

II.—Que el Consejo de Transporte Público, cuenta con funcionarios (as) que ocupan cargos que, por la naturaleza, complejidad y responsabilidad de sus funciones, requieren de un medio de comunicación eficaz.

III.—Que al respecto la Contraloría General de la República en sus pronunciamientos números 2875 de 12 de marzo de 1996 y 12408 de 1999, indicó la necesidad de que la Administración reglamente el uso de teléfonos celulares y dispositivos para comunicación dentro de sus diferentes dependencias.

IV.—Que conforme lo establece el artículo 30 siguientes y concordantes de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422 y la Convención Interamericana Contra la Corrupción Ley N° 7670 del 17 de abril de 1997, el funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público, así como administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

V.—Que la Ley General de Control Interno N° 8292, y el Manual de Normas Generales de Control Interno, señala en el artículo 8° que la Administración Activa, debe llevar a cabo una serie de controles internos para proporcionar seguridad en la protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, exigir confiabilidad y oportunidad de la información, garantizar eficiencia y eficacia en las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

VI.—Que, por lo anterior, es necesario reglamentar detalladamente las obligaciones y responsabilidades de quienes usan los teléfonos celulares propiedad del Consejo de Transporte Público. **Por tanto,**

Decretan:

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ASIGNACIÓN,
USO, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN
DE LOS TELÉFONOS CELULARES,
DEL CONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones de acatamiento obligatorio para la adquisición, asignación, uso, custodia, conservación, devolución y control de los aparatos de telefonía móvil que se adquieran, con sus respectivos planes, o bien, la compra de los celulares, y equipo para el almacenamiento de datos en el Consejo de Transporte Público, y que serán propiedad del CTP.

Artículo 2°—**Definiciones.** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

CTP: Consejo de Transporte Público.

Contrato: Documento mediante el cual se recoge el acuerdo de voluntades entre dos partes y a través del cual se estipulan, los derechos y obligaciones, el objeto, el plazo y restantes condiciones, siendo una de las partes, el Consejo de Transporte Público y la otra parte un funcionario de dicho Consejo.

Director(a): Director Ejecutivo del Consejo de Transporte Público.

Excedente: Suma económica contemplada conforme a los Planes, que debe cancelarse al proveedor de telefonía móvil sobre tarifa básica. Es el resultado de restar al

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

CONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ASIGNACIÓN,
USO, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN
DE LOS TELÉFONOS CELULARES,
CONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO

En uso de las atribuciones conferidas en los numerales 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política; y con fundamento en los artículos 25.1 y 28.2.B de la Ley General de la Administración Pública, Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas en Vehículos en la Modalidad de Taxi, N° 7969 del 22 de diciembre de 1999 publicada el 28 de enero del 2000.

Considerando:

I.—Que en la actualidad las telecomunicaciones son un medio eficaz en las organizaciones para lograr el mejor desempeño de las funciones, tareas y actividades, en beneficio de los usuarios de sus servicios, tecnología que avanza con mejoras constantes en el servicio.

total facturado en un período la tarifa básica. Según las modalidades contratadas al proveedor de la telefonía móvil y así indicado por el Proveedor del servicio como excedente.

Funcionario: Servidor (a) activo que presta sus servicios al CTP, al que se le asigna un teléfono celular con el respectivo Plan, contratado por el CTP, apto para el ejercicio de sus funciones y que firmará el Contrato dispuesto para tal fin, que estipula todas las condiciones de asignación, uso y conservación.

Los servicios TIC: (Tecnología de la información y la Comunicación): Los servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicación que sean proporcionados por proveedores del mercado nacional e internacional.

Plan celular: Se compone de una unidad de comunicación bidireccional de tecnología de celdas, conocido como teléfono celular (y sus accesorios) y que a su vez debe contar con una Línea de comunicación activa servicios complementarios, servicios TIC, o cualquier servicio que facilite la comunicación, provista por el Proveedor de servicios de telefonía móvil. Que incluye uso limitado de llamadas telefónicas así como de servicios complementarios, de comunicación e información y cualquier otro sistema de comunicación que pudiere darse y sea requerido para una mejor comunicación entre el funcionario activo y el CTP.

