

ACTA EXTRAORDINARIA N° 09-14

Acta número cero nueve - dos mil catorce de la sesión extraordinaria que celebra el Concejo Municipal del Distrito de Cóbano el día veinticuatro de Abril del Dos Mil Catorce a las diecisiete horas en la sala de sesiones de este Concejo.

CONCEJALES (AS) PROPIETARIOS PRESENTES

Minor Jiménez Gutiérrez	PRESIDENTE Y SINDICO
Enio Valenzuela Ruiz	
Reina Gloria Cruz Jiménez	
Ronny Rodríguez Villalobos	
José León Sandoval	

CONCEJALES (AS) SUPLENTES PRESENTES

Noemi Rodríguez Cordero

CONCEJALES AUSENTES CON JUSTIFICACION

José Alba Rosa Gómez Espinoza
Romelia Vagas Hernández
Josué Villalobos Matamoras

CONCEJALES AUSENTES SIN JUSTIFICACION

Josué Villalobos Matamoros

SECRETARIA

Roxana Lobo Granados

- I. Se comprueba el quórum y se da inicio a la sesión sometiendo a consideración del Concejo el orden del día propuesto para esta sesión el cual se aprueba en todas sus partes. **ACUERDO UNANIME**
- II. **PRESENTACION ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS**
- III. **DOCUEMTNO MINISTERIO DE SALUD**
- IV. **CONOCIMIENTO DE REGLAMENTOS**

II. PRESENTACION PROYECTO ACUEDUCTO

- a. Se recibe a las señoritas María del Mar Solano del departamento ambiental y Ann Mary de Ingeniería de Acueductos y Alcantarillados

PRESIDENTE. Les da la bienvenida y concede la palabra

María del Mar. Venimos a presentarles el proyecto denominado Ario, ya lo habíamos presentado y teníamos la autorización que don Alcides nos había dado pero ahora ustedes nos piden exponerlo de nuevo y con gusto lo hacemos. Este proyecto surge por la necesidad de la zona en cuanto a calidad, cantidad y continuidad del agua. En este momento tienen acueductos inadecuados no son suficientes y no dan abasto. Santa Teresa cuenta con acueducto que no da abasto, Mal País con una asada y Manzanillo, Bello Horizonte y Bajos de Ario, de tomas artesanos y de quebradas. Es un acueducto que va a abastecer a las comunidades de Bajos de Ario, Bello Horizonte, Manzanillo, playa Hermosa, Santa Teresa, Playa Carmen y Mal País es un proyecto integrado. La fuentes de agua están en bajos de Ario cerca de la plaza, ya están perforados 3 pozos que juntos dan un caudal de 58 litros por segundo, de ahí se bombea el agua a un primer tanque en el mismo terreno de ahí a un segundo tanque que está en el cerro Villalta y de ahí sale el agua para las comunidades, las tuberías van por calle publica al tanque principal que está en Santiago, y de ahí se distribuye. Ya la tubería se compro en su totalidad. Después del rio ario la tubería se va por un camino abandonado que va a salir a la playa, don Alcides quien fue quien nos tramito todo los permisos nos había dicho que ese camino no se iba arreglar, a nosotros nos interesa saber si ese camino se va a mantener como esta o lo van a rehabilitar, es un camino publico

ENIO. Que sería el problema si se rehabilita

MARIA DEL MAR: NO es ningún problema y nosotros `podemos trabajar de las dos formas pero es más fácil trabajar como está ahora porque no tenemos que hacer reposición de lastre ni nada de eso.

ENIO. Pero hay que prever el futuro porque esto va a crecer.

MARIA DEL MAR. Pues no es problema porque la tubería va a quedar enterrado

MERCEDES; Puede ser que este abandonado porque sea una servidumbre de paso que la municipalidad no interviene.

MARIA DEL MAR. Es un camino público que va directo a la playa y va por fincas del señor Nataniel, no se puede pasar en carro. Es un camino abandonado

La tubería también pasa por un camino que está en zona marítimo terrestre esta en área protegida, ya contamos con los permisos del SINAC para colocar la tubería de ahí sale y llega al camino que ustedes hace poco mejoraron

MERCEDES. Y como van a hacer ustedes con ese camino

MARIA DEL MAR: ya nosotros contactamos con el ingeniero de ustedes quien nos dio las especificaciones para hacer la reparación en las mismas condiciones. Lo que se hace es una zanja se mete tubería se tapa se echa arena y la ultima capa se hace con las especificaciones que el ingeniero Jeffrey nos indico

MERCEDES. Si porque ese proyecto nos costó mucho y llegar a desbaratarlo eso me preocupaba. Ustedes dan un documento de compromiso

MARIA DEL MAR. Si cuando la empresa constructora llegue gestiona todos los permisos con ustedes.

El permiso que nos falta es de zona marítimo terrestre que va de Atardecer dorado a donde inicia el área protegida en Manzanillo, como 2 kilómetros aproximadamente

GLORIA: A mí lo que me parece es que el permiso debe estar con tiempo no antes de la construcción, todos los respectivos permisos

RONNY: todos los tienen solo les falta este

MARIA DEL MAR. Ya les presentamos la nota haciendo la solicitud y ustedes nos pidieron esta presentación previa, la idea es que nos den el permiso para pasar la tubería por zona marítimo terrestre, es una zanja del ancho de la pala de un back hoe y ahí se meten la dos tuberías

ENIO. Total del proyecto en kilómetros

MARIA DEL MAR. Son como 45 kilómetros

ENIO. Si este proyecto es tan ambicioso puede beneficiar a Rio Negro q tienen tantos problemas de agua, hasta a nosotros aquí en Cóbano

MARIA DEL MAR. Con respecto a Cóbano hay un proyecto específico para Cóbano pero yo no soy la encargada

NOEMI. el límite hasta donde llega el agua en Mal País donde queda

MARIA DEL MAR. Hasta los pescadores

NOEMI; De ahí alguien no se puede agarrar y llevar el agua a Cabuya ahí por dentro.

