

Reglamento para uso, control y mantenimiento de la Flotilla Vehicular de Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL)

Considerando

Primero: Que la Unión Nacional de Gobiernos Locales es una entidad de derecho público, representativa de carácter nacional, con personería jurídica otorgada por la Ley 5119 del 20 de noviembre de 1972.

Segundo: Que el Consejo Directivo está facultado para dictar su propio reglamento y los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Unión, según lo establecido en el artículo 16, inciso c) de sus Estatutos.

Tercero: Que mediante Artículo V Sesión Ordinaria N°10 celebrada el 07 de abril de 2022 la Dirección Ejecutiva presentó ante el Consejo Directivo el **Reglamento para uso, control y mantenimiento de la Flotilla Vehicular de Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL)**, para que se lea de la siguiente manera:

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°-Ámbito de aplicación. El presente reglamento regula el uso, mantenimiento y control de los vehículos automotores inscritos a nombre de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, en adelante denominado el UNGL. Se regulan, asimismo, los deberes y responsabilidades de los funcionarios para que los utilicen en una forma racional y en estricta observancia del régimen jurídico, los vehículos propiedad de la Institución.

Artículo 2°-Asignación de los vehículos. La asignación de los vehículos para uso laboral o administrativo, lo será únicamente con la finalidad de brindar un mejor servicio y en ningún caso puede ser considerado como un beneficio, mejora salarial, salario en especie o en alguna forma, como parte del contrato de trabajo, ni dará lugar a derechos adquiridos en favor del funcionario.

Artículo 3°-Los vehículos regulados en el presente documento serán:

- a. Todos los vehículos inscritos a nombre de la UNGL, para cumplir sus fines, con cargo a las partidas presupuestarias o
- b. Todos los vehículos que fueron transferidos o donados por instituciones estatales o descentralizadas o donados por personas físicas o jurídicas u organismos nacionales o internacionales a nuestro favor.

4°-Definiciones: Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- a. Funcionario o funcionaria: Persona física que preste al Instituto en propiedad o interinidad sus servicios materiales e intelectuales o de ambos géneros, a nombre y por cuenta de éste, en virtud de un acto válido y de eficaz investidura.
- b. UNGL: Unión Nacional de Gobiernos Locales
- c. Dirección Financiero: Dirección que se designa para brindar el servicio de coordinación del transporte a los funcionarios para el desempeño de sus funciones. Quien tiene como

recargo todo lo referente a los servicios generales.

d. Conductor o conductora: funcionario o funcionaria debidamente autorizado y registrado en el sistema de control interno que la UNGL estime pertinente, que conduce ocasionalmente vehículos del UNGL, pero que no está nombrado en ese puesto.

e. Chofer Institucional: funcionario o funcionaria debidamente autorizado y registrado en el sistema de control interno que la UNGL estime pertinente, que conduce ordinariamente vehículos del UNGL, y está nombrado en ese puesto.

f. Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres: Ley N° 9078, del 04 de octubre del 2012 y sus reformas.

g. Pernoctar: Lugar donde el funcionario pasa la noche.

CAPÍTULO II

De la clasificación y asignación de vehículos

Artículo 5°-De la clasificación de los vehículos. Los vehículos inscritos se clasifican en una única categoría:

- a. De uso administrativo y actividades ordinarias, son aquellos vehículos al servicio del UNGL para el traslado de miembros del Consejo Directivo a actividades oficiales en representación de la UNGL, funcionarios, funcionarias y titular de la Dirección Ejecutiva de la UNGL cuando se requiera prestar los servicios o efectuar alguna diligencia en el ejercicio de sus funciones. Estos vehículos deben portar las siglas del UNGL en la puertas y deberán cumplir con los requerimientos y controles establecidos en el presente reglamento y la Ley de Tránsito.

Artículo 6°-Asignación de vehículos. Ningún vehículo estará asignado a funcionario o funcionaria determinado, por lo que será el Titular de la Dirección Financiera quien asignará el uso de los vehículos a los conductores, conductoras y choferes institucionales previa solicitud en el sistema de control interno que la entidad destine para ese fin.

CAPÍTULO III

Uso y disposición de los vehículos

Artículo 7°-Solicitudes de uso de vehículos: Las solicitudes para utilizar los vehículos de uso administrativo u ordinario, deberán realizarse a más tardar 2 días hábiles antes de la programación de la gira o actividad en el sistema destinado para este fin, indicando claramente las fechas, hora de salida y hora de regreso, la ruta de los lugares a visitar, acompañantes, objetivo de la gira misma que debe obedecer a la planificación interna del departamento solicitante.