Plan celular propiedad del CTP: Se compone del aparato telefónico, línea activa, servicios TIC, o cualquier servicio que facilite la comunicación y sean provistos por el proveedor de servicios, asignados o adquiridos por el CTP, para la asignación y uso de los funcionarios habilitados para tal fin.

Proveedor de Telefonía Móvil: Proveedores del mercado nacional o internacional de telecomunicaciones.

Tarifa del Plan: Suma económica contemplada conforme al Plan adquirido, que se cancela por el uso de los servicios brindados por el proveedor de los servicios de telefonía móvil, sus accesorios, los servicios TIC, o cualquier otro servicio de comunicación o información que se requiera. El monto se determina por lo general por mes de servicio brindado, y el mismo es independiente de si se usa el servicio o no.

Teléfono o aparato celular: Unidad de comunicación bidireccional de tecnología de celdas y que a su vez debe de contar con una línea de comunicación activa y provista por el proveedor del servicio de teléfono celular.

Artículo 3°—Definición de procedimientos. El Departamento de Servicios Generales, será el encargado de establecer los procedimientos a seguir para la adquisición, contratación, asignación, uso, control y devolución del servicio celular, servicios complementarios y servicios TIC; así como establecer los procedimientos de control y pago, todo lo cual estará definido en el Contrato de asignación, uso y conservación de telefonía celular. Estos procedimientos se establecerán en el correspondiente Manual de Procedimientos.

Artículo 4°—Coordinación con el proveedor de servicios. El Departamento de Servicios Generales, será el encargado de realizar los trámites de servicios nuevos, traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de los planes celulares, cambios de número, ante el proveedor de servicios de telefonía celular y previa autorización del Director Ejecutivo o de la Dirección Administrativa Financiera. De igual forma, el Departamento de Servicios Generales será el responsable de mantener actualizado el registro de teléfonos

celulares en propiedad y uso de los funcionarios autorizados, según el artículo 7, del presente Reglamento, con contrato vigente.

Artículo 5°—Supervisión de cumplimiento. La Dirección Administrativa Financiera será la encargada a través del Departamento de Servicios Generales, de velar por el cumplimiento del presente Reglamento, así como del cumplimiento de los Contratos dispuestos para tal fin.

CAPÍTULO II

Usuarios del servicio

Artículo 6°—Usuarios del servicio. Se encuentran facultados de pleno derecho para utilizar los planes celulares, con el respectivo teléfono celular asignado y los servicios complementarios y TIC incluidos que pertenezcan al CTP, en virtud de sus cargos:

- a) Director Ejecutivo
- b) Auditor (a) Interno
- c) Directores y Jefaturas de departamentos
- d) Conductores autorizados por la Jefatura inmediata y el Departamento de Servicios Generales
- e) Cualquier otro funcionario que disponga el Director Ejecutivo, siempre y cuando se presente la debida justificación, por su cargo o por la naturaleza, de sus funciones sea requerido.

Artículo 7°—Asignación de usuarios del servicio. La asignación y uso de los teléfonos celulares, con su respectivo Plan, servicios complementarios, o cualquier sistema de información o comunicación se debe sujetar a los principios de razonabilidad, racionalidad y en general, a las prácticas generales de sana administración de recursos públicos, según lo establece la Ley General de Administración Pública, la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos y la normativa vigente.

Además de los funcionarios indicados en el artículo 6, podrán tener acceso al uso del Plan con su teléfono celular y sus servicios complementarios, aquellos funcionarios que por motivo de sus funciones así lo requieran, previa justificación de la jefatura inmediata indicando las razones de la necesidad que sustentan la asignación del Plan con su respectivo teléfono y autorización de la Dirección Ejecutiva o la Dirección Administrativa Financiera.