MARIA DEL MAR. Después de una cierta elevación no va a llegar y Cabuya va saliendo

ENIO: Porque si hay problemas de agua acueductos da permiso eso me inquieta mucho, aquí paso un proyecto visionario para cuatro mil personas sin tener una gota de agua

MARIA DEL MAR: No conozco el proyecto al que se refiere el A yA lo que da es una carta de disponibilidad que en este momento en Santa Teresa no la puede dar porque no hay disponibilidad de agua. Desconozco el caso

ENIO. NO hay agua y dan permisos eso es lo extraño

GLORIA. Esa agua es para las comunidades o también abarca proyectos

MARIA DEL MAR: es para abastecer a la comunidad y para proyectos porque el caudal es bastante

MINOR: Por parte de este Concejo no hay problema para el permiso

GLORIA. Tengo una pregunta, si el SINAC da permiso interviene ahí corta de arboles o algo así

MARIA DEL MAR: El compromiso con el SINAC es evitar cortar arboles, solo si es sumamente necesario

GLORIA: Es que tenemos una problema de impacto ambiental y de las cosas que debiéramos proteger

MARIA DEL MAR. Si se tiene que cortar alguno se hará en compañía de ellos y se va a pasar por el camino no por los arboles, es una obra muy poco invasiva, y si fuera necesario utilizamos una técnica que se llama barreno y se pasa la tubería por debajo sin abrir la zanja

GLORIA: Es que tenemos una situación de un proyecto que esta por ahí donde se iban a coartar muchos arboles

MARIA DEL MAR. Después nos pasan por escrito la respuesta oficial

MINOR: SI

NO SE TOMA ACUERDO

III.DOCUEMNTO MINISTERIO DE SALID

- a. **Lic. Ronny Montero. ASUNTO.** Presenta Permiso sanitario de funcionamiento para actividad de surf los días 26 y 27 de abril, pendiente de conocer en la sesión del día 22 de abril. SE COMOCE

III. CONOCIMIENTOS DE REGLAMENTOS

La señora Vice Intendente presenta dos reglamentos para su debido conocimiento y análisis

MERCEDES: Gracias por estar aquí. En todos los informes de la auditoria hace ver la falta de reglamentos, por eso nos dimos a tarea de hacerlos son diez en total yo hoy les he traído dos el de la caja recaudadora y el de Ayudas temporales, ustedes saben que se contrato a un profesional para que los hiciera y ya él los presento todos a los respectivos departamentos y ahorita lo que queda que el Concejo los conozca y si lo tienen a bien procedan a aprobarlo y todos deben ser publicados en la gaceta para que puedan entrar en vigencia

GLORIA. Ustedes nos lo van a entregar lo van a exponer y nos dan un tiempo para analizarlo

MERCEDES. No, la idea es que ustedes hoy lo vean lo lean y como le repito este es un producto terminado y entregado entonces es de conocimiento y lo aprueben si lo desean

GLORIA. Yo no lo aprobaría de inmediato hoy

ENIO. Yo tampoco, porque hay que leerlo con calma y analizarlo

MERCEDES: deben tener en cuenta que son diez, si ustedes se lo llevan y lo traen listo en la próxima sesión podría ser así, por eso era la idea de la extraordinaria para cada documento que lo leyeran y analizaran aquí

GLORIA. A mí no me importa si tengo que venir mañana otra vez, sacaría el tiempo después de clases, pero conocerlo un poquito mejor.

MERCEDES: si se va a hacer así traerles dos o tres para ir avanzando.

ENIO: Y quien fue el funcionario que hizo esto

MERCEDES: El Lic. Walter Moya

ENIO. El lo hizo debió venir a explicarnos esto

GLORIA. Por cierto nos dijo que iba a seguir viniendo y fue muy buena la exposición que él hizo

SECRETARIA: No es ese

MINOR: considero que no le veo prohibición de traerlos de dos en dos y llevarlos a la casa y leerlos y aprobarlos en la próxima sesión.

MERCEDES. Claro porque esos son pequeños hay unos muy grandes

ENIO. Como una recomendación la persona que hizo esto es la que debería venir aquí, sería lo más sano.

MERCEDES: Están en todo su derecho saquen un acuerdo

MINOR. Como al momento de la aprobación que van a surgir dudas para que él las aclare

MERCEDES. El vive en San José, no sé cómo podrá venir a cada sesión.

NOEMI. La caja recaudadora está funcionando

MERCEDES. Si claro

NOEMI. Esto ocupa que un abogado lo revise y esto no es solo leerlo

ENIO: El compañero sabe mucho y los va a aprobar, yo no, yo seguro tengo déficit atencional y ocupo analizarlos

GLORIA. Porque estos reglamentos no los hizo la abogada de aquí y cuanto se le pago a este señor

MERCEDES. Primero porque hay materia que ella no maneja. Con todo respeto les digo estos son reglamentos que la auditoria a pedido en sus informes, ustedes están en todo su derecho de no aprobarlos y no hay problema, la administración ya cumplió y nadie objeta que se los lleven

RONNY. Cuando me pagan con cheque lo primero que tengo que hacer es verificar que tenga fondos

ENIO; Este reglamento hay que analizarlo

GLORIA: Si usted quiere aprobarlo hágalo

RONNY: No digo eso, lo que digo es que podemos hablar como gente civilizada

GLORIA. Usted (Ronny) lleva la contraria al otro el otro está exponiendo lo que le parece igual que yo

RONNY: Lo que yo digo es que esto es un enfrentamiento

ENIO: el compañero dice que lo aprobaría

GLORIA: Tenemos derecho a exponer las cosas, el otro día dijeron que éramos unos cachines y ningún momento nosotros hemos pensado eso de usted.

ENIO. Un día ustedes hicieron un reglamento que lo copiaron textualmente de una municipalidad y en eso hay que tener prudencia fue un error que ustedes cometieron y para eso estamos nosotros para que esos errores no se cometan

MERCEDES. Por eso se contrato un profesional, eso se hizo de acuerdo a las necesidades de este Concejo

GLORIA. Cuanto se le pago

MERCEDES. Se le pago cinco millones cien mil por 10 reglamentos y un manual

GLORIA. Es que a veces a nosotros nos traen las cosas y no estamos enterados y la gente a veces pregunta y eso como es

MERCEDES. Doña Reina en cuanto a lo que usted tenga que saber o no le de las contrataciones si ustedes quieren solicitarlo al Concejo pueden hacerlo porque son documento públicos pero nosotros no tenemos que estarle diciendo al Concejo lo que estamos haciendo porque quien maneja la municipalidad administrativamente es la administración, si nosotros lo consideramos conveniente se contrata un profesional y no suceda lo que dice don Enio que sucedió.

