

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****AVISO**

La Junta Directiva de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, mediante Artículo N° 6, de la Sesión Ordinaria No. 101-2025 del día 16 de diciembre del 2025, dispuso en firme;.

4.b. Aprobar la propuesta de Reglamento Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos Especiales, que se detalla a continuación:.....

6.b. Aprobar el Reglamento de Transportes de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, según se detalla a continuación:.....

Reglamento de Transportes de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.

La Junta Directiva de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, con fundamento en el artículo N° 4 inciso h) de la Ley No. 7799 del 30 de abril de 1998 y artículos No. 103.1 y 215.2 de la Ley General de la Administración Pública, en artículo No.6 de la sesión ordinaria No. 101-2025, celebrada el día 16 de diciembre del 2025, dispuso por unanimidad y en firme, Aprobar el “Reglamento de Transportes de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago”, en los siguientes términos:.....

CAPÍTULO I**DEFINICIONES**

Artículo 1° - Definiciones. Para efectos de interpretación del presente Reglamento, se aplicará la siguiente terminología:.....

JASEC: Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.....

Institución: Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.....

Ley: Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N° 9078 del 26 de octubre de 2012 y sus reformas.....

Gerencia: Gerencia General de JASEC conforme el artículo No. 13 de la Ley N° 7799 del 30 de abril de 1998.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

Manual de Normas de Control Interno: Manual de Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de la Contraloría General de la República.....

Reglamento: El presente Reglamento de Transportes.....

Vehículo: Cualquier medio de transporte mecánico automotor debidamente identificado propiedad de la institución, el cual se considera una herramienta de Trabajo y activo de la institución.....

Unidad: Toda dependencia que forme parte de la estructura organizativa de JASEC, independientemente de su nivel jerárquico.....

Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos (AAMEV):.. Departamento de JASEC que dentro de las funciones asignadas funge como el encargado de ejercer las acciones de administración, control de uso, vigilancia y mantenimiento de activos, infraestructura y vehículos de la institución.....

Gestión Transportes: Conjunto de actividades diversas que forman parte del Departamento AAMEV y que dentro de sus funciones tiene las de ejercer las acciones de control de uso, vigilancia y mantenimiento de las unidades móviles de la institución.....

Jefatura del Área de Servicios Administrativos: Corresponde al Área encargada de la supervisión superior de la administración del sistema de transportes de JASEC. Todos los planes de desarrollo, plan anual operativo, presupuesto, inversiones, adquisición de nuevas unidades y equipos, inscribirlos y desinscribirlos, obras de infraestructura, modificaciones al sistema y sus controles y otros concordantes con su función deberán contar con la aprobación de la Jefatura de Servicios Administrativos. Corresponde al Área de Servicios Administrativos y al Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos la gestión de formulación, modificación y actualización del Reglamento de Trasportes. En todo caso, previo a la aprobación final de dicho reglamento, que le corresponde a la Junta Directiva debe ser aprobado por la Gerencia General de JASEC.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

Jefatura de AAMEV: Superior Jerárquico que tiene a su cargo las tareas relacionadas a Transporte, Logística, Infraestructura. Le corresponde promover y conformar una correcta estructura organizativa, que permita que la gestión de transportes pueda ser realizada de manera eficiente y eficaz, sirviendo como apoyo y puente en el seguimiento, control y acompañamiento, para que las labores de administración y control de la flotilla vehicular asignadas al Departamento AAMEV, cuenten con los insumos y recursos presupuestarios adecuados y suficientes, así como con el personal idóneo en habilidades técnicas y sociales y en la cantidad necesaria.....

Profesional Gestión Transportes: Le corresponde realizar labores de administración, coordinación, seguimiento y control de la flotilla vehicular, así como del Sistema de Localización Vehicular (GPS), gestiones ante las diferentes instituciones para inscribir y desinscribir vehículos institucionales, apoyando al personal designado por parte de la Jefatura del Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, en la generación, análisis, seguimiento y comunicación de reportes derivados de la operatividad de la flotilla.....

Jefaturas de Departamento y Área: Superiores jerárquicos de los funcionarios que tienen asignadas las unidades vehiculares para el desarrollo de las tareas a realizar según el giro de cada Departamento. Les corresponde velar, promover y controlar la salvaguarda, conservación y adecuado uso de las unidades que se encuentren a cargo de las dependencias que dirigen. También les corresponde, según lo regule la administración superior, gestionar los recursos que permitan la renovación de las unidades vehiculares según las necesidades y desgaste propio que estos tengan en función de las actividades que sus dependencias realicen.....

Funcionario: Persona que presta servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de ésta, como parte de su organización.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

Conductor: Todo funcionario de JASEC autorizado por los medios que este reglamento contempla y estipula para la conducción u operación de vehículos y maquinaria auxiliar propiedad de ésta.....

Sistema de Localización Vehicular o dispositivo de similar naturaleza: Sistema que permite la localización, seguimiento y control de vehículos totalmente en línea u otro de similar naturaleza.....

Asesoría Jurídica: Órgano encargado de la asesoría pertinente para atender los recursos ordinarios que contempla la Ley General de la Administración Pública, planteados contra actos administrativos generados a la luz del presente Reglamento o de las actividades relacionadas con la gestión de la flotilla vehicular, así como gestionar y dirigir los procesos judiciales en materia de tránsito en los que se vean involucrados vehículos de la institución, e inscribir y desinscribir vehículos institucionales.....

SISTRA: Sistema informático para la administración de la flotilla de JASEC.....

SIFAJ: Sistema informático Financiero Administrativo de JASEC.....

INS: Instituto nacional de seguros.....

REGISTRO NACIONAL DE LA PROPIEDAD COSTA RICA: es la institución pública encargada de la actividad registral y geoespacial, que protege los derechos inscritos de personas físicas y jurídicas ofreciendo seguridad jurídica. Se dedica a inscribir documentos en los registros de bienes, propiedades, personas jurídicas y propiedad intelectual, así como a gestionar información geoespacial y catastral para el desarrollo social y económico del país..

COSEVI CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL: Es el organismo rector y gestor de la seguridad vial y movilidad activa en el país, encargado de desarrollar políticas públicas, prestar servicios relacionados con trámites de tránsito, y ejecutar programas de educación y prevención para mejorar la seguridad y la cultura vial de los ciudadanos, incluyendo la gestión del Sistema de Evaluación Permanente de Conductores.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

MINISTERIO DE HACIENDA: Dedica principalmente a la gestión eficiente de los recursos públicos a través de la recaudación de impuestos, la administración del Sistema de Administración Financiera (SIGAF), y la implementación de la política fiscal del país. Sus funciones incluyen supervisar los subsistemas financieros, administrar la deuda pública y promover la eficiencia en la recaudación, todo con el fin de contribuir a la estabilidad, el crecimiento económico y la equidad social de Costa Rica.....

