

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

ÍNDICE

Sesión Ordinaria No. 2914

Modificación de los Artículos 1, 4, 7, 16, 22, 23, 24 y 26 del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.....2

Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 2914

Modificación de los Artículos 1, 4, 7, 16, 22, 23, 24 y 26 del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica

CONSIDERANDO QUE:

1. El inciso f., del Artículo 18, del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, establece:

“Son funciones del Consejo Institucional:

...

f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional.”

2. El Consejo Institucional en Sesión Ordinaria No. 2875, Artículo 8, del 25 de junio de 2014, aprobó la “Modificación Integral del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica”.
3. La Secretaría del Consejo Institucional recibe oficio VAD-008-2014, con fecha de recibido 24 de enero de 2014, remitido por el MBA. William Vives Brenes, Vicerrector de Administración, en el cual remite propuesta de Reforma Integral al Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
4. La Comisión de Planificación y Administración en Reunión No. 564,

celebrada el 30 de enero de 2014, conoce la nota supracita, discute el tema ampliamente y dispone invitar los directores de Centros de Investigación e investigadores, para analizar el Reglamento.

5. La Comisión de Planificación y Administración, en la reunión No. 591-2014, del 22 de setiembre de 2014, recibe al Master Luis Alexander Calvo y PhD. Edgar Ortiz, en representación de los Directores de Centros de Investigación e Investigadores, con el fin de escuchar y analizar las observaciones que pudieran tener en relación con los investigadores, sobre la propuesta de reforma del Reglamento de Transportes, aprobado en la Sesión Ordinaria No 2875, Artículo 8, del 25 de junio de 2014.
6. En Reunión de la Comisión de Planificación y Administración No. 603, celebrada el 27 de noviembre de 2014, concluye con el análisis del Reglamento e incorpora las observaciones que consideró convenientes y dispone remitir la propuesta a la Oficina de Planificación Institucional, solicitando el criterio, para modificar los Artículos 1, 4, 7, 16, 22, 24 y 26.
7. La Comisión de Planificación en la reunión No. 606-2015, celebrada el 22 de enero de 2015, analiza los temas pendientes y dispone enviar recordatorio de solicitud de criterio a

la Oficina de Planificación Institucional, sobre la propuesta del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, remitido mediante el oficio SCI-952-2014, del 27 de noviembre de 2014.

2015, del 27 de enero de 2015, suscrito por la MAU. Tatiana Fernández Martín, Directora de la Oficina de Planificación Institucional, en el cual remite pronunciamiento sobre la propuesta del Reglamento de Transportes en los siguientes términos:

8. La Secretaría del Consejo Institucional recibe oficio OPI-37-

Propuesta de Modificación Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico Costa Rica

Reglamento Actual	Propuesta Observaciones al Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica	Propuesta Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica Oficina de Planificación
<p>Artículo 1. Objetivos Específicos Para efectos de este reglamento se tienen los siguientes objetivos específicos:</p> <p>a) Regular el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica, según la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial (Ley 9078).</p> <p>b) Autorizar la conducción de vehículos institucionales por parte de funcionarios que no han sido contratados para tal función y la conducción de funcionarios que apoyan a los fines del ITCR contratados a través de la Fundatec.</p> <p>c) Regular la utilización de vehículos propiedad de funcionarios para actividades de interés institucional percibiendo el pago de kilometraje.</p>	<p>Artículo 1. Objetivos Específicos Para efectos de este reglamento se tienen los siguientes objetivos específicos:</p> <p>a) Regular el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica.</p> <p>b) Regular el uso y control de los vehículos contratados por el Instituto Tecnológico de Costa Rica</p> <p>c) Regular el uso y control de los vehículos propiedad de funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica para actividades de interés institucional</p>	<p>Artículo 1. Objetivos Específicos Para efectos de este reglamento se tienen los siguientes objetivos específicos:</p> <p>a) Regular el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica.</p> <p>b) Regular el uso y control del servicio de los vehículos contratados por el Instituto Tecnológico de Costa Rica, durante el lapso de la actividad la para el cual fue contratado, según la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial (Ley 9078).</p> <p>c) Regular el uso y control de los vehículos propiedad de funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica para actividades de interés institucional.</p>
<p>Artículo 4. Definiciones</p>	<p>Artículo 4. Definiciones</p>	<p>Artículo 4. Definiciones</p>