GLORIA. Cuando se nos viene a dar el presupuesto se nos debería decir

MERCEDES. No tiene porque venir en el presupuesto, cuando vienen las modificaciones ahí viene y ustedes las aprueban

GLORIA. No siempre se aprueban

MERCEDES: Que yo sepa todas las modificaciones que enviamos ustedes las aprueban

GLORIA: yo no

MERCEDES: Si usted está aquí como regidora responsable aunque no las apruebe su responsabilidad es ver que viene al Concejo

NOEMI. Leámoslo, se lleva se investiga a ver si está bien

a. Reglamento denominado “Reglamento de Caja Recaudadora

CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CÓBANO

REGLAMENTO DE CAJA RECAUDADORA

El Concejo Municipal del Distrito de Cóbano por acuerdo número xx, tomado en la sesión ordinaria No. XXX, artículo XX, inciso XX, celebrada el día xx de abril de 2014, conoció y aprobó por unanimidad, el presente Reglamento de la Caja Recaudadora.

El presente reglamento está fundamentado en los artículos 169, 170 y 172 de la Constitución Política, 11, inciso 2), 12, 13 y 136 inciso e), de la Ley General de la Administración Pública; 4º inciso a), 13 inciso c) y 108 del Código Municipal.

CAPÍTULO I

Objetivo del Reglamento

Artículo 1º—El Concejo Municipal del Distrito de Cóbano, a tenor de lo dispuesto en el artículo 108 del Código Municipal establece el presente Reglamento de la Caja Recaudadora, con el objeto de ordenar las funciones y responsabilidades de los funcionarios relacionados con la operación de dicha caja, buscando con ello un eficiente funcionamiento, en beneficio del Concejo Municipal, los contribuyentes y además cumplir con ello lo dispuesto en los artículos 7, 12 inciso d) y 15 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 2º— Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Concejo Municipal: El Concejo Municipal del Distrito de Cóbano.

Cajero (a): funcionario municipal que desempeñe la función de recaudar los ingresos municipales

Contribuyente: persona que, en nombre propio, en representación legal o a solicitud de otra persona, acuda a la caja recaudadora del Concejo Municipal para solicitar información o cancelar los impuestos, tasas y los cánones municipales.

Caja Recaudadora: Lugar autorizado y designado por el Concejo Municipal para recibir dineros relacionados con los bienes y servicios que brinda el ente Municipal, sean estos relacionados con el cobro de impuestos municipales, pago de patentes y licencias comerciales, permisos de construcción, certificaciones del Registro de la Propiedad, pagos por concepto de garantías de participación y garantías de cumplimiento, alquileres, venta de bienes muebles o inmuebles, y todo tipo de transacciones que se deriven de los servicios que brinda la Institución.

CAPÍTULO II

Funcionamiento

Artículo 3º— El servicio de atención a los contribuyentes para la recaudación de los tributos municipales, será de lunes a viernes de 7:30 am hasta las 3:00 pm.

Artículo 4º— La Cajera ingresa al sistema computadorizado de consulta y facturación de tributos, mediante la clave de acceso, que le ha brindado el informático y de previo al inicio de labores, 7:30 am, debe tener

debidamente acomodado el fondo de recaudación, en su respectivo lugar en la Caja, por denominaciones de billetes y monedas.

Artículo 5º— La Cajera cuando atiende a un cliente revisa primero en el sistema cuáles son los tributos que adeuda, periodos y el monto, y le informa al respecto, y le emite el recibo, lo firma y lo sella y si cancela en efectivo, le entrega el original y se deja tres copias, una para el expediente, una para el consecutivo para efectos de control y una copia la entregará a Tesorería con el cierre de caja respectivo.

Artículo 6º— Si el cliente desea cancelar un tributo con cheque, la Cajera deberá verificar lo siguiente:
Que el cheque venga con fecha actual.

Que el cheque sea a nombre del Concejo Municipal, por el monto completo, que no tenga tachones ni borrones, que puedan invalidar el mismo.

Que la suma en números sea igual a la suma en letras.

Que este esté debidamente firmado por el dorso con el número de cédula del endosante.

Que la firma de endoso coincida con la consignada en la cédula.

Se procede anotar el número de teléfono en la parte de atrás del cheque y el debido sello que acredita que el cheque únicamente será depositado en la cuenta de la institución.

En la copia del recibo se debe anotar el nombre de quien efectuó el pago, numero de cheque y número de teléfono y se le debe consignar la leyenda “QUEDA SUJETO A QUE EL CHEQUE SEA PAGADO POR EL BANCO RESPECTIVO”.

En caso de que el cheque sea depositado y se dé al aviso por parte del banco que no posee fondos, se localizara al acreedor del cheque para que haga el trámite de arreglo correspondiente.

Artículo 7º— Si el cliente ha cancelado mediante nota de crédito, la Cajera deberá realizar lo siguiente:

Que se denote el número de cedula, nombre y monto por el cual se hizo la nota de crédito.

Emitir el recibo por la nota el día que la misma es entregada en la oficina.

Solicitar que en la nota venga siempre un número de teléfono de referencia al cual se pueda llamar en caso de que la información no se divise de la mejor manera.

Cuando el monto de pago en el banco es menor, que el monto de lo adeudado al municipio, deberá llamar al contribuyente y explicarle la situación para que este se presente al Concejo Municipal, o bien deposite en el banco la diferencia.

En caso de que el monto de lo cancelado sea mayor, en el recibo se debe indicar el monto real adeudado y se indica claramente lo relativo a la diferencia y se procede a entregar la diferencia a la tesorera para que sea custodiado en la caja fuerte, seguidamente se le comunica al cliente para que solicite por escrito el reintegro respectivo.

Artículo 8º— Si el cliente desea cancelar con una tarjeta de débito o crédito, la Cajera deberá realizar lo siguiente:

Debe solicitar la cédula de la persona que va a pagar y verificar que coincide con el nombre escrito en la tarjeta, de lo contrario no se podrá emitir recibo y aceptar el pago.

Cuando se aprueba el pago se emitirán dos copias del voucher, una para el contribuyente y la otra se adjunta al recibo respectivo.

