1º publicación en la gaceta Nº 54—16/03/2012.

Publicación definitiva en la gaceta Nº 95—17/05/2012.

1º Reforma a artículos, en la gaceta Nº 224—20/11/2013.

REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

La Municipalidad de Esparza con fundamento en el artículo 169 de la Constitución Política, artículo 4, inciso a) y artículo 43 del Código Municipal, y por acuerdo del Honorable Concejo Municipal de Esparza, acta número NOVENTA Y DOS, celebrada el 30 de enero del 2012, crea el siguiente Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de la Municipalidad de Esparza, por lo que una vez realizada su publicación en el diario oficial La Gaceta, se conceden 10 días de ley, para que los interesados presenten observaciones.

CAPÍTULO I
Disposiciones generales:

Artículo 1: Ámbito de aplicación: El presente reglamento establece los procedimientos para la administración, custodia, uso, control y mantenimiento de todos los vehículos que son propiedad y que están al servicio de la Municipalidad de Esparza. Estas disposiciones son aplicables a todos los funcionarios que por razón de sus cargos utilicen o controlen los recursos de transporte de la Municipalidad, al Alcalde, vicealcaldes y a los miembros del Concejo Municipal.

Artículo 2: Vehículos propiedad de la Municipalidad: Son todos los vehículos adquiridos por la Municipalidad para cumplir sus fines, con cargo a las partidas presupuestarias o mediante permuta.

Artículo 3: Definiciones y abreviaturas: Para efectos del presente reglamento se entenderá por:
a) **Accidente de tránsito**: Hecho necesariamente súbito y físicamente violento en el que participa directamente el vehículo de la Municipalidad y mediante el cual puede causarse daño o destrucción a las cosas, lesión o muerte a las personas.
b) **Asignación:** Declaración formal que hace el Alcalde Municipal, mediante la cual se distribuyen los vehículos propiedad de la Municipalidad a las diferentes unidades administrativas; y la que realiza el Concejo Municipal respecto del vehículo de uso discrecional del Alcalde.
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 artículo 16 del presente Reglamento.
d) **Boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos:** Boleta mediante la cual la Dirección de Gestión Administrativa o la persona asignada por esta, 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 envestidura.
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:** Superior jerárquico y máxima autoridad del Área respectiva.
h) **Ley:** Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres No. 7331 y sus reformas.
i) **Municipalidad:** La Municipalidad de Esparza.
j) **Vehículos municipales:** Toda unidad motorizada de transporte de personas o de carga y maquinaria pesada.

CAPÍTULO II

De la clasificación y asignación de vehículos oficiales Artículo

4: De la clasificación: Los vehículos propiedad de la Municipalidad de Esparza se clasifican de la siguiente manera:

a) De uso administrativo: Aquellos vehículos destinados al cumplimiento de las funciones propias de la Municipalidad, tales como medio de transporte de personas, materiales, y equipo, incluyendo la maquinaria y equipos de vías públicas y recolección. Deberán encontrarse debidamente rotulados con el logotipo: "Municipalidad de Esparza".

Además, llevarán una placa especial que los identifique, en la cual se consignará que son medios de transporte de servicio municipal. Ningún vehículo de este tipo podrá ser asignado a un funcionario en particular.

(DEROGADO) b) De uso discrecional: Se trata de aquel vehículo, que previa declaratoria del Concejo Municipal, sea asignado al servicio del Alcalde. Este tipo de vehículo no cuenta con restricciones en cuanto al gasto de combustible, horario de operación ni recorrido, aspectos que asumirá bajo estricta responsabilidad el funcionario. No obstante lo anterior, deberá llevarse un control mensual del kilometraje, consumo de combustible y de mantenimiento. Para esta clase de vehículo se gestionará, ante el Registro de Vehículos, una placa particular. Dicha asignación y disfrute de vehículo de uso discrecional, no constituirá salario en especie. *(Así derogado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria, según acta Nº 78, del 28 de octubre de 2013 y publicado en la gaceta Nº 224 del 20 /11/2013.)*

Artículo 5: De la asignación de vehículos Municipales: Los vehículos de uso administrativo estarán bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Administrativa o a quien esta designe, el vehículo de la Unidad Técnica de Gestión Vial y la maquinaria pesada estarán a cargo de la Dirección de Gestión Urbana o a quién esta designe. Corresponderá al Concejo Municipal aprobar las modificaciones presupuestarias o reglamentarias que regulen la función del transporte de la municipalidad.