EXONET: Es una plataforma digital del Ministerio de Hacienda de Costa Rica que permite a empresarios solicitar exoneraciones de impuestos, como el IVA, de forma sencilla y en línea, ahorrando tiempo y dinero.....

CAPÍTULO II

Disposiciones generales

Artículo 2° - Ámbito de aplicación. Este Reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.....

Artículo 3° - Objeto. Este Reglamento tiene como objeto fundamental crear, regular y controlar el sistema planificado de gestión del proceso de transportes de JASEC y sus unidades, de manera que cumpla con el ordenamiento jurídico que lo regula y se oriente a brindar un servicio al usuario eficiente y eficaz.....

Artículo 4° - De la asignación de vehículos institucionales. Cuando un vehículo sea asignado a un funcionario en particular, esta asignación se convierte en un acto por medio del cual se le dota de un instrumento y activo de trabajo, necesario para el desempeño de sus funciones, siendo que, conforme con lo que regule y establezca el Reglamento de Activos y el Reglamento Autónomo de Trabajo vigentes, el funcionario será responsable de la salvaguarda del vehículo y de todos los accesorios incluyendo herramientas, implementos de seguridad, equipo de comunicación y dispositivos de localización en caso de portarlo.....

Todo funcionario de JASEC que tenga asignado un vehículo, deberá prestar colaboración con las otras Unidades de JASEC que no tengan vehículos asignados, debido a que dichos

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

vehículos deben estar disponibles para la comunidad institucional y no a un funcionario en particular. Cuando el vehículo sea facilitado a otras Unidades o funcionarios, estos serán responsables por la correcta utilización de dicho vehículo.....

De igual forma la Gerencia General de JASEC podrá disponer de cualquier vehículo institucional en el momento que lo considere pertinente.....

El uso de un vehículo de la institución y la entrega de combustible, no se considerarán salario en especie, constituyendo única y exclusivamente un medio para el cumplimiento de las funciones a su cargo y no para consumo personal o familiar. Asimismo, no dará origen a derechos adquiridos de ninguna naturaleza.....

CAPÍTULO III

Organización

Artículo 5° - Estructura Organizacional. La estructura organizacional de la gestión de transportes de JASEC, tiene como propósito fundamental, garantizar de forma ágil, eficaz y eficiente, el mayor aprovechamiento de los vehículos institucionales, en el desarrollo, operación y control de las tareas y actividades que ejecutan los departamentos y áreas.....

Artículo 6°- Estructura del sistema de transportes de JASEC. Esta estructura organizacional de la gestión de transportes de JASEC estará conformada por los siguientes Departamentos:

6.1 Jefatura del Área de Servicios Administrativos: Corresponde al Área encargada de la supervisión superior de la administración del sistema de transportes de JASEC. Todos los planes de desarrollo, plan anual operativo, presupuesto, inversiones, adquisición de nuevas unidades y equipos, obras de infraestructura, modificaciones al sistema y sus controles y otros concordantes con su función deberán contar con la aprobación de la Jefatura de Servicios Administrativos. Corresponde al Área de Servicios Administrativos y al Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos la gestión de formulación, modificación y actualización del Reglamento de Trasportes. En todo

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

caso, previo a la aprobación final de dicho reglamento, que le corresponde a la Junta Directiva debe ser aprobado por la Gerencia General de JASEC.....

6.2 Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos

Este Departamento es responsable de lo siguiente:

- a) Atender las directrices emitidas por la Jefatura del Área de Servicios Administrativos.....*
- b) Colaborar con las jefaturas de Departamento para el proceso de planificación, operación y control de la flotilla vehicular y los sistemas diseñados para su gestión.....*
- c) Responder por la eficiente y eficaz atención de los requerimientos y por las autorizaciones para la operación de la flotilla vehicular y de los sistemas diseñados para su gestión.....*
- d) Ejercer la rectoría, control, monitoreo y verificación del uso adecuado de los vehículos de la Institución.....*
- e) Ejecutar las acciones suficientes y necesarias que permitan identificar posibles desviaciones en el uso de los vehículos y que cumplen su función como herramientas de trabajo.....*
- f) Requerir a las jefaturas respectivas, los informes en los que se analicen las situaciones que evidencien posibles desviaciones o irregularidades y las correcciones a aplicar por incumplimientos en el uso adecuado de las unidades, todo en concordancia con las disposiciones de la Ley de Tránsito vigente, el Reglamento Autónomo de Trabajo, el presente reglamento y cualquier otra disposición que sea de aplicación.....*
- g) Velar por que todos los vehículos de la Institución cumplan con los requisitos para circular conforme lo dispuesto por el presente reglamento y lo establecido en Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y sus reformas.....*
- h) Administrar el Sistema de Transportes (SISTRA), lo cual conlleva a la actualización de información para control de la gestión de la flotilla, tales como combustible, mantenimientos de la flotilla y registro de conductores. Para este último se contará con un registro detallado*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

y actualizado de conductores autorizados, así como los controles necesarios para asegurar y monitorear el vencimiento de las licencias de conducir.....

i) Ejercer el control del gasto del combustible mediante los sistemas SIFAJ, SISTRA y plataforma vigente de GPS, según los informes, reportes, estadísticas que estos sistemas produzcan.....

j) Evaluar el desarrollo de la flotilla vehicular y de los sistemas diseñados para su gestión, con base en las directrices de la Administración Superior de JASEC y formular la proyección de las inversiones en materia de transportes.....

k) Estudiar y procesar como insumo para el proceso de planificación, los resultados de los reportes operacionales, de las estadísticas y de los indicadores generados por el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos.....

l) Velar por la adquisición de herramientas tecnológicas que permitan el mejor uso, control y mantenimiento de la flotilla vehicular.....

m) Proponer mejoras en procesos, para el fortalecimiento del control interno y cualquier otra tarea relacionada con la gestión de la flotilla vehicular.....

n) Analizar los hechos que mediaron en el daño provocado en un vehículo propiedad de JASEC, así como establecer posibles responsabilidades administrativas del conductor involucrado conforme a los procedimientos administrativos contemplados en la Ley General de la Administración Pública y garantizándose el debido proceso, esto sobre todo para aquellos casos en que no haya mediado la sentencia de un juez, de manera que, mediante un debido proceso, se establezcan las acciones que permitan resarcir eventuales daños.....

o) En procesos de renovación correspondiente a flotilla vehicular, coordinar y solicitar los requerimientos técnicos a la Dirección y Áreas pertinentes para asegurar que el equipo especial a adquirir sea acorde a las necesidades previstas.....