Artículo 9º—La desfacturación o reversión de comprobantes de pago anulados, deberá ser realizada por la Tesorera y el informático quienes serán autorizados para el efecto por el Coordinador correspondiente, el cual deberá tomar las previsiones del caso, a efecto de que esta limitación no afecte la función de cobro de tributos. Este proceso se realizará de manera ordinaria por una única vez al final del día y de manera extraordinaria, para atender casos especiales, en el mismo momento de ser necesario y por parte, en ambos casos, del funcionario autorizado y encargado de estos trámites.

Artículo 10—Los programas de desfacturación de recibos contarán con una clave de acceso, la cual solamente podrá ser conocida por el funcionario autorizado para realizar tales procesos y bajo ninguna circunstancia será conocida por la cajera, asimismo, no podrá realizar ninguna labor que esté relacionada con modificación de pendientes de cobro en las bases de datos del sistema.

Artículo 11.— Cuando el monto recaudado por la Cajera o el funcionario que la sustituya en cualquier momento del día, supere el 50% del monto asegurado en la póliza de fidelidad correspondiente, la Cajera debe hacer la entrega parcial del dinero a la Tesorera para que lo guarde en la caja de seguridad para efectos del depósito en el Banco Nacional. Para cumplir con lo señalado en el presente artículo, La Cajera dará aviso al Tesorero (a), quien deberá presentarse al área de caja y recibir, mediante fórmula preimpresa y con consecutivo, el dinero de la Cajera.

La violación a lo antes de lo dispuesto, de acuerdo con lo que establece el artículo 108 del Código Municipal, será considerada falta grave y, por lo tanto, causa de despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 12.—Cuando se realiza una entrega parcial del dinero a la Tesorera, se realizan los siguientes pasos:

Se contabiliza y suma el monto de dinero que se tiene hasta el corte.

Se llena la boleta con un detalle que contiene No. de depósito, cajero, cantidad de cheques, monto de los cheques, efectivo detallado con la cantidad de billetes y monedas y total del depósito.

Se anota en la hoja de liquidación diaria de recaudación de la cajera con el número del depósito y el monto del mismo.

Se le entrega a la tesorera o persona designada para recibirlo para su respectivo registro en la boleta depósito que es enviada en la remesa que va para el banco donde se registra N° de depósito, cajero, cantidad de cheques, monto de los cheques, monto en efectivo y total del depósito

Por último se anota en el cuaderno de control de envío y es depositado en la caja fuerte por el cajero y encargado.

CAPÍTULO III

Cierre de Operaciones diarias

Artículo 13.— Al final del día, de las 3: PM a las 3:30 PM, la cajera debe realizar un listado de los recibos emitidos, lo imprime y le adjunta todos los comprobantes incluyendo el original y la copia de los anulados y procede a la suma de dichos recibos y efectúa un conteo de la suma ingresada. La suma ingresada deberá coincidir con la sumatoria de los totales consignados en los comprobantes de ingreso y con los listados diarios, que emite el sistema de cómputo. Después procede a llenar la hoja de liquidación, y al monto total de los comprobantes le disminuye los depósitos parciales, cheques, notas de crédito, los voucher de los recibos por pago con tarjeta de débito o crédito y el saldo final es lo que entregará a la Tesorera.

Artículo 14.—Para la media hora de almuerzo de la cajera, como medida seguridad porque ella es responsable de cualquier faltante, dejará con llave su caja de seguridad, y el municipio dispondrá de una caja extra con un fondo de \$25.000,00 para el funcionario que la sustituya, el cual debe liquidar a la cajera lo recaudado durante dicha media hora, de acuerdo con los pasos señalados en el artículo anterior.

Artículo 15.— Una vez realizado el cierre, la Tesorera deberá preparar toda la documentación necesaria para realizar el depósito bancario en la ventanilla del Banco Nacional o bien en el buzón nocturno. Al día siguiente la Tesorera procederá a hacer los registros correspondientes en el libro Diario de Caja. Una vez cumplida esta labor, facilitará a la Contabilidad los comprobantes cancelados y su respectiva nota de crédito, para los registros del caso. La contabilidad hará la anotación de rigor y luego los devolverá a la Tesorería, en donde se archivarán hasta que sean requeridos por el Archivo Central.

Artículo 16.—Como medida de seguridad, la Tesorera o el Administrador Tributario, deberán ir acompañados de un guarda de seguridad para realizar el depósito bancario al Banco Nacional o en su defecto que vaya acompañado (a) de otro funcionario municipal pero en un vehículo municipal.

Artículo 17.—El monto correspondiente al Fondo Fijo de la Caja Recaudadora, lo depositará la Cajera en una caja metálica de seguridad, cuya clave de seguridad sólo la conocerá la Tesorera y el coordinador de área, y en casos de excepción se le concederá una clave de acceso a la cajera. La Cajera guardará la caja metálica de seguridad, en horas no hábiles de trabajo, en la caja fuerte de la Tesorería.

CAPÍTULO IV

De los faltantes y los sobrantes

Artículo 18.— Cualquier diferencia entre las sumas recaudadas y la suma de los comprobantes, deberá cubrirlos la Cajera a más tardar un día hábil después de ocurrido el faltante; si no fuere cubierto en este plazo, incurre en falta grave de acuerdo con lo señalado en el Código Municipal y el Código de Trabajo.

Artículo 19.— El descubrimiento de faltantes superiores a \$25.000,00 por parte de la Tesorera, tendrá que ser notificado al Administrador Tributario, con copia al Intendente Municipal y a la Auditora Interna, para lo que proceda.

Artículo 20.— Los sobrantes que se produzcan en los cierres diarios de operaciones de la Caja, deberán ser depositados a favor del Concejo Municipal, mediante un recibo.

CAPÍTULO V

Prohibiciones de la cajera (o)

Artículo 21.—Durante el desempeño de sus funciones la cajera tiene las siguientes prohibiciones:

Recibir dinero y valores u otros sin emitir el recibo oficial con el correspondiente sello y firma.

Recibir extraoficialmente por cualquier concepto, dinero o valores ajenos a la Institución.

Alejarse o hacer abandono de su lugar de trabajo, sin la debida autorización de la Tesorera (o) y en ausencia de la misma, del Administrador Tributario.

Efectuar el cambio de cheques particulares por efectivo de la Institución.

Permitir el acceso a personas particulares al lugar de trabajo, así como el préstamo de documentos de caja (Recibos oficiales, comprobantes de pago, etc.) sin registro ni firma del solicitante.

Utilizar el efectivo bajo su custodia para fines particulares.

