



del día

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Lista de presentes
- 2.- Verificación del Quórum legal.
- 3.- Instalación legal de la sesión.
- 4.- Lectura y aprobación y en su caso rectificación del acta anterior de la sesión de cabildo.
- 5.- Cuarta modificación al POA.
- 6.- Conformación y en su caso aprobación del Comité de Transparencia.
- 7.- Conformación y en su caso aprobación del comité de Archivo.
- 8.- Conformación y en su caso aprobación del Comité de plataforma Nacional de Transparencia.
- 9.- Asuntos Generales.

Acto seguido los integrantes del Honorable Ayuntamiento dieron inicio al desahogo de los puntos inscritos en el orden del día.

1.- Dando cumplimiento al primer y segundo punto del orden del día el **Lic. Miguel Ángel Ramos Alejo, Presidente Municipal**, instruyó al Secretario del Ayuntamiento realizar el pase de lista de asistencia, toda vez realizada se confirmó la asistencia de la totalidad de los Integrantes del Cabildo, por lo cual se verificó la existencia del Quorum Legal y se declara abierta la sesión.

2.- En cumplimiento al tercer punto del orden del día, el **Lic. Miguel Ángel Ramos Alejo, Presidente Municipal**, le solicita al Secretario Ayuntamiento dar cuenta del Orden del Día, atendida esta instrucción, se **sometió a consideración del Cabildo la aprobación del orden del día, por lo cual se sometió a votación y fue aprobada por mayoría.**

3.- Dando cumplimiento al 4 cuarto punto del orden del día, el Lic. Miguel Ángel Ramos Alejo, Presidente Municipal, le solicito al Prof. Eliazar Jiménez Blas someter a consideración de Cabildo, la lectura y aprobación y en su caso rectificación del acta anterior, por lo que se solicitó al pleno sea omitido este punto, debido a que dicha acta fue previamente leída y revisada por los integrantes de cabildo. **Acto seguido se sometió a votación la omisión de este punto del orden del día, llevándose a cabo la votación y siendo aprobado por mayoría.**

4.- Consecuentemente se dio paso al desahogo del **punto número 5 del orden del día, 4 cuarta y última modificación al POA**, por lo cual el **Presidente Municipal Lic. Miguel Ángel Ramos Alejo**, instruye al Ing. Norberto Alejo Justo, Director de Obras Publicas de este H. Ayuntamiento de Chilchota, exponga al Pleno de este Cabildo la 4 cuarta y última modificación al POA. En este punto el Ing. Norberto Alejo Justo, manifiesta que dicha modificación se trabajó de manera conjunta con las autoridades de las comunidades marcando las prioridades de cada comunidad. **(Se anexa modificación del POA).**

En este punto se tuvo la intervención del **Regidor Adrián Jerónimo Iñiguez**, solicitando el monto total de las obras y poniendo a consideración se realice el cambio de las obras propuestas para la comunidad de Uren, opinando que es más prioritario la remodelación de los baños de la primaria. Acto seguido el **Lic. Miguel Ángel Ramos Alejo Presidente Municipal**, pregunta a los integrantes de Cabildo si existe alguna otra duda. **Agotándose las participaciones se sometió a votación este punto y aprobándose por mayoría.**

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

H. AYUNTAMIENTO DE CHILCHOTA MICHOACÁN 2021 - 2024
RAMO XXXII - FONDO III, IV, RECURSOS PROPIOS
RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES
AUTORIZACIÓN DE CUARTA MODIFICACIÓN AL FOA 2021