CAPÍTULO III

De la administración y uso de los vehículos

Artículo 6: Requisitos: Todo vehículo de la Municipalidad requiere para transitar:

a) Estar debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad Mueble del Ministerio de Justicia y Gracia, como propiedad de la Municipalidad.
b) Portar el título de propiedad o en su defecto una copia certificada.
c) Portar derecho de circulación al día.
d) Portar placa de agencia vendedora, temporal, provisional o metálica.
e) Portar la boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos, excepto si se trata de vehículos de uso discrecional.
f) Portar triángulos de seguridad o conos, extintor de incendio, implementos para la transferencia de electricidad (lagartos), botiquín, llave de ranas, gata, manubrio, llanta de repuesto y los demás que la Ley de Transito indique.
g) Estar debidamente patrimoniados en lugares visibles y registrados como activo en el departamento de contabilidad.
h) Encontrarse debidamente rotulados con el logotipo *"Municipalidad de Esparza".*
i) Contar con las pólizas de seguros correspondientes, según la disponibilidad presupuestaria.

j) Cualquier otro requisito exigido por ley.
k) Cualquier anomalía debe de reportarse a la Dirección de Gestión Administrativa.

Artículo 7: Funciones de las Áreas de la Municipalidad: Corresponderá a cada funcionario y a cada una de las diferentes áreas de la Municipalidad, velar por el estricto cumplimiento del presente reglamento, así como de los aspectos presupuestarios que regulan el uso del transporte municipal. Para ello, el Área con vehículos asignado, deberán definir los objetivos y metas para el uso racional de los vehículos, establecer políticas dirigidas al logro de los objetivos y metas, definir los procedimientos sobre autorización, registro y control de las operaciones administrativas relativas a los vehículos y llevar un registro de autorizaciones de circulación de vehículos. También corresponderá a las Áreas respectivas las siguientes funciones:

a) Planificar, dirigir, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos, acorde con las disposiciones de la Contraloría General de la República, el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.
b) Atender las solicitudes de transportes del Área respectiva y determinar el medio más eficiente para satisfacerlo.
c) Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza de los vehículos y comunicar a la unidad competente las necesidades de reparación y sustitución que se presenten con los vehículos municipales.
d) Garantizar, en lo posible, que existan unidades para atender casos o asuntos de emergencia.
e) Controlar en cada caso, que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido, tiempo empleado y consumo de combustible para lo cual se basará en la boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos.
f) Coordinar la salida de vehículos y evitar que se produzca duplicidad de servicios hacia un mismo lugar o ruta.
g) Entregar los vehículos únicamente a aquellos funcionarios autorizados por el jefe respectivo.
h) Controlar la labor de los conductores e instruirlos sobre la forma de cumplir sus deberes.
i) Llevar registros que permitan conocer el estado de los vehículos antes y después de cada servicio, estableciendo las responsabilidades del caso cuando aparecieren daños.
j) Llevar un control actualizado de las solicitudes y autorización de uso de los vehículos del área que corresponda.
l) En general, remitir reportes de accidentes, recibir y entregar vehículos, registrar el control del consumo de combustible y kilometraje de cada vehículo, recomendar la compra de nuevas unidades.
m) Llevar un expediente de cada vehículo, el cual debe contener al menos: las características del vehículo, reparaciones; kilometraje; combustibles, lubricantes y otros, seguros, número de activo, accidentes y cualquier otro tipo de información que se considere necesaria.
n) Autorizar las “órdenes para la entrega de combustible” para los vehículos asignados.
o) Gestionar, de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y los Reglamentos vigentes, la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados, según el programa definido.
p) Llevar un control de las herramientas, repuestos y piezas complementarias con que cuenta cada uno de los vehículos.

Artículo 8: Relaciones de Coordinación: La Dirección de Gestión Administrativa coordinará lo pertinente para:

a) Fijar los montos y coberturas de aseguramiento de cada vehículo semestralmente, así como para la inclusión o exclusión de los mismos ante el Instituto Nacional de Seguros u otras aseguradoras.
b) Dar seguimiento a los procesos judiciales o legales de tránsito en que estén involucrados vehículos municipales, para lo cual se contará con la asesoría legal que se requiera.