El Departamento de Servicios Generales, será el encargado de implementar de manera efectiva, un registro para el control de los celulares asignados, por medio del cual al menos se logre identificar el aparato entregado, funcionario (a) a quien se entregó, y deberá siempre mantener actualizado dicho registro.

CAPÍTULO III

De la asignación de los Planes celulares, y sus servicios Complementarios y TIC

Artículo 8°—De las solicitudes para la asignación del Plan de telefonía celular, y servicios complementarios o de sistemas de comunicación o información. La solicitud para otorgar un servicio de los citados, deben ser suscritas por el superior inmediato de los funcionarios (as) solicitantes en aquellos casos donde se demuestre una necesidad comprobada y manifiesta, de que el mismo constituya un instrumento de trabajo para facilitar el mejor desempeño de las labores del funcionario (a), y deberán presentarse para su análisis y aprobación ante el Director Ejecutivo y/o el Jefe de la Dirección Administrativa Financiera.

Dichas solicitudes deben contener la justificación de la necesidad, según el puesto y las funciones que está desempeñando el responsable del equipo.

Artículo 9º—**Asignación del Plan de telefonía celular.** El Plan celular y sus servicios, se asigna al puesto, y estará restringido a un plan por funcionario (a).

El funcionario que ocupe, temporal o permanentemente, alguno de los puestos definidos en el artículo 6 del presente Reglamento, asume el uso del plan celular respectivo, previa autorización, tal y como se establece en el artículo 8 del presente reglamento.

El funcionario (a) que disfrute de los planes de telefonía celular y sus servicios complementarios y TIC, adquiridos por el CTP y es trasladado o removido de los puestos mencionados en el artículo 6, debe hacer entrega del equipo celular a su Jefatura, y esta informar de inmediato y por escrito al Departamento de Servicios Generales, para que este disponga lo correspondiente.

CAPÍTULO IV

Del Contrato

Artículo 10.—**Del contrato.** Para la asignación y uso de los Planes de telefonía móvil, y sus servicios complementarios y TIC, cada funcionario (a) o usuario (a) del servicio, deberá suscribir un Contrato en el que se indiquen las regulaciones de uso del equipo y los planes, dicho contrato se suscribirá entre el o la funcionaria del CTP y la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, deberán dichos contratos tener el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

Este contrato deberá considerar al menos, los siguientes aspectos:

- a) Descripción de las partes.
 - b) Decisión de la asignación de los planes con su respectivo equipo de telefonía con indicación de los motivos que lo justifican.
 - c) La indicación de que la asignación de los planes y equipo celular es a título gratuito y precario, no considerándose parte del salario ni beneficio personal del funcionario (a), quien no tendrá derecho alguno a cobrarlos como parte del pago por concepto de prestaciones laborales ni de ningún otro tipo de emolumento.
 - d) Descripción de los aparatos y equipos que son objeto de préstamo, con su estimación pecuniaria, a saber: número de serie, marca, modelo y número de patrimonio.
 - e) Descripción de los aditamentos y accesorios que acompañen el préstamo de los aparatos y equipos con su estimación pecuniaria.
 - f) Descripción del uso que deberá darse a los servicios.
 - g) Obligaciones del beneficiario, con inclusión de las medidas de mantenimiento, reparación y sustitución que corresponda.
 - h) Prohibiciones y restricciones en el uso de los servicios.
 - i) Pagos de los planes con sus servicios TIC, y complementarios que dicho plan incluye, y que corresponden al CTP, excepto el excedente y la forma en que podrá cobrarse dicho rubro al funcionario que incurra en ello.
 - j) Sujeción a las medidas de control del CTP.
 - k) Motivos de resolución o rescisión.
 - l) Causales de responsabilidad disciplinaria y de responsabilidad civil.
 - m) Plazo de vigencia del contrato.
 - n) Estimación del contrato.
 - o) Fecha de emisión.
 - p) Firma de las partes.
- q) La tarifa que se determine por el servicio se reconocerá según lo establecido en el artículo 13 de este Reglamento. Para el cobro del excedente el funcionario (a) autorizará expresamente que se cancele vía deducción automática de planilla, previo el debido proceso e informe del Departamento de Servicios Generales.
 - r) El teléfono celular es de uso exclusivo del funcionario a quien se le asigne, y se limita a ser utilizado en las funciones que le han sido asignadas en razón de su cargo, el servicio es para uso estrictamente oficial del funcionario (a) responsable.
 - s) No se autoriza realizar llamadas internacionales de los teléfonos celulares asignados por parte de la institución, excepto en los casos del artículo 14 del presente reglamento.
 - t) Al funcionario que se le asigne un servicio deberá estar disponible cuando se le requiera y deberá presentarse o comunicarse para atender el llamado.
 - u) En caso de extravío, robo, -si aplica para alguno de estos supuestos- deberá el funcionario presentar la Denuncia ante el OIJ, como parte del proceso. De corresponder a daño intencional u otra situación similar, se realizará Procedimiento Administrativo Sancionatorio para determinar la responsabilidad disciplinaria, administrativa, civil o penal, previo al debido proceso correspondiente, y se adjuntará un Informe del Departamento de Servicios Generales para dicho procedimiento, debiendo resolver en definitiva dicho procedimiento administrativo la Dirección Ejecutiva. Se determinará en el Contrato la forma de realizar por la Administración el cobro respectivo, si aplica, del aparato dañado de manera intencional. En casos donde se haya producido un daño o situación similar sin intención, será valorada la situación por parte del Departamento de Servicio Generales en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
 - v) Los motivos de rescisión del contrato según se establece en el artículo 12 del presente reglamento.