<p>Para efectos de este Reglamento se utilizarán las siguientes definiciones:</p> <p>a. Arrendamiento: Alquiler de vehículos, debidamente inscritos en el registro de proveedores del ITCR.</p> <p>b. Clasificación de vehículos: Calidad, uso y dependencia institucional en que se encuentra asignado un vehículo:</p> <p>c. Conductor profesional: Persona cuya labor principal en el ITCR sea la conducción de vehículos para el traslado de mercancías o personas, y que posea la licencia de conducir respectiva, de conformidad con la legislación nacional en la materia.</p> <p>d. Conductor: Funcionario autorizado por el ITCR o la Fundatec que tiene control operativo del vehículo y es responsable de este y de las infracciones que cometa.</p> <p>e. Derechos de circulación: Derecho que se obtiene luego de pagar los rubros fijados por ley para la circulación de vehículos, durante un periodo determinado.</p> <p>f. Encargado de Gira: Persona autorizada por un departamento o escuela como responsable de la gira y usuario de un vehículo oficial.</p> <p>g. Formulario de Control: Fórmula de control interno que se utiliza para la salida y revisión/chequeo de las condiciones generales de un vehículo institucional.</p> <p>h. Persona autorizada para manejo de vehículos institucionales: persona funcionaria del ITCR o Fundatec debidamente autorizada para conducir guiar, operar y controlar un vehículo institucional y que no pertenece a la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales.</p> <p>i. Licencia de conducir: Permiso formal otorgado por el Estado, que faculta a</p>	<p>Para efectos de este Reglamento se utilizarán las siguientes definiciones:</p> <p>a. Arrendamiento: Alquiler de vehículos, debidamente inscritos en el registro de proveedores del ITCR.</p> <p>b. Clasificación de vehículos: Calidad, uso y dependencia institucional en que se encuentra asignado un vehículo:</p> <p>c. Conductor profesional: Persona cuya labor principal en el ITCR sea la conducción de vehículos para el traslado de mercancías o personas, y que posea la licencia de conducir respectiva, de conformidad con la legislación nacional en la materia.</p> <p>d. Conductor: Funcionario autorizado por el ITCR o la Fundatec que tiene control operativo del vehículo y es responsable de este y de las infracciones que cometa.</p> <p>e. Derechos de circulación: Derecho que se obtiene luego de pagar los rubros fijados por ley para la circulación de vehículos, durante un periodo determinado.</p> <p>f. Encargado de Gira: Persona autorizada por un departamento o escuela como responsable de la gira y usuario de un vehículo oficial.</p> <p>g. Formulario de Control: Fórmula de control interno que se utiliza para la salida y revisión/chequeo de las condiciones generales de un vehículo institucional.</p>	<p>Para efectos de este Reglamento se utilizarán las siguientes definiciones:</p> <p>a. Arrendamiento: Alquiler de vehículos, debidamente inscritos en el registro de proveedores del ITCR.</p> <p>b. Clasificación de vehículos: Calidad, uso y dependencia institucional en que se encuentra asignado un vehículo:</p> <p>c. Conductor profesional: Persona cuya labor principal en el ITCR sea la conducción de vehículos para el traslado de mercancías o personas, y que posea la licencia de conducir respectiva, de conformidad con la legislación nacional en la materia.</p> <p>d. Conductor: Funcionario autorizado por el ITCR o la Fundatec que tiene control operativo del vehículo y es responsable de este y de las infracciones que cometa.</p> <p>e. Derechos de circulación: Derecho que se obtiene luego de pagar los rubros fijados por ley para la circulación de vehículos, durante un periodo determinado.</p> <p>f. Encargado de Gira: Persona autorizada por un departamento o escuela como responsable de la gira y usuario de un vehículo oficial.</p> <p>g. Formulario de Control: Fórmula de control interno que se utiliza para la salida y revisión/chequeo de las condiciones generales de un vehículo institucional.</p> <p>h. Funcionario autorizado para manejo de vehículos institucionales: persona funcionaria del ITCR o Fundatec debidamente autorizada para conducir, guiar, operar y controlar un vehículo institucional.</p> <p>i. Licencia de conducir: Permiso formal otorgado por el Estado, que faculta a una persona para conducir un vehículo durante un período determinado y</p>
--	--	--