NO.	CLAVE	LOCALIDAD	NOMBRE DE LA OBRA	INCIDENCIA	BENEFICIARIOS	METAS DE BENEFICIO		EFECTUACIÓN		COSTO TOTAL	RECURSO COFOPAS	AUTO GASTO CONVENIENTE	AYUNTAMIENTO FONDO IV	AYUNTAMIENTO FONDO II	BENEFICIARIOS	GOBIERNO FEDERAL	GOBIERNO ESTATAL	MODALIDAD DE EFECTUACIÓN
						CANTIDAD	UNIDAD	INICIO	TERMINO									
54	123-2-03-01-FH1	CHILCHOTA	REHABILITACIÓN DE CAMINO SACACOSCHAS PARA EL PASAJE DE LA FOMATE, MUNO DE CHILCHOTA, LOCALIDAD DE CHILCHOTA	COM	00	42.7.63	M2	15/12/01	31/12/01	\$ 406,447.50	0.00	0.00	0.00	\$ 406,447.50	0.00	0.00	CONTRATO	
55	123-2-06-01-FH1	ACHOCHEN	AMPLIACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO PRIMARIA ETAPA, MUNO DE ACHOCHEN, EN CALLE BUENOS ZARACOA	DM	00	220.00	M/L	15/12/01	31/12/01	\$ 489,206.15	0.00	0.00	0.00	\$ 489,206.15	0.00	0.00	CONTRATO	
56	123-2-10-01-FH1	CASAPAN	REHABILITACIÓN DE BANCOS CON ACCESO Y APOYO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN CALLE VENTURANO CASAPAN ACCESO A LA COMUNIDAD DE CASAPAN	DM	7500	38.00	M2	15/12/01	31/12/01	\$ 87,348.76	0.00	0.00	0.00	\$ 87,348.76	0.00	0.00	CONTRATO	
57	123-2-06-01-FH1	LA CORRALA	AMPLIACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO Y AMPLIACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, WPG DE CHILCHOTA, LOCALIDAD DE LA CORRALA, EN CALLE FRANCISCO VELA	DM	00	79.00	M/L	15/12/01	31/12/01	\$ 260,000.67	0.00	0.00	0.00	\$ 260,000.67	0.00	0.00	CONTRATO	
58	123-2-06-02-FH1	HUANCITO	AMPLIACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO PRIMARIA ETAPA, MUNO DE HUANCITO, EN CALLE VENTURANO CASAPAN ACCESO A LA COMUNIDAD DE CASAPAN	DM	00	113.00	M/L	15/12/01	31/12/01	\$ 329,321.30	0.00	0.00	0.00	\$ 329,321.30	0.00	0.00	CONTRATO	
59	123-2-07-06-02-FH1	HUECATO	CONSTRUCCIÓN DE BANQUETA A BASE DE ESCALMATA, MUNO DE CHILCHOTA, LOCALIDAD DE HUECATO, EN CALLE BENITO JABEZ	COM	2500	5.40	M2	15/12/01	04/12/01	\$ 70,000.74	0.00	0.00	0.00	\$ 70,000.74	0.00	0.00	ADJUDICACIÓN	
60	123-2-13-01-FH1	CHIAN	REHABILITACIÓN DE BANCOS CON ACCESO Y APOYO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MUNO DE CHILCHOTA, COMUNIDAD DE CHIAN	DM	9000	2,988.00	M2	15/12/01	31/12/01	\$ 7,924.54	0.00	0.00	0.00	\$ 21,324.54	0.00	0.00	CONTRATO	
61	123-2-03-08-02-FH1	NUÉVO ADOLOS	AMPLIACIÓN DE VÍDUA DE SERVICIOS SANITARIOS EN PRIMARIA LUGO GARCÍA, MUNO DE ADOLOS, EN CALLE LUIS VARELA, CALLE LUIS VARELA, CALLE LUIS VARELA	DM	100	24.06	M2	15/12/01	31/12/01	\$ 2,349.94	0.00	0.00	0.00	\$ 21,327.04	0.00	0.00	CONTRATO	