Artículo 9: Atribuciones y deberes de la Dirección de Gestión Administrativa: En materia de uso, control y mantenimiento de los vehículos municipales, dicha Unidad tendrá las siguientes funciones:

a) Efectuar los trámites de adquisición o permuta de vehículos.
b) Coordinar la tramitación la confección de la escritura pública cuando se requiera, de los vehículos entregados, mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y Reglamentos vigentes.
c) Tramitar, de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y los Reglamentos vigentes, el mantenimiento, reparación, compra de repuestos, traslados y otros que requieran los vehículos de la Municipalidad.
e) Solicitar los derechos de circulación, cuando sean requeridos, ante el Instituto Nacional de Seguros.
f) Obtener y mantener actualizados y al día, los seguros respectivos para los vehículos municipales.
g) Llevar un minucioso y efectivo control de vehículos, repuestos, herramientas y demás accesorios, mantener los respectivos registros y efectuar inventarios periódicos.
h) Establecer un programa permanente de mantenimiento y reparación de vehículos.
i) Llevar el control de los vehículos que estén en servicio y el detalle de su estado, así como los que están fuera de servicio y el motivo. Debiendo existir una tarjeta de control para cada unidad automovilística, que contenga al menos los siguientes datos: número de placa, número de motor, marca, modelo, fecha de ingreso a la Municipalidad, pólizas, clasificación respecto al uso y área de asignación.
j) Respaldar, mediante documentos, en forma permanente, todo el historial del vehículo, para lo cual llevará un expediente de cada vehículo.
k) Integrar la información a nivel de toda la Municipalidad, en materia de transportes, para lo cual, las distintas unidades le deberán suministrar la información necesaria, en forma oportuna y en los formatos que defina esa Unidad. Esa información será la base para preparar cualquier informe que se requiera sobre el uso, mantenimiento y control de los vehículos.
l) Atender y efectuar los trámites correspondientes ante el Instituto Nacional de Seguros, en los casos de accidentes de vehículos de la Municipalidad.
m) Llevar un registro detallado y actualizado de todos los conductores autorizados. Ese registro debe contener al menos lo siguiente: nombre; cédula; tipo, número y fecha de vencimiento de la licencia de conducir; unidad en la que labora; cargo; detalle sobre accidentes con la debida resolución judicial que ponga termino al proceso respectivo.
n) Realizar el control mensual de kilometraje y combustible que establece el Artículo 4 inciso b) de este Reglamento.
o) Autorizar las "órdenes para la entrega de combustible" para los vehículos asignados.
p) Toda otra disposición que complemente los fines y propósitos de este Reglamento.

Artículo 10: Solicitudes de uso: Las solicitudes para utilizar los vehículos de uso administrativo deberán presentarse ante la Dirección de Gestión Administrativa. Para lo anterior, se utilizará la boleta denominada Solicitud y Autorización de Uso de Vehículos, la cual deberá ser firmada por el funcionario que utilizará el vehículo, y el visto bueno del Director de Área. Dicha boleta contendrá como mínimo, la siguiente información: nombre del solicitante, fecha de la solicitud, marca y número de placa del vehículo, unidad a la que está asignado, lugar de destino, motivo del viaje, número y nombre de los acompañantes, tiempo estimado de duración, kilometraje de salida y de regreso, hora de salida y de regreso.

Artículo 11: <u>De la custodia de vehículos:</u> Todos los vehículos municipales deben ser guardados al final de la jornada en las instalaciones que la Municipalidad ha destinado para tal fin. *(Así*

reformado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria, según acta Nº 78, del 28 de octubre de 2013 y publicado en la gaceta Nº 224 del 20 /11/2013.)

CAPÍTULO IV
De la autorización y del control

Artículo 12: De la autorización: Una vez que se ha presentado una boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos, la Dirección de Gestión Administrativa o a quién esta delegue, luego de comprobar la disponibilidad del automotor, procederá a autorizarla con su firma. En caso de ausencia del director, la boleta la firmará el funcionario que expresamente haya sido designado para tal efecto, por aquel. Para el uso de vehículos fuera del horario normal, se utilizará esa misma boleta; sin embargo, la misma sólo deberá ser autorizada por el Director o por el Alcalde. Además en esos casos se deberá indicar expresamente en la boleta, que se autoriza el uso del vehículo fuera del horario normal.

Artículo 13: De las tarjetas o registros de control: Todo vehículo municipal contará con dos tarjetas o registros: una denominada "control de kilometraje y combustible", y otra denominada "control de mantenimiento".

Artículo 14: De la tarjeta o registro de control de kilometraje y combustible: Ésta deberá ser completada por el funcionario a cargo del vehículo, deberá llenarse cada vez que se le suministra combustible al vehículo y contendrá al menos la siguiente información: placa del vehículo, tipo de combustible, fecha, kilómetros al momento del suministro del combustible, cantidad de combustible suministrado, costo del combustible, número de orden, nombre y firma del responsable.

