

AMBIENTE Y ENERGÍA

INSTITUTO METEOROLÓGICO NACIONAL

AVISOS

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

Exp. 12611-P.—Jorge Enrique Murillo Rojas, solicita concesión de 0,1 litros por segundo del pozo AB-988, efectuando la captación en finca de su propiedad en Guácima, Alajuela, Alajuela, para uso granja y doméstico. Coordenadas 217.100 / 510.300 hoja Abra. Quienes se consideren lesionados, deben manifestarlo dentro del mes contado a partir de la primera publicación.—San José, 19 de julio del 2007.—Departamento de Aguas.—J. M. Zeledón Calderón, Jefe.—(62417).

Expediente 5991A.—Betty Rojas Salas, solicita concesión de: 1 litro por segundo del nacimiento sin nombre, efectuando la captación en finca de Miguel Solís Salazar en San José, Naranjo, Alajuela, para uso agropecuario-riego-café, doméstico. Coordenadas: 238.450/494.200, hoja Naranjo. Predios inferiores: Alejandro Rojas Salas, Fermín Rojas Salas, Margarita Rojas Salas. Quienes se consideren lesionados, deben manifestarlo dentro del mes contado a partir de la primera publicación.—San José, 19 de julio del 2007.—Departamento de Aguas.—J.M. Zeledón Calderón, Jefe.—N° 34292.—(62748).

Exp. 12591A.—Eduardo Leiva Barrantes, solicita concesión de: 0,05 lps del nacimiento sin nombre, efectuando la captación en finca de su propiedad en Rivas, Pérez Zeledón, San José, para uso consumo humano abrevadero. Coordenadas 379.250/502.500 hoja repunta. Predios inferiores: No se indican. Quienes se consideren lesionados, deben manifestarlo dentro del mes contado a partir de la primera publicación.—San José, 18 de julio del 2007.—Departamento de Aguas.—J. M. Zeledón Calderón, Jefe.—(62875).

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

EDICTOS

Registro Civil - Departamento Civil

OFICINA ACTOS JURÍDICOS

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

Exp. N° 10541-2007.—Registro Civil.—Departamento Civil.—Sección de Actos Jurídicos.—San José, a las trece horas cincuenta y cinco minutos del seis de julio del dos mil siete. Diligencias de ocurso presentadas por Pablo Humberto López Cascante, mayor, soltero, técnico en telefonía, costarricense, cédula de identidad número uno-ochocientos cuarenta y cinco-setecientos cinco, vecino de San José, tendente a la rectificación del asiento de nacimiento de Arianna Paola López Castillo, que lleva el número trescientos cincuenta y siete, folio ciento setenta y nueve, tomo mil seiscientos cincuenta y cinco, de la provincia de San José, Sección de Nacimientos, en el sentido que la persona ahí inscrita es hija de “Cristian Roberto González Solano y Yesenia Patricia Castillo Prado” y no como se consignó. Conforme lo señala el artículo 66 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, publíquese el edicto por tres veces en el Diario Oficial *La Gaceta*, se confiere audiencia por ocho días a partir de la primera publicación al señor Cristian Roberto González Solano y a la señora Yesenia Patricia Castillo Prado, con el propósito que se pronuncien con relación a la presente gestión. Se previene a las partes interesadas para que hagan valer sus derechos dentro del término señalado. Notifíquese y publíquese.—Lic. Rodrigo Fallas Vargas, Director General a. í.—M.Sc. Ligia María González Richmond, Jefa.—N° 34274.—(62746).

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

REGLAMENTO PARA EL USO, MANTENIMIENTO, REPARACION Y CONTROL DE VEHICULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente Reglamento tiene como finalidad regular lo relativo a las condiciones de uso, mantenimiento reparación y control de los servicios de transportes propiedad del Instituto Nacional de las Mujeres, en estricto apego al ordenamiento jurídico costarricense. Este Reglamento es de conocimiento y acatamiento obligatorio de las personas conductoras

y usuarias de dichos servicios, todo a efecto de lograr un uso eficiente y racional de los recursos públicos, de acuerdo a los objetivos y metas del INAMU.

Artículo 2: Para efectos del presente Reglamento, se entiende por: INAMU: Instituto Nacional de las Mujeres.

MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Vehículo: Vehículos propiedad del Instituto Nacional de las Mujeres

Vehículo de uso discrecional: vehículo asignado a la Presidenta Ejecutiva, Auditora Interna o Auditor Interno y que de acuerdo con lo consignado en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres no cuentan con restricciones en cuanto a gasto de combustible, horario de operación y recorrido.

Vehículo de uso administrativo: Son los vehículos propiedad o al servicio del INAMU de placas oficiales, debidamente rotulado con el logotipo del INAMU, que se destina a prestar servicios regulares de transporte en el desarrollo normal de las funciones y actividades de las diferentes áreas o dependencias del INAMU.

Área Administrativa: Dependencia administrativa encargada de la administración, mantenimiento, custodia y control del correcto uso de los vehículos propiedad del INAMU.

Funcionaria o Funcionario: Persona que brinda sus servicios al INAMU mediante una relación contractual.

Servicio de transporte: Servicio de traslado que brinda el INAMU a sus funcionarias y funcionarios o terceros, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

Persona conductora o conductor: Funcionaria identificada y autorizada o funcionario debidamente identificado y autorizado que ocasionalmente conduce un vehículo propiedad del INAMU, o con nombramiento para conducir los vehículos del INAMU en calidad de operadora u operado equipo móvil en forma permanente.

Ley de Tránsito: Ley de Tránsito por vías Públicas y Terrestres

CAPÍTULO II

DE LA CLASIFICACIÓN LOS VEHICULOS

Artículo 3°—Ningún vehículo estará asignado a funcionaria determinada o funcionario determinado, con excepción de aquellos que se destinan a uso discrecional. No obstante lo anterior de acuerdo con la naturaleza de las funciones y la necesidad del servicio, se podrá asignar vehículos, de manera excepcional, a determinadas áreas o unidades del INAMU. Los vehículos asignados a unidades o dependencias administrativas alejadas de las oficinas centrales estarán bajo la responsabilidad de la persona de más alto nivel de acuerdo al Manual de Clases y la Escala de Clasificación de Puestos y sujeto a los controles establecidos para el resto de los vehículos.

Artículo 4°—La asignación de los vehículos para uso discrecional o administrativo, será únicamente con la finalidad de brindar un mejor servicio y en ningún caso puede ser considerado como un beneficio, mejora salarial, plus, salario en especie o en alguna forma parte del contrato de trabajo, ni da lugar a derechos adquiridos a favor de la funcionaria o funcionario.

Artículo 5°—Los vehículos de uso discrecional estarán sometidos a las siguientes regulaciones de conformidad a la Ley de Tránsito.

a. Podrán portar placas particulares y no se les pondrán marcas visibles que los distingan como vehículos del Estado salvo que por normativa específica se determine lo contrario.

b. Las personas responsables de estos vehículos deberán velar por su custodia, mantenimiento, uso racional y conservación y porque sean sometidos a las reparaciones necesarias y deberán devolverlos al INAMU en el momento de la finalización de la relación contractual.

c. El área administrativa deberá ejercer controles sobre estos vehículos en cuanto kilometraje recorrido por periodo, reparación y mantenimiento, cobertura de los seguros necesarios de conformidad con lo que establezcan las leyes y reglamentos aplicables, el consumo de combustible y estado físico, así como por su inscripción en el Registro Público como propiedad del INAMU.

Artículo 6°—Los vehículos de uso administrativo estarán sometidos a las siguientes regulaciones:

a. Deben estar rotulados en forma visible en sus costados con el logotipo del INAMU y con la leyenda uso oficial, así mismo deberán portar placas oficiales que los identifiquen como propiedad del INAMU.

b. El área administrativa deberá ejercer controles permanentes sobre estos vehículos en cuanto kilometraje recorrido por periodo, reparación y mantenimiento, cobertura de los seguros necesarios de conformidad con lo que establezcan las leyes y reglamentos aplicables, así como por su inscripción en el Registro Público como propiedad del INAMU.

c. El consumo de combustible estará sujeto a las necesidades de transporte y se establecerá mediante un sistema de boletas de combustible. El consumo del mismo podrá ser racionado en circunstancias razonadas a criterio de la presidencia ejecutiva.

d. Deben utilizarse únicamente dentro de la jornada ordinaria del INAMU. Para operar fuera de la jornada se requiere de autorización escrita, motivada y justificada del o la superior inmediata de la persona encargada de la gira y del área administrativa.

e. Es absolutamente prohibido su uso para asuntos particulares y político-electorales.

f. Al finalizar la jornada de trabajo o la gira, en el caso que corresponda, deberán quedar debidamente guardados en los lugares previamente establecidos al efecto por el INAMU.