<p>una persona para conducir un vehículo durante un período determinado y cuya validez está supeditada al acatamiento de las disposiciones de la Ley</p> <p>j. Normas internas de uso de vehículos: Manual de Normas y procedimientos internos para uso, control y mantenimiento de los vehículos del ITCR, que deberán acatar las personas funcionarias autorizadas para conducir vehículos institucionales y sus pasajeros, según corresponda.</p> <p>k. Pago de kilometraje: Pago que se realiza al funcionario del ITCR, por el uso del vehículo de su propiedad, para cuando el cumplimiento de sus funciones deba desplazarse, y resulte más económico y razonable, que se pague un monto por la utilización de dichos vehículos.</p> <p>l. Pasajero(a): Usuario del servicio de transporte institucional que haya sido autorizado, (funcionario, estudiante o tercero) para viajar en un vehículo propiedad del ITCR.</p> <p>m. Permiso de conducir vehículo institucional: Documento formal otorgado por la Unidad de Transporte respectiva, que faculta a una persona funcionaria del ITCR o la Fundatec, para conducir vehículos oficiales durante un período dado, previa inducción sobre el vehículo a utilizar.</p> <p>n. Vehículo de uso especial: Vehículo oficial con placa particular y sin marcas visibles que lo distingan como vehículo propiedad del ITCR, asignado para uso discrecional.</p> <p>o. Vehículo institucional: Vehículo con permiso de circulación oficial otorgado por el ITCR,</p> <p>p. Vehículo particular: Vehículo de uso particular y propiedad de un Tercero.</p>	<p>h. Funcionario autorizado para manejo de vehículos institucionales: persona funcionaria del ITCR o Fundatec debidamente autorizada para conducir, guiar, operar y controlar un vehículo institucional</p> <p>Licencia de conducir: Permiso formal otorgado por el Estado, que faculta a una persona para conducir un vehículo durante un período determinado y cuya validez está supeditada al acatamiento de las disposiciones de la Ley.</p> <p>i. Normas internas de uso de vehículos: Manual de Normas y procedimientos internos para uso, control y mantenimiento de los vehículos del ITCR, que deberán acatar las personas funcionarias autorizadas para conducir vehículos institucionales y sus pasajeros, según corresponda.</p> <p>j. Pago de kilometraje: Pago que se realiza al funcionario del ITCR, por el uso del vehículo de su propiedad, que en el cumplimiento de sus funciones deba desplazarse, y resulte más económico y razonable que se pague un monto por la utilización de dichos vehículos.</p> <p>k. Pasajero(a): Usuario del servicio de transporte institucional que haya sido autorizado, (funcionario, estudiante o tercero) para viajar en un vehículo propiedad del ITCR.</p> <p>l. Permiso de conducir vehículo institucional: Documento formal otorgado por la Unidad de Transporte respectiva, que faculta a una persona funcionaria del ITCR o la Fundatec, para conducir vehículos oficiales durante un período dado, previa inducción sobre el vehículo a utilizar.</p> <p>m. Vehículo de uso especial: Vehículo oficial con placa particular y sin marcas visibles que lo distingan como vehículo propiedad del ITCR, asignado para uso discrecional.</p> <p>n. Vehículo institucional: Vehículo con permiso de circulación oficial otorgado por el ITCR.</p> <p>o. Vehículo particular: Vehículo de uso particular y propiedad de un Tercero.</p> <p>p. Permiso de conducir vehículo institucional:</p>	<p>cuya validez está supeditada al acatamiento de las disposiciones de la Ley.</p> <p>j. Normas internas de uso de vehículos: Manual de Normas y procedimientos internos para uso, control y mantenimiento de los vehículos del ITCR, que deberán acatar las personas funcionarias autorizadas para conducir vehículos institucionales y sus pasajeros, según corresponda.</p> <p>k. Pago de kilometraje: Pago que se realiza al funcionario del ITCR, por el uso del vehículo de su propiedad, que en el cumplimiento de sus funciones deba desplazarse, y resulte más económico y razonable que se pague un monto por la utilización de dichos vehículos.</p> <p>l. Pasajero(a): Usuario del servicio de transporte institucional que haya sido autorizado, (funcionario, estudiante o tercero) para viajar en un vehículo propiedad del ITCR.</p> <p>m. Permiso de conducir vehículo institucional: Documento formal otorgado por la Unidad de Transporte respectiva, que faculta a una persona funcionaria del ITCR o la Fundatec, para conducir vehículos oficiales durante un período dado, previa inducción sobre el vehículo a utilizar.</p> <p>n. Vehículo de uso especial: Vehículo oficial con placa particular y sin marcas visibles que lo distingan como vehículo propiedad del ITCR, asignado para uso discrecional.</p> <p>o. Vehículo institucional: Vehículo con permiso de circulación oficial otorgado por el ITCR.</p> <p>p. Vehículo particular: Vehículo de uso particular y propiedad de un tercero.</p>
---	---	---

	<p>Documento formal otorgado por la Unidad de Transporte respectiva, que faculta a una persona funcionaria del ITCR o la Fundatec, para conducir vehículos oficiales durante un período dado, previa inducción sobre el vehículo a utilizar.</p> <p>m. Vehículo de uso especial: Vehículo oficial con placa particular y sin marcas visibles que lo distingan como vehículo propiedad del ITCR, asignado para uso discrecional.</p> <p>n. Vehículo institucional: Vehículo con permiso de circulación oficial otorgado por el ITCR.</p> <p>o. Vehículo particular: Vehículo de uso particular y propiedad de un tercero.</p>	
<p>Artículo 7. Las unidades de transporte Institucionales</p> <p>La Unidad de Transportes de las diferentes sedes del ITCR o la dependencia autorizada para ello, será la encargada de velar por el uso, control y mantenimiento de los vehículos oficiales de uso administrativo general, asignados temporal o permanentemente para el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Los vehículos permanecerán a la orden y bajo responsabilidad de esas dependencias, con la finalidad de velar por el uso adecuado de la flotilla vehicular institucional.</p>	<p>Artículo 7. Las unidades de transporte Institucionales</p> <p>La Unidad de Transportes de las diferentes sedes del ITCR o la dependencia autorizada para ello, será la encargada de velar por el uso, control y del mantenimiento de todos los vehículos oficiales, asignados temporal o permanentemente para el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Los vehículos permanecerán a la orden y bajo responsabilidad de esas dependencias, con la finalidad de velar por el uso adecuado de la flotilla vehicular institucional.</p>	<p>Artículo 7. Las unidades de transporte Institucionales</p> <p>La Unidad de Transportes de las diferentes sedes del ITCR o la dependencia autorizada para ello, será la encargada de velar por el uso, control y del mantenimiento de todos los vehículos oficiales, asignados temporal o permanentemente para el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Los vehículos permanecerán a la orden y bajo responsabilidad de esas dependencias, con la finalidad de velar por el uso adecuado de la flotilla vehicular institucional.</p>
<p>Artículo 16. Permiso para conducir vehículos institucionales</p>	<p>Artículo 16. Permiso para conducir vehículos</p>	<p>Artículo 16. Permiso para conducir vehículos institucionales</p>