62	123-2-13-09-01-FH1	LOS NOGALES	CONSTRUCCIÓN DE BANCOS CON ACCESO Y APOYO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MUNO DE CHILCHOTA, LOCALIDAD DE LOS NOGALES	COM	900	42.00	M2	15/12/01	31/12/01	\$ 2,000.00	0.00	0.00	0.00	\$ 210,000.00	0.00	0.00	CONTRATO	
63	123-2-04-01-01-FH1	EL PEDREGAL	AMPLIACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, WPG DE CHILCHOTA, LOCALIDAD DE EL PEDREGAL, SOBRE COSTADO DE CARRETERA LOS NOGALES, ETICOLAME	COM	500	108.00	M/L	15/12/01	27/12/01	\$ 55,885.32	0.00	0.00	0.00	\$ 55,885.32	0.00	0.00	ADJUDICACIÓN	
64	123-2-03-11-01-FH1	RANCHO SECO	CONSTRUCCIÓN DE VUENO DE CONSTRUCCIÓN PARA BOMBA DE AGUA POTABLE, MUNO DE CHILCHOTA, LOCALIDAD DE RANCHO SECO	COM	200	13.50	M/L	15/12/01	27/12/01	\$ 45,547.36	0.00	0.00	0.00	\$ 45,547.36	0.00	0.00	ADJUDICACIÓN	
65	123-2-06-13-01-FH1	SANTO TOMAS	CONSTRUCCIÓN DE TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE AGUA, MUNO DE CHILCHOTA, COMUNIDAD DE SANTO TOMAS	DM	300	20.25	M/L	15/12/01	31/12/01	\$ 11,346.74	0.00	0.00	0.00	\$ 11,346.74	0.00	0.00	CONTRATO	
66	123-2-13-15-01-FH1	TANQUILLO	REHABILITACIÓN DE BANCOS CON ACCESO Y APOYO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MUNO DE CHILCHOTA, LOCALIDAD DE TANQUILLO	DM	3500	55.60	M2	15/12/01	31/12/01	\$ 270,000.00	0.00	0.00	0.00	\$ 270,000.00	0.00	0.00	CONTRATO	
67	123-2-03-16-01-FH1	UREN	CONSTRUCCIÓN DE BANQUETA EN ESCUELA PRIMARIA BENITO JABEZ, WPG DE CHILCHOTA, LOCALIDAD DE UREN	COM	3500	55.60	M2	15/12/01	28/12/01	\$ 35,500.68	0.00	0.00	0.00	\$ 35,500.68	0.00	0.00	ADJUDICACIÓN	
68	123-2-03-16-01-FH1	UREN	REHABILITACIÓN DE CAMINO SACACOSCHAS, MUNO DE CHILCHOTA, LOCALIDAD DE UREN	COM	3500	2,000.00	M2	15/12/01	04/12/01	\$ 96,487.64	0.00	0.00	0.00	\$ 96,487.64	0.00	0.00	ADJUDICACIÓN	
69	123-2-13-17-01-FH1	ZOVOCO	REHABILITACIÓN DE JEFATURA DE TENENCIA PARA ACCESO A LA COMUNIDAD DE ZOVOCO	DM	3600	2.40	M2	15/12/01	28/12/01	\$ 47,637.20	0.00	0.00	0.00	\$ 47,637.20	0.00	0.00	ADJUDICACIÓN	
70	123-2-01-20-01-FH1	COO. SAN JUAN CABALLAN	RECONSTRUCCIÓN EN UNIDAD MEDICA, WPG DE CHILCHOTA, EN LA LOCALIDAD COO. SAN JUAN CABALLAN	DM	2500	172.25	M2	15/12/01	31/12/01	\$ 197,749.59	0.00	0.00	0.00	\$ 197,749.59	0.00	0.00	CONTRATO	