Artículo 15: De la tarjeta o registro de mantenimiento: Esta tarjeta será de uso de cada una de las Áreas con vehículos asignados. En ella se detallará: placa del vehículo, tipo de mantenimiento (preventivo o correctivo), hora y fecha de entrada a mantenimiento, hora y fecha de salida, kilometraje al entrar y kilometraje al salir, detalle del servicio o reparación, descripción de partes, repuestos, aceites, grasas, lubricantes y otros utilizados, horas usadas, costo de la mano de obra, costo de los repuestos y materiales, nombre y firma del funcionario responsable de recibir el servicio.

CAPÍTULO V
Deberes y prohibiciones

Artículo 16: Personas autorizadas: Únicamente podrán conducir vehículos municipales los funcionarios debidamente autorizados por las Áreas correspondientes, a solicitud de las dependencias. Queda terminantemente prohibido conducir un vehículo sin la respectiva autorización.

Artículo 17: Deberes: Son deberes de todo conductor de vehículos municipales los siguientes:
a) Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito así como las disposiciones de este reglamento.
b) Velar por la custodia, conservación y mantenimiento de los vehículos que se le asignen para el cumplimiento de su trabajo.
c) Tener vigente la licencia de conducir, la cual debe ser acorde con el tipo de vehículo que conduce.
d) Portar en el vehículo la tarjeta de derechos de circulación, boleta de revisión técnica (RITEVE) y cualquier otro documento necesario, la boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos y demás dispositivos de seguridad requeridos.

e) Revisar el vehículo para comprobar que se encuentra en condiciones básicas de funcionamiento y reportar oportunamente cualquier daño o desperfecto encontrado. Deberá revisar:

- Nivel de aceite
- Nivel de agua
- Nivel de líquido de frenos
- Nivel líquido de embriague y batería
- Llanta de repuesto

f) Seguir la ruta lógica establecida entre el punto de salida y el de destino.
g) Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.
h) Conducir en forma responsable y prudente de manera que no ponga en peligro la propia vida, la seguridad de las otras personas, así como de otros vehículos y bienes.
i) Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito, cuando éstas sean impuestas por actos atribuibles al conductor del vehículo.
j) En caso de accidente, elaborar el informe que se indica en el artículo 28 inciso e) de este Reglamento.
k) Cumplir estrictamente con los trámites que le señale la Dirección de Gestión Administrativa Financiera, en caso de accidentes.
l) No estacionar vehículos oficiales en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de los mismos, sus accesorios, materiales o equipo que transporta.
m) Anotar los datos requeridos y utilizar adecuadamente los formularios establecidos para el control del uso de los vehículos.
n) Portar y custodiar las herramientas, repuestos y accesorios indicados en el inciso f) del artículo 6 de este Reglamento. Cuando por negligencia, descuido o dolo, estos desaparezcan, el funcionario deberá proceder a la reposición de los mismos en un plazo no mayor a quince días naturales.

Artículo 18: De la conducción del vehículo: Es absolutamente prohibido al funcionario autorizado para conducir un vehículo, ceder la conducción del vehículo a otras personas no autorizadas, salvo razones muy calificadas que deberán comunicarse al Área respectiva.

Artículo 19: Prohibición de estacionamiento: Los vehículos de la Municipalidad no deberán ser estacionados por sus conductores frente a cantinas, tabernas o similares, ni frente a locales cuya fama riña con la moral y las buenas costumbres, salvo por cuestiones estrictamente laborales.

Artículo 20: Manejo bajo sustancias enervantes: Queda terminantemente prohibido conducir vehículos municipales bajo los efectos del licor, drogas o sustancias enervantes. El incumplimiento de lo anterior, se considerará como falta grave y será causal de despido sin responsabilidad patronal, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el servidor en caso de accidente por todos los daños causados.