<p>Cuando no se cuente con la disponibilidad de conductores profesionales de la Unidad de Transportes, otros(as) funcionarios(as) podrán conducir los vehículos institucionales debidamente autorizados por la Unidad de Transportes correspondiente.</p> <p>Para conducir un vehículo institucional será requisito indispensable contar con un permiso especial tipo carné, otorgado por la Unidad correspondiente.</p> <p>Para el caso de los funcionarios de FUNDATEC contratados por medio de su planilla, deberá existir de previo la autorización del Director del Departamento respectivo e interesado en que esa persona conduzca un vehículo institucional, para que la Unidad de Transporte competente, emita el permiso especial.</p> <p>De previo a la emisión del permiso se verificará por parte de la Unidad de Transportes, la vigencia de la licencia de conducir de la persona interesada y el cumplimiento de otros requisitos dispuestos en las Normas Internas para el uso de los vehículos del ITCR. El permiso tendrá una vigencia igual a la otorgada en la licencia de conducir o igual a la vigencia del nombramiento en el ITCR, cuando ese periodo sea inferior a esta.</p> <p>El permiso especial de conducción de vehículo institucional deberá extenderse según lo señalado en el Manual de Normas y Procedimientos Internos para el Uso de Vehículos del ITCR.</p>	<p>institucionales</p> <p>Para conducir un vehículo institucional será requisito indispensable contar con un permiso especial tipo carné, otorgado por la Unidad correspondiente.</p> <p>Para el caso de los funcionarios de FUNDATEC contratados por medio de su planilla, deberá existir de previo la autorización del Director del Departamento respectivo e interesado en que esa persona conduzca un vehículo institucional, para que la Unidad de Transporte competente, emita el permiso especial.</p> <p>De previo a la emisión del permiso se verificará por parte de la Unidad de Transportes, la vigencia de la licencia de conducir de la persona interesada y el cumplimiento de otros requisitos dispuestos en las Normas Internas para el uso de los vehículos del ITCR. El permiso tendrá una vigencia igual a la otorgada en la licencia de conducir o igual a la vigencia del nombramiento en el ITCR, cuando ese periodo sea inferior a esta.</p> <p>El permiso especial de conducción de vehículo institucional deberá extenderse según lo señalado en el Manual de Normas y Procedimientos Internos para el Uso de Vehículos del ITCR.</p>	<p>Para conducir un vehículo institucional será requisito indispensable contar con un permiso especial tipo carné, otorgado por la Unidad de Transportes correspondiente.</p> <p>Para el caso de los funcionarios de FUNDATEC contratados por medio de su planilla, deberá existir de previo la autorización del Director del Departamento respectivo e interesado en que esa persona conduzca un vehículo institucional, para que la Unidad de Transporte competente, emita el permiso especial.</p> <p>De previo a la emisión del permiso se verificará por parte de la Unidad de Transportes, la vigencia de la licencia de conducir de la persona interesada y el cumplimiento de otros requisitos dispuestos en las Normas Internas para el uso de los vehículos del ITCR. El permiso tendrá una vigencia igual a la otorgada en la licencia de conducir o igual a la vigencia del nombramiento en el ITCR, cuando ese periodo sea inferior a esta.</p> <p>El permiso especial de conducción de vehículo institucional deberá extenderse según lo señalado en el Manual de Normas y Procedimientos Internos para el Uso de Vehículos del ITCR.</p>
<p>Artículo 22. En caso de accidente En caso de accidente con vehículo Institucional o con vehículo propiedad de un</p>	<p>Artículo 22. En caso de accidente En caso de accidente con</p>	<p>Artículo 22. En caso de accidente En caso de accidente con vehículo Institucional o con vehículo propiedad</p>