Artículo 7°—En caso de que no haya disponibilidad de operador u operadora de equipo móvil, se podrá autorizar a las personas funcionarias o funcionarios del INAMU para que conduzcan vehículos de uso administrativo, en virtud de lo cual el área administrativa llevará un registro de estas personas de conformidad al presente reglamento.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Artículo 8°—Son funciones y Obligaciones del área administrativa las siguientes:

a. Atender y tramitar con prontitud los asuntos administrativos relativos a los vehículos a su cargo y los de uso discrecional, en estricta conformidad con lo que al efecto establece este reglamento y la legislación vigente.

b. Mantener bajo su control todos los vehículos de uso administrativo, mantener al día lo referente a su inscripción en el Registro Público, derecho de circulación, revisión técnica, controles de aceite y líquidos, seguros, accesorios, kilometraje, mantenimiento preventivo, reparaciones y demás aspectos importantes y remitir, cuando corresponda dichas unidades a la instancia o taller respectivo.

c. Elaborar y mantener actualizado un expediente e inventarios en los que se consignará toda la información y documentación necesaria de cada uno de los vehículos propiedad del INAMU.

d. Verificar que los vehículos porten en todo momento los documentos necesarios para su circulación, así como que cumplan con las normas técnicas necesarias para garantizar su adecuado, racional, seguro y eficiente uso.

e. Elaborar y actualizar una vez al año un registro de nombres, números de cédula, firma, fotocopia de la licencia de conducir al día y solicitud expresa de las personas autorizadas para ser conductoras o conductores de los vehículos de uso administrativo en donde conste que se ajustarán en todo a las disposiciones contempladas en este reglamento, leyes y reglamentos conexos.

f. Llevar y actualizar una vez al año el registro de talleres mecánicos que brindarán reparaciones preventivas a los vehículos.

g. Asignar los vehículos de conformidad con las características del servicio requerido, así como comprar, custodiar y controlar la distribución de combustible, considerando los criterios de distancias y rendimientos que se requiere en cada gira o salida, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.

h. Velar porque ningún vehículo de uso administrativo salga sin la autorización correspondiente.

i. Velar porque los vehículos de uso administrativo sean guardados en óptimas condiciones al final de la jornada diaria de trabajo en el lugar que previamente se haya designado, salvo que se encuentren en salidas o giras especiales debidamente autorizadas.

j. Con ocasión de un accidente de tránsito, percance, robo, hurto o malversación en que participe un vehículo del INAMU, hará una investigación conjuntamente con la Unidad de Asesoría Legal y con base en ella recomendará las acciones correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Para la investigación correspondiente se tomará en cuenta los testimonios, las boletas de citación y otros documentos y cuando sea posible un informe sobre los hechos acontecidos, preparado por la persona conductora del vehículo y demás servidores y servidoras involucradas.

Hecho el análisis deberá elaborarse un informe detallado con las respectivas recomendaciones que se presentará a las autoridades y se hará de conocimiento del funcionario o funcionaria involucrada para lo que corresponda.

k. Dar seguimiento en forma conjunta con la Unidad de Asesoría Legal del INAMU a las denuncias por robo, hurto, aviso de accidente y cualquier otra eventualidad en que se requiera interponer denuncias ante las instancias que corresponda.

l. Emitir un informe mensual a la Dirección Administrativa Financiera del movimiento de los vehículos de uso administrativo, en el cual se incluya al menos los siguientes datos: razón de la salida, kilómetros recorridos, chofer o persona conductora, combustible consumido, reparaciones realizadas en el trayecto (si las hubiere), irregularidades sucedidas durante la salida, infracciones a este reglamento y medidas tomadas al respecto.

m. Coordinar con las oficinas regionales del INAMU a fin de mantener en óptimas condiciones la flota vehicular asignada.

n. Cualquier otra que sea necesaria para el buen uso y conservación de los vehículos o que le impongan el presente reglamento, otras leyes y reglamentos.

o. Efectuar trámites para alquilar servicios de transporte.

p. Supervisar la labor de los operadores y operadoras de equipo móvil.

q. Coordinar ante las instancias administrativas correspondientes la salida de los vehículos fuera del país cuando así se requiera.

