

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO Y DE LA GERENCIA

CAPÍTULO I

De su jerarquía y potestades

Artículo 1°—**Consejo Directivo.** El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) se regirá por un Consejo Directivo de nombramiento del Consejo de Gobierno, de conformidad con las disposiciones de la Ley de creación del Sistema de Estadística Nacional, número siete mil ochocientos treinta y nueve, publicada en el Alcance número 77-B a *La Gaceta* número doscientos catorce del día cuatro de noviembre de mil novecientos noventa y ocho.

Artículo 2°—**Jerarquía y potestades.** El Consejo Directivo será el órgano de mayor jerarquía institucional y tendrá las potestades que le atribuye el artículo veintidós de la Ley número siete mil ochocientos treinta y nueve, citada en el apartado anterior.

CAPÍTULO II

De su conformación y facultades

Artículo 3°—**Integrantes.** El Consejo Directivo estará conformado por cinco miembros. Su nombramiento, requisitos, remoción, plazo, dietas, cesación, impedimentos y otros aspectos relativos a éstos, se regulan por la respectiva legislación vigente.

Artículo 4°—**Funcionarios Auxiliares.** Además de los cinco directores, deberán asistir a las sesiones del Consejo Directivo, el Gerente, el Auditor y el Asesor Jurídico, cuando expresamente se les convoque, quienes tendrán derecho de voz pero no voto.

Artículo 5°—**Atribuciones y deberes del Consejo Directivo.** El Consejo Directivo tendrá como atribuciones y deberes los siguientes:

- a- Establecer los lineamientos de política y el plan estratégico institucional y velar por la realización de los fines que le encomienda su Ley Constitutiva y otras leyes y reglamentos conexos.
- b- Aprobar los convenios interinstitucionales.
- c- Aprobar la estructura administrativa de la institución.
- d- Nombrar, suspender, remover o sustituir temporalmente al Gerente, Subgerente, y Auditor.
- e- Aprobar el presupuesto anual ordinario y los extraordinarios así como las modificaciones, balances, liquidaciones de los ejercicios económicos que deban enviarse a la Contraloría General de la República y la memoria anual de la Institución.
- f- Dictar su propio reglamento y aprobar los reglamentos de organización y funcionamiento del Instituto.
- g- Dictar el Régimen Autónomo de Servicio con la correspondiente escala de salarios para los empleados y funcionarios del INEC.
- h- Autorizar la contratación de empréstitos nacionales e internacionales para el cumplimiento de sus fines.
- i- Poner en conocimiento del Consejo de Gobierno, el hecho de la ausencia sin causa justificada, de alguno de sus miembros, por más de un mes, para que decida si designa un sustituto.
- j- Velar porque el Gerente ejecute o haga ejecutar sus acuerdos.
- k- Autorizar las salidas al exterior de cualquiera de sus miembros cuando éstas sean en representación del Instituto.
- l- Dictar las políticas institucionales de venta de servicio y establecer mediante acuerdo el precio de los mismos.
- m- Recibir las donaciones y todo tipo de legados que realicen al Instituto.
- n- Ejecutar las demás funciones que le correspondan de conformidad con la Ley y los reglamentos.

Artículo 6°—**Facultades y deberes de los miembros del Consejo Directivo.** Son facultades y deberes de los miembros del Consejo Directivo:

- a. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias para las que fueren convocados.
- b. Solicitar y hacer uso de la palabra.
- c. Formular las mociones y proposiciones que considere oportunas.
- d. Solicitar revisión, modificación o aclaración de los acuerdos del Consejo Directivo.
- e. Solicitar al Presidente la autorización para retirarse durante las sesiones por razones justificadas.
- f. Solicitar la autorización al Consejo Directivo para ausentarse del país por más de ocho días.
- g. Emitir su voto respecto a los asuntos sometidos a conocimiento del Consejo Directivo, salvo aquellos casos en que por ley deba inhibirse.
- h. Rendir póliza de fidelidad por el monto y plazo que establece la legislación vigente.
- i. Presentar declaración jurada de bienes según la normativa vigente.
- j. Nombrar en su seno, por mayoría de votos, un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario.

- k. Representar al Consejo en los actos que se les encomiende.
- l. Comunicar los motivos de inasistencia a las sesiones por medio del Presidente o el Secretario.
- m. Solicitar en casos muy calificados que un determinado asunto se vote en forma nominal o secreta.
- n. Cumplir con las comisiones que le encargue el Consejo Directivo y todas aquellas otras atribuciones que les asignen otras leyes y reglamentos.