Artículo 21: Personas ajenas: En los vehículos de uso administrativo es terminantemente prohibido que viajen personas ajenas a la Municipalidad, salvo en aquellos casos justificados por razones de emergencia. *(Así reformado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria, según acta Nº 78, del 28 de octubre de 2013 y publicado en la gaceta Nº 224 del 20 /11/2013.)*

Artículo 22: De los deberes y prohibiciones de los usuarios de los servicios de transporte (pasajeros o acompañantes).
DEBERES:
a) Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en este Reglamento.
b) Portar el carnet que lo identifica como trabajador de la Municipalidad.

c) Utilizar los servicios de transporte de la Municipalidad en razón del desempeño de las labores propias del municipio.
d) Mantener respeto por las otras personas que viajen en el vehículo y comportarse de acuerdo con la moral y las buenas costumbres.
PROHIBICIONES:
a) Obligar al conductor a continuar operando el vehículo, cuando este deba detenerlo por posible desperfecto mecánico.
b) Exigir la conducción del vehículo a una velocidad menor o mayor de la permitida en cada zona.
c) Obligar al conductor a destinar el vehículo para asuntos de tipo personal, ni extender la utilización de este cuando se haya concluido la labor autorizada.
d) En general, ningún usuario tendrá autoridad para obligar al conductor a violar el presente Reglamento o las leyes vigentes.

Artículo 23: Uso a particulares: Es absolutamente prohibido autorizar el uso de vehículos municipales a cualquier persona ajena a la Municipalidad. *(Así reformado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria, según acta Nº 78, del 28 de octubre de 2013 y publicado en la gaceta Nº 224 del 20 /11/2013.)*

Artículo 24: Prohibición de arreglos extrajudiciales: Ningún conductor de la Municipalidad está autorizado para efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes con vehículos municipales.

Artículo 25: Prohibición del uso de vehículos oficiales en actividades particulares: No se podrán utilizar vehículos de la Municipalidad para actividades que no sean propias de la institución, además queda prohibida la utilización de los mismos en actividades político-electorales.

CAPÍTULO VI
Accidentes de tránsito en que intervienen vehículos municipales

Artículo 26: Acatamiento de disposiciones: Los conductores que debido a la circulación por las vías públicas se vieren involucrados en un accidente de tránsito con algún vehículo municipal, deberán cumplir con las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 27: Responsabilidad por accidente: El conductor que fuere declarado culpable por los Tribunales de Justicia con motivo de un accidente de tránsito en que hubiere participado con un vehículo municipal, deberá pagar el monto correspondiente al deducible que eventualmente tendría que pagar la Municipalidad al Instituto Nacional de Seguros o la aseguradora por la cobertura de Colisión y Vuelco. Si los daños causados no alcanzan esas sumas, la responsabilidad del conductor quedará reducida al pago del monto de los daños. Si el accidente se produce por dolo o culpa grave del conductor o como consecuencia directa de una conducta del funcionario que favorecía el percance, tales como conducir en forma temeraria, bajo los efectos del alcohol o en general, incumpliendo las prohibiciones que este Reglamento y la Ley de Transito 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, así como las respectivas costas procesales. Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo y penal a que se haga acreedor el funcionario.

Artículo 28: Cancelación de permiso: La Municipalidad cancelará, en forma inmediata e indefinida, el permiso interno para conducir vehículos de la institución a aquellos funcionarios que por dolo o culpa, ocasionen un accidente de tránsito grave.

Artículo 29: Del procedimiento en general: Si durante una gira o diligencia ocurriere un accidente, el conductor y sus acompañantes deberán proceder a:
a) No mover el vehículo hasta que los oficiales de tránsito e inspectores del Instituto Nacional de Seguros o la aseguradora se apersonen al lugar y realicen su labor.
b) Llamar a las autoridades de tránsito y del Instituto Nacional de Seguros por el medio más viable de que disponga para que confeccione los informes correspondientes.
c) Obtener información sobre las personas afectadas en el accidente y los testigos si los hubiere.
d) Dar aviso en forma inmediata a su Jefe y a la Unidad 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 ante la Dirección de Gestión Administrativa con copia al Director de Recursos Humanos, un informe escrito detallado sobre el accidente que incluya detalle de daños y causas del accidente. Ese informe se elaborará en el formato definido por la Dirección de Gestión Administrativa, se presentará en un término máximo de dos días hábiles, y al mismo deberán adjuntarse tres copias de la licencia de conducir del funcionario involucrado, de la cédula de identidad y de 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 y el ente asegurador.
f) Cumplir con el proceso judicial. Para tal efecto se presentará dentro de los ocho días hábiles siguientes al percance ante el Juzgado correspondiente a rendir declaración, previa coordinación con la Dirección Jurídica. 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 Tribunal requiera. Finalizado el proceso, deberá enviar copia del expediente judicial a la Dirección de Gestión Administrativa para que ésta inicie, si procede, el procedimiento administrativo respetando el principio del debido proceso.
g) Cumplir con el procedimiento administrativo.
h) En caso de que el conductor sea declarado culpable por parte de los Tribunales de Justicia, deberá proceder, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de este Reglamento, a cancelar en efectivo en las cajas municipales, el monto correspondiente de los daños e indemnizaciones debidas, según se determine en el proceso administrativo que se abrirá según lo dispuesto en el inciso f) anterior.