Artículo 9°—Son prohibiciones del área administrativa las siguientes:

a. Asignar vehículos a personas que no estén debidamente autorizadas para conducir vehículos del INAMU.

b. Programar o autorizar el uso de vehículos que requieran reparación o mantenimiento o que no reúnan todos los requisitos legales para su circulación.

CAPÍTULO IV

DE LA SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE

Artículo 10.—Para la utilización de los vehículos de uso administrativo, el área o unidad que lo requiera deberá presentar la solicitud ante el área administrativa en el formulario diseñado al efecto, la última semana de cada mes, salvo en casos de urgencia. En casos no programados la solicitud debe realizarse con al menos tres días de anticipación.

La solicitud debe contener los siguientes datos:

a. Nombre del área o unidad que solicita el servicio de transporte.

b. Nombre (s) y números de cédula de las personas que viajarán en el vehículo.

c. Fecha, día y hora de utilización del vehículo.

d. En el caso de giras o salidas fuera del Área Metropolitana, indicación exacta de los lugares que se visitarán y si serán utilizados fuera de horario.

Una vez que haya sido asignado el vehículo deberá anotarse la siguiente información en la solicitud:

a. Número de placa del vehículo asignado.

b. Nombre y número de cédula de la persona conductora.

c. Horario de circulación autorizado.

Para los efectos anteriores, debe utilizarse el formulario diseñado especialmente al efecto, el que debe remitirse al área administrativa, con la firma de la persona coordinadora del área o unidad respectiva.

Artículo 11.—Las solicitudes se atenderán de acuerdo con los planes de trabajo preestablecidos y siguiendo el orden cronológico, salvo en casos de falta de disponibilidad en que decidirá la Directora General de las áreas estratégicas o la Directora Administrativa o el Director Administrativo, según corresponda. En todo caso, el área administrativa reunirá las solicitudes de transporte que se generen a un mismo sitio o ruta y procederá a asignar los vehículos que correspondan con base en criterios de razonabilidad, oportunidad y economía. A criterio de la Presidenta Ejecutiva y por razones de necesidad y urgencia se podrá modificar la asignación preestablecida.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS CONDUCTORAS Y USUARIAS DE SERVICIOS DE TRANSPORTE

Artículo 12.—Son obligaciones de las operadoras y los operadores de equipo móvil las siguientes:

a. Conocer y cumplir estrictamente con lo establecido en la Ley de Tránsito y otras leyes aplicables para el uso de sus vehículos.

b. Comportarse en estricta conformidad con las normas de la moral y las buenas costumbres.

c. Conducir el vehículo con precaución, moderación y prudencia, respetando las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

d. Acatar las órdenes y disposiciones del coordinador administrativo o coordinadora administrativa para brindar el servicio de transporte.

e. Antes de utilizar el vehículo y al finalizar, verificar el buen estado del vehículo, y en caso de ser necesario informar de manera escrita cualquier anomalía ante el área administrativa.

f. Solicitar al encargado o encargada de la custodia de los vehículos, que lo anote en el formulario "Entrada y salida de vehículos" y que verifique y anote el kilometraje cada vez que ingrese o salga del INAMU.

g. Velar por el uso eficiente y racional del vehículo a su cargo, sus accesorios, herramientas, combustibles y todos aquellos objetos que le sean asignados, así como para su conservación.

h. Portar el carné de identificación de la institución y licencia de conducir al día, así como documentos de autorización y circulación del vehículo y seguros que corresponda.

i. Mantener la ruta programada y contemplada en la respectiva solicitud, salvo casos de fuerza mayor o de conveniencia institucional.

j. Abstenerse de abandonar injustificadamente el vehículo, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o en aquellos en los que se ponga en peligro la seguridad del vehículo o sus accesorios.