6.4 Profesional Transportes: Funcionario subordinado a la Jefatura de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, responsable de las siguientes labores:.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

- a) Programar y coordinar con los Departamentos que correspondan, los servicios de mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular de JASEC, buscando que los tiempos de inmovilización sean lo más cortos posibles.....
- b) Gestionar la programación de taller y adquisición de repuestos para el mantenimiento correctivo de la flotilla vehicular.....
- c) Tramitación en caso de requerirse la adquisición de implementos de seguridad, equipos, herramientas y repuestos para los vehículos, así como la contratación de servicios de mantenimiento mediante los procesos de contratación definidos para tales efectos.....
- d) Gestionar ante el Instituto Nacional de Seguros (Aseguradora), los casos producto de colisiones, golpes, robos, hurtos, pérdidas totales y cualquier otro relacionado con las unidades vehiculares.....
- e) Coordinar con la Asesoría Jurídica Institucional lo pertinente a los procesos judiciales de colisión de vehículos, así como, lo relativo a trámites registrales, notariales, inscribir y desinscribir lo relacionado a la flotilla vehicular que sean necesarios.....
- f) Velar por la adecuada aplicación del Reglamento de Transportes de JASEC, así como aquellas disposiciones que la Gerencia o Junta Directiva emita en materia de transportes, regulación, suministro y control de vehículos y cualquier ley vigente en materia de tránsito...
- g) Asesorar e informar a los conductores que lo requieran, sobre el procedimiento y la tramitología a seguir en caso de que se presente una colisión, indicándole que remita en un plazo no mayor a dos días hábiles al Departamento AAMEV la siguiente información:.....
Boleta original de la declaración del Juzgado de Tránsito.....
Fotografías y videos de manera digital, de la colisión o daño del (os) vehículos y del lugar de los hechos.....
- h) Informarle al funcionario que, si el caso es de colisión entre vehículos y el funcionario figura como conductor del vehículo oficial, debe de presentarse al Juzgado de Transito a

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

rendir la declaración respectiva dentro del plazo de ley, y aportar en ese momento los testigos, fotografías, video y cualquier otro medio probatorio que considere pertinente.....

i) Remitir mediante oficio a la Asesoría Jurídica en un plazo no mayor a dos días hábiles con la documentación adjunta del oficio emitido por el funcionario al que le sucediese la colisión.

j) Gestionar actividades de tipo administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos institucionales y dar el debido seguimiento.....

k) Ejecutar las demás actividades descritas en el perfil del puesto Profesional Transportes....

l) Realizar el registro de las licencias de conducción de los funcionarios en el SISTRA y mantener actualizado según las alertas del sistema por vencimiento de la fecha de vigencia, esta labor se realizará mensualmente.....

m) Elaborar los carteles de licitación para la adquisición de nuevas unidades de la flota vehicular en conjunto con la Jefatura del Departamento AAMEV para obtener posteriormente un visto bueno de la Jefatura del Área Servicios Administrativos.....

6.5 Taller de Mantenimiento Automotriz y Motocicletas: Estará a cargo del Jefe del Departamento AAMEV, quien delegará las siguientes tareas o actividades tanto en el Profesional de Transportes como en el mecánico Técnico 2. Estos funcionarios tienen bajo su responsabilidad las siguientes funciones de atención:.....

a) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.....

b) Verificar la existencia de un adecuado stock de repuestos en bodega y extender criterio técnico para la entrada y salida de materiales del Almacén.....

c) Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades del taller mecánico, así como las que sean contratadas a proveedores externos, tales como: reparaciones mayores de motor (overhaul) en motores diésel y gasolina, afinado de motores y sistemas de inyección, calibración de válvulas, trabajos complejos en sistemas eléctricos, arrancadores, entre otros, siempre y cuando le sean asignados recursos para estos fines.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

d) *Coordinar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.....*

e) *Realizar una revisión exhaustiva para diagnosticar la situación del vehículo y emitir criterio técnico, con el fin de desinscribir vehículos institucionales.....*

Artículo 7º - Departamentos de Apoyo. La estructura de apoyo de la gestión de transportes de JASEC, estará conformada por las siguientes Departamentos: **Departamento Proveeduría, Departamento Almacén Central, Jefatura Área Servicios Administrativos, Asesoría Jurídica Institucional.....**

7.1 Departamento Proveeduría: Corresponde a dicho Departamento asesorar y brindar facilidades para brindar a los usuarios las mejores opciones para la adquisición externa de los implementos de seguridad, equipos, herramientas, repuestos y servicios necesarios, conforme lo demande el Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, de acuerdo al procedimiento establecido para ello.....

El Departamento Proveeduría mantendrá un listado de proveedores externos que le dan soporte al sistema en las diferentes áreas de los vehículos y equipos, tales como:.....

a) *Rectificación general de motores.....*

b) *Rectificación de platos de presión.....*

c) *Rectificación de tambores.....*

d) *Enfibrado de zapatas para frenos.....*

e) *Enfibrado de discos de embrague.....*

f) *Repuestos originales o genuinos.....*

g) *Alineamiento, reparación y balanceo de llantas.....*

h) *Construcción y reparación de carrocería y pintura.....*

i) *Limpieza, lavado y pintura de bastidores.....*

j) *Servicios electromecánicos industriales para el diseño y montaje de equipos.....*

k) *Mantenimiento eléctrico.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

I) Herramientas tecnológicas incorporadas a los vehículos.....

m) Implementos, equipos y cualquier instrumento que exija la Ley de Transportes por Vías Públicas y Terrestres vigente y sus reformas.....

7.2 Departamento Almacén Central: Correspondrá a este Departamento:.....

7.2.1 Inventario básico: Dicho proceso tiene bajo su responsabilidad la custodia de los materiales, implementos y repuestos que conforman el inventario para la atención del mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular y el equipo auxiliar.....

A solicitud del encargado de los Talleres de Mantenimiento debe, en el menor tiempo posible y previo cumplimiento del procedimiento establecido, hacer entrega de los repuestos y materiales necesarios para el mantenimiento de los vehículos y no afectar la continuidad de uso de los mismos.....