CAPÍTULO III

Del presidente, vicepresidente y secretario de actas

Artículo 7°—**Nombramiento.** El Presidente, Vicepresidente y Secretario de Actas serán nombrados del seno del Consejo Directivo por mayoría de votos y durarán en sus cargos un año pudiendo ser reelectos.

Artículo 8°—**Facultades y deberes del Presidente.** Son facultades y deberes del Presidente (a) del Consejo Directivo:

- a- Abrir y presidir con todas las facultades necesarias para ello las sesiones del Consejo Directivo, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
- b- Velar porque el Consejo Directivo cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- c- Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a aspectos de forma de las sesiones del Consejo Directivo, tales como reglas para dar la palabra, forma de votación, regulación y orden de las intervenciones.
- d- Convocar a reuniones extraordinarias con no menos de veinticuatro horas de antelación.
- e- Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás directores, formuladas al menos con tres días de antelación.
- f- Resolver cualquier asunto en caso de empate, en cuyo caso tendrá voto de calidad.
- g- Someter a votación, computar los votos y declarar la aprobación o rechazo de los asuntos sometidos a conocimiento del Consejo Directivo.
- h- Llamar al orden a los Directores del Consejo cuando el caso lo amerite.
- i- Conceder permiso a los directores para ausentarse de las sesiones cuando así lo soliciten.
- j- Firmar las Actas conjuntamente con el Secretario de Actas.
- k- Conceder el uso de la palabra en el orden en que se la soliciten.
- l- Las demás que le correspondan, así como las que le encomendara el Consejo Directivo, en uso de sus atribuciones y las que le sean impuestas por mandato de las leyes y reglamentos pertinentes.

Artículo 9°—**Del Vicepresidente (a).** Son funciones y atribuciones del Vicepresidente:

Para todos los efectos, el Vicepresidente (a) sustituirá al Presidente en sus ausencias, en cuyo caso su actuación se regirá en todo por lo dispuesto en el presente reglamento. En caso de ausencia de ambos, se nombrará, por mayoría simple de los presentes, un Presidente ad-hoc.

Artículo 10.—**Del Secretario (a) de Actas.** Corresponde al Secretario de Actas las siguientes funciones y atribuciones:

- a- Grabar y transcribir las actas de las sesiones del Consejo.
- b- Recibir y enviar correspondencia.
- c- Preparar y enviar las agendas a los directores y miembros auxiliares.
- d- Encargarse de los asuntos administrativos del Consejo Directivo.
- e- Formar un expediente de cada sesión, en el que se incorporará toda la documentación relativa a la misma.
- f- Extender certificaciones de acuerdos y documentos que consten en los archivos de la Secretaría.
- g- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Artículo 11.—**Ausencias del Secretario de Actas.** En caso de ausencia el Secretario de Actas será sustituido por un Secretario ad - hoc.

Artículo 12°—**Funciones de apoyo al Secretario de Actas.** Para el cumplimiento de sus funciones el Secretario de Actas contará con el apoyo de un recurso humano del Instituto.

CAPÍTULO IV

De las sesiones

Artículo 13.—**Sesiones ordinarias.** El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente una vez por semana en la hora, lugar y fecha que previamente se acuerde, para lo cual no hará falta convocatoria especial. En cada sesión ordinaria el Consejo Directivo podrá acordar la celebración de una sesión extraordinaria, fijando los asuntos a tratar, en cuyo caso no será necesaria la convocatoria.

Artículo 14.—**Sesiones Extraordinarias.** Además del caso contemplado en el artículo anterior, las sesiones extraordinarias se celebrarán cada vez que sean convocadas por el Presidente, por tres directores o por el Gerente. Para estas sesiones la convocatoria deberá hacerse por vía telegráfica, por carta o fax con veinticuatro horas de anticipación como mínimo y deberá indicarse el objeto de la reunión. En estas sesiones, únicamente se conocerán los asuntos contenidos en la convocatoria.

No obstante lo anterior, el órgano se constituirá válidamente sin cumplir los requisitos de la convocatoria o el orden del día, cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad, lo cual constará en el acta respectiva.