k. Al finalizar la jornada laboral o la gira, trasladar el vehículo al lugar destinado para su custodia.

l. Informar a su superior o superiora y al área administrativa en forma inmediata o a más tardar dentro del día hábil siguiente, sobre cualquier accidente, contingencia u otros que ocurran, suministrando datos completos sobre cualquier irregularidad, daños sufridos por el vehículo, el parte de tránsito confeccionado por la autoridad competente y demás pruebas que considere necesarias.

m. Pagar de su propio peculio, toda sanción económica o multa que en ocasión de su función como persona conductora le impongan las autoridades correspondientes y que puedan ser atribuidas como de su responsabilidad debido a la negligencia, impericia o imprudencia a la hora de conducir. Cuando se compruebe de manera evidente y notoria que la infracción, accidente o delito fuere cometido por el funcionario o la funcionaria en clara imprudencia o negligencia, el INAMU no tendrá la obligación de representarle legalmente, la cancelación de deducibles que puedan liquidarse y otros gastos o sanciones económicas o multas deberán pagarse en el siguiente mes calendario una vez comprobada la falta o impuesta la sentencia correspondiente.

n. Acatar todo lo dispuesto por las leyes y reglamentos relacionados con la materia, así como lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 13.—Además de las contempladas en las leyes y reglamentos que regulan la materia, son prohibiciones absolutas de las personas conductoras de los vehículos propiedad del INAMU las siguientes:

a. Ceder el uso del vehículo a otra persona para que lo conduzca, salvo en casos de fuerza mayor.

b. Utilizar los vehículos administrativos en actividades personales o ajenas a las labores del INAMU o fuera del horario y ruta que fue consignada en la boleta de autorización de salida, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

c. Fumar, tomar licor o utilizar cualquier otra droga que disminuya su capacidad física o mental durante el servicio y conducir bajo los efectos de éstas.

d. Ocupar o permitir el uso del vehículo en actividades ajenas al INAMU, así como transportar personas no autorizadas, salvo en aquellos casos en que la índole de las funciones, el objetivo de la gira o la emergencia así lo justifiquen. En todo caso, se deberá contar con aprobación previa de la persona encargada de la gira. O en su defecto con la aprobación previa de la coordinadora o el coordinador del área que solicitó la salida.

e. Utilizar placas y demás distintivos en vehículos que no sean los indicados en este reglamento.

f. Utilizar rótulos o membretes que no sean los oficialmente autorizados.

g. Utilizar los vehículos en actividades personales, para fines político-electorales o ajenas a las labores del INAMU o fuera del horario y lugares para los que fue autorizada la salida.

h. Utilizar indebidamente: los combustibles, lubricantes, herramientas, repuestos asignados al vehículo, la bandera nacional como placa o distintivo especial del vehículo, las placas y demás distintivos en vehículos que no sean los indicados en este reglamento.

i. Incumplir el horario de operación al que debe sujetarse el vehículo.

Artículo 14.—Son obligaciones de las personas usuarias o usuarios del servicio de transporte:

a. Comportarse en estricta conformidad con las normas de la moral y las buenas costumbres.

b. Coadyuvar para que la persona conductora o las personas que viajen bajo su responsabilidad no incurran en paradas que sean innecesarias o fuera de la ruta programada.

c. Abstenerse de fumar, tomar licor o utilizar cualquier otra droga dentro del vehículo.

d. Reportar en forma inmediata y por escrito al área administrativa y a la o el superior jerárquico cualquier irregularidad que observe en el uso del vehículo, indicando fecha, hora, lugar y número de placa del vehículo.

e. Portar durante las giras el carné que le identifique como funcionaria o funcionario del INAMU.

f. Utilizar los servicios de transporte sólo en funciones y actividades propias de su cargo.

CAPÍTULO VI

DEL PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS

Artículo 15°—A criterio de la Presidencia Ejecutiva y de acuerdo con la disponibilidad, los vehículos del INAMU, podrán ser concedidos en préstamo a otras instituciones públicas, siempre y cuando medie convenio institucional, de interés mutuo y que refleje los beneficios al quehacer del INAMU. De igual forma, cuando esté debidamente justificado a criterio de la Presidencia Ejecutiva para el logro de los objetivos institucionales, el INAMU podrá solicitar el préstamo de vehículos a otras instituciones públicas, siempre y cuando medie convenio institucional.