<p>funcionario en actividades institucionales, los conductores se guiarán por los procedimientos establecidos para tal efecto. El funcionario autorizado, deberá, si su condición de salud lo permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Informar de inmediato a las autoridades nacionales en materia de Tránsito, a la entidad aseguradora autorizada por el ITCR y a la Unidad de Transportes respectiva. b. Mantener el vehículo en el lugar de los hechos, hasta cumplidos los trámites a cargo de las autoridades competente, y completados los formularios institucionales respectivos. c. Presentarse en el plazo de ley ante el despacho judicial respectivo y rendir la declaración pertinente. Una copia de dicha declaración deberá ser remitida a la Unidad de Transportes respectiva. En caso de imposibilidad por las lesiones sufridas, la Asesoría Legal en coordinación con la Unidad de Transportes correspondiente, realizará los trámites que correspondan. d. Brindar toda la colaboración necesaria a la Unidad de Transportes en caso de requerirse avalúo de la entidad aseguradora. 	<p>vehículo Institucional o con vehículo propiedad de un funcionario en actividades institucionales, los conductores se guiarán por los procedimientos establecidos para tal efecto. El funcionario autorizado, deberá, si su condición de salud lo permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Informar de inmediato a las autoridades nacionales en materia de Tránsito, a la entidad aseguradora autorizada por el ITCR y a la Unidad de Transportes respectiva. b. Ejecutar el procedimiento establecido por la Unidad de Transporte establecido para estos incidentes. c. Mantener el vehículo en el lugar de los hechos, hasta cumplidos los trámites a cargo de las autoridades competentes y completados los formularios respectivos. d. Presentarse en el plazo de ley ante el despacho judicial respectivo y rendir la declaración pertinente. Una copia de dicha declaración deberá ser remitida a la Unidad de Transportes 	<p>de un funcionario en actividades institucionales, los conductores se guiarán por los procedimientos establecidos para tal efecto. El funcionario autorizado, deberá, si su condición de salud lo permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Informar de inmediato a las autoridades nacionales en materia de Tránsito, a la entidad aseguradora autorizada por el ITCR y a la Unidad de Transportes respectiva. b. Ejecutar el procedimiento señalado por la Unidad de Transportes en caso de un incidente. c. Mantener el vehículo en el lugar de los hechos, hasta cumplir con los trámites a cargo de las autoridades competentes y completadas los formularios respectivos. d. Presentarse en el plazo de ley ante el despacho judicial respectivo y rendir la declaración pertinente. Una copia de dicha declaración deberá ser remitida a la Unidad de Transportes respectiva. En caso de imposibilidad por las lesiones sufridas, la Asesoría Legal en coordinación con la Unidad de Transportes correspondiente, realizará los trámites que correspondan. e. Brindar toda la colaboración necesaria a la Unidad de Transportes en caso de requerirse avalúo de la entidad aseguradora. f. Remitir a la Unidad de Transporte respectiva, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al incidente, un informe escrito del accidente y copia de la boleta de citación y de la documentación que se necesite para los reclamos
---	---	---

<p>e. Remitir a la Unidad de Transporte respectiva, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al incidente, un informe escrito del accidente y copia de la boleta de citación y de la documentación que se necesite para los reclamos correspondientes.</p>	<p>respectiva. En caso de imposibilidad por las lesiones sufridas, la Asesoría Legal en coordinación con la Unidad de Transportes correspondiente, realizará los trámites que correspondan.</p> <p>e. Brindar toda la colaboración necesaria a la Unidad de Transportes en caso de requerirse avalúo de la entidad aseguradora.</p> <p>f. Remitir a la Unidad de Transporte respectiva, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al incidente, un informe escrito del accidente y copia de la boleta de citación y de la documentación que se necesite para los reclamos correspondientes.</p>	<p>correspondientes.</p>
<p>Artículo 23. Derecho a la defensa legal El funcionario autorizado para conducir un vehículo institucional tendrá derecho a los servicios de Asesoría Legal del ITCR, excepto cuando:</p> <p>a. La boleta de tránsito oficial indique ingesta de licor o estar bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.</p> <p>b. El accidente ocurra en contravención de las disposiciones establecidas en los Artículos</p> <p>c. Se declare culpable.</p>	<p>Artículo 23. Derecho a la defensa legal El funcionario autorizado para conducir un vehículo institucional en cualquiera de las categorías descritas en este reglamento, tendrá derecho a los servicios de Asesoría Legal respectivo, excepto cuando:</p> <p>a. La boleta de tránsito oficial indique ingesta de licor o estar bajo la influencia de drogas prohibidas o sustancias estupefacientes.</p> <p>b. El accidente ocurra en</p>	<p>Artículo 23. Derecho a la asistencia legal El funcionario autorizado para conducir un vehículo institucional en cualquiera de las categorías descritas en este reglamento, tendrá derecho a los servicios de Asesoría Legal correspondiente respectivo, excepto cuando:</p> <p>a. La boleta de tránsito oficial indique ingesta de licor o estar bajo la influencia de drogas prohibidas o sustancias estupefacientes.</p> <p>b. El accidente ocurra en contravención de las disposiciones establecidas en los artículos 19 y 21 de este reglamento.</p>