Artículo 11.—**De los contratos con el proveedor y su firma.** En cuanto a los contratos con el proveedor de los planes con suministro de aparato telefónico y los respectivos servicios complementarios y TIC, los contratos los suscribirá el Director Ejecutivo con el proveedor del servicio, formalizado el contrato con el proveedor, el aparato y sus accesorios serán entregados al Departamento de Servicios Generales, para la asignación a cada funcionario (a) autorizado; previa firma por el funcionario de su respectivo Contrato.

Elaborado el Contrato de asignación de telefonía celular, lo firmarán el funcionario (a) al que se le asigne el bien o servicio cuando por la naturaleza del contrato así se requiera y la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, por lo que el aparato y los accesorios se entregan posteriormente a la formalización del contrato.

Artículo 12.—**Retiro del uso del servicio.** El uso del servicio no crea derechos, ni se considera parte del salario o beneficio personal, por lo que el funcionario (a) no tendrá derecho alguno a cobrar como parte del pago por concepto de prestaciones laborales el uso del servicio, en consecuencia, el Director Ejecutivo o la Dirección Administrativa Financiera, podrán retirar su uso en cualquier momento por las siguientes causas:

- a) Desaparición de la necesidad institucional.
- b) Incumplimiento, por parte del funcionario (a) responsable, de este Reglamento o del contrato respectivo.

- c) Cambio de cargo del funcionario (a) responsable.
- d) Despido del funcionario (a) al que se le asigna el bien y/o servicio.
- e) Limitaciones presupuestarias.
- f) Cualquier otro motivo o causa justificada por parte de la Dirección Ejecutiva o la Dirección Administrativa Financiera.

CAPÍTULO V

De las tarifas

Artículo 13.—**Del pago del servicio telefónico.** Independientemente del tipo de contrato que se suscriba con el funcionario (a), por asignación del servicio propiedad del CTP las tarifas se regirán por las siguientes disposiciones:

- a- El Director Ejecutivo y el Auditor Interno, tendrán acceso a llamadas nacionales, y previa solicitud y autorización del Departamento de Servicios Generales, podrán tener acceso a llamadas internacionales y/o roaming, conforme a las condiciones solicitadas al Plan de telefonía respectivo.
- b- Los (as) Directores, Jefaturas y conductores autorizados, se les reconocerán conforme a las condiciones pactadas en los Planes del Proveedor asignados, costo que será cubierto por la institución. El excedente conforme a las condiciones pactadas en los Planes del Proveedor asignados, será cubierto por parte del funcionario (a) responsable con su propio peculio, de la forma en que se describirá en el Contrato. No se les autorizará en ningún caso, realizar llamadas internacionales y/o roaming a cargo de la institución, salvo autorización previa y por escrito del Director Ejecutivo o del Jefe de Servicios Generales.
- c- Para los otros casos que no se encuentran estipulados en el artículo 6, el Director Ejecutivo deberá autorizar expresamente y por escrito el uso de nuevas modalidades de servicio móvil, servicios complementarios, servicio TIC o cualquier otro tipo de información o comunicación.

Artículo 14.—**Llamadas internacionales.** Tendrán acceso a llamadas internacionales y/o roaming, tanto entrantes como salientes, las líneas celulares asignadas al Director Ejecutivo y al Auditor Interno y cualquier otro funcionario, siempre previamente autorizados por escrito por el Jefe del Departamento de Servicios Generales, y demostrada la necesidad de atender asuntos relacionados con la función de su cargo.

CAPÍTULO VI

Responsabilidades y sanciones

Artículo 15.—**Del funcionario (a).** El funcionario (a) que tenga asignado un bien y sus accesorios, es responsable de su custodia, conservación, uso correcto y racional y devolución, conforme lo dispone este Reglamento.

En caso de que se presente una actividad delictual con respecto al extravío, robo o daños del teléfono celular, sus accesorios o ambos, el funcionario (a) responsable deberá presentar la denuncia respectiva ante el Organismo de Investigación Judicial (OIJ) e informar como máximo al día siguiente hábil posterior a los hechos, por escrito al Departamento de Servicios Generales, para gestionar la suspensión inmediata del servicio ante el ICE.

Lo anterior, no excluye responsabilidad administrativa, civil o disciplinaria, en que pudiera incurrir el funcionario, previo al debido proceso e informe del Departamento de Servicios Generales, lo cual se especificará en el contrato que se firmará entre las partes.

En los casos de los conductores, si dicho funcionario (a) se ausenta de sus labores por vacaciones, permisos, incapacidad o similares por más de 10 días hábiles, el servidor responsable pondrá el bien junto con sus accesorios en custodia de su superior inmediato, lo anterior también se aplica para todos los funcionarios en caso de ser cesados por más de diez días hábiles por sanciones disciplinarias.

Asimismo, queda prohibido a aquellos funcionarios (as) a quienes se les ha asignado un servicio:

- a) Modificar la configuración del servicio en cuanto a número telefónico, servicios complementarios u otros, que dificulten o impidan mantener el control adecuado de su uso.
- b) Ceder o prestar el bien, sus accesorios o el derecho de uso de terceras personas, formal o informalmente, ya sea temporal o permanentemente.

Artículo 16.—**El Departamento de Servicios Generales.** El Departamento de Servicios Generales será el encargado de realizar los trámites de servicios nuevos, traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de líneas o teléfonos celulares, cambios de número, ante el proveedor de telefonía móvil, con el visto bueno del Director Ejecutivo o la Dirección Administrativa Financiera.

Además, el Departamento de Servicios Generales es el responsable, de comunicar al Departamento Financiero los movimientos citados en el párrafo anterior, para la inclusión en la factura de gobierno y cobro del excedente respectivo, así como de llevar un registro actualizado de los servicios brindados por el CTP bajo cualquiera de las modalidades contenidas en este reglamento.

De igual forma será responsable de mantener actualizado el registro de teléfonos celulares propiedad de los funcionarios (as) autorizados, según el artículo 6 del presente reglamento, con contrato vigente. Así como de realizar los respectivos formularios de entrega y devolución de los equipos, con la descripción e información necesaria de los equipos.

Artículo 17.—**Registro y Control.** El Departamento de Servicios Generales, será responsable de la adquisición, registro y control de los servicios de tecnología, comunicación y otros regulados en el presente Reglamento, incluyendo los dispositivos y sus accesorios.