Artículo 22.—La cajera deberá actuar con diligencia en el cobro de los servicios en efectivo, mediante cheque, notas de crédito y débito y voucher; en el manejo adecuado de la totalidad del efectivo, títulos, valores y otros documentos de la Institución, relacionados con el sistema de recaudación de los tributos en la caja recaudadora y en el resguardo y control de la clave asignada, y cualquier otro medio o instrumento que le fuera entregado para el desarrollo de su trabajo.

En caso del incumplimiento a lo dispuesto en el artículo anterior será sancionado de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo y a lo dispuesto en el artículo 64 del Código Municipal, que establece que los funcionarios municipales encargados de recibir valores municipales será responsables de ellos y de cualquier pérdida, daño, abuso, empleo o pago ilegal imputable a su dolo o culpa y el autor de tales hechos será sancionado administrativamente, de acuerdo con el régimen disciplinario vigente, previo cumplimiento del debido proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que pueda haber incurrido.

CAPÍTULO VI

Disposiciones generales

Artículo 23º— En el desempeño de sus funciones, la Cajera estará bajo la subordinación de la Tesorera Municipal, en relación con el manejo de valores, medidas de seguridad, liquidación diaria, arqueos, dotación de menudo para operar y otros similares.

Para los otros aspectos tales como el manejo de codificaciones de ingresos, con la atención de los contribuyentes, aspectos de forma y fondo en la confección de los comprobantes de pago, permisos y todos aquellos otros afines a su puesto, dependerán del Administrador Tributario.

Artículo 24º—Para el adecuado desempeño de sus labores, la Cajera contará con una caja de seguridad. En ningún caso podrá guardar conjuntamente dinero o documentos personales con los propios de su labor.

Artículo 25º—El monto fijo de dinero con que se operará la Caja Recaudadora será de ₡50.000,00 (cincuenta mil colones exactos), y será exclusivamente para el buen funcionamiento de dicha Caja. Dicho monto podrá ser aumentado por acuerdo del Concejo Municipal, a solicitud del Administrador Tributario.

Artículo 26.—La Cajera deberá mantener todos los valores asignados a ella (fondo de operación ₡50.000,00, sellos, ingresos) dentro de su área de trabajo y no podrá sacarlos sin autorización de sus superiores, salvo para trasladarlos a la Tesorería Municipal para la realización de cierres o arqueos.

Artículo 27º—La labor de atención a los contribuyentes para el cobro de los diversos tributos estará a cargo de la Cajera (o) y en su ausencia por la Tesorera y podrán suplir a las mismas, el Administrador Tributario y la Asistente de Contabilidad, esto por pertenecer todos a la Administración Tributaria, sin perjuicio de lo señalado en el artículo siguiente.

Artículo 28.—La Cajera y todo funcionario que la supla en sus funciones deberá contar con una Póliza de Fidelidad, otorgada por el Instituto Nacional de Seguros, cuyo monto se fijará de acuerdo con el dinero y los valores que deba custodiar. El Administrador Tributario y la Tesorera deberán velar por el cumplimiento del presente artículo.

Artículo 29.— La caja recaudadora estará ubicada cerca de la entrada principal del edificio municipal y deberá estar separada de las otras oficinas por una división de al menos dos metros de alto, con su correspondiente puerta, con llave de la cual solo tendrá copia la Cajera, el Administrador Tributario y la Tesorera. El acceso a dicha área será restringido y solamente la Cajera y sus superiores podrán acceder a ella. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el ingreso de personal no autorizado ni de personas ajenas a la institución, tales como vendedores, agentes, notificadores o familiares. Solo en casos especiales a la hora de realizar algún pago y que la persona deba poner el número de PIN en el datafono, se le permitirá el acceso.

Artículo 30—. La Cajera deberá atender al contribuyente dentro de los parámetros de respeto, dedicación y diligencia requeridos, a efecto de lograr como producto final el proceso la percepción del ingreso y el mayor grado de satisfacción en el contribuyente por la atención recibida.

Artículo 31.—El presente Reglamento reforma y deroga cualquier Reglamento de Caja Recaudadora que el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano haya emitido con anterioridad.

Artículo 32.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

MERCEDES. Las primeras personas que conocieron y analizaron este reglamento fue la cajera el administrador tributario y la tesorera y ellos son el equipo que maneja la caja recaudadora

MINOR. Este es el equipo económico

MERCEDES. Nada funciona bien sin un reglamento, yo no puedo sancionar ni nada sin un reglamento que me ampare

- b. **Reglamento denominado “Reglamento de Ayudas Temporales a vecinos del Distrito de Cóbano y a los Centros de Educación Pública, Beneficencia u Servicio Social”.**

CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CÓBANO

REGLAMENTO DE AYUDAS TEMPORALES A VECINOS DEL DISTRITO DE CÓBANO Y A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN PÚBLICA, BENEFICENCIA O SERVICIO SOCIAL

El Concejo Municipal del Distrito de Cóbano, por acuerdo número xx, tomado en la sesión ordinaria No. XXX, artículo XX, inciso XX, celebrada el día xx de abril de 2014, conoció y aprobó por unanimidad, el presente Reglamento de ayudas temporales a vecinos del distrito de Cóbano y a los centros de educación pública, beneficencia o servicio social.

El presente reglamento está fundamentado en los artículos 169, 170 y 172 de la Constitución Política, 11, inciso 2), 12, 13 y 136 inciso e), de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4º inciso a), 13 inciso c), 43 y 62 del Código Municipal.

CAPÍTULO I

Objetivo del Reglamento

Artículo 1º: El Concejo Municipal del Distrito de Cóbano, con fundamento en la normativa antes citada, establece el presente Reglamento de ayudas temporales a vecinos del distrito de Cóbano, con el objetivo de establecer el trámite que tienen que seguir dichos vecinos y los centros de educación pública, beneficencia o servicio social, para el otorgamiento de esas ayudas, así como los procedimientos que deben acatar los funcionarios del municipio para brindarlas.

Artículo 2º: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Desgracia o el infortunio: Como aquel acontecimiento que amenace o afecte gravemente la integridad física y/o emocional de una persona o núcleo familiar, como terremotos, huracanes, tornados, terraplenes, inundaciones, derrumbes e incendios no intencionados, o bien por hechos derivados de condiciones socioeconómicas o patológicas, como la muerte, la enfermedad crónica la miseria extrema o la indigencia y el desempleo, que afecte directamente a la persona o familia solicitante.