7.3 Asesoría Jurídica: Correspondrá lo siguiente:.....

a) Representar a JASEC en procesos judiciales en materia de tránsito, en defensa de los intereses de la institución.....

b) Asesorar según sea necesario, por solicitud del Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos la inscripción, desinscripción, modificación de características y demás aspectos relacionados con los vehículos de JASEC, ante el Registro Nacional, Aduanas, el INS, así como cualquier otra institución que se requiera.....

c) Remitir al Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, la correspondiente sentencia firme de los distintos procesos judiciales, indicando una explicación acerca del resultado de la misma y sus consecuencias.....

d) Remitir al funcionario la sentencia firme del caso que le corresponde, indicando una explicación acerca del resultado de la misma y sus consecuencias.....

e) Brindar asesoría al Departamento AAMEV en el desarrollo de las diligencias y procedimientos necesarios para recuperar los vehículos que sean sacados de circulación o sus placas en caso de ser retiradas.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****8.1 Recuperación de vehículos y/o sus placas.....**

Es obligación del Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, en conjunto con la Asesoría Jurídica, realizar las diligencias y procedimientos necesarios para recuperar los vehículos que sean sacados de circulación o sus placas en caso de ser retiradas, en caso de ser necesario la Asesoría Jurídica brindara asesoría en el tema.....

Es deber del funcionario de la institución que conduzca la unidad vehicular a la que se le haya retenido la placa o el vehículo, comunicar e informar de manera formal mediante oficio y con el visto bueno de su jefatura, dirigido a la jefatura del Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, sobre el evento sucedido en un plazo no mayor a dos días hábiles. El funcionario estará obligado a brindar el acompañamiento que se requiriera hasta que las placas o el vehículo sea recuperado.....

De igual forma, el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, en caso de requerirse y previa coordinación con la Asesoría Jurídica, serán las instancias administrativas encargadas de apersonarse a cualquier Institución o proceso judicial donde se encuentre involucrado un vehículo de JASEC, así como la habilitación y recuperación de placas y vehículos.....

Para los casos anteriores, JASEC deberá cancelar todos los montos económicos correspondientes, debiendo proceder a su posterior cobro conforme lo dispuesto en el presente reglamento para el resarcimiento de multas. Se debe verificar si en el acto de retiro de circulación y placas medió culpa del funcionario de JASEC, en caso de confirmarse, el Departamento AAMEV trasladará al Departamento Cuentas por Cobrar la gestión de cobro correspondiente al funcionario, incluyendo los intereses que de la multa se hayan generado por el tiempo transcurrido entre la generación de la multa y el pago de la misma por parte de la institución.....

8.2 Desinscripción registral de vehículos no utilizables.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Es obligación del Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, en conjunto con la Asesoría Jurídica, realizar las diligencias y procedimientos necesarios para la desinscripción registral de los vehículos de JASEC declarados previamente de inservibles (desecho, desuso o pérdida total); ante el Registro Nacional, Ministerio de Hacienda y/o Aduanas, el INS, así como cualquier otra institución que se requiera. La desinscripción del bien mueble ante el Registro Nacional, procederá aportándose la declaratoria de no utilizable, las respectivas placas y el dispositivo de identificación del Registro Nacional. Una vez realizada la desinscripción, JASEC deberá informar, al Ministerio de Hacienda, sobre el bien sometido a la desinscripción.....

CAPÍTULO IV

SERVICIOS Y USO DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 9° - Uso de las unidades institucionales. El presente capítulo regula el uso de los vehículos propiedad de JASEC, así como lo relativo al transporte de personas, material o equipos vinculados a ésta. Todos los vehículos de la Institución son herramientas de trabajo que JASEC pone a disposición de sus trabajadores para la realización de sus labores.....

El uso de los vehículos de la Institución por parte de los trabajadores debe ser conforme con lo dispuesto por el presente Reglamento, el Reglamento Autónomo de Trabajo de la Institución, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la Ley de Tránsito y sus reformas, así como cualquier otra directriz que al efecto se emita.....

Todo trabajador debe conocer la normativa que regula el uso de las unidades y no puede alegar desconocimiento de la misma.....

Artículo 10° - Clasificación. Para efectos del presente Reglamento, los vehículos propiedad de JASEC, se clasifican del siguiente modo:.....

a) Vehículos de uso administrativo general.....

b) Vehículos y maquinaria de uso regular en trabajos de campo o técnicos.....

Artículo 11° - Vehículos de uso administrativo. Correspondrá lo siguiente:.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

a) Los vehículos de uso administrativo general, estarán destinados al cumplimiento de las funciones administrativas propias de JASEC, sean estas ejecutadas en jornadas ordinarias o extraordinarias. Dichos vehículos deberán contar con dispositivos electrónicos de monitoreo vehicular para el control de su uso, sin perjuicio de los demás mecanismos de control que corresponda. La asignación de estos vehículos no otorgará ningún tipo de derecho de conformidad con el artículo 4 de este Reglamento.....

b) La utilización de los vehículos será para las labores propias del cargo de cada funcionario y cualquier otra en función del correspondiente horario de los funcionarios sujetos al “Régimen de Disponibilidad regulados en las Normas para el Reconocimiento de Sobresueldo por Disponibilidad a Funcionarios Operativos de JASEC” publicado en La Gaceta N° 32 del 14 de febrero de 1996.....

c) Los vehículos utilizados por el Gerente, Subgerente y Auditor Interno se considerarán vehículos de uso administrativo.....

Artículo 12° - Vehículos y maquinaria de uso regular en trabajos de campo Estos vehículos y maquinaria de uso regular de campo son los que por la naturaleza de sus labores están sujetos a la programación y controles diarios de los Departamentos a las cuales estas unidades pertenecen. Estos vehículos y maquinaria son los siguientes:.....

a) La maquinaria pesada de trabajo en obras de mantenimiento, como los retroexcavadores...

b) Los vehículos de doble tracción de traslado de cuadrillas y supervisión del mantenimiento de canales, desarenadores, tomas, canales y vías en los diferentes sistemas propiedad de JASEC.....

c) Los camiones de traslado diario de cuadrillas, equipo y materiales, para la atención y supervisión del mantenimiento rutinario permanente de las líneas de transmisión, patios de interruptores, subestaciones y otras tareas del sistema eléctrico.....

d) Los vehículos de doble tracción destinados a la atención y supervisión del programa diario de averías, acondicionados especialmente para estas tareas y el trasiego permanente

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

de equipos y materiales para el cumplimiento de este objetivo vital de servicio al cliente de JASEC.....

e) Las grúas hidráulicas destinadas al trabajo de soporte a las cuadrillas de mantenimiento de las redes, así como al mantenimiento del alumbrado público, obedeciendo a la programación diaria del trabajo por parte de sus Departamentos.....

f) Las motocicletas y cuadriciclos dedicados exclusivamente a la atención de la programación diaria, para la lectura de medidores, inspecciones y otras tareas necesarias y asignadas por la empresa.....

g) Los vehículos de doble tracción dedicados a las cortas, reconexiones, inspecciones y mediciones, de acuerdo con la programación diaria.....

h) Otro tipo de vehículo destinado a la prestación de otros servicios públicos conforme lo establece el artículo 2º de la Ley N° 7799 del 30 de abril de 1998 y el artículo 5º de la Ley N° 7593 del 9 de agosto de 1996.....

