y el próximo Concejo Municipal todos estos logros son de esta Comisión de Jurídicos y de este Concejo Municipal, mis felicitaciones y agradecimiento porque yo no me imaginaba que realmente estábamos tan faltantes de reglamentos y hasta ahora que yo he logrado ir viendo uno y otro y otro, empecé a decir bueno y cómo funcionaba qué pasaba y que se hizo en los años anteriores en tantos años pero yo creo que con las reglas claras, con las normas bien establecidas y con los lineamientos dados no hay donde perderse, se sabe cómo actuar, sabe cómo trabajar pero también se sabe cómo ejercer acciones administrativas en el momento que se incurre en una falta, porque yo creo que esa era la laguna que había aquí de que decían bueno no hay cómo sancionar un funcionario porque no está escrito, no hay cómo hacerle saber una falta leve y muy leve, grave o gravísima porque no hay un documento, un reglamento que así lo establezca pero ya con las reglas claras y con normas establecidas y la letra en el papel yo creo que ya se va a empezar a enderezar mucho de lo que no venía dándose bien.

Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta: Ese es un punto y el otro también en la corporación municipal tiene y puede ser que todavía quedan algunos reglamentos pero que son ya de mucho tiempo entonces se han venido rigiendo por esos pero esos deben ser actualizados porque las cosas cambian.

Reg. Alexander Monge Brenes: Mi comentario va enfocado también como decía el compañero es brindarle un agradecimiento y una felicitación a la Comisión de Jurídicos que ha hecho un trabajo bastante encomiable este período creo que si no es la que más reglamentos ha tramitado, creo que tiene un récord más bien de reglamentos tramitados entonces sí creo que ya que es el último que vemos los últimos que estamos viendo hoy si es necesario brindarles un agradecimiento y una felicitación por el trabajo realizado y también al principio veíamos que se aprobaban los reglamentos y no había presupuesto para poderlos mandar a publicar y creo que eso también se corrigió, entonces parte del trabajo la Comisión también lleva a la otra Comisión de Hacienda que aprobó los presupuestos y se pueden obtener los recursos para la publicación de los reglamentos, entonces de mi parte un agradecimiento y una felicitación a la Comisión de Jurídicos.

Reg. Walding Bermúdez Gamboa: Como parte de esta Comisión de Jurídicos que ha sido un trabajo muy arduo y se los digo aquí muy sinceramente el aporte de una gran dama como lo es doña Flor María Valverde, y un gran caballero como es el compañero Rodolfo, y yo que también estaba en la Comisión con el derecho a voto, cuando nosotros llegamos aquí hace 4 años nos encontramos con un folder con equis cantidad de reglamentos y uno decía es un arduo trabajo pero hay que sacarlo y yo creo que hoy que partimos de ese Concejo Municipal y realmente que vamos a aprobar el último reglamento que este reglamento del uso de vehículos en la Municipalidad de Turrialba, realmente me voy de la Comisión de Jurídicos, porque si continuo en el Concejo y ya eso el nuevo directorio municipal será el que asigne las diferentes comisiones, me voy muy satisfecho, muy satisfecho tanto por mis dos compañeros como también por ustedes compañeros



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



de este Concejo Municipal que apoyaron al principio fue bastante difícil porque realmente llegamos a aprender sin una ayuda legal que tuviéramos y que realmente no sabíamos de adonde era, para dónde íbamos en el sentido de interpretación de derecho, etc., y ahí con asesorías externas de gente que a veces sí, a veces no y a veces llegaban y a veces no, se sacaron adelante, realmente hoy estoy entregando el informe final y en el primer año hubo apenas trece reglamentos, yo en mi informe de labores voy por año, yo le decía a doña Vilma y mañana continúo con los otros 3 años, de ese informe como regidor y como representante del pueblo de Turrialba, yo si vemos que son 13 a 15 creo que en esta legislatura, en este periodo constitucional, llegamos más de 60 reglamentos, realmente quien sale ganando es la institucionalidad de esta municipalidad que le va a permitir esta gobernanza de una mejor forma al señor Alcalde que está actualmente en funciones y que dichosamente va a continuar que el pueblo de Turrialba lo eligió por los próximos 4 años y es un mandato muy claro que se dio entonces le va a permitir tener un mejor reglamento, una mejor normativa, un cuerpo de legalidad para enfrentar estos grandes retos grandes desafíos que enfrenta esta Municipalidad, así es que me voy de la Comisión de Jurídicos, que en las dos legislaturas doña Vilma me honró con formar parte de esta comisión, me voy con la frente en alto y como lo hice hace cuatro años y espero que entre cuatro años cuando esté despidiéndome de acá, pero yo si le digo nada más 4 años y no pretendo seguir forever aquí sentado en una silla, reo que uno puede aportar lo suficiente en una institución como esta y ya ahí más o menos aprendió y aportó a su vida porque es bien difícil estar acá también y mucha gente no piensa del sentido del tiempo que uno invierte estar en una curul, representando al pueblo y que a veces el pueblo no reconoce eso y cree que uno aquí está ganándose una dieta millonaria o si uno se pone a pensarlo lo que uno gana acá el tiempo o sea uno lo hace como un aporte a la comunidad, como un aporte al cantón por el tiempo, por todo lo que este cantón le ha dado a uno. Nosotros que somos profesionales la gran mayoría este cantón nos ha dado mucho y otra forma de devolverle a esta comunidad todo esto, entonces muy agradecido compañeros en nombre de la Comisión de Jurídicos, esperemos darle la aprobación a este reglamento y el martes despedirnos como debemos de ser como compañeros que hemos estado en este periodo de 4 años.