CAPÍTULO VIII

DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LAS OFICINAS REGIONALES

Artículo 17°—El control de los vehículos asignados a las oficinas regionales del INAMU estará a cargo de la persona de más alto nivel de acuerdo al Manual de Clases y la Escala de Clasificación de Puestos, quien deberá aplicar y hacer cumplir el presente reglamento. Dicha persona tendrá la responsabilidad de velar por el correcto funcionamiento, conservación, mantenimiento y limpieza de los vehículos asignados a su cargo.

Artículo 18°—Las personas de más alto nivel de acuerdo al Manual de Clases y la Escala de Clasificación de Puestos que tengan vehículos asignados, deberán presentar un reporte mensual al área administrativa utilizando el diseño que se le suministre por parte del área administrativa y en el cual se consigne la siguiente información:

- Estado general del vehículo.
- Kilometraje.
- Consumo mensual de combustible.
- Descripción de las giras efectuadas.
- Requerimientos de mantenimiento y reparación del vehículo.

Artículo 19°—En todo momento se deberá acatar en las Oficinas Regionales todo lo estipulado en el presente Reglamento en cuanto a prohibiciones y procedimientos.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20°—Con base en criterios técnicos, el área administrativa en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera emitirán cuando sea pertinente un informe a la Presidencia Ejecutiva con base en las necesidades de transporte existentes a nivel institucional, los requerimientos de alquiler de servicios de transporte de personas o de carga, la adquisición de nuevos vehículos, necesidad de sacar de operación los vehículos que no se encuentren aptos para circular. Estos informes deberán ser analizados por la Presidencia Ejecutiva para su aprobación y toma de decisiones pertinentes.

Artículo 21°—Debe mantenerse una política de sustitución y reconstrucción de equipo móvil que, junto con el mantenimiento del mismo, permita sustituir toda unidad de modelo igual o superior a cinco años en la medida de las posibilidades financieras del INAMU. El área administrativa deberá recomendar a la Presidencia Ejecutiva la venta, remate o canje de unidades que, por alguna circunstancia, han dejado de ser útiles para la Institución.

Artículo 22°—Bajo circunstancias extraordinarias en que se requiera que un vehículo circule fuera del territorio nacional, previamente deberá existir autorización escrita, debidamente aprobada por la Presidencia Ejecutiva. En tales casos se designará una funcionaria o funcionario responsable de la utilización del vehículo. Corresponderá al área administrativa gestionar ante los organismos competentes los permisos de salida del país de los vehículos.

Artículo 23°—Corresponderá a la Dirección Administrativa Financiera establecer, mantener y perfeccionar los sistemas de control interno relacionados con la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos del INAMU. Para tal efecto deberá definir objetivos, metas, políticas y procedimientos que garanticen el uso racional de los vehículos y la eficiencia en la prestación del servicio de transporte a las unidades usuarias del INAMU.

Artículo 24°—La Unidad de Asesoría Legal del INAMU brindará asesoría y asistencia letrada pronta y oportuna a las funcionarias y los funcionarios que en razón de las actividades desplegadas en el presente reglamento requieran su asistencia en audiencias judiciales o diligencias administrativas.

Artículo 25°—Las infracciones a las disposiciones del presente reglamento serán sancionadas, según la gravedad, de conformidad con el Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU lo anterior sin perjuicio de lo correspondiente según el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 26°—Derogatoria El presente reglamento deroga todos los anteriores.

Artículo 27°—El presente reglamento fue aprobado por la Junta Directiva del INAMU mediante Acuerdo Número Tres del Acta Número veintisiete-dos mil siete (N° 26-2007) del veintiocho (28) de junio del dos mil siete (2007). Entrar en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio: Para los efectos del artículo veintitrés (23) se establece un plazo de hasta seis meses a partir de la publicación del presente reglamento, para efectos de la definición de objetivos, metas y procedimientos que garanticen el efectivo cumplimiento del mismo.

San José, 28 de junio del 2007.—Victoria Eugenia Montero Zeledón, Secretaria de Actas.—1 vez.—(Solicitud N° 10402).—C-191985.—(62447).