Los conductores, operadores y responsables ante el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos estarán obligados, en relación con la programación de su actividad diaria, recorridos, combustible, percances y cualquier otra situación, a cumplir con las directrices establecidas en el presente reglamento.....

Artículo 13º - Implementación de dispositivos de monitoreo vehicular. En todos los vehículos de la Institución se podrán implementar dispositivos de monitoreo mediante el uso de cualquier sistema que se determine, tales como el Sistema de Posicionamiento Global (GPS) u otros que se implementen.....

Además, JASEC, por medio de las unidades y funcionarios que estime convenientes podrá diseñar las rutas que deben cumplir esta clase de vehículos, contando con la posibilidad de implementar cualquier tipo de sistema o instrumento, incluyendo, pero no limitado, los sistemas de posicionamiento global, GPS, con el fin de verificar el cumplimiento efectivo de la ruta programada.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

El reporte mencionado lo deberán emitir las Jefaturas de los Departamentos correspondientes a los que pertenezcan las unidades ante las instancias que procedan, según el caso, para efectos de la eventual aplicación de medidas disciplinarias, conforme lo dispuesto por el Reglamento Autónomo de Trabajo de la Institución y el Código de Trabajo en lo que corresponda.....

Artículo 14° - Asignación de Ruta. Las jefaturas de cada Departamento dispondrán de los medios de control de ruta que consideren eficaces y prácticas, para que previo a la salida autorizada de los vehículos de trabajo de campo, éstos cuenten con una ruta establecida por el superior inmediato que valide las labores que serán realizadas por parte de los funcionarios y la correcta utilización de los vehículos institucionales. En caso de que un trabajador que opere un vehículo de la Institución se vea en la imposibilidad de cumplir con la ruta que le ha sido asignada, por causas objetivas, ajenas a su control y/o responsabilidad, deberá informarlo por los medios pertinentes a su jefatura inmediata, para que esta le indique cómo debe proceder.....

El administrador del Sistema de Monitoreo y Localización Vehicular podrá en cualquier momento ejercer de forma aleatoria una revisión de las rutas realizadas por las unidades de la Flotilla Vehicular y en caso de encontrarse alguna duda en relación con los recorridos, solicitará la respectiva justificación o aclaración a la jefatura del Departamento correspondiente.....

Artículo 15° - Regulación de los servicios. Le corresponde al Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos disponer la utilización de los vehículos, según la organización del sistema de transportes establecido en el Capítulo III y las normas que este Reglamento contiene, así como tomar las decisiones administrativas y de seguridad que se estimen oportunas respecto a los vehículos propiedad de JASEC. Para tales efectos, dicho proceso deberá:.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

- a) *Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos, conforme las políticas que al respecto haya dictado la Gerencia o la Junta Directiva.....*
- b) *Atender las solicitudes de mantenimiento de la flotilla vehicular institucional.....*
- c) *Velar porque los Departamentos a través de sus jefaturas respeten los límites de carga, de capacidad de remolque y demás condiciones que deberán observarse para el uso de los vehículos, todo de acuerdo con lo establecido en la ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y sus respectivas reformas y en las especificaciones técnicas y mecánicas que a cada vehículo se le indica en su tarjeta técnica y en el correspondiente derecho de circulación.....*
- d) *Velar porque los servicios de reparación, conservación y mantenimiento de todos los vehículos se realicen con prontitud y eficiencia. Para estos efectos, el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos indicará al Jefe del Departamento la necesidad de realizar el mantenimiento preventivo o correctivo según corresponda.....*
- e) *Tramitar en coordinación con los Departamentos usuarios, el préstamo de una unidad sustituta perteneciente a AAMEV para aquellos vehículos que estarán fuera de operación.....*
- f) *Velar por la adecuada aplicación del presente Reglamento, así como aquellas disposiciones que la Gerencia o Junta Directiva emitan en materia de transportes, suministro y control de vehículos y cualquier ley vigente en materia de tránsito.....*
- g) *Mantener un expediente actualizado por cada vehículo que al menos contenga: documentos legales, mantenimiento preventivo y correctivo y controles de uso.....*
- h) *Llevar periódicamente los registros que permitan conocer el estado de los vehículos y establecer las responsabilidades del caso cuando se detecten daños, efectuando para ello los inventarios físicos pertinentes. La Institución podrá tomar las medidas que estime*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

convenientes para el cobro de los daños provocados a vehículos de la Institución, cuando medie cualquier tipo de negligencia, imprudencia o impericia.....

i) Mantener un estricto control sobre las pólizas de los vehículos.....

j) En los casos en que corresponda brindará apoyo para la recepción de nuevas unidades y constatará que las condiciones reales correspondan a las especificaciones de los documentos de compra.....

k) Realizará todas las gestiones correspondientes para el proceso de inscribir o desinscribir vehículos, si corresponde a su vida útil, robo, daño, pérdida total emitida por la aseguradora correspondiente, también gestionará los trámites para la venta de vehículos por remate o donación.....

Artículo 16º - Préstamo de vehículos. Todo funcionario que requiera el préstamo de vehículos para uso administrativo deberá solicitarlo al responsable con la suficiente antelación y este analizará la posibilidad del préstamo del mismo, además verificará las condiciones del vehículo, así como los implementos.....

Artículo 17º - Utilización de los servicios. Todo vehículo de la Institución deberá ser utilizado por personas autorizadas para ello y exclusivamente para el desempeño de labores propias de JASEC. Las condiciones de conducción y operación deberán ajustarse a las características particulares de cada automotor. Es entendido que el control de los vehículos con el sistema de posicionamiento global se realizará durante las 24 horas del día todos los días del año. Corresponde, tanto a los Departamentos que tienen vehículos a su servicio como al Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos velar por el acatamiento de esta disposición.....

Artículo 18º - Conclusión de labores. Una vez concluidas las labores diarias, todo vehículo, deberá ser guardado en un parqueo institucional o lugar que el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, de manera que cada

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

vehículo no impida el paso y que se ubique adecuadamente en el espacio asignado en forma previa.....