Reg. Rodolfo Brenes Sancho: Efectivamente la labor está hecha creo, creo que fue buena modestamente lo voy a decir así, para eso dice el Código Municipal pues para lo que uno viene acá, para trabajar y por el cantón y creo que de mi parte agradecerle primero a todas las personas que nos colaboraron, que queden en actas mis palabras, recuerdo hace 4 años cuando llegamos acá como dice Walding, muy inocentes en la parte legal y creo que he aprendido muchísimo y gracias a las cosas que se ve uno obligado a enfrentar entonces si agradecerle un reconocimiento especial a las personas como doña Elba, como la Licda. Hernández, don Jaime que recuerdo, la señora Hannia, personas externas que nos colaboraron mucho en la parte de ciudadanos honorables para mí la felicitación a ellos, y si me queda alguna persona me disculpa, a los que han dicho gracias a usted Ignacio y a Alexander y yo sé que este Concejo Municipal me van a disculpar de antemano lo digo cuando algunas veces me quise poner ofuscado cuando en este trabajo que uno hacía me despertaba en la madrugadas por algunos reglamentos e ilusionado y preocupado y pensado y bueno gracias que se termina esta labor, me voy como he dicho en alguna ocasión con el deber cumplido señor Alcalde, y si está por ahí creo que le dejamos un trabajo para que



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



pueda tener herramientas y creo que esta Municipalidad pueda tener argumentos para no decir que no se puede trabajar y que seré muy necio pero si creo que estos reglamentos deben de servir como le dije ahorita a la señora Eugeni, que estos reglamentos sirvan para que se ejecuten, no para que sea una herramienta para que se quede ahí definitivamente hace falta darle, ese paso que falta que yo he estado insistiendo que no es con un látigo a la parte de los subalternos pero si que esto tenga una vigencia, que sirva de algo no que se aprueben por aprobarse. Gracias a usted señora Presidenta por la paciencia que me ha tenido, si en algún momento me quise ofuscar en esta Comisión de Jurídicos, les reitero las gracias a todos y para el martes por ahí presentamos el último dictamen de Jurídicos satisfactoriamente casi que queda la mesa limpia, así es que es una gran satisfacción, muchas gracias a los compañeros de la Comisión de Jurídicos.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde: Yo solamente quería decir algo para que conste en actas y me parece muy importante porque hoy estamos por youtube, pero la gente a veces no lo ve y es que a pesar de lo que ya ustedes mencionaron hay algo que es más importante y es la discusión detrás de la elaboración de un reglamento y dentro de las comisiones hoy que estamos hablando específicamente en esta y acá no se vienen a aprobar, se vienen a discutir y a aprobar los reglamentos, los felicito porque muchas veces se ha criticado, de que aquí nada más se viene cómo a sentar y a levantar la mano y se hacen discusiones la verdad muy provechosas por el fondo y por la forma que me parecen valiosísimas para la población, estos son legados que ya ustedes dejan para la Municipalidad, esperemos que en los próximos cuatro años sigamos normando yo soy un fiel creyente que no hay nada que uno deba dejar a improvisar en la medida que uno norme, tenga procedimientos claros, normas claras, es más fácil para todos actuar, más en las culturas nuestras que somos muy ingeniosos muchas veces, entonces felicitarles por ese trabajo y agradecerles porque reitero no era solamente el hecho de hacer un reglamento sino el hecho de venir y discutirlos con la seriedad que requiere.

El Reglamento que se presenta a continuación contiene las modificaciones hechas anteriormente:

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

El Concejo Municipal de Turrialba de conformidad con la potestad que otorgan los artículos 169 y 170 de la Constitución Política; 4º inciso a) y 43 del Código Municipal, dicta el siguiente Reglamento Interno de Uso de Vehículos Automotores de la Municipalidad de Turrialba. El cual clasificado como de USO INTERNO.

CAPÍTULO I

Definiciones

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.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



b) Asignación: Declaración formal que hace la Alcaldía Municipal, mediante la cual se distribuyen los vehículos.

c) Vehículos: Medios de transporte adquiridos con partidas presupuestarias, que son propiedad de la Municipalidad de Turrialba y que están asignados a las diferentes unidades administrativas para cumplir sus fines, así como los vehículos transferidos de otras instituciones estatales o donados por personas físicas o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. Se incluyen dentro de esta definición las motocicletas, automotores, maquinaria pesada, y bicimotos.

c) Conductor: Es aquel funcionario quien debidamente autorizado por la jefatura respectiva, conduce un vehículo municipal, aunque no se encuentre nombrado en ese puesto, y que cumpla con lo establecido en el presente Reglamento.