Toda solicitud presentada fuera de tiempo debe justificarse por medio de correo electrónico al Dirección Financiera y estará sujeta a disponibilidad de vehículos, de acuerdo con la programación y cronograma de la Dirección.

Artículo 8°-Aprobaciones. Las solicitudes para el uso de vehículos serán aprobadas por la Jefatura inmediata y por la Dirección Financiera. En caso de requerir durante los días solicitados en la gira que el vehículo pernocte en la casa de habitación del funcionario deberá ser aprobada por escrito por la Dirección Financiera quien informara por escrito a la

jefatura inmediata del funcionario.

Artículo 9.-Atención de solicitudes de vehículos. La atención de las solicitudes de vehículos, serán tramitadas de acuerdo con el orden de presentación de las solicitudes, y en horas hábiles. Entendiéndose para este efecto el horario de las 8 horas a las 16 horas.

Artículo 10.-Disponibilidad de vehículos. Corresponde a la Dirección Financiera, una vez recibidas las solicitudes, realizar la asignación del vehículo y entregar la boleta de salida misma que deberá indicar el kilometraje del vehículo al momento de la entrega, llaves, una ficha del estado del vehículo.

Artículo 11.-Cambios en las solicitudes. En el caso que se requiera realizar un cambio en las solicitudes de las giras ya aprobadas, el funcionario debe de comunicarlo por medio de correo electrónico a la Dirección Financiera con el visto bueno de la Jefatura inmediata.

Artículo 12.-Salida del vehículo. Se procede lo siguiente:

- a. Antes de que el vehículo salga de la entidad, es responsabilidad del conductor, conductora u choferes institucionales, realizar la revisión del vehículo con el Director Financiero o quien este designe, siguiendo las instrucciones que se haya dictado al respecto.
- b. Si en un lapso de una hora a partir de la hora de salida programada no se ha utilizado el servicio asignado y no se ha comunicado la prórroga de salida, la Dirección Financiera dispondrá del vehículo para cubrir otras necesidades.
- c. En el vehículo solamente pueden trasladarse los funcionarios y las personas que se autorizaron en la solicitud de gira.

Artículo 13.-Entrega del vehículo. Se procede lo siguiente:

1. Una vez finalizada la gira, es responsabilidad del conductor, conductora u choferes institucionales realizar la revisión del vehículo con el Director Financiero o quien este designe, siguiendo las instrucciones que se haya dictado al respecto.
2. No se deben dejar artículos personales, basura o materiales dentro del vehículo.
3. Los vehículos deben de ser entregados el día y hora señalada en la solicitud, en caso de requerir extender la gira debe de ser comunicado a la Dirección Financiera para validar la disponibilidad y ser autorizado por la Jefatura inmediata.
4. Si en la entrega del vehículo se determina que el mismo viene con algún daño, golpe o le hace falta alguna herramienta, el Director Financiero realizará la anotación en la boleta respectiva, lo comunicará al funcionario para que el funcionario realice el informe escrito correspondiente, además seguirá el procedimiento para aviso de accidentes.
5. La Dirección Financiera o quien este designe, realizará revisión de los vehículos después de cada servicio, y tendrá un lapso de un día hábil para notificar cualquier daño que haya sido causado en la gira o con ocasión de ésta, que no haya sido visto en la revisión de entrega.

Artículo 14.-Agrupación de solicitudes. Con el propósito de lograr un mejor aprovechamiento de los vehículos disponibles, la Dirección Financiera coordinará con los diferentes funcionarios el agruparlos en un solo vehículo cuando se dirigen a un mismo destino, con la finalidad de optimizar el recurso.

Artículo 15.-Utilización de otros medios de transporte. No se hará uso de vehículos institucionales, cuando resulte más ventajoso realizar un viaje utilizando los servicios particulares o de transporte colectivo de personas y su uso no perjudique la efectividad y oportunidad del trabajo, o bien que ponga en riesgo la salud o bienestar del funcionario a juicio de la Jefatura que solicite el servicio.

Artículo 16.-De la custodia de los vehículos. Todos los vehículos institucionales deben ser guardados al final de la jornada en el estacionamiento del edificio institucional. Excepto aquellos que se encuentren de gira, deberán ser guardados en la entidad el día en que se indica que finaliza la gira según la solicitud previamente aprobada.