Artículo 15.—Quórum de las sesiones. El quórum para que pueda sesionar válidamente el Consejo Directivo será de tres de sus miembros. Si no hubiera quórum a la hora señalada, se darán quince minutos de espera para completar el mismo, pasados los cuales, si no se completara éste, se podrá sesionar en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada en la primera, salvo casos de urgencia en que podrá sesionar después de media hora y para ello será necesario la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

Artículo 16.—Privacidad de las sesiones. Las sesiones del Consejo Directivo serán privadas, pero éste podrá disponer, acordándolo así por unanimidad de los miembros presentes, que tenga acceso a ella el público en general u otros funcionarios de la Institución, concediéndoseles o no el derecho a participar en las deliberaciones con voz pero sin voto.

Artículo 17.—Lugar, día y hora de su celebración. Salvo que por razones especiales se acuerde lo contrario, las sesiones del Consejo Directivo se celebrarán en el local del INEC, el día y hora señalada en la convocatoria, la cual deberá realizarse con antelación de por lo menos veinticuatro horas.

Artículo 18.—Desarrollo de las sesiones. Las sesiones serán dirigidas por el Presidente quien seguirá el orden del día establecido y concederá la palabra en el orden solicitado por los miembros presentes.

Las propuestas serán analizadas, discutidas y sometidas a votación en el mismo orden en que fueron presentadas, en cuyo caso el Presidente eliminará de la discusión aquellas que no se refieran al tema objeto de la deliberación y las trasladará al capítulo del orden del día que corresponda.

Artículo 19.—Orden del día. El orden del día de las sesiones del Consejo Directivo se fijará de conformidad con las disposiciones siguientes y únicamente podrá alterarse con la anuencia de la unanimidad de sus miembros. El Orden del Día deberá contener al menos:

- a- Lectura, discusión y aprobación del acta o actas anteriores.
- b- Lectura, examen y tramitación de la correspondencia.
- c- Asuntos de la Presidencia, la Gerencia y la Auditoría.
- d- Asuntos y proposiciones de los miembros del Consejo Directivo.
- e- Asuntos varios que podrán ser propuestos por los directores o los miembros del Consejo Directivo.

Artículo 20.—Conocimiento de asuntos de urgencia. En caso de que deba conocerse algún asunto con urgencia declarada, que no esté incluida en el orden del día, este se podrá conocer con el voto favorable de la mayoría simple de los miembros presentes.

Artículo 21.—Mociones. Los Directores podrán en cualquier momento de la sesión, presentar mociones sobre los asuntos que se estén discutiendo; aquellas que se refieran a cuestiones de orden o procedimiento tendrán prioridad en la discusión.

Artículo 22.—Acuerdos. Los acuerdos del Consejo Directivo se adoptarán por simple mayoría de votos de los presentes y deberán ser debidamente motivados. No podrá ser motivo de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día. En los siguientes casos se requerirá de por lo menos cuatro votos para su aprobación:

- a- Remoción o suspensión del Gerente, Subgerente, Auditor y Secretario de Actas.
- b- Contratación de empréstitos.
- c- Declaratoria de firmeza de acuerdos en la misma sesión.
- d- Las acciones que se establezcan en virtud de las leyes especiales o por determinación del Consejo Directivo. Para imponer esta limitación, deberá contarse con la misma mayoría que se requiere para su modificación o derogación.

Artículo 23.—Ausencias de los miembros del Consejo Directivo. En caso de ausencias por salidas fuera del país se estará a lo dispuesto en los artículos cinco y seis del presente reglamento.

En caso de ausencias por causa justificada basado en causa fortuita o fuerza mayor, deberá comunicarse al Presidente o al Secretario para que así sea consignado. En todo caso, para el pago de las dietas se considerará ausencia la inasistencia completa y la llegada tardía a la sesión quince minutos después de haberse iniciado la misma, con las excepciones contempladas en el artículo veintisiete de este reglamento.

Artículo 24.—Recursos. Los Directores podrán interponer recurso de revisión contra los acuerdos adoptados. Este deberá ser interpuesto a más tardar al discutir el acta donde se adoptó, y deberá resolverse en la misma, salvo que el Presidente juzgue urgente el asunto y prefiera conocerlo en una sesión extraordinaria. Las observaciones de forma relativas a la redacción de los acuerdos no serán consideradas como recurso de revisión.

Artículo 25.—Actas. De cada sesión se levantará un acta que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias del lugar, hora y fecha en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación unánime.

Los Directores podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando así exentos de las responsabilidades que, en el caso, pudieren derivarse de los acuerdos.