Beneficiarios: se consideran a los vecinos del distrito de Cóbano que se encuentren en un estado de desgracia o infortunio.

Centro de Educación Pública: Son aquellos establecimientos que comprenden básicamente jardín de niños, escuelas y colegios financiados por el Ministerio de Educación Pública, que estén ubicados y presten servicios en el Distrito de Cóbano.

Centros de Beneficencia: Aquellas entidades públicas o privadas organizadas bajo las figuras de asociaciones, fundaciones o empresas públicas debidamente inscritas y al día en las obligaciones tributarias, que se dediquen a la atención de las personas en riesgo social, que se promuevan y desarrollen obras proyectos o actividades de bien común, o de carácter social, que coadyuven al mejoramiento del nivel de vida de la comunidad, cuyo domicilio y centro de acción sea en el distrito de Cóbano.

Centros de Servicio Social: Aquellas entidades, públicas o privadas, organizaciones bajo las figuras de asociaciones, fundaciones, o empresas públicas, que desarrollen obras, proyectos, programas o actividades sociales y culturales que estén al servicio de la comunidad y coadyuven en el mejoramiento del nivel de la vida y el esparcimiento de los habitantes del distrito de Cóbano.

Concejo Municipal: Concejo Municipal del Distrito de Cóbano.

CAPÍTULO II

Disposiciones generales

Artículo 3º: El Concejo Municipal otorgará ayudas temporales a los vecinos del distrito de Cóbano que enfrenten situaciones debidamente comprobadas de desgracia o infortunio, siempre y cuando cuente con partida presupuestaria que ampare el egreso, tal como lo dispone el artículo 103 del Código Municipal.

Artículo 4º: El Concejo Municipal, con la facultad que le otorga el artículo 62 del Código Municipal, siempre y cuando cuente con partida presupuestaria que ampare el egreso, podrá subvencionar y brindar ayudas en especie a los centros de educación pública, organizaciones de beneficencia o de servicio social que prestan servicios dentro de su territorio.

Artículo 5º: Las ayudas que brinde el Concejo Municipal serán destinadas única y exclusivamente a solventar las necesidades socioeconómicas, alimentarias, de vivienda, salud, pago de deudas por servicios básicos, o cualquier otra calamidad que afronten los vecinos y vecinas del distrito de Cóbano de escasos recursos económicos, según la situación de desgracia o infortunio que se ha descrito en el artículo No. 2 de este reglamento.

Las ayudas otorgadas por el Concejo Municipal, con fundamento en esta normativa, podrán ser constituidas con materiales de construcción, artículos o bienes de primera necesidad, u otros, ello de conformidad con las necesidades y las prioridades que se determinen en cada caso.

CAPÍTULO III

Requisitos para las ayudas por situaciones de desgracia o infortunio

Artículo 6º: Para obtener el beneficio de la ayuda temporal que establece el presente Reglamento, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

Ei interesado deberá plantear ante la Intendencia Municipal la solicitud de ayuda, mediante una nota escrita, que contemple al menos: el nombre, apellidos y demás cualidades del solicitante, residencia y lugar para recibir notificaciones, la pretensión junto con los motivos o fundamentos que la respalden, la fecha y la firma.

Ser vecino del distrito de Cóbano, con al menos dos años de residencia debidamente comprobada.

Encontrarse en situación de desgracia o infortunio debidamente comprobada.

Demostrar que pertenece a una familia de escasos recursos económicos.

No disfrutar en ese momento de algún subsidio de alguna institución pública o grupo de bienestar social, para atender el mismo hecho.

Ser de reconocida buena conducta y buenas costumbres.

No haber recibido ayuda de parte del Concejo Municipal por la misma situación durante los últimos doce meses (salvo excepciones muy calificadas a juicio del concejo).

Aportar los documentos que comprueben la situación de desgracia o infortunio que motivan la solicitud, según lo define el presente reglamento.

Aportar cualquier otro documento o información que posteriormente le sea solicitada para la valoración del caso.

De ser necesario, deberá aportar la valoración del Comisión Nacional de Emergencia.

Artículo 7º: En caso de pérdida de vivienda por causa de incendio, huracán, terremoto o cualesquiera otra situación derivada de fuerza mayor o caso fortuito, el damnificado deberá probar ante el Concejo Municipal, en forma idónea, la veracidad del acontecimiento, la titularidad del bien destruido, la situación económica desfavorable que le impide hacerle frente a la eventualidad.

Artículo 8º: Las solicitudes de ayuda deberán ser presentadas ante la Intendencia Municipal por los propios afectados en el transcurso de los treinta días naturales siguientes al día en que hayan sufrido el percance o desgracia que los coloca en situación física y socio-económica crítica. Posterior al plazo indicado, la petición de ayuda que formulen, será rechazada, por extemporánea, excepto, si el afectado demuestra fehacientemente que ha existido alguna imposibilidad legal o física que lo haya imposibilitado para presentar su solicitud en el plazo indicado, situación que será valorada por la Administración.

Artículo 9: En el caso de materiales de construcción, dentro de los dos meses siguientes a la entrega de los mismos, el beneficiario deberá entregar a la Intendencia Municipal, documentos fehacientes que demuestren que los bienes, se invirtieron para satisfacer la necesidad generada por el estado de desgracia o infortunio. En caso de que dicha Intendencia no lo considere suficiente ni idóneo, deberá solicitar la investigación del caso.

Artículo 10: Si transcurridos los 30 días naturales, los beneficiarios de ayudas aprobadas, no se apersonan a hacer efectivos los beneficios otorgados, perderán dicho derecho y la Administración cumpliendo con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, reasignará los recursos o bienes a otras personas u organizaciones que lo necesiten.

CAPÍTULO IV

Procedimientos a lo interno del municipio para la tramitación de ayudas

Artículo 11: Para el otorgamiento de las ayudas, la Administración de este Concejo Municipal, deberá tener demostrado la situación de desgracia o infortunio, lo cual se logrará con la participación de la Comisión de Asuntos Sociales, para lo cual deberá necesariamente elaborarse el informe previo, que incluirá la recomendación final, en los términos que se ha de suministrar la correspondiente ayuda.