Artículo 30: Análisis de cada accidente: La Dirección de Gestión Administrativa, analizará todo accidente de tránsito, robo, hurto o percance en que se involucre un vehículo de la Municipalidad y preparará y remitirá al Alcalde Municipal en un plazo máximo de cinco días hábiles un informe preliminar con su respectiva recomendación, a efecto de que se tomen, conforme al mérito de cada caso, las medidas correspondientes, respetando el Debido Proceso.

Artículo 31: Del procedimiento administrativo para el establecimiento de la responsabilidad disciplinaria de los funcionarios municipales que hayan participado en colisiones con vehículos municipales.
Cuando en el "informe de análisis del caso" dispuesto en el artículo 29 anterior, le sea imputada al o los funcionarios municipales, la eventual responsabilidad, por la participación en una colisión con vehículos municipales, y sea recomendada la apertura de un procedimiento disciplinario, se procederá de la siguiente manera:
1. Que habiendo sido informado el funcionario involucrado de las recomendaciones establecidas en el informe requerido en el artículo 29 de este cuerpo normativo, por parte de la Dirección de Gestión Administrativa, a efecto de que manifiesta su conformidad o inconformidad al respecto, deberá comparecer ante la Alcaldía Municipal dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de la notificación del mismo.

2. En el acto de comparecencia, so pena de nulidad absoluta, se le advertirá al funcionario, sobre la investigación preliminar, y su derecho a defenderse en forma personal o por medio de abogado y sobre su derecho a abstenerse de declarar. Asimismo se le advertirá que la investigación preliminar tiene como propósito verificar lo dispuesto y recomendado en el "informe de análisis del caso" de la Dirección de Gestión Administrativa, y el mismo investigado, para que posteriormente la Alcaldía Municipal, decida la procedencia o improcedencia de la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
3. Que en caso de que el funcionario manifieste su inconformidad con las recomendaciones rendidas, de considerar la Alcaldía Municipal la existencia de suficientes elementos probatorios que eventualmente puedan arribar a la conclusión de la posible responsabilidad por parte del Funcionario investigado, y que con base en ello, deba ser sancionado disciplinariamente, el Alcalde Municipal, ordenará en un lapso no mayor de cinco días hábiles, mediante resolución motivada, la apertura del procedimiento administrativo disciplinario, con la designación del Órgano Director del Procedimiento Administrativo, mismo que procederá a instruir el proceso administrativo en estricto apego a los principios del Debido Proceso.
4. Las sanciones disciplinarias aplicables en caso de ser encontrado responsable al funcionario Municipal de la infracción imputada, serán las dispuestas en el Código Municipal, y el Código de Trabajo, según corresponda, y lo recomiende el Órgano Director del Procedimiento Administrativo y lo decida el Alcalde Municipal.

Artículo 32: Cuando por el cargo que ocupe un funcionario, sea inminentemente necesario que posea su respectiva licencia de conducir vigente y la misma le haya sido suspendida por autoridad competente, el Alcalde Municipal y la Dirección de Gestión Administrativa, deberán aplicar las medidas administrativas y laborales correspondientes, respetando el debido proceso.

CAPÍTULO VII
Disposiciones finales:

Artículo 33: Disposiciones varias: En lo no previsto en este reglamento, la Dirección de Gestión Administrativa resolverá las situaciones que se presenten, mediante resoluciones concretas o circulares de carácter general.

Artículo 34: Sanciones: Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas disciplinariamente de acuerdo a la normativa vigente en el Estatuto Autónomo de Servicios de la Municipalidad, el Código de Trabajo y este reglamento.

Artículo 35: Todo lo referido en este Reglamento en cuanto a la Ley de Transito, será acorde al cuerpo legal que regule esa materia y que se encuentre vigente en el momento de la aplicación de este Reglamento. Sin perjuicio de futuras modificaciones o reformas a esta Ley de Transito, las cuales serán aplicadas supletoriamente.

Artículo 35: Derogatoria: Este reglamento deroga cualquier disposición o reglamento anterior.

Artículo 36: Vigencia: Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.