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.

f) Horario de operación: Días y horas habilitados en forma genérica para la operación normal de los vehículos oficiales, de acuerdo con las categorías que establece este reglamento.

g) Jefe o encargado: Superior jerárquico y máxima autoridad del Área respectiva.

h) Ley: Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres, No. 7331 y sus reformas.

i) Municipalidad: Es una persona Jurídica Estatal, con patrimonio propio, personalidad y capacidad Jurídica Plena para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.

j) Concejo Municipal: Órgano deliberativo del Gobierno Local.

k) Servicio de Transporte: El que preste la Municipalidad a sus funcionarios para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

l) Usuario: La persona autorizada por la Ley de Tránsito por las Vías Públicas terrestres y el presente Reglamento para utilizar los vehículos de la Municipalidad.

m) Vehículos municipales: Toda unidad motorizada de transporte de personas o de carga y maquinaria pesada, de uso administrativo, producción o construcción, que pertenece a la Municipalidad de Turrialba y que circula por las vías terrestres de nuestro país.

CAPÍTULO II

Generalidades



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Artículo 1. Emítase el presente reglamento a fin de que se dé un uso racional a los vehículos automotores propiedad de la Municipalidad de Turrialba, quedando establecidos los deberes y responsabilidades de todos los funcionarios que soliciten, utilicen y administren el servicio automotor, así como para quienes laboran en la prestación de tales servicios.

Artículo 2. Los vehículos institucionales conocidos de uso administrativo son todos aquellos de propiedad municipal, los cuales serán destinados a los servicios regulares para el desarrollo normal de este Gobierno Local. No tienen uso exclusivo para nadie, no se les podrá dar un uso arbitrario, ni podrán utilizarse para fines contrarios a la ley, la moral y las buenas costumbres o para usos en lugares o acciones ajenos a los fines del Gobierno Local.

Artículo 3. Está terminantemente prohibido que en los vehículos municipales viajen personas ajenas a la municipalidad, o que, siendo funcionario o empleado, no se justifique; salvo los casos en que, para estas excepciones, la Alcaldía Municipal haya extendido por escrito el respectivo permiso mediante el documento que se designe para este fin.

Artículo 4. Todos los vehículos automotores municipales deberán rotularse con el distintivo institucional que exprese que es propiedad municipal.

Artículo 5. Es obligación municipal tener asegurados los vehículos automotores con las coberturas que estime más convenientes por medio de pólizas de seguros.

Artículo 6. Los vehículos municipales no pueden usarse en acciones diferentes a las que competen a la Corporación Municipal. La violación de esta norma se considerará falta grave a las obligaciones del cargo. Una vez cumplidas las labores, los vehículos automotores deben alojarse en instalaciones municipales.

Artículo 7. Cuando se realicen labores o se deba asistir a actos oficiales de la Municipalidad, fuera de horas de oficina, o bien en días no laborales, se requerirá la autorización escrita firmada por la Alcaldía Municipal, lo cual debe constar en la boleta de control de salida de vehículos o bitácora según corresponda, de la persona o personas que lleva el control del uso de los vehículos.

Artículo 8. Por las funciones propias de la Alcaldía Municipal, queda autorizado el uso vehicular en horarios y desplazamientos a distintas partes del país, fuera del rango horario y restricción territorial anotados en este reglamento, siempre y cuando el uso esté estrictamente relacionados a las labores propias del cargo

Artículo 9. Cuando se vaya a requerir un vehículo, la solicitud deberá llegar a manos de la Alcaldía Municipal con no menos de dos días de anticipación, excepto si se tratara de imprevistos, emergencias o asuntos impostergables que podrían ser autorizados el mismo día, siempre por escrito.

Artículo 10. Corresponde a la persona o personas designadas por la Alcaldía Municipal o jefaturas de Departamentos llevar el control sobre los vehículos que



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



ingresen y salgan de las diferentes instalaciones municipales, donde se detalle al menos los siguientes datos: Kilometraje de salida y entrada, recorrido, fecha, hora, lugar de salida, destino, combustible inicial, final, duración del servicio, número de placa del vehículo, nombre del conductor, dependencia a la que presta servicio, número de boleta de autorización, daños o desperfectos mecánicos detectados durante el viaje, nombre de las personas que viajaban en el vehículo y firma del conductor. Para lo cual antes de permitir la salida del vehículo, deberá solicitar al conductor la “Boleta de control de salida de vehículos”, autorizada según corresponde, por el encargado de la Unidad asignada, o bien, por el Alcaldía Municipal. En cuanto a los vehículos de maquinaria pesada y recolectores, igualmente, las personas designadas deberán llevar los controles antes mencionados. Asimismo, los responsables de los vehículos municipales y los conductores serán responsables por los daños que puedan sufrir los vehículos dentro de las instalaciones, como consecuencia de su imprudencia, impericia o negligencia. Semanalmente, deberá enviar los controles antes mencionados, como un reporte al Jefe del Departamento de Gestión Administrativa y/o Jefe de cada departamento según corresponda, de la Municipalidad de Turrialba quien será el encargado de todo lo relacionado con el control sobre el uso y mantenimiento de vehículos.