Artículo 19º - Parqueo Institucional. Los vehículos propiedad de JASEC deberán ser estacionados en los parqueos institucionales tanto dentro como fuera de la jornada de trabajo. El Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos designará los espacios que podrán ser utilizados en horas laborales en los parqueos institucionales para los vehículos propiedad de los funcionarios, de acuerdo con la disponibilidad y conveniencia que defina. Esta autorización no generará ningún derecho adquirido, como tampoco responsabilidad alguna para la Institución.....

Artículo 20º - Circulación de vehículos en general. Ningún vehículo de JASEC podrá circular si no cumple con todos los requisitos señalados por las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes. Será responsabilidad del Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, en conjunto con las otras unidades y el usuario, procurar que todos los vehículos de la Institución cuenten con todos los implementos e instrumentos que exige la normativa de tránsito.....

Artículo 21º - Rotulación. Es requisito indispensable que todo automotor de uso administrativo general y de uso regular de campo, se encuentre rotulado con el logotipo de JASEC y el número de placa en las puertas laterales.....

Artículo 22º - Circulación de vehículos en horas y días no hábiles.....

a) La circulación y uso, en horas y días no hábiles, de los vehículos de uso administrativo general, estará limitada estrictamente a la realización de labores impostergables, a las relativas a la gestión de proyectos, a labores que iniciaron en horas laborales y que se extendieron fuera del horario de la empresa, a las que debieron iniciarse fuera de la jornada laboral y la atención de emergencias relacionadas con funciones propias de JASEC.....

La responsabilidad en el cumplimiento de esta disposición recaerá sobre el funcionario responsable y su superior jerárquico.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

b) Para la circulación de vehículos en días y horas no hábiles, el conductor deberá portar la identificación correspondiente como funcionario de JASEC, es decir, sea el carné de conductor o el carné de empleado de la institución, además deberá gestionar ante el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos con un día de antelación la autorización de uso del vehículo, la cual deberá ser avalada por la Jefatura Inmediata. La autorización podrá ser extendida días, semanas o meses. Esta acreditación contendrá mención del período por el que se limita el respectivo permiso, así como especificación de la ruta y de los lugares que el vehículo debe visitar. Se exceptúan de esta disposición los vehículos de uso regular de campo.....

c) Los vehículos deberán permanecer en las instalaciones de JASEC, salvo para el cumplimiento de las labores estrictamente propias del cargo y en tal caso deberá informarse oportunamente al superior inmediato.....

CAPÍTULO V**DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS CONDUCTORES Y OPERADORES**

Artículo 23° - Conducción y operación de vehículos y maquinaria. Se autorizará la conducción de vehículos y operación de equipo automotor de JASEC, a todo aquel colaborador que así lo requiera, para el adecuado desempeño de sus labores, siempre y cuando el trabajador que conduzca el vehículo cumpla con todos los requisitos establecidos en el presente reglamento, así como cualquier otra normativa aplicable al respecto.....

Artículo 24° - Prohibición para conducir u operar. Queda prohibido que un colaborador no autorizado y que por ende, no cumpla con lo normado en este reglamento o un particular, conduzca vehículos u opere equipos de JASEC.....

Artículo 25° - Autorización para conducir. El Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, dará trámite a la solicitud de autorización para conducir vehículos de JASEC u operar equipo automotor, previa solicitud por parte de la

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

Jefatura Inmediata, mediante el formulario dispuesto para este fin y presentado ante el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos.....

Artículo 26° - Licencias. La licencia pertinente para operar vehículos y equipo automotor de campo de JASEC según corresponda, será la misma que otorga el Consejo de Seguridad Vial para conducir vehículos en el país. El carné de trabajo será lo que acredite y valide al conductor como funcionario de JASEC.....

El Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, podrá en cualquier momento exigir la presentación de la licencia de ley vigente, para ello desarrollará procesos de control y monitoreo de este requerimiento con el apoyo de los Oficiales de Seguridad de cada una de las sedes de la institución o por cualquier otro medio que se considere necesario.....

Si la licencia es suspendida por cualquier razón, incluyendo las causales que establece la Ley de Tránsito por vías Públicas y Terrestres y sus reformas, automáticamente quedará suspendida la posibilidad de que la persona con motivo de sus funciones opere vehículos y maquinaria automotor de la institución. Es obligación de todo funcionario informar en un plazo no mayor a dos días hábiles, mediante oficio firmado por su jefatura inmediata la suspensión de su licencia de conducir, este oficio debe ser dirigido a la jefatura del Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos.....

Artículo 27° - Incumplimiento a la Ley de Tránsito. Si como consecuencia de incumplimientos a la Ley de Tránsito y sus reformas, el trabajador es privado de su libertad, el contrato de trabajo se regirá conforme a las normas establecidas en el artículo 78 y 81 del Código de Trabajo.....

Artículo 28° - Protecciones. JASEC otorgará a sus conductores, operadores y demás funcionarios que viajen en uno de sus vehículos y en ejercicio de sus funciones, las siguientes protecciones:.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

- a) *Riesgos del Trabajo: Todos los conductores de la Institución estarán amparados por la Póliza de Seguro contra Accidentes y Riesgos Profesionales.....*
- b) *Certificado de Fianza de Excárcelación: Es una garantía que ofrece JASEC a sus conductores, en franca aplicación a lo estipulado en el Reglamento Autónomo de Trabajo, en caso de privación de libertad, con ocasión de accidentes de tránsito ocurridos con participación de vehículos de la institución.....*
- c) *Seguro de accidentes: Los vehículos automotores de JASEC cuentan con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil, de cobertura total del Instituto Nacional de Seguros. Las motocicletas y cuadriciclos también estarán cubiertos con una póliza de cobertura total (coberturas: A, C, D: Colisión y vuelcos por colisión, F: Robo y H: Vuelco y riesgos adicionales).....*
En caso de robo de vehículos, o sus dispositivos y maquinaria de JASEC, el funcionario deberá presentar la denuncia ante las Autoridades Judiciales competentes dentro de las 24:00 horas siguientes a los hechos.....
- d) *Dispositivos básicos de seguridad y emergencia: Cualquier implemento o dispositivo que se encuentre establecido en la Ley de Tránsito.....*
Artículo 29° - Otros deberes de los conductores y operadores.....
Todo conductor y operador de vehículos y equipo automotor de JASEC, además de los consignados en el ordenamiento legal vigente, tiene los siguientes deberes:.....
- a) *Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito, así como las disposiciones que establece el presente Reglamento u otros relacionados con la materia.....*
- b) *Cumplir con las directrices de uso fijadas por la administración.....*
- c) *Atender la revisión periódica vehicular, de acuerdo con la programación del Taller de mantenimiento vehicular.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