Artículo 12: La Intendencia Municipal, una vez que recibe la solicitud de ayuda, coordinará todo lo relativo al estudio social. Se procederá primero a verificar la existencia de contenido presupuestario debidamente aprobado, luego con el estudio socioeconómico pertinente, para establecer primero la situación de desgracia o infortunio en que se encuentra la persona solicitante y su familia y luego, para conocer su estatus social, se efectuarán las visitas pertinentes al hogar, se entrevistará a los miembros de la familia y a otros vecinos y en general, se usarán las técnicas de investigación social de uso cotidiano en trabajo social, todo lo cual quedará constando con detalle en el expediente respectivo.

Artículo 13: Una vez realizados los estudios técnicos y socio-económicos que sean necesarios para determinar la existencia del estado de infortunio o desgracia invocado por el o los solicitantes, la

Intendencia Municipal trasladará el expediente del caso a la Comisión de Asuntos Sociales, quien lo analizará y determinará el tipo y monto de ayuda a otorgar y contará con un plazo máximo de cinco días hábiles para recomendar por escrito al Concejo Municipal, la aprobación o no de esa ayuda.

Artículo 14: Una vez que el Concejo Municipal tome el acuerdo de la ayuda, su secretaria por escrito le informará al Intendente Municipal, el cual contará con plazo máximo de ocho días hábiles, para efectuar las gestiones del caso para la entrega de la misma a la persona o familia beneficiada.

Artículo 15: La Administración Tributaria mantendrá un registro actualizado de las ayudas gestionadas y concedidas a los vecinos y a los centros de educación pública, beneficencia o servicio social.

Artículo 16: Es obligación del beneficiario (a) emplear los recursos para el fin que le fueron concedidos. De determinarse alguna desviación en el uso de la ayuda que le fue concedida, será anotado en el registro de ayudas, y quedará descalificado para futuros casos.

Artículo 17: Si se determina que el (la) interesado(a) hubiese suministrado datos falsos con el fin de obtener el beneficio, automáticamente será anulado todo el trámite y así quedará constando en el respectivo expediente y en el registro de ayudas, quedando igualmente dicha persona y su familia (su núcleo familiar directo) imposibilitado para tramitar gestiones posteriores a efecto de obtener otra ayuda.

Artículo 18: En el caso de subvenciones en materiales u otros, se seguirá el mismo procedimiento de solicitud por parte del interesado y del estudio por parte de la Administración y de la Comisión de Asuntos Sociales, que se ha descrito en los artículos anteriores.

Artículo 19: Cuando se trate de materiales de construcción deberá coordinarse con el Ingeniero Municipal, a efecto de determinar las necesidades y fiscalizar la obra a ejecutar.

CAPÍTULO V

Subvenciones a centro educativos públicos y organizaciones de beneficencia o bien social

Artículo 20: El director del centro educativo o la persona debidamente autorizada por la organización de beneficencia o bien social del distrito de Cóbano que requieran una subvención o ayuda en especie del Concejo Municipal, deberán hacer su planteamiento por escrito ante la Intendencia Municipal, que contemple al menos: el nombre, apellidos y demás cualidades del solicitante, una explicación en forma clara y precisa del objeto y fines para los que se requiere la subvención, un detalle sobre el gasto presupuestado, la pretensión junto con los motivos o fundamentos que la respalden, lugar para recibir notificaciones y la fecha y la firma.

Artículo 21: En caso de organizaciones de beneficencia o bien social, deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar debidamente inscritos en el registro respectivo, para tal fin se deberá aportar la certificación correspondiente.
- b) Copia de la personería jurídica al día.
- c) Mantener los libros legales al día y en orden.
- d) Tener más de dos años de constituidos como tales.
- e) Encontrarse desarrollando proyectos en el distrito de Cóbano, de lo cual deberán aportar pruebas.

Artículo 22: En el caso de subvenciones en materiales, una vez conocida la solicitud por parte del Intendente Municipal, éste la trasladará para su estudio a la Administración Tributaria para que verifique la existencia de contenido presupuestario y para que en el plazo máximo de diez días hábiles procedan a la confección del expediente respectivo, y la realización de los estudios necesarios para determinar fehacientemente el objeto y fin que conlleva la subvención solicitada y una vez que los hayan realizado trasladarán el expediente al Intendente Municipal, para que éste tome la resolución correspondiente y traslade el caso a la Comisión de Asuntos Sociales para que un plazo máximo de cinco días hábiles recomienden por escrito al Concejo Municipal, la aprobación o no de esa ayuda.

Artículo 23: Para efectos del estudio que señala el artículo anterior, la Administración Tributaria queda facultada para requerir a la organización solicitante de la subvención, los documentos que estime necesarios y pertinentes, para la valoración del caso.

Artículo 24: En el caso de que la subvención sea mediante partida específica, para que la administre el centro educativo, ésta será aprobada por la Comisión de Hacienda y Presupuesto y posteriormente por dicho órgano colegiado, mediante el trámite presupuestario que corresponda.

Artículo 25: El beneficiario de una subvención deberá presentar al Concejo Municipal un informe sobre el uso dado a los recursos transferidos en un plazo de 15 días hábiles posterior a su ejecución. Esta información será verificada por el Intendente Municipal.

CAPÍTULO VI

Sanciones

Artículo 26: Si durante la tramitación o posteriormente a su entrega de las ayudas, se comprobare la existencia de datos falsos o cualquier otro elemento que conduzca a error al Concejo Municipal, según el

caso y el momento en que se da, se suspenderá el proceso de estudio de la solicitud o en su caso, la Intendencia revocará la ayuda aprobada y otorgada. Adicionalmente, una vez determinada la existencia de dicha falsedad o de elementos que hayan conducido al error, dicha Intendencia podrá acudir de inmediato, a las vías judiciales correspondientes para recuperar los recursos y pedir que se sancione al infractor.

Artículo 27: En caso de que existan elementos que produzcan una duda razonable sobre la existencia de datos falsos o cualquier otro elemento que conduzca al error al Concejo Municipal, se comunicará al interesado sobre la situación y las pruebas en que se fundamenta y sobre la suspensión del procedimiento en caso de que este se encuentre en estudio. Una vez realizada la comunicación citada, el interesado cuenta con tres días hábiles para presentar la prueba de descargo correspondiente. La Intendencia nombrará una comisión que funcione como órgano director del procedimiento y recibirá y valorará las pruebas presentadas por el interesado, y recabará cualquier otra prueba que considere necesaria para buscar la verdad real de los hechos.