Artículo 11. Todo conductor de vehículos municipales debe estar previamente autorizado por la Alcaldía, tener al día y en orden los documentos requeridos para conducir el vehículo asignado, ser responsable de que el vehículo se mantenga en buenas condiciones de funcionamiento y responderá por los daños que le sucedan si se llegare a comprobar imprudencia, impericia o negligencia en su manejo o infracciones a las leyes de tránsito.

Artículo 12. La prestación del servicio de transporte debe organizarse de tal manera que en el mismo vehículo puedan viajar personas que lleven el mismo rumbo o una ruta similar, con el fin de aprovechar al máximo la prestación del servicio.

Artículo 13. Bajo ninguna circunstancia los vehículos podrán ser ocupados por un mayor número de personas o tonelaje del que su capacidad indique.

Artículo 14. Se deberán realizar inventarios anualmente de todos los vehículos propiedad de la Municipalidad, debiendo llevarse un control minucioso de las herramientas, accesorios de responsabilidad, repuestos y piezas complementarias con que cuenta cada vehículo, esto por parte del Departamento de Gestión Administrativa y la respectiva jefatura del departamento cuando así corresponda.

Artículo 15. No será permitido, en ningún caso, que los vehículos municipales sean facilitados para aprender a conducir o para desarrollar actividades particulares o proselitistas.

Artículo 16. Todas las anotaciones, registros y documentación vinculada con el uso de vehículos automotores, deberá ser correctamente archivada y protegida en



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



el Departamento de Gestión Administrativas o el departamento correspondiente, ya sean estos físicos o digitales.

Artículo 17. El uso y transporte de vehículos municipales queda restringido al territorio nacional.

Capítulo III:

Sobre los vehículos.

Los vehículos propiedad de la Municipalidad de Turrialba son de uso administrativo, que corresponden a 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 Turrialba" y con el nombre de la unidad a la que fueron asignados.

Artículo 18. De la asignación de vehículos: Únicamente la Alcaldía Municipal, mediante resolución formal que hará del conocimiento del Concejo, podrá asignar los vehículos municipales a las diferentes unidades.

Artículo 19. **Asignación de vehículos.** Ningún vehículo estará asignado a funcionario o empleado.

Artículo 20. Uso de placas y distintivos oficiales. Todos los vehículos deberán tener impreso en forma permanente, visible en ambos costados y en las puertas delanteras, "MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA", el emblema de la Municipalidad y la leyenda "USO OFICIAL", en colores que lo resalten y en las dimensiones mínimas establecidas en la Ley de Tránsito por las Vías Públicas Terrestres. También que su tamaño de letra sea visible al menos a veinticinco metros de distancia.

Artículo 21. Lugar de permanencia de vehículos. Cuando los vehículos de uso administrativo no estén en servicio, deberán permanecer en las instalaciones de la Municipalidad, entiéndase Palacio Municipal o Plantel Municipal según corresponda, donde están asignados. Cuando el vehículo se halle realizando una gira deberá aparcarse o permanecer en el lugar que brinde las mejores condiciones de seguridad.

Artículo 22. Protecciones. Para cumplir con lo establecido en el capítulo II de la Ley de Tránsito por Vías Terrestres y dar una amplia protección a la flotilla, todos los vehículos deberán estar cubiertos por el seguro obligatorio de vehículos y una póliza de seguro del Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 23. Uniformidad de vehículos. Para que los vehículos de la Institución circulen dentro de las normas apropiadas de seguridad y ofrezcan una apariencia uniforme, no se debe colocar adornos, tanto en el interior como en el exterior del mismo, o mantener objetos en el panel de instrumentos, que afecten la buena conducción del vehículo.



CAPÍTULO IV

Deberes y responsabilidades

Artículo 24. Deberes y responsabilidades del superior jerárquico. Será responsabilidad de la Alcaldía Municipal, las jefaturas de los diferentes departamentos y/o Jefe de las unidades con asignación vehicular, los conductores y los usuarios, observen las normas de control interno que permitan un mejor desempeño y seguridad en la administración, operación y uso de la flotilla vehicular.

Artículo 25. Deberes y responsabilidades de la unidad o departamento a la que le sean encargados vehículos. Son deberes y responsabilidades de la unidad con vehículos asignados:

- a. Planificar, organizar y controlar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos asignados.
- b. Atender las solicitudes de transportes, utilizando para esto la respectiva “Boleta de control de salida de vehículos”.
- c. Asignar los vehículos de conformidad con las características del servicio, considerando criterios de utilidad y uso racional.
- d. Vigilar que los vehículos se usen adecuadamente.
- e. Llevar todos los registros necesarios para lograr un estricto control sobre el uso de los vehículos.