- d) Portar las licencias al día extendidas por la Dirección General de Transporte Automotor del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, las cuales deben ser acorde con el tipo de vehículos que conduce.....
- e) Portar en el vehículo la Tarjeta de Derecho de Circulación, la Tarjeta de Revisión Técnica, copia certificada del Título de Propiedad del Vehículo y la Tarjeta de Pesos y Dimensiones, en su caso; así como obligatoriamente, las herramientas y dispositivos de seguridad necesarios.....
- f) Revisar antes de conducir un vehículo: Frenos, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión de llantas y estado general de estas, nivel de agua, etc. Además, debe procurar que el vehículo se mantenga en condiciones adecuadas de limpieza.....
- g) Velar porque el vehículo opere en condiciones mecánicas y de carrocería apropiadas y reportar oportunamente al Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos cualquier daño que se detecte en el automotor.....
- h) Cumplir estrictamente los programas de control y mantenimiento establecidos para cada automotor.....
- i) Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.....
- j) Aplicar mientras conduce, las mejores técnicas y conocimientos para el buen manejo, evitando daños por el desgaste acelerado o frenado brusco del automotor.....
- k) Velar y realizar las tareas que sean necesarias para que el vehículo se encuentre limpio y en condiciones óptimas para garantizar tanto su propia seguridad, como la de las personas, materiales y equipos transportados. Se debe reportar al Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos las deficiencias del vehículo en este aspecto.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

- l) Conservar, mientras conduce u opera, la mayor compostura y la debida prudencia, de manera que no ponga en peligro su propia seguridad y la de otras personas, o bienes de la institución o terceros.....*
- m) Conducir respetando las velocidades mínimas y máximas establecidas por la Ley de Tránsito.....*
- n) Seguir la ruta lógica establecida por la Jefatura respectiva mediante el Sistema de Posicionamiento Global o cualquier otro mecanismo o dispositivo que la Administración determine, entre los puntos de salida y destino de cada servicio.....*
- o) Acatar rigurosamente las instrucciones que en carretera les señalen los inspectores viales de la Dirección General de Tránsito y brindarles la información que estos les soliciten.....*
- p) En el caso de multas por infracciones a la Ley de Tránsito, por anomalías técnicas del vehículo automotor, o bien cualquier otro incumplimiento que señale la Ley como requisito para la circulación de los vehículos y sea responsabilidad de la Institución, el conductor procederá de inmediato a entregar el parte respectivo al Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos para que éste proceda a su cancelación.....*
- Para que pueda demostrarse que la generación de la falta es responsabilidad de JASEC, es obligación del funcionario al que le hicieren la multa remitir, sin excepción ya que de no hacerlo no será tomado en cuenta su descargo, en un plazo no mayor a 2 días hábiles la siguiente información al Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos para su valoración en conjunto con la Asesoría Jurídica si así lo requiriese:.....*
- Copia de la multa, el original debe conservarlo el conductor para lo que procediese.....*
 - Oficio firmado por la jefatura inmediata dirigido a la Jefatura de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos donde expone lo ocurrido.....*
 - Fotografías de manera digital que demuestre la situación que generó la multa.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

q) Cuando se cometa una violación o una falta a las disposiciones de la Ley de Tránsito y sus reformas, entre ellas infracciones por estacionómetros, irrespeto a las señales de tránsito, manejo temerario, el no uso de cinturón o cualquier otra violación generada por negligencia del conductor, el trabajador será responsable por el pago de la multa respectiva, sus intereses, así como por los daños y perjuicios que ocasione con su falta.....

En caso de que el funcionario considere que no fue su responsabilidad podrá optar por la presentación de los recursos que disponga la Legislación vigente al momento del evento, el acompañamiento que pueda brindar la Asesoría Jurídica al funcionario dependerá de que esta defensa no se contraponga con lo dispuesto en el artículo N° 7 inciso 7.3, en caso contrario el funcionario deberá gestionar por su propia cuenta y costo cualquier tipo de acompañamiento o defensa que este decida utilizar.....

r) Es responsabilidad del conductor la protección y uso adecuado de los equipos, herramientas y dispositivos adicionales que se encuentran instalados en los vehículos. En caso de detectarse cualquier daño que se le haya generado a la unidad o cualquiera de sus elementos y accesorios, el funcionario que se identifique en los registros que AAMEV dispone para este fin, como el conductor de la unidad, deberá presentar en un plazo no mayor a dos días hábiles al Departamento AAMEV la siguiente información:.....

- Oficio firmado por la jefatura inmediata dirigido a la Jefatura de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos donde expone lo ocurrido.....*
- Fotografías de manera digital.....*
- Descargo incluido en el oficio mediante el cual demuestre que, al momento previo de iniciar el uso de la unidad, este revisó, detectó y le comunicó a su jefatura inmediata, mediante un medio verificable (en cuanto a la hora y día preferiblemente correo electrónico o teams), el daño o faltante que este haya detectado.....*
- De esta manera AAMEV podrá verificar al anterior usuario de la unidad, según indique el registro, esta misma información, en esta secuencia el funcionario que haya omitido la*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

revisión de la unidad y que por lo tanto no cuente con el correspondiente descargo será el responsable por el daño ante la no verificación previa de la unidad.....

• Según lo descrito previamente mediante oficio AAMEV remitirá a la Asesoría Jurídica en un plazo no mayor a dos días hábiles la documentación adjunta del oficio emitido por el funcionario relacionado con el daño o faltante que este haya detectado.....

• Una vez resuelto según se estime por parte de la Asesoría Jurídica, en caso de proceder, esta trasladará al Departamento de Cuentas por Cobrar para que realice el cobro correspondiente al funcionario, según lo dictado por la sentencia.....

Artículo 30° - Diligencia y prudencia. En condiciones difíciles de conducción, todo conductor deberá actuar prudente y diligentemente, evitando la imprudencia a fin de no exponerse a pérdidas humanas y materiales.....

Artículo 31° - Intercambios. Salvo autorización del Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, los conductores u operadores no podrán hacer intercambios de equipos, herramientas y dispositivos instalados en los vehículos. En caso de requerir hacer algún cambio deberá solicitarse autorización al Jefe del Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos por medio de oficio, validado mediante firma de la jefatura del solicitante.....

Artículo 32° - Viajantes no autorizados. Los funcionarios de JASEC al momento de conducir unidades institucionales tienen el deber de impedir que personas no autorizadas, entiéndase personas que no sean funcionarios de la institución, viajen en los vehículos de JASEC, excepto que previamente se haya gestionado a través de oficio, validado mediante firma de la jefatura del solicitante, una autorización al Jefe del Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos en donde se incluya las calidades personales (nombre completo, cédula, empresa donde labora, y el vehículo de JASEC a utilizarse), siempre que esto se deba a reuniones de trabajo o a giras.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

Artículo 33° - Cesión de conducción u operación. Quienes estén autorizados para conducir vehículos de la institución, no tienen autorización para ceder la conducción de ellos a otras personas, salvo caso de fuerza mayor y validado por su jefatura directa, sujeto a comprobación y calificación posterior por el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos. Igual regla rige para el equipo auxiliar.....