Artículo 26.—Libro de actas. Existirá un libro de actas en el que, una vez firmes las actas respectivas, se transcribirán inmediatamente a fin de que sean firmadas por el Presidente y el Secretario y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

Artículo 27.—De las dietas. Los Directores devengarán por cada sesión ordinaria y extraordinaria a que asistan una dieta, cuyo número, monto y condiciones serán determinadas por ley. La inasistencia del Director a las sesiones o su llegada posterior a los quince minutos de iniciada la misma, causa la pérdida de la dieta, excepto en los siguientes casos:

- a- Por enfermedad, caso fortuito o fuerza mayor.
- b- Cuando participe en actividades ostentando la representación oficial del Gobierno o de la Institución dentro o fuera del territorio nacional.
- c- Cuando obtuviere autorización expresa del Presidente.

El Director que se retire de la sesión sin la debida autorización del Presidente, no tendrá derecho a la dieta.

Artículo 28.—Casos en que no procede el pago de la dieta. Los Directores no devengarán dieta en los siguientes casos:

- a) Cuando celebren sesiones con una cantidad superior a ocho en el mismo mes.
- b) Cuando asistan a una convocatoria y la reunión no se lleve a cabo por falta de quórum.
- c) Cuando no asistan a la sesión, excepto que la ausencia se fundamente en la ejecución de una comisión encargada por el Consejo Directivo.

Artículo 29.—Medidas disciplinarias. Cuando alguno de los Directores incumplieren reiteradamente las disposiciones del presente Reglamento, se pondrá en conocimiento del Consejo de Gobierno y de la Contraloría General de la República dicha situación, a fin de que se sienten las responsabilidades del caso y se adopten las medidas pertinentes.

CAPITULO V

De la gerencia

Artículo 30.—Definición. La Gerencia del INEC es la unidad administrativa y ejecutiva de mayor jerarquía en la Institución de la cual dependen orgánicamente todos las áreas y unidades, excepto la Auditoría.

Artículo 31.—Nombramiento y funciones. El Gerente, cuyo nombramiento, remoción y requisitos regula la Ley Orgánica del INEC, es el funcionario de mayor jerarquía administrativa de la Institución y tiene a su cargo la planeación, organización, dirección y control de las funciones administrativas, operativas y técnicas. En el ejercicio de su cargo tendrá las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y presentar al Consejo Directivo propuestas de programas y políticas en el ámbito institucional y una vez avalados por dicho órgano, velar por su aplicación y supervisar su ejecución.
- b) Establecer la organización técnica – administrativa de la Institución.
- c) Supervisar, dirigir y evaluar las actividades y servicios de la Institución y recomendar al Consejo Directivo lo pertinente para el fortalecimiento, reajuste y ejecución de los programas.
- d) Coordinar con el Gobierno Central, instituciones descentralizadas, organismos internacionales y demás entes públicos y privados, las políticas, objetivos, planes, proyectos y programas de la Institución.
- e) Ejecutar o hacer ejecutar los acuerdos que le encomiende el Consejo Directivo, con sujeción a las normas específicas que éstos contengan.
- f) Ejercer las funciones inherentes a su condición de administrador general, con el carácter de apoderado generalísimo y con las facultades que en la materia determina el Código Civil, procurando el cumplimiento de las leyes, reglamentos y acuerdos del Consejo Directivo, mediante una efectiva organización y funcionamiento de todas las dependencias del INEC.
- g) Proponer al Consejo Directivo la creación de servicios para el funcionamiento del Instituto.
- h) Coordinar la confección de los proyectos de presupuesto y sus modificaciones y someterlos a aprobación del Consejo Directivo.
- i) Aprobar las contrataciones administrativas conforme con lo establecido en la Ley General de la Administración Financiera y la Ley de la Contratación Administrativa y su respectivo reglamento.
- j) Mantener permanentemente informado al Consejo Directivo, sobre la marcha administrativa del Instituto.
- k) Establecer los procedimientos y sistemas de control interno administrativo y financiero.
- l) Coordinar la integración de comités y comisiones que considere oportunos y necesarios para el funcionamiento de la Institución.
- m) Asistir a las sesiones del Consejo Directivo cuya participación será con voz pero sin voto. Cuando lo considere oportuno, podrá solicitar que se haga constar en actas sus opiniones sobre los asuntos que se debatan.
- n) Velar por la adecuada formación y capacitación del personal, de acuerdo con las posibilidades del Instituto.