Artículo 26. Deberes y responsabilidades del Departamento de Gestión Administrativa.

Si tuviere vehículos asignados, adicional a lo indicado en el artículo 18, son deberes y responsabilidades del Departamento de Gestión Administrativa:

- a. Supervisar la labor de los conductores autorizados, del taller de mantenimiento y reparaciones correspondientes.
- b. Realizar inventarios e inspecciones de todas las unidades municipales a su cargo.
- c. Llevar un expediente de cada vehículo, donde al menos se registre: placa, características, inventario de herramientas, repuestos y piezas complementarias, control de lubricantes, localización del vehículo, kilometraje, uso de combustible, seguros, inspecciones, daños, averías y reparaciones.
- d. Llevar diariamente los registros que permitan conocer el estado de los vehículos antes y después de cada servicio y establecer las responsabilidades del caso cuando se detecten daños.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- e. Establecer un programa de mantenimiento preventivo de todos los vehículos municipales.
- f. Llevar control de los vehículos que estén fuera de servicio.
- g. Llevar control de pólizas de seguro.
- h. Llevar control sobre boletas por gasto de combustible, lubricantes y otros suministros para vehículos municipales, y liquidación de facturas por compra de los mismos.
- i. Velar porque los servicios de reparaciones, conservación y mantenimiento de todos los vehículos sean hechos con la mayor eficiencia y eficacia.
- j. Recibir nuevas adquisiciones y constatar que las condiciones reales correspondan a las especificaciones de los documentos de compra.
- k. Sacar de operación los vehículos que no se encuentren aptos para circular.
- l. Llevar un control actualizado del registro de conductores autorizados, en el que se anote: cédula, 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 vehículos de la Institución y la resolución judicial que ponga término al proceso respectivo.
- m. Tramitar en tiempo y con la diligencia requerida todos los trámites ante el Ministerio de Hacienda relacionados con la exoneración de impuestos vehiculares o similares.
- n. Establecer y mantener actualizados controles sobre los vehículos respecto a su asignación, kilometraje recorrido por período, consumo de combustible por período, reparaciones, mantenimiento, seguros y estado físico.
- ñ. Garantizar en la medida de lo posible, que existan unidades para atender casos de emergencia.
- o. 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 solicitud de vehículos y el informe suministrado por el conductor sobre los lugares visitados.
- p. Tramitar las solicitudes de combustible, reparaciones y mantenimiento realizadas por los conductores.
- q. Levantar la información administrativa preliminar, lo más detallada posible, en caso de daño a un vehículo por accidente o cualquier otra razón y elevarla a conocimiento de su superior inmediato con copia a la Auditoría, con la mayor brevedad posible.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- r. Coordinar la salida de vehículos y evitar en lo posible que se produzca duplicidad de servicios hacia un mismo lugar o ruta.
- s. Entregar los vehículos únicamente a aquellas personas autorizadas para conducirlos.
- t. Informar al superior inmediato cualquier anomalía que se presente en el uso de los vehículos a su cargo.
- u. Controlar la labor de los conductores e instruirlos sobre la forma de cumplir sus deberes
- v. Realizar anualmente un inventario físico a efecto de verificar la existencia, localización, estado físico y mecánico de todos los vehículos institucionales. Los resultados serán comparados con los registros que lleva el Departamento de Proveeduría, así como los informes obtenidos del Registro Nacional de la Propiedad.
- w. Ejercer el control de la compra de combustible que se realice para cada vehículo.
- x. Todas aquellas funciones atinentes.

Artículo 27. Son deberes y responsabilidades de los conductores autorizados, los siguientes:

- a. Conocer y cumplir estrictamente con lo establecido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y otras leyes según sean aplicables, así como lo estipulado en el presente Reglamento.
- b. Transportar únicamente empleados, funcionarios, ciudadanos y otros, previa y correctamente autorizados para ello.
- c. Conducir el vehículo con el mayor cuidado y responsabilidad.
- d. Portar debidamente actualizada la licencia de conducir.
- e. Portar en todo momento las autorizaciones para conducir vehículos municipales.
- f. Portar cuando corresponda, el permiso para conducir fuera de días y horas no hábiles.
- g. Resguardar el cuidado y preservar la limpieza del vehículo bajo su responsabilidad.
- h. Cuidar de las herramientas, repuestos, accesorios de seguridad y otras piezas complementarias de que disponga el vehículo.
- i. Comunicar al encargado de la Dependencia responsable de la unidad vehicular, cualquier irregularidad detectada en el vehículo asignado.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- j. En los casos en que se genere una boleta de Tránsito por incumplimiento con la Ley de Tránsito u otra normativa, el conductor 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 el Departamento de Recursos Humanos, además de las sanciones disciplinarias que pudiesen corresponder. Siempre y cuando la infracción sea producto de su imprudencia, negligencia o impericia.
- k. Pagar las reparaciones ocasionadas por siniestros en las que el vehículo de la municipalidad resulte con daños ocasionados por su imprudencia, impericia o negligencia, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo que apliquen.
- l. Si es un conductor con vehículo designado, velar por el cumplimiento de los programas de mantenimiento establecidos para el vehículo.
- m. Guardar el vehículo al finalizar la jornada de trabajo, en el lugar que la Municipalidad le haya designado para ese fin.
- n. El conductor que con conocimiento de un daño causado al vehículo lo oculte, asumirá la responsabilidad legal que por ello pueda imputársele. El conductor será responsable por daños al vehículo ocasionados con dolo, falta de deber de cuidado cuando se evidencie y manifieste que fue ocasionado durante su uso o custodia.
- ñ. Someterse a exámenes médicos cuando se requiera a fin de determinar su capacidad física y mental para conducir vehículos automotores.
- o. Portar actualizada la licencia extendida por la Dirección General de Transporte Automotor la cual debe ser acorde con el tipo de vehículo que conduce y el carné que lo acredite para conducir vehículos de la Municipalidad de Turrialba
- p. Revisar antes de conducir vehículo, para verificar que este se encuentre en condiciones óptimas (mecánicas, de limpieza, etc.) para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados, y reportar oportunamente a su jefe inmediato y Departamento de Gestión Administrativa cualquier daño que se detecte.
- q. Cumplir estrictamente los programas de mantenimiento establecidos por cada unidad.
- r. Conducir en forma responsable y prudente de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas, la unidad que conduce, la de otros vehículos y bienes.
- s. Guardar la más estricta discreción de los asuntos oficiales o privados que se discuten en su presencia.
- t. Los que se establezcan en cualquier otro artículo de este Reglamento.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Artículo 28.-Uso de vehículos. Es prohibido para quien tenga a cargo vehículos, poner en uso las unidades que no estén en condición de ser utilizados, o que no cuenten con la póliza de seguro vigente a la fecha.

Artículo 29.-Personas autorizadas para conducir vehículos. Únicamente están autorizados para conducir vehículos de uso administrativo de la Municipalidad de Turrialba los servidores que ocupen puesto de conductor, y aquellos funcionarios o servidores autorizados por la Jefatura de Recursos humanos en conjunto con la Alcaldía Municipal.

Artículo 30.-Cesión de manejo del vehículo. Es absolutamente prohibido a todos los conductores ceder la conducción del vehículo a otras personas, salvo caso fortuito por razones muy calificadas, en cuyo caso, una vez finalizada la gira, deberá informar los motivos que lo indujeron a entregar el vehículo.

Artículo 31.-Prohibición intercambio de accesorios. Los conductores de vehículos institucionales no podrán hacer intercambios de accesorios entre las unidades, si no cuentan con la aprobación de la jefatura correspondiente.

Artículo 32.-Custodia y Seguridad de los Vehículos. Los vehículos no deben dejarse estacionados en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de los mismos.

Es terminantemente prohibido que los vehículos sean guardados en las casas de habitación de los funcionarios, aun cuando la labor finalice fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 33.-Prohibición de estacionamiento. Los vehículos de la Institución no deberán ser estacionados o parqueados por sus conductores frente a cantinas, tabernas o similares, ni frente a locales cuya fama, riña contra la moral y las buenas costumbres. Salvo los casos que por sus funciones deban realizar inspecciones o desarrollar otras funciones propias de su departamento en los lugares mencionados.

Artículo 34.-Manejo bajo sustancias enervantes. En ninguna circunstancia se podrá conducir vehículos de la Municipalidad de Turrialba bajo los efectos del licor, drogas o sustancias enervantes. El desacato a esta disposición se considera falta grave, y por tanto, será causal de despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el servidor en caso de accidente por todos los daños causados.

En el caso de medicamentos que deban tomarse por prescripción médica o bien de estado de salud en específico que afecte a algún conductor, el mismo deberá hacer de conocimiento de dicha situación al Departamento de Recursos Humanos, para que se tomen las medidas respectivas.



Artículo 35.-Jornada de los conductores. Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 140 del Código de Trabajo, la jornada ordinaria más la extraordinaria de los conductores no puede ser superior a las doce horas, por lo que esta situación debe ser prevista a la hora de asignar las giras y los acompañantes estarán obligados a respetar esta disposición al regresar.

Artículo 36. Deberes y responsabilidades del funcionario o usuarios que utilizan los servicios de transporte.

Son deberes y responsabilidades de los funcionarios autorizados para utilizar el servicio de transportes lo siguiente:

- a. Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en este Reglamento.
- b. Utilizar los servicios de transporte, únicamente en aquellas funciones y actividades propias del cargo que se ejerce y necesarias para el logro de los fines de la institución.
- c. Solicitar el vehículo mediante la “Boleta de solicitud de vehículos” y con la debida antelación, ante la Dependencia correspondiente.
- d. Informar a la unidad encargada del vehículo, sobre cualquier irregularidad presentada en el servicio.
- e. Mantener una posición de respeto para las otras personas que viajan dentro del vehículo y las que se encuentran fuera de él.
- f. Abrocharse el cinturón de seguridad sin excepciones.