<p>d. Cuando el accidente se produzca en horas y días no cubiertos por la información de la solicitud de transportes y/o fuera de la ruta establecida de la gira, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados.</p>	<p>contravención de las disposiciones establecidas en los Artículos:</p> <p>referencia.</p> <p>.</p> <p>c. Se encuentre responsable después del debido proceso interno.</p> <p>d. Cuando el accidente se produzca en horas y días no cubiertos por la información de la solicitud de transportes y/o fuera de la ruta establecida de la gira, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados.</p>	<p>c. Cuando el accidente se produzca en horas y días no cubiertos por la información de la solicitud de transportes y/o fuera de la ruta establecida de la gira, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados.</p>
<p>Artículo 24. Cobertura del deducible Cuando exista sentencia judicial condenatoria en firme, contra el funcionario autorizado para conducir un vehículo institucional, éste deberá cubrir el monto del deducible respectivo calculado según las condiciones de las pólizas adquiridas por el ITCR, o la totalidad de la suma cuando el daño sea inferior al monto del deducible. Para el caso de los funcionarios de FUNDATEC contratados por medio de su planilla, autorizados para conducir un vehículo institucional, la Asesoría Legal en coordinación con la Unidad de Transportes competente deberán informar al Director del Departamento que haya otorgado la autorización de conducción, para que esta dependencia remita el informe y coordine con las autoridades competentes de FUNDATEC el pago respectivo.</p>	<p>Artículo 24. Cobertura del deducible Cuando sea encontrado responsable después del debido proceso interno, el funcionario autorizado para conducir un vehículo institucional, deberá cubrir el monto del deducible respectivo calculado según las condiciones de las pólizas adquiridas por el ITCR, o la totalidad de la suma cuando el daño sea inferior al monto del deducible. Para el caso de los funcionarios de FUNDATEC contratados por medio de su planilla, autorizados para conducir un vehículo institucional, la Asesoría Legal en coordinación con la Unidad de Transportes competente deberán informar al Director del Departamento que haya</p>	<p>Artículo 24. Cobertura del deducible Cuando exista sentencia judicial condenatoria en firme, contra el funcionario autorizado para conducir un vehículo institucional, éste deberá cubrir el monto del deducible respectivo calculado según las condiciones de las pólizas adquiridas por el ITCR, o la totalidad de la suma cuando el daño sea inferior al monto del deducible. Por excepción, la institución podrá conocer la revisión de un caso en particular con el objetivo de responder solidariamente por estos daños en forma parcial o total a solicitud del funcionario con condenatoria en firme y con conocimiento de su jerarca. Para el caso de los funcionarios de FUNDATEC contratados por medio de su planilla, autorizados para conducir un vehículo institucional, la Asesoría Legal en coordinación con la Unidad de Transportes y sus homólogas en las</p>

	<p>otorgado la autorización de conducción, para que esta dependencia remita el informe y coordine con las autoridades competentes de FUNDATEC el pago respectivo.</p> <p>Responsabilidades</p> <p>Solidaridad</p>	<p>sedes regionales deberán informar al Director del Departamento que haya otorgado la autorización de conducción, para que esta dependencia remita el informe y coordine con las autoridades competentes de FUNDATEC el pago respectivo.</p>
<p>Artículo 26. Pérdida total de un vehículo en caso de accidente.</p> <p>Cuando un vehículo institucional sea declarado pérdida total, y exista una sentencia judicial en firme contra el funcionario(a) autorizado para la conducción de éste o se haya suscrito un arreglo o conciliación para proteger los intereses institucionales, éste deberá cubrir el monto del deducible respectivo calculado según las condiciones de las pólizas adquiridas por el ITCR, o la totalidad de la suma cuando el daño sea inferior al monto del deducible.</p>	<p>Artículo 26. Pérdida total de un vehículo en caso de accidente.</p> <p>Cuando un vehículo institucional sea declarado pérdida total, y el funcionario(a) autorizado para la conducción sea encontrado responsable después del debido proceso interno, éste deberá cubrir el monto del deducible respectivo calculado según las condiciones de las pólizas adquiridas por el ITCR, o la totalidad de la suma cuando el daño sea inferior al monto del deducible.</p>	<p>Artículo 26. Pérdida total de un vehículo en caso de accidente.</p> <p>Cuando un vehículo institucional sea declarado pérdida total, y exista una sentencia judicial en firme contra el funcionario(a) autorizado para la conducción de éste o se haya suscrito un arreglo o conciliación para proteger los intereses institucionales, éste deberá cubrir el monto del deducible respectivo calculado según las condiciones de las pólizas adquiridas por el ITCR.</p>
<p>Rige en tres meses a partir de su publicación en la Gaceta Institucional y deroga Reglamento de Transportes del ITCR, aprobado en la Sesión No. 2010 Art. 6 del 20 de agosto de 1998, publicado en la Gaceta No. 79 y 80 y las Normas de conducción de vehículos por parte de funcionarios no choferes del ITCR, aprobado en la Sesión No. 1314, del 12 de setiembre de 1985 Art. 12 y el Reglamento de pago por kilometraje a las personas funcionarias del ITCR aprobado por el ITCR y ratificado por la Contraloría General de la República, publicado en la Gaceta No. 228 del 24 de julio del 2007.</p>	<p>Rige a partir del 19 de enero 2014 y deroga Reglamento de Transportes del ITCR, aprobado en la Sesión No. 2010 Art. 6 del 20 de agosto de 1998, publicado en la Gaceta No. 79 y 80 y las Normas de Conducción de vehículos por parte de funcionarios no choferes del ITCR, aprobado en la Sesión No. 1314, del 12 de setiembre de 1985, Art. 12 y el Reglamento de Pago por Kilometraje a las personas funcionarias del ITCR, aprobado por el ITCR y ratificado por la Contraloría General de la República; publicado en la</p>	<p>Artículo 44. Vigencia del Reglamento</p> <p>Rige a partir del su publicación en la Gaceta Institucional</p>