Artículo 17.-Custodia de los vehículos en gira. Cuando un vehículo se encuentre en gira, deberá ser guardado en lugares que brinden las condiciones de seguridad adecuadas, para lo cual el funcionario a cargo del vehículo es el responsable de estacionar en los lugares adecuados según su valoración de la escogencia de un lugar seguro.

Artículo 18.-Uso de vehículos en días inhábiles. La circulación de vehículos institucionales, en horas y días inhábiles, estará restringido a casos especiales en que se amerite para desarrollar las funciones inherentes a la Institución. En este caso las giras deberán ser autorizadas por la Jefatura directa y el Director Financiero. Estas autorizaciones no se podrán otorgar de forma permanente. Se deberá enviar un informe a la Auditoría Interna para conocimiento y control interno.

CAPÍTULO V

Del Mantenimiento Preventivo de los vehículos

Artículo 19.- Es responsabilidad de la Dirección Financiera asignar los recursos presupuestarios para el mantenimiento preventivo de los vehículos, así como habilitar un expediente por cada uno de los vehículos a nombre la UNGL, donde se archiven las fichas de revisión emitidas por el taller donde se lleven a cabo los mantenimientos periódicos que se harán en las unidades.

CAPÍTULO VI

De los conductores y choferes de vehículos protección, deberes y responsabilidades

Artículo 20.-Uso de los vehículos. Queda prohibido a la Dirección Financiera, poner en uso las unidades que no estén en condición de ser utilizados, por razones mecánicas, faltade pago de los derechos de circulación, revisión técnica vehicular, pólizas de seguro y paraactividades personales de los funcionarios ajenas al funcionamiento normal de la entidad.

Artículo 21.-Alteración de la ruta. Cualquier alteración en los destinos programados en la gira, serán responsabilidad absoluta del conductor o conductora, u choferes institucionales que utilicen el vehículo. El conductor, conductora u choferes institucionales, deberán informar a su superior inmediato y a la Dirección Financiera por esa situación y presentar justificación por escrito correspondiente en el momento del cierre de la gira.

Artículo 22.-Límites de velocidad. Es responsabilidad del conductor, conductora u chofer institucional, respetar los límites de velocidad establecidos por ley según la ruta de la gira. En caso de que se presente una infracción por exceso a los límites de velocidad en los vehículos

institucionales, en el momento que la institución se dé cuenta de lo sucedido, la Dirección Financiera emitirá el informe respectivo a la Dirección Ejecutiva y jefatura inmediata para que se tomen las acciones correspondientes.

Artículo 23.-Personas autorizadas para conducir vehículos de la UNGL. Únicamente están autorizados para conducir vehículos de uso de la UNGL quienes tengan una relación laboral con la entidad y estén previamente autorizados en el sistema de control interno por la Dirección Financiera.

Artículo 24.-Protección a conductores. La UNGL otorgará como protección a sus conductores, conductoras u choferes institucionales, durante el ejercicio de sus labores, las pólizas de riesgo del trabajo y las relativas a vehículos según las disposiciones de la Ley de Tránsito.

Artículo 25.-Deberes. Son deberes de todo conductor, conductora u choferes institucionales de vehículos del UNGL:

- a. Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito y su Reglamento, así como las disposiciones que establece el presente reglamento.
- b. Tener actualizada la licencia de conducir vigente, la cual debe ser acorde con el tipo de vehículo que conduce.
- c. Así mismo, cada vez que renueve la licencia de conducir actualizarla en los sistemas que la UNGL utilice para ese fin.
- d. Reportar a la Dirección Financiera, cualquier daño que se detecte en el vehículo utilizado.
- e. Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.
- f. Conducir en forma responsable y prudente de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas y la unidad que conduce, de otros vehículos y bienes.
- g. Seguir la ruta lógica establecida entre los puntos de salida y destino de cada servicio.
- h. Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito cuando ésta sea impuesta por actos atribuibles al conductor del vehículo. De no cumplirse esta disposición, la UNGL por medio de los procedimientos administrativos sancionara la conducta del trabajador y elevara a nivel judicial previa valoración.
- i. Asumir el pago de parquímetros en este caso, el conductor, conductora o choferes institucionales deberán emitir oportunamente a la Dirección Financiera, la copia del recibo debidamente cancelado para liquidar el costo de los parquímetros y recuperar los recursos económicos a su favor.
- j. En caso de accidente, acatar lo dispuesto en el capítulo VII de este reglamento
- k. Los conductores o conductoras deberán acatar las disposiciones que dicte la Dirección Financiera, en cuanto al suministro y uso de combustible que requieran los vehículos durante el lapso que se extienda la gira.
- l. Conocer y cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, la Ley de Tránsito y el Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Uso y Control

y Mantenimiento de Vehículos de la Contraloría General de la República.