CAPÍTULO V

Prohibiciones y Sanciones

Artículo 37. —Las sanciones aplicables se regirán de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo, Código Municipal, y la demás normativa aplicable a la materia.

Artículo 38. —Se considerarán faltas graves por parte del conductor de vehículos municipales, el incumplimiento de lo indicado en el presente Reglamento.

Artículo 39. —Se prohíbe:

- a. Utilizar los vehículos municipales en actividades que no sean las normales de la institución, salvo casos de emergencia debidamente autorizadas por la Alcaldía.
- b. Conducir o viajar bajo los efectos del licor o de cualquier otra droga que disminuya la capacidad física o mental del conductor.



- c. Conducir a velocidades que superan los establecidos en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres..
- d. Transportar a particulares, salvo en los casos que, por aspectos de trabajo o emergencia justifique y autorice la Alcaldía.
- e. Utilizar la bandera municipal como placa o distintivo especial en vehículos distintos de los que por disposición legal deban portarla.
- g. Ningún conductor de la Municipalidad está autorizado para efectuar arreglos extrajudiciales, en casos de accidentes con vehículos municipales.
- h. Asignar vehículos tanto de uso discrecional o de uso administrativo general a familiares de los funcionarios.
- i. Utilizar los vehículos en actividades políticas, excepto cuando el Tribunal Supremo de Elecciones, lo solicita para la entrega de material electoral.
- j. Transportar a particulares salvo, en los casos que por aspectos de trabajo, emergencia, convenios o labores relacionadas con la Municipalidad se justifique, al igual que los órganos adscritos a la misma siempre y cuando se cuente con autorización de la Alcaldía Municipal.
- k. Obligar al conductor a continuar operando el vehículo cuando se vea en la necesidad de detener la marcha debido a un posible desperfecto mecánico.
- l. 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.
- m. Exigir al conductor una ruta diferente a la ruta lógica establecida por él.
- o. En general, ningún usuario tendrá autoridad para obligar a un conductor a violar el presente Reglamento o las leyes vigentes.
- p. En el caso de que el Presidente de la República realice una gira por el cantón, unir el vehículo municipal a la comitiva entre la que se desplaza el mismo.

CAPÍTULO VI

Procedimiento en caso de accidente.

Artículo 40. Los conductores y acompañantes, en caso de un accidente de tránsito, deberán cumplir con los siguientes puntos:

- a. Llamar a la Policía de Tránsito y al 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.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- 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 y al Departamento de Gestión Administrativa, sobre lo sucedido, para que se le giren instrucciones y se tomen las medidas del caso.
- e. El Jefe inmediato del funcionario involucrado en el evento relacionado con el vehículo municipal deberá presentar a la Alcaldía con copia al Departamento de Recursos Humanos, un informe escrito detallado sobre el accidente que incluya detalle de daños y causas del accidente. Ese informe se elaborará con el formato "Reporte de accidentes" aprobado por la Alcaldía, y se presentará en un término máximo de dos días hábiles, en dicho informe debe de adjuntarse fotocopias de lo siguiente: Licencia de conducir del funcionario involucrado, cédula de identidad del conductor, la tarjeta de autorización para conducir el vehículo, de la boleta de citación extendida por la autoridad de tránsito y de la boleta extendida por el funcionario del Instituto Nacional de Seguros.
- f. 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 el Departamento Legal. 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 para que ésta inicie, el procedimiento administrativo respetando el principio del debido proceso.
- g. Cumplir con el procedimiento administrativo bajo este fin.

Artículo 41. —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 a la aseguradora. 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 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.

CAPÍTULO VII



Artículo 42.-Presentación de solicitud de transportes. Para la prestación del servicio de transporte o utilización de los vehículos, es indispensable la presentación de solicitud escrita ante el funcionario responsable de los mismos, en la fórmula diseñada para estos efectos, la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar numerada consecutivamente.
- b) Aprobada por el jefe respectivo o por quienes este designe por escrito, lo cual debe ser comprobado con el registro de firmas.
- c) Se debe incluir como mínimo la siguiente información:
- d) Fecha de preparación.
- e) Nombre de la dependencia solicitante.
- f) Detallar el objetivo del viaje a realizar.
- g) Lugar o lugares que se visitarán.
- h) Nombre de las personas autorizadas para viajar.
- i) Fecha y hora estimada de salida.
- j) Fecha y hora estimada de regreso.
- k) Cualquier observación que se considere necesaria. La persona asignada completará la siguiente información y autorizará con su firma la salida del vehículo:
 - l) Número de placa del vehículo que prestará el servicio.
 - m) Kilometraje inicial. o Lugar y hora de inicio de la gira.
 - n) Nombre del funcionario responsable de la gira. Nombre del conductor asignado.
 - ñ) Al finalizar la gira, el conductor del vehículo deberá anotar la siguiente información:

Lugar y hora de la conclusión del servicio.