La comisión nombrada para estos efectos, emitirá un dictamen sobre la procedencia o improcedencia de otorgar la ayuda, o de revocar la ya aprobada y otorgada. La resolución final la tomará la Intendencia Municipal y contra la misma únicamente cabrá el recurso revocatorio dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación de la resolución municipal respectiva. De todo lo actuado se remitirá informe al Concejo.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 28: Toda iniciativa tendiente a reformar, suspender o derogar disposiciones de este reglamento, deberá ser presentada o acogida para su trámite por el Intendente Municipal o por alguno de los concejales.

Artículo 29: El presente reglamento deroga cualquier disposición de la misma naturaleza que haya emitido este Concejo Municipal de Distrito, con anterior al presente.

Artículo 30: Rige a partir de su publicación.

SE LEE

NOEMI. Cuanto duran para dar una personería

MINOR: Depende de la Institución

NOEMI. Si la gente se forma ahorita y tienen que esperar más de dos años para esperar una ayuda (artículo 21).

MERCEDES. El primer requisito para que una municipalidad done es que las propiedades estén a nombre de la organización a quien va a colaborar

NOEMI. Para darle ayuda al adulto mayor eso debe estar a nombre de ellos

Cualquier grupo que se forme y le den la personería ya entonces no se les puede dar porque tienen que esperar dos años, yo hablo de grupos pequeños

MERCEDES: No necesariamente

RONNY. Si quieren se organizan y esperan

MINOR. Las dudas que tengan las traen el martes

MERCEDES. Yo quiero decirles algo, hace días no venía al Concejo y creo compañeros que deben reflexionar un poco porque veo muchísima división aquí mucha contienda por todo, de corazón les digo la administración hace un gran esfuerzo para que esto camine como debe ser, nosotros no vamos a traerles a ustedes cosas para hacerlos incurrir en errores por cosas tan delicadas como estas, que me parece ustedes tienen todo el derecho pero que nunca se preste esto para formar problemas, a Noemi le digo que debería reflexionar un poquito porque siento que usted siembra mucha discordia así se lo digo con todo respeto y sinceridad y sin afán de ofender, sabe que es el Concejo Noemi el Concejo debe ser un apoyo incondicional para la administración y si ustedes tienen a bien cualquier día ir a nuestras oficinas sentarse

preguntar averiguar lo que quieran las puertas siempre van a estar abiertas, yo siempre he creído que debemos estar mancomunados para sacar la tarea para la cual fuimos elegidos

NOEMI: alguien me aportó una idea para cuando vengan los proyectos grandes a 26 días y luego nos van a meter un recurso o silencio positivo como para que nos respeten yo redacté empecé a redactar esta nota y voy a buscar a alguien para que me ayude, que este Concejo requiramos de más tiempo para estudiar y conocer dicho proyecto a que representa, le estamos informando que a partir de hoy estamos ampliando en 22 días hábiles como mínimos para revisar dichos proyectos, no tenemos porque aprobar un proyecto de un solo día que podemos esperar hasta ocho años, ...voy a hacerlo mejor, necesito dárselo a un abogado, esto que ella me está diciendo Noemi usted es así, yo no le he faltado el respeto a usted, por eso yo digo si la tesorera y la otra muchacha se están jugando el pellejo porque yo no sé tampoco interpretar esto entonces hay que dárselo a otro abogado que lo averigüe si está bien, si yo fuera abogada digo todo está bien, lo que sé es que al único que le confío es a Dios

ENIO: Merce le voy a decir una cosa nadie duda de su trabajo pero hay que ser prudente nada se lleva con corretear, vea el proyecto de Cabuya porque no se analizó bien, yo soy amante del concepto de ciudadanía de consultar al pueblo que el pueblo decida.

SE RETIRA NOEMI

Este documento yo no digo que sea malo, pero hay que analizarlo con calma con prudencia todo hay que llevarlo con calma, se que usted quiere modernizar esta municipalidad pero todo lleva un proceso, puede que la otra semana lo aprobemos, para todo quieren correr el día que el presidente municipal aprobó el silencio positivo totalmente soberbio, imponiendo su autoridad porque esa es la verdad, las cosas se llevan con amor el sacrificio de un grupo es esperar, a mí las cosas rápidas no me gustan y eso no es divisionismo

MERCEDES: desde un principio lo hablamos si quieren tiempo lo tienen, mi comentario viene porque veo como se faltan el respeto como que sale de control yo estoy de acuerdo en que ustedes tengan tiempo lo que pasa es que a veces se hacen comentarios que no se ajustan a la realidad y muchas no tienen que ver con lo que se trata, usted es una de las personas más admirada en el concejo y yo he visto el cambio que usted ha tenido

ENIO. Que cambio he tenido yo

MERCEDES. Si se ve Enio y cuantos comentarios tiene uno que escuchar

ENIO. El que no tiene minga tiene mandinga, nadie es perfecto

MERCEDES: Yo lo sé, tal vez lo que debemos hacer es un llamado a buscar soluciones para eso fuimos escogidos, y usted tiene razón quiere tiempo solo lo solicita

ENIO: Sabe que percibí ahora que usted todo lo quería rápido y junto con este señor

MERCEDES. No, lo que si les dije para tranquilidad de ustedes es que todos estos reglamentos se vieron, se analizaron, inclusive en algunos estuvo la auditora si eso les transmitía algún confianza, pero usted no me escucho a mí decir que quería que lo aprobaran ya y luego debemos de saber que aquí el que tiene la palabra es el señor Presidente del Concejo y si él hubiera querido decir después de leerlos lo vamos a someter a votación tiene la potestad de hacerlo y si ustedes no lo quieren votar pueden salvar su voto siempre y cuando lo justifiquen,. Y ella Noemi se fue y yo he visto que hay una división y el Concejo no puede estar dividido ni con la administración ni la administración con el Concejo

ENIO. Yo no estoy dividido con usted

MERCEDES. Yo espero que tampoco, yo solo les pido una reflexión, yo como ustedes cometo errores pero les pido reflexión, ustedes pueden llevárselo y consultar

Finaliza la sesión al ser las diecinueve horas con treinta minutos

Roxana Lobo Granados
PRESIDENTE

Minor Jiménez Gutiérrez
SECRETARIA