m. Portar el carné que lo identifica como trabajador o trabajadora de la UNGL, mientras viaja en vehículos del UNGL. En caso de no tener carne una constancia de que laboral para la UNGL emitida por la unidad de recursos humanos de la entidad.

n. Hacer uso de los servicios de transporte que presta la UNGL, en situaciones plenamente justificadas y por razón de desempeño de las labores propias del UNGL.

o. Mantener una conducta de respeto para las otras personas que viajan dentro del vehículo y las que se encuentran fuera de él.

p. Reportar a Dirección Financiera, según corresponda, cualquier irregularidad que observe en el transcurso del viaje ya fuere en el vehículo o en el cumplimiento del presente Reglamento y la Ley de Tránsito.

Artículo 26.-De la conducción del vehículo. Es absolutamente prohibido a todos los conductores, conductoras y choferes institucionales de vehículos de la UNGL, ceder la conducción de los vehículos a otros funcionarios de la UNGL que lo acompañen en su gira, salvo por razones muy calificadas, en cuyo caso, una vez finalizada la gira, deberá informar el motivo de ello a la Jefatura inmediata y a la Dirección Financiera .

Artículo 27.-Prohibición de intercambio de accesorios. Los conductores o conductoras de vehículos institucionales no podrán hacer intercambio de accesorios entre las unidades.

Artículo 28.-Seguridad en el estacionamiento. Los vehículos no deben dejarse estacionados en lugares donde no se garantice la seguridad de estos, sus accesorios, materiales y equipos que transporta.

Artículo 29.-Uniformidad de vehículos. Para que los vehículos de la UNGL circulen dentro de las normas apropiadas de seguridad y ofrezcan una apariencia uniforme, no se deben colocar adornos, tanto en el interior como en el exterior de estos, o mantener objetos en el panel de instrumentos, que afecten la buena conducción del vehículo.

Artículo 30.-Prohibición de estacionamiento. Los vehículos de la UNGL no deberán ser estacionados o aparcados por sus conductores, conductoras u choferes institucionales frente a cantinas, tabernas o similares, ni frente a locales cuya fama, riña con la moral y las buenas costumbres. Salvo que la función que realice así lo amerite.

Artículo 31.-Manejo bajo sustancias narcóticas. En ninguna circunstancia se podrá conducir vehículos de la UNGL bajo los efectos del licor, drogas, o sustancias narcóticas.

Artículo 32.-Prohibición del uso de vehículos oficiales en actividades particulares. No se podrán utilizar vehículos de la UNGL para actividades que no sean propias de la Institución, así mismo queda prohibida la utilización de estos en actividades político- electorales.

CAPÍTULO VII

Accidente de tránsito en que intervienen vehículos de la UNGL

Artículo 33.-Acatamiento de instrucciones. Los conductores, conductoras u choferes institucionales que debido a la circulación por las vías públicas con vehículos de uso de la UNGL, se vean involucrados en un accidente de tránsito, deben seguir las instrucciones que se haya dictado al respecto.

Artículo 34.-En caso de accidente de un vehículo oficial el conductor deberá actuar de la forma siguiente:

- a. Permanecerá en el lugar del accidente sin separarse del vehículo, y con el motor apagado y tomando las medidas de seguridad convenientes, salvo situaciones de emergencia comprobada.
- b. Dar aviso oportuno a las autoridades de tránsito y al inspector del INS, y les prestará toda la colaboración posible, si las circunstancias le impiden llamar en el momento del accidente, deberá presentarse a la agencia del INS y a la autoridad judicial más cercana, a más tardar un día hábiles después del accidente, a plantear el respectivo aviso de accidente y la denuncia judicial correspondiente.
- c. Informar de inmediato a la Dirección Financiera cuando este dentro de sus posibilidades, en caso contrario lo hará al presentarse a la UNGL.
 - d. Tomará registro del nombre, apellidos, cédula, número de teléfono, de las personas que hubieren presenciado los hechos y que pudieran ser llamados como testigos, así como los números de placas de los vehículos involucrados.
 - e. Obtendrá del inspector de tránsito la boleta de citación y la boleta de aviso de accidente con el inspector del INS.
 - f. A más tardar el día hábil siguiente, contando a partir de la fecha del percance, rendirá un informe escrito a la Dirección Financiera y a su jefatura inmediata, contemplando losiguiente:
 - 1. Las circunstancias del accidente.
 - 2. Descripción de los daños causados a las personas y a los bienes afectados.
 - 3. Los nombres, apellidos, números de cédula, número de teléfono, de las personas que hubieran presenciado los hechos y que pudieran ser llamados como testigos.
 - 4. Los números de placas de los vehículos involucrados en el accidente.
 - 5. Cualquier otro dato relevante para esclarecer los hechos.
 - g. El conductor debe de realizar todas las gestiones necesarias ante las autoridades judiciales correspondientes y entregar la declaración a la Dirección Financiera.
 - h. La Dirección Financiera remitirá a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Asesoría Legal, el informe, la declaración, las boletas de tránsito e INS, para que realice los trámites requeridos.
 - i. La Dirección Financiera realizará lo correspondiente ante el INS para la reparación del vehículo.
 - j. Es responsabilidad del conductor, conductora u choferes institucionales estar al pendiente del proceso judicial, cumplir con las disposiciones que emitan los Tribunales de Justicia, rendir declaraciones cuando se lo soliciten.

Artículo 35.-De la declaración ante la Autoridad Judicial. El conductor, conductora u choferes institucionales del vehículo accidentado presentarán a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes del accidente, la denuncia mediante la cual declarará losucedido ante la Autoridad Judicial, para que la tramiten. Para ese fin el superior inmediato le brindará las facilidades necesarias.

Artículo 36.-Prohibición de arreglos extrajudiciales. Ningún conductor, conductora u choferes institucionales de la UNGL, está autorizado para efectuar arreglos extrajudiciales.

En caso de accidentes con vehículos de uso del UNGL, únicamente, debe indicarle al particular que se apersona o se comunique con la Dirección Financiera para efectuar las gestiones correspondientes.

Artículo 37.-De la responsabilidad disciplinaria. Una vez que la Dirección Ejecutiva, recibe la documentación del accidente así como el pronunciamiento al respecto que le remitala Dirección Financiera, se debe de considerar que existen elementos de juicio suficientes, que se evidencie falta de atención a las solicitudes por escrito presentadas, en su búsqueda de la verdad real de los hechos o presumir la existencia de posibles irregularidades imputables a funcionarios o funcionarias de la institución, para que en caso de que lo consideren conveniente, se instruya el debido proceso.

Artículo 38.-De la responsabilidad del conductor en caso de accidente. Cuando en virtud del proceso judicial de tránsito o del procedimiento administrativo disciplinario se tuviere por demostrada una conducta dolosa, culposa, negligente o imprudente del conductor del vehículo accidentado, o de otros funcionarios directa o indirectamente involucrados en el percance, aquel o estos responderán por los daños y perjuicios causados tanto a la Institución como a terceros.

Artículo 39.-De la responsabilidad del conductor por daños a terceros, en caso de accidente. El conductor, conductora u chofer institucional que sea declarado responsable por los Tribunales de Justicia deberá pagar el monto correspondiente al deducible o las indemnizaciones que deba de hacer la UNGL, en favor de terceros afectados.

Artículo 40.-De la responsabilidad del conductor por daños a la Administración, en caso de accidente. El conductor, conductora u chofer institucional que sea declarado responsable por los Tribunales de Justicia deberá pagar el monto correspondiente al deducible o las indemnizaciones que deba de hacer a la UNGL. Si el accidente se produce como consecuencia directa de la conducta del conductor, conductora u chofer institucional que favorezca el percance, tales como conducir en forma temeraria, con exceso de velocidad o bajo el efecto del licor o sustancias enervantes, el conductor deberá cubrir la totalidad de los daños que sufre el vehículo del UNGL.

Artículo 41.-De la responsabilidad disciplinaria. Al margen de las responsabilidades indicadas en los artículos anteriores, la Administración podrá aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan, previo procedimiento administrativo, con garantía del debido proceso.