Artículo 34° - Estacionamiento en parqueos públicos. Los funcionarios deben velar por que los vehículos no sean estacionados en lugares en donde se ponga en peligro la seguridad de éstos, sus accesorios, materiales o equipo que transportan. Previamente el funcionario tiene el deber de gestionar el vale correspondiente para que cuando en el lugar de destino no exista parqueo, pero en las inmediaciones del lugar de destino exista un parqueo público, el vehículo sea estacionado en ese lugar y los gastos de parqueo los asumirá la institución, contra la presentación del correspondiente comprobante, siempre y cuando se hayan acatado las disposiciones del Reglamento de Caja Chica en su última versión.....

Artículo 35° - Accesorios y otros. Se prohíbe colocar accesorios o cualquier otro elemento tanto en el interior como en el exterior de los vehículos propiedad de JASEC o mantener objetos en el panel de instrumentos. Tampoco podrá modificar o alterar aspectos básicos y esenciales tanto del motor como de la estructura interna del vehículo.....

Artículo 36° - Acción u omisión. Es responsabilidad exclusiva de cada conductor y operador, el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, de ahí que si desobedece órdenes que contravengan las anteriores disposiciones, asumirá las consecuencias que de esa acción u omisión se deriven.....

Artículo 37° - Manejo seguro. Ningún funcionario de JASEC estará obligado a continuar con la conducción del vehículo cuando sea evidente la necesidad de suspender la marcha a causa de daño o desperfecto mecánico, ningún funcionario, de la jerarquía que sea, podrá solicitar al conductor la circulación a velocidades mayores o menores que las autorizadas ni a maniobrar en contra de lo dispuesto por la Ley de Tránsito, éste reglamento, las

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

instrucciones que gire el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos y las que le fueren indicadas por las autoridades de tránsito o en contra de condiciones de circulación manifiestamente adversas, para la seguridad de los ocupantes del vehículo y del vehículo mismo.....

CAPÍTULO VI**DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO**

Artículo 38° - Arreglos extrajudiciales. De conformidad con lo establecido por la Ley y este reglamento, los funcionarios de la institución tienen terminantemente prohibido efectuar arreglos extrajudiciales. El funcionario que condujese la unidad debe rendir en un plazo máximo de dos días hábiles, mediante oficio validado y firmado por su jefatura inmediata, al Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos en caso de colisión o daño que se le haya generado a la unidad, la cual emitirá copia de la información a la Asesoría Jurídica, para que esta asuma la dirección del Proceso Judicial, lo siguiente:.....

- *Copia del parte del Oficial de Tránsito, original debe conservarlo el conductor para rendir su declaración en el Juzgado de Tránsito.....*
- *Boleta original de la declaración del Juzgado de Tránsito.....*
- *Fotografías y videos de manera digital, de la colisión o daño del (os) vehículos y del lugar de los hechos.....*

Artículo 39° - Daños a terceros con vehículos de JASEC. En caso de que algún vehículo propiedad de JASEC, hubiese causado daños a terceros por culpabilidad probada de su conductor mediante Sentencia en firme como resultado del proceso judicial, la institución asumirá la responsabilidad civil que legalmente le corresponda, en cuyo caso se trasladará al Departamento de Cuentas por Cobrar para que realice el cobro correspondiente al funcionario, incluyéndose los intereses que de la multa se hayan generado por el tiempo transcurrido entre la generación de la multa y el pago de la misma por parte de la institución,

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

así como el monto por concepto de deducible, así como cualquier otro rubro que se genere por concepto de la sentencia.....

Artículo 40° - Responsabilidad en sede judicial. El conductor u operador de un vehículo o equipo de JASEC que, en sede judicial, fuere declarado responsable de un accidente, con base en lo regulado en la Ley de Tránsito vigente y sus reformas, deberá pagar sin excepción el monto correspondiente al deducible que deba girarse al Instituto Nacional de Seguros, o bien el valor de las indemnizaciones que la Institución deba hacer a terceros afectados cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible; lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren corresponderle de carácter disciplinario, civil o penal, y lo establecido en la Ley de Tránsito y sus reformas.....

Artículo 41° Responsabilidad del funcionario. En los casos que el funcionario sea reincidente, se analizará la situación y en caso de establecerse una eventual responsabilidad se remitirá el expediente a la Gerencia General quien es el Órgano Colegiado competente en conformar un procedimiento administrativo.....

Artículo 42° Cuenta por Cobrar Deducible. El plazo para la cancelación del deducible será fijado según los lineamientos que para este fin disponga el Departamento de Cuentas por Cobrar.....

CAPÍTULO VII**DE LOS VEHICULOS ELÉCTRICOS**

Artículo 43° -Vehículos eléctricos. Los departamentos y/o usuarios que tengan asignados vehículos eléctricos tienen la obligación de velar porque la unidad siempre porte el cargador portátil. Será responsabilidad del conductor de la unidad cerciorarse que la unidad posea carga suficiente de previo a realizar el recorrido planificado. La unidad solo podrá ser cargada con el dispositivo de carga del vehículo en las estaciones de recarga autorizadas y compatibles para el tipo de cargador.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****CAPÍTULO VIII****DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 44° - Incumplimientos. *El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento hará acreedor al funcionario de las medidas disciplinarias correspondientes, en aplicación a lo prescrito en el Reglamento Autónomo de Trabajo de JASEC y sin perjuicio de cualquier otro tipo de responsabilidades que conforme al ordenamiento jurídico le sean aplicables.....*

Artículo 45° - Sanciones. *Las sanciones por incumplimiento del presente Reglamento se aplicarán observando el debido proceso, acorde con el tipo de omisión o falta.....*

Artículo 46° - Ausencias reglamentarias. *En todo lo no dispuesto en el presente reglamento, se aplicará en lo que corresponda las leyes y reglamentos conexos, así como el ordenamiento jurídico vigente.....*

CAPÍTULO IX**DEROGACIONES**

Artículo 47° - Derogatoria. *El presente Reglamento deroga el reglamento de Transporte vigente y cualquier otra disposición que se le oponga.....*

CAPÍTULO X**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Artículo 48° - Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Ejecútese y publíquese.....

Reformado de conformidad con lo establecido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N° 9078 del 26 de octubre de 2012 y sus reformas.....