- o) Nombrar, ejercer la autoridad disciplinaria y remover al personal del Instituto, excepto aquellos que dependan directamente del Consejo Directivo y el personal de la Auditoría, caso último en el cual deberá contar con la anuencia del Auditor.
- p) Otorgar las licencias de trabajo y de estudio en estricto apego a las estipulaciones del Reglamento Autónomo de Servicios.
- q) Preparar y presentar al Consejo Directivo el Proyecto de presupuesto anual y los proyectos de presupuesto extraordinario.
- r) Presentar al Consejo Directivo un informe mensual de los acuerdos pendientes de ejecución y un informe anual de las actividades y marcha del Instituto.
- s) Facilitar las labores del Auditor y comunicar al Consejo Directivo las anomalías que cometa dicho funcionario en el ejercicio de sus funciones.
- t) Poner en conocimiento del Consejo Directivo las propuestas de capacitación y asignación de dichas actividades a los funcionarios del Instituto.
- u) Ejecutar las demás funciones que le asigne el Consejo Directivo, las leyes y los reglamentos.

Artículo 32.—**Ausencias del Gerente.** En caso de ausencias del Gerente sus funciones serán sustituidas por el Subgerente.

Artículo 33.—**Recursos.** Los actos y decisiones del Gerente pueden ser recurridos por los funcionarios y particulares afectados de conformidad con la Ley General de la Administración Pública.

CAPITULO VI

Vigencia

Artículo 34.—Rige. Este reglamento entra a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Acuerdo firme.

Publíquese.—27 de marzo del 2000.—José A. Calvo Camacho, Gerente.—1 vez.—(Solicitud N° 23269).—C-52300.—(31983).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE TIBÁS

REGLAMENTO PARA LA INSTALACIÓN DE CASETAS DE SEGURIDAD Y AGUJAS EN VÍAS PÚBLICAS

El Concejo Municipal de Tibás, por su acuerdo N° III de su sesión ordinaria N° 112, celebrada el día martes 4 de abril del 2000, dispuso por mayoría calificada de los señores Regidores lo siguiente:

Aprobar y autorizar la publicación del siguiente reglamento:

REGLAMENTO PARA LA INSTALACIÓN DE CASETAS DE SEGURIDAD Y AGUJAS EN VÍAS PÚBLICAS

SECCION I

De las casetas de seguridad

Artículo 1°—Los vecinos del cantón de Tibás podrán solicitar al Concejo Municipal, autorización para la instalación de casetas de seguridad para ser colocadas sobre áreas públicas (aceras, parques, franjas verdes), o privadas, (jardines privados), para lo cual deberán cumplir con lo prescrito en este reglamento.

Artículo 2°—Los vecinos que se beneficiarán con la instalación de una caseta de seguridad, deberán presentar solicitud por escrito en la cual indicarán:

- a. Nombre y apellidos de la totalidad de los vecinos que residen en el sector que se beneficiará con los servicios de seguridad prestados en la caseta.
- b. Dirección exacta de cada uno de ellos.
- c. Solicitud expresa de autorización para la instalación de una caseta de seguridad en su localidad.
- d. Sobre la caseta indicarán: ubicación exacta y una solución de servicio sanitario, posibilitándose que uno de los vecinos se comprometa a prestar un servicio sanitario a quienes se encarguen del servicio de seguridad respectivo u otra que no implique la construcción de un servicio sanitario conjuntamente con la caseta, cuando ésta se ubique en área pública municipal.
- e. Además indicarán, la forma de organización vecinal para asumir los costos del mantenimiento de la caseta, así como del servicio de seguridad que se prestará en la misma, y los motivos por los cuales desean dicho servicio en la zona.
- f. Nombramiento de un vecino que será el representante del grupo comunal ante la Municipalidad de Tibás.
- g. Lugar para recibir notificaciones.

Este documento debe ir firmado por cada uno de los vecinos descritos en el punto a) anterior, entendiéndose que todos los vecinos del sector aceptan la solicitud, en caso contrario la misma no será procedente.

Adicionalmente, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Cumplir con el diseño de construcción elaborado por el departamento de ingeniería de la Municipalidad de Tibás, así como utilizar en su construcción los materiales indicados por esa dependencia.