Kilometraje final de la gira.

Firma del conductor del vehículo.

Nivel aproximado del combustible.

- o) Cualquier observación que consideren necesaria. Al finalizar la gira, el responsable deberá firmar la boleta, dando fe de que el servicio se recibió a conformidad y dando fe de que la hora de inicio y finalización de la gira son las correctas.
- p) La persona que aprueba la solicitud de servicio es la responsable de verificar que el objeto de la gira esté acorde con políticas de sana administración y en apego a la reglamentación vigente.
- q) El funcionario asignado, al recibir las boletas, una vez terminada la gira, verificará que se haya incorporado toda la información requerida en forma correcta. De encontrarse alguna incongruencia procederá en forma inmediata a solicitar por escrito a quien corresponda, la aclaración requerida en un plazo máximo de veinticuatro horas.
- r) La persona que aprueba la solicitud de servicio es la responsable de verificar que el objeto de la gira esté acorde con políticas de sana



administración y en apego a la reglamentación vigente.

- s) El funcionario asignado al recibir las boletas, una vez terminada la gira, verificará que se haya incorporado toda la información requerida en forma correcta. De encontrarse alguna incongruencia procederá en forma inmediata a solicitar por escrito a quien corresponda, la aclaración requerida en un plazo máximo de veinticuatro horas

Artículo 43.-Disponibilidad de transporte. Corresponde al funcionario asignado, una vez recibidas las solicitudes, decidir sobre la disponibilidad del vehículo, y a tenerlo debidamente preparado para su uso con la anticipación necesaria. Si en un lapso de treinta minutos no se ha utilizado el servicio asignado y no se ha comunicado la prórroga de salida, y dispondrá del vehículo para cubrir otras necesidades.

Artículo 44.-Atención de solicitudes de transporte. La atención de los servicios de transporte será tramitada en primer lugar de acuerdo con el orden de prioridades establecidas por la alcaldía, luego por la urgencia demostrada y posteriormente siguiendo el orden de presentación.

Las solicitudes de transporte deberán ser presentadas al funcionario asignado, a más tardar una semana anterior a la fecha en la que requiere de la unidad. Las que se presenten posterior a ese día se atenderán dependiendo de la disponibilidad de recursos.

Artículo 45.-Agrupación de solicitudes. Con el propósito de lograr un mejor aprovechamiento de los vehículos, quien tenga a cargo los vehículos, deberá agrupar en un mismo viaje varias solicitudes para un mismo lugar o ruta, previo aviso oportuno a los solicitantes.

Artículo 46.-Utilización servicios particulares. En casos especiales, cuando existan otras posibilidades que resulte ventajoso realizar un viaje utilizando servicios particulares de transporte de pasajeros y su uso no perjudique la efectividad y oportunidad del trabajo, se hará uso de este.

Artículo 47.-Uso de vehículos en días inhábiles. Los vehículos de uso administrativo solo podrán circular en horas y días que no corresponden al horario normal en circunstancias especiales y con autorización escrita de la alcaldía y del jefe de la unidad solicitante.

CAPÍTULO VIII

Uso de vehículos y maquinaria bajo condiciones de emergencias

Artículo 48. Bajo el amparo de lo establecido en la Ley Nacional de Emergencia y Prevención de Riesgo N°8488, respecto a la instancia y coordinación del Comité Municipal de Emergencia, se autoriza el uso de vehículos y maquinaria para la atención de emergencias locales.

Disposiciones finales



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Artículo 49.-Cumplimiento de disposiciones. Los funcionarios de la Municipalidad de Turrialba y usuarios de los servicios de transporte, son las personas responsables a nivel institucional de velar porque se cumplan las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 50.-Divergencias. Las discrepancias o diferencias de criterio que en la aplicación de este Reglamento surjan, serán resueltas:

1. Alcaldía Municipal.
2. Departamento Legal.
3. Recursos Humanos.

Artículo 51.-Definición de controles internos. La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos definirá las normas y procedimientos de control interno adicionales que estime necesarias tendientes a lograr un adecuado uso de los vehículos de la Municipalidad de Turrialba

Artículo 52.-Divulgación del Reglamento. Departamento de Recursos Humanos velará por la debida divulgación de este Reglamento, mediante el uso de las tecnologías de la información, comunicación, entre otros.

Artículo 53.-Sanciones. Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas disciplinariamente de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 54.-Vigencia. Este Reglamento deroga cualquier otro que se le oponga y entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

SE ACUERDA:

Aprobar el Reglamento Interno para uso de vehículos automotores de la Municipalidad de Turrialba, con las correcciones expuestas. Se traslada a la Administración para que proceda a hacer las gestiones pertinentes para su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, a la mayor brevedad posible, para que empiece a regir. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

Al ser las 18:30 horas finalizó la Sesión.

Reg. Vilma Lucrecia Mora Jiménez,
Presidenta Municipal

Noemy Chaves Pérez,
Secretaria Municipal