Artículo 42.-Del cobro del deducible y otros rubros. En el caso de que el responsable del accidente no realice el pago del deducible o el monto de la indemnización que corresponda sea asumido por la UNGL, la institución podrá resarcirse de lo pagado, por medio de los mecanismos de ejecución previstos en la legislación vigente. Procederá de igual forma con respecto a cualquier determinación adicional de responsabilidad civil que se la haga al responsable del accidente.

Artículo 43.-Condenatoria a terceros. En el caso de que se condene a terceros como consecuencia del accidente, la Unidad de Asesoría Legal, iniciara las gestiones necesarias para que se proceda a la ejecución de la sentencia judicial.

CAPÍTULO VIII

Daños en los vehículos

Artículo 44.-De daños en los vehículos. Si al finalizar una gira en el momento de entrega del vehículo se determina por la Dirección Financiera que el vehículo, registra un daño, golpe o faltante de herramientas, el conductor, conductora u chofer institucional que tuviere asignado el vehículo, debe de realizar las denuncias respectivas ante el INS y la Autoridad Judicial cuando aplique, así mismo presentar el informe por escrito correspondiente ante la Dirección Financiera, a su Jefatura inmediata, con copia a la auditoría interna a más tardar el día hábil siguiente.

La Dirección Financiera cuenta con un plazo de un día hábil después de entregado un vehículo, para notificar cualquier daño o faltante que se encuentre en el vehículo, de conformidad con lo señalado en el inciso 5 del artículo 13 de este Reglamento.

El conductor será el responsable por el pago del arreglo o bien del monto del deducible a pagar al INS.

CAPÍTULO IX

Sustracción, robo o hurto en los vehículos

Artículo 45.-De la sustracción, robo o hurto. Tratándose del robo de un vehículo de la Institución, de sus accesorios o de su carga, el conductor que lo tuviere asignado presentara al momento del conocimiento de los hechos la denuncia respectiva al Organismo de Investigación Judicial y llamará al Instituto Nacional de Seguros para que se levante el acta, cuyas copias remitirá a Dirección Financiera y Auditoría Interna, junto con un informe por escrito de las circunstancias del caso.

CAPÍTULO X

De los de los usuarios de los servicios de transporte, deberes y responsabilidades

Artículo 46.-Prohibición de los usuarios. Ningún usuario está autorizado para:

- a. Obligar al conductor, conductora u chofer institucional a continuar operando el vehículo cuando se vea en la necesidad de detener la marcha debido a un posible desperfecto mecánico o razones climáticas, así lo exijan.
- b. Exigir la conducción del vehículo a una velocidad mayor o menor de la permitida en la zona. En el primer caso no podrá aducirse urgencia en el servicio.

CAPÍTULO XI

Transporte de particulares y autoridades

Artículo 47.-Es absolutamente prohibido transportar particulares en los vehículos del UNGL, salvo que estos brinden algún servicio o trabajo especial a la Institución y se tenga la autorización correspondiente.

Queda a salvo lo previsto en el Código Penal, en el artículo 144, sobre la omisión de auxilio en los casos de personas heridas o amenazadas de un peligro cualquiera, siempre que no implique riesgo personal.

CAPÍTULO XII

Disposiciones finales

Artículo 48.-Disposiciones varias. En lo no previsto en este Reglamento, la Dirección Ejecutiva, resolverá las situaciones que se presenten, mediante resoluciones concretas o circulares de carácter general, todo sin perjuicio de posteriores modificaciones, aclaraciones o ratificaciones a este Reglamento.

Artículo 49.-Cumplimiento de la normativa. Es responsabilidad exclusiva de cada conductor, conductora u choferes institucionales del UNGL como tal, en lo que correspondaa cada uno, el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, de ahí que si acata órdenes que contravenga dichas disposiciones, asumirá las consecuencias que esa acción conlleve.

Artículo 50.-Sanciones. Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas disciplinariamente de acuerdo con la normativa vigente en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del UNGL, Código de Trabajo, este Reglamento y Leyes conexas.

Artículo 51.-Vigencia. Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial y deroga cualquier otra disposición interna que se le oponga.

Reglamento aprobado en la sesión número diez ordinaria de fecha 7 de abril del 2022, acuerdo número 58-2022. acuerdo aprobado y firme. José Carlos Chaves Innecken. Director Ejecutivo A.I.