	Gaceta No. 228 del 24 de julio del 2007.	
--	--	--

9. Lista de oficios anexos:

Anexo 1

Oficio	Asunto
SCI-951-2014	Atención formulario solicitud prórroga cumplimiento del acuerdo Sesión No. 2875, Artículo 8, del 25 de junio de 2014

Anexo 2

Oficio	Asunto
SCI-952-2014 27-11-2014	Solicitud de criterio a la propuesta de Modificación al Reglamento de Transportes del ITCR.

Anexo 3

Oficio	Asunto
SCI-019-2015 27-01-2015	Recordatorio a la OPI criterio a la propuesta de Modificación al Reglamento de Transportes del ITCR.

Anexo 4

Oficio	Asunto
OPI-37-2015, 27-01-2015	Remisión propuesta de Modificación al "Reglamento de Transportes del ITCR."

10. La Comisión de Planificación y Administración en Reunión No. 608-2015, celebrada el 12 de febrero de 2015, analiza las observaciones al Reglamento de Transportes y se dispone elevar la propuesta al pleno.

SE ACUERDA:

a. Modificar los artículos 1, 4, 7, 16, 22, 23, 24 y 26 del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para que se lean:

Artículo 1. Objetivos Específicos

Para efectos de este Reglamento se tienen los siguientes objetivos específicos:

a. Regular el uso, control y mantenimiento de los vehículos

propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

b. Regular el uso y control del servicio de los vehículos contratados por el Instituto Tecnológico de Costa Rica, durante el lapso de la actividad para la cual fue contratado, según la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial (Ley 9078).

c. Regular el uso y control de los vehículos propiedad de funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica para actividades de interés institucional.

Artículo 4. Definiciones

Para efectos de este Reglamento se utilizarán las siguientes definiciones:

- a. **Arrendamiento:** Alquiler de vehículos, debidamente inscritos en el registro de proveedores del ITCR.
- b. **Clasificación de vehículos:** Calidad, uso y dependencia institucional en que se encuentra asignado un vehículo:
- c. **Conductor profesional:** Persona cuya labor principal en el ITCR sea la conducción de vehículos para el traslado de mercancías o personas, y que posea la licencia de conducir respectiva, de conformidad con la legislación nacional en la materia.
- d. **Conductor:** Funcionario autorizado por el ITCR o la Fundatec que tiene control operativo del vehículo y es responsable de este y de las infracciones que cometa.
- e. **Derechos de circulación:** Derecho que se obtiene luego de pagar los rubros fijados por ley para la circulación de vehículos, durante un periodo determinado.
- f. **Encargado de Gira:** Persona autorizada por un departamento o escuela como responsable de la gira y usuario de un vehículo oficial.
- g. **Formulario de Control:** Fórmula de control interno que se utiliza para la salida y revisión/chequeo de las condiciones generales de un vehículo institucional.
- h. **Funcionario autorizado para manejo de vehículos institucionales:** persona funcionaria del ITCR o Fundatec debidamente autorizada para conducir, guiar, operar y controlar un vehículo institucional.
- i. **Licencia de conducir:** Permiso formal otorgado por el Estado, que faculta a una persona para conducir un vehículo durante un período determinado y cuya validez está supeditada al acatamiento de las disposiciones de la Ley.
- j. **Normas internas de uso de vehículos:** Manual de Normas y Procedimientos Internos para uso, control y mantenimiento de los vehículos del ITCR, que deberán acatar las personas funcionarias autorizadas para conducir vehículos institucionales y sus pasajeros, según corresponda.
- k. **Pago de kilometraje:** Pago que se realiza al funcionario del ITCR, por el uso del vehículo de su propiedad, que en el cumplimiento de sus funciones deba desplazarse, y resulte más económico y razonable que se pague un monto por la utilización de dichos vehículos.
- l. **Pasajero(a):** Usuario del servicio de transporte institucional que haya sido autorizado, (funcionario, estudiante o tercero) para viajar en un vehículo propiedad del ITCR.
- m. **Permiso de conducir vehículo institucional:** Documento formal otorgado por la Unidad de Transporte respectiva, que faculta a una persona funcionaria del ITCR o la Fundatec, para conducir vehículos oficiales durante un período dado, previa inducción sobre el vehículo a utilizar.
- n. **Vehículo de uso especial:** Vehículo oficial con placa particular y sin marcas visibles que lo distinguan como vehículo propiedad del ITCR, asignado para uso discrecional.