- b. Cuando el lugar donde se desee ubicar la caseta sea propiedad privada, deberá adjuntarse nota de autorización del propietario del inmueble para la ejecución de dicha obra, la que deberá estar autenticada por notario. En estos casos, no será necesario que se ajusten a las regulaciones de diseño y uso de materiales indicados por el departamento de ingeniería, y los vecinos que la realicen deberán cancelar a la caja única municipal el impuesto de construcciones respectivo.
- c. La solicitud y firmas de los vecinos respectivos, deberán estar autenticadas por notario.

Artículo 3°—El Concejo Municipal conocerá la solicitud de los vecinos y evaluará los motivos que fundamentan su petición, procediendo a otorgar o no la autorización respectiva, en ejercicio de su poder discrecional, la cual deberá responder en el plazo de quince (15) días. En caso de denegarse la autorización gestionada, deberá motivarse el acuerdo correspondiente.

SECCION II

De las agujas de seguridad

Artículo 4°—Los vecinos del cantón de Tibás podrán solicitar al Concejo municipal la autorización para la instalación de agujas de seguridad en vías públicas para ser instaladas sobre la calzada, según sea el caso, para lo cual deberán cumplir con lo prescrito en este reglamento.

Artículo 5°—La instalación de agujas de seguridad únicamente procederá:

- a. En urbanizaciones de circuito cerrado; o sea, aquellas que no conecten a dos o más localidades o urbanizaciones.
- b. En fraccionamientos cerrados; o sea, aquellos fraccionamientos construidos frente a calles públicas que no cuenten con más de un mismo ingreso y egreso, denominadas también “calles sin salida”.

Artículo 6°—La instalación de agujas de seguridad hará necesaria la construcción de una caseta de seguridad, y la contratación del servicio de vigilancia las veinticuatro horas del día.

Artículo 7°—Los vecinos que se beneficiarán con la instalación de una “aguja de seguridad”, deberán presentar solicitud por escrito en la cual indicarán:

- a. Nombre y apellidos de la totalidad de los vecinos que residen en el sector que se verán beneficiados con la instalación de la aguja.¹
- b. Dirección exacta de cada uno de ellos
- c. Solicitud expresa de autorización para la instalación de una “aguja de seguridad” en su localidad.
- d. Sobre la “aguja de seguridad” indicarán únicamente la ubicación propuesta. El diseño de la aguja deberá realizarse conforme a las especificaciones técnicas emitidas por el departamento de ingeniería de la Municipalidad de Tibás.
- e. La caseta de seguridad deberá cumplir con las mismas especificaciones técnicas indicadas en el artículo 2 de este reglamento.
- f. Además, indicarán la forma de organización vecinal para asumir los costos de mantenimiento de la caseta, así como del servicio de seguridad que se prestará en ésta. En caso de que no se vaya a prestar el servicio de seguridad sino únicamente a contratar un empleado para el manejo de la aguja, deberán indicar esta situación, así como la forma de su financiamiento y los motivos por los cuales desean dicho servicio en esa zona.
- g. Nombramiento de un vecino que será el que represente al grupo comunal ante la municipalidad de Tibás.
- h. Lugar para recibir notificaciones.

Adicionalmente, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Adjuntar croquis del diseño de construcción de la caseta, que contemplará una solución del servicio sanitario, y un croquis del diseño de la aguja, debidamente aprobados por el departamento de ingeniería.
- b. Cuando el lugar donde se desee ubicar la caseta sea propiedad privada, deberá adjuntarse nota de autorización del propietario del inmueble, para la ejecución de dicha obra, la que deberá estar autenticada por notario.
- c. La solicitud y firmas de los vecinos respectivos, deberán estar autenticadas por notario.

Artículo 8°—El Concejo municipal conocerá de la solicitud de los vecinos, una vez que éstos hayan cumplido con los requisitos exigidos en el artículo 7 anterior, y evaluará los motivos que fundamentan su petición, procediendo a otorgar o no la autorización respectiva, en ejercicio de su poder discrecional, la cual deberá responder en el plazo de quince (15) días. En caso de denegarse la autorización gestionada, deberá motivarse el acuerdo correspondiente.

Artículo 9°—El grupo de vecinos a quienes se les autorice la instalación de caseta de guarda y aguja, deberán respetar los siguientes lineamientos:

- a. Deberán contar con un empleado que se encargue de elevar la aguja al momento de que transite un peatón o vehículo por la vía pública, por lo que dicho servicio deberá darse las veinticuatro horas del día,

¹ Con la oposición de una sola persona la solicitud no será procedente.