Artículo 18.—**Registro de Consumo.** El Departamento de Servicios Generales, será responsable de llevar el control del consumo, en forma separada de cada uno de los Planes de los teléfonos celulares y sus servicios complementarios y TIC, así como de cualquier medio de comunicación e información y tramitar el pago correspondiente de aquellos adquiridos por el CTP, en forma mensual de acuerdo con los recibos de cobro presentados por el proveedor de telefonía móvil, para lo cual deberá tener sus registros actualizados.

Si el consumo reportado por el proveedor de telefonía móvil excede el tope establecido en el contrato respectivo, según este Reglamento, el Departamento de Servicios Generales, informará al funcionario, así como a la Dirección de Recursos Humanos para que realice la deducción automática por medio de planilla, lo anterior previo al debido proceso que otorgará el Departamento de Servicios Generales al funcionario (a).

Artículo 19.—**Retiro del teléfono celular.** Conforme al artículo 12 de este reglamento, la Dirección Ejecutiva o la Dirección Administrativa Financiera, tienen la facultad para

retirar en cualquier momento el uso del teléfono celular a los funcionarios respectivos, sea por haber desaparecido la necesidad institucional, por limitaciones presupuestarias, o por cualquier otra razón de conveniencia u oportunidad que discrecionalmente determine en favor de la Institución.

Artículo 20.—Salario en especie. La asignación del teléfono celular, accesorios y planes, no se considera como parte del salario o beneficio personal, por lo que el funcionario (a) no tendrá derecho alguno a cobrar el uso del teléfono, como parte del pago por concepto de prestaciones laborales, ni ningún otro rubro laboral.

Artículo 21.— Sanciones. El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento podrá hacer incurrir en responsabilidad administrativa, civil, penal o disciplinaria al funcionario (a) al que se le ha asignado un servicio o bien.

En caso de que el funcionario (a) asignado del servicio lo utilice de forma contraria a lo dispuesto en este Reglamento, el Departamento de Recursos Humanos será la encargada de llevar a cabo el debido proceso a efectos de alguna eventual responsabilidad disciplinaria, sin perjuicio, de comunicar al Director Ejecutivo en caso de que se incurra en otros tipos de responsabilidad.

Ante la negativa del funcionario (a) a entregar el aparato y sus accesorios, conforme con lo establecido en este reglamento, se le apercibirá por una única vez para que cumpla con esa obligación. De persistir en su negativa, se tomarán las medidas disciplinarias necesarias correspondiente, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que se deriven.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 22.—Normativa aplicable. Todos aquellos aspectos no contemplados en este reglamento se regirán por la Ley General de la Administración Pública, Ley General de Control Interno y demás disposiciones normativas integrantes del ordenamiento jurídico.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio I.—Una vez que este Reglamento haya sido publicado en el Diario Oficial *La Gaceta*, la asignación vigente de los teléfonos celulares, servicios complementarios y TIC, que sea requerido en el ejercicio de las funciones de los funcionarios (as) del CTP, será revisada por el Director Ejecutivo(a) con el fin de actualizar la asignación, o revocar las asignaciones de equipo sin ninguna responsabilidad para la Administración y en los demás casos deberán ajustarse al presente Reglamento.

Transitorio II.—En el plazo de treinta días hábiles contados a partir de la publicación del presente Reglamento, el Departamento de Servicios Generales será el encargado de establecer los procedimientos a seguir para la contratación, uso y control del servicio celular. Estos procedimientos se establecerán en el correspondiente Manual de Procedimientos, con la autorización previa del Director Ejecutivo.

Este reglamento ha sido conocido y aprobado por la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público mediante el artículo 7.2 de la sesión ordinaria 18-2024 del 24 de mayo del 2024. Se tramita para su publicación por la Dirección Ejecutiva, mediante el Departamento de Proyección Institucional.

Ingeniero Freddy Carvajal Abarca, Director Ejecutivo, del Consejo de Transporte Público.—1 vez.—O.C. N°082202403020.—Solicitud N° 538059.—(IN2024894991)