- o. **Vehículo institucional:** Vehículo con permiso de circulación oficial otorgado por el ITCR.
- p. **Vehículo particular:** Vehículo de uso particular y propiedad de un tercero.

Artículo 7. Las unidades de transporte Institucionales

La Unidad de Transportes de las diferentes sedes del ITCR o la dependencia autorizada para ello, será la encargada de velar por el uso, control y del mantenimiento de todos los vehículos oficiales, asignados temporal o permanentemente para el cumplimiento de sus actividades.

Los vehículos permanecerán a la orden y bajo responsabilidad de esas dependencias, con la finalidad de velar por el uso adecuado de la flotilla vehicular institucional.

Artículo 16. Permiso para conducir vehículos institucionales

Para conducir un vehículo institucional será requisito indispensable contar con un permiso especial tipo carné, otorgado por la Unidad de Transportes correspondiente.

Para el caso de los funcionarios de FUNDATEC contratados por medio de su planilla, deberá existir de previo la autorización del Director del Departamento respectivo e interesado en que esa persona conduzca un vehículo institucional, para que la Unidad de Transporte competente, emita el permiso especial.

De previo a la emisión del permiso se verificará por parte de la Unidad de Transportes, la vigencia de la licencia

de conducir de la persona interesada y el cumplimiento de otros requisitos dispuestos en las Normas Internas para el uso de los vehículos del ITCR. El permiso tendrá una vigencia igual a la otorgada en la licencia de conducir o igual a la vigencia del nombramiento en el ITCR, cuando ese periodo sea inferior a esta.

El permiso especial de conducción de vehículo institucional deberá extenderse según lo señalado en el Manual de Normas y Procedimientos Internos para el Uso de Vehículos del ITCR.

Artículo 22. En caso de accidente

En caso de accidente con vehículo Institucional o con vehículo propiedad de un funcionario en actividades institucionales, los conductores se guiarán por los procedimientos establecidos para tal efecto. El funcionario autorizado, deberá, si su condición de salud lo permite:

- a. Informar de inmediato a las autoridades nacionales en materia de Tránsito, a la entidad aseguradora autorizada por el ITCR y a la Unidad de Transportes respectiva.
- b. Ejecutar el procedimiento establecido por la Unidad de Transportes en caso de un accidente.
- c. Mantener el vehículo en el lugar de los hechos, hasta cumplir con los trámites a cargo de las autoridades competentes y completados los formularios respectivos.
- d. Presentarse en el plazo de ley ante el despacho judicial respectivo y rendir la declaración

pertinente. Una copia de dicha declaración deberá ser remitida a la Unidad de Transportes respectiva. En caso de imposibilidad por las lesiones sufridas, la Asesoría Legal en coordinación con la Unidad de Transportes correspondiente, realizará los trámites que correspondan.

- e. Brindar toda la colaboración necesaria a la Unidad de Transportes en caso de requerirse avalúo de la entidad aseguradora.
- f. Remitir a la Unidad de Transporte respectiva, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al incidente, un informe escrito del accidente y copia de la boleta de citación y de la documentación que se necesite para los reclamos correspondientes.

Artículo 23. Derecho a la asistencia legal

El funcionario autorizado para conducir un vehículo institucional en cualquiera de las categorías descritas en este Reglamento, tendrá derecho a los servicios de Asesoría Legal correspondiente respectivo, excepto cuando:

- a. La boleta de tránsito oficial indique ingesta de licor o estar bajo la influencia de drogas prohibidas o sustancias estupefacientes.
- b. El accidente ocurra en contravención de las disposiciones establecidas en los artículos 19 y 21 de este Reglamento.
- c. Cuando el accidente se produzca en horas y días no cubiertos por la información de la solicitud de transportes y/o fuera de la ruta

establecida de la gira, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados.

Artículo 24. Cobertura del deducible

Cuando exista sentencia judicial condenatoria en firme, contra el funcionario autorizado para conducir un vehículo institucional, éste deberá cubrir el monto del deducible respectivo calculado según las condiciones de las pólizas adquiridas por el ITCR, o la totalidad de la suma cuando el daño sea inferior al monto del deducible.

Por excepción, la institución podrá conocer la revisión de un caso en particular con el objetivo de responder solidariamente por estos daños en forma parcial o total a solicitud del funcionario con condenatoria en firme y con conocimiento de su jerarca.

Artículo 26. Pérdida total de un vehículo en caso de accidente.

Cuando un vehículo institucional sea declarado con pérdida total, y exista una sentencia judicial en firme contra el funcionario(a) autorizado para la conducción de éste o se haya suscrito un arreglo o conciliación para proteger los intereses institucionales, éste deberá cubrir el monto del deducible respectivo calculado según las condiciones de las pólizas adquiridas por el ITCR.

Rige a partir de su publicación en la Gaceta del Tecnológico.

- b. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**
- c. **Aprobado Sesión Ordinaria No. 2914, del Consejo Institucional, Artículo 7, del 22 de abril de 2015.**