5.- Dando cumplimiento al orden del día, el **Presidente Municipal Lic. Miguel Ángel Ramos Alejo**, instruye al Secretario del Ayuntamiento se realice el desahogo al punto numero 6 Conformación y en su caso aprobación del Comité de Transparencia. En este punto el **Ing. Sergio Solís Alejo** detalla las generales de este Comité de Transparencia que tiene por objetivo **“Establecer los mecanismos que permitan garantizar el cumplimiento de las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, le corresponden al Municipio de Chilchota, cuya operación se efectuará de conformidad con la Ley General, la Ley Federal, y la Ley Estatal las disposiciones que emanan de éstas y los presentes Lineamientos”**. Y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

De conformidad con lo establecido en los artículos 124 y 125 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán, respectivamente, el Comité tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los Titulares de las Unidades Administrativas;
- III. Ordenar, en su caso, a las Unidades Administrativas competentes que generen la información derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de la información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia;
- VI. A través de la Unidad de Transparencia, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para todos los servidores públicos del Municipio de Chilchota;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;
- IX. En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión;
- X. Aprobar, en la primera sesión extraordinaria del año de que se trate, el calendario anual de sesiones del Comité;
- XI. Determinar la desclasificación de información reservada o confidencial, cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya expirado el plazo de clasificación. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones, que en términos de lo dispuesto por la legislación y normatividad aplicables, corresponda a los titulares de las Unidades Administrativas del Municipio de Chilchota
- XII. Aprobar la ampliación del plazo de respuesta de diez días hábiles a que se refiere el segundo párrafo del artículo 132 de la Ley General, en casos debidamente fundados y motivados, previa solicitud de la unidad administrativa a la que corresponda atender la solicitud de acceso a la información de que se trate;

Este comité se conformó de la siguiente manera:

Con fundamento en lo dispuesto por el párrafo cuarto del artículo 124 de la Ley Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, el Comité de Transparencia estará integrado por los siguientes miembros:

- 1) El Responsable del Área Coordinadora de Archivos o su equivalente
2) El Titular de la Unidad de Transparencia;
3) El Titular del Órgano Interno de Control.

Presidente	Prof. Eliazar Jiménez Blas
Secretario Técnico	C.P. Rosy Ivette Flores Gallardo
Vocal 1	Regidor de Transparencia
Vocal 2	Sindicatura
Vocal 3	Tesorería
Vocal 4	Obras Publicas
Vocal 5	Unidad de Transparencia
Vocal 6	Protección Civil

Paso seguido, se somete a votación este punto y se aprueba por mayoría.

6.- Dando seguimiento al orden del día, el **Lic. Miguel Angel Ramos Alejo, Presidente Municipal**, le solicita al Secretario del Ayuntamiento se desahogue el siguiente punto num. 7 siete **Conformación y en su caso aprobación del comité Archivo**. El Comité antes mencionado quedó conformado de la siguiente manera:

1.ÁREA NORMATIVA	A)ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:	ARCHIVO MUNICIPAL	
	A) OFICIALÍA DE PARTES	PRESIDENCIA/SECRETARIA	
2. ÁREAS OPERATIVOS	B)RESPONSABLES DEL ARCHIVO DEL TRAMITE	NOMBRE Y CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN QUE REPRESENTA
		RAFAEL MEJÍA AMEZCUA	TESORERÍA MUNICIPAL
		NORBERTO ALEJO JUSTO	OBRAS PUBLICAS
		ROSY IVETTE FLORES GALLARDO	CONTRALORIA MUNICIPAL
		ROSA MARIA MEDIA RODRIGUEZ	SINDICATURA MUNICIPAL
		ESPERANZA GUTIERREZ ANAYA	OFICIALÍA MAYOR
		SERGIO SOLIS ALEJO	UNIDADE DE TRANSPARENCIA
		ELEAZAR JIMENEZ BLAS	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
		RUBICELY ALEJO SANTOS	DESARROLLO SOCIAL
	C)RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL	
	D) RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO	ARCHIVO MUNICIPAL	

Dicho comité de Archivo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previsto en la ley general de archivos, leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaboras criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular de sujeto obligado a quien este designe, el programa anual.
- IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometido a procesos de fusión, escisión o extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

X. Las que establezca las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO 29. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condición que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

ARTICULO 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes de cada área o unidad produzca, use y reciba
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previsto en la ley general de archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezca las disposiciones jurídicas aplicables
- VIII. Los responsables de los archivos de trámite bene contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias archivísticas acorde a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permita la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento.

ARTICULO 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposiciones documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previsto en esta ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazo de conservación y que no poseen valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a os archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los proceso de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de bajas documental y transferencia secundaria, en los términos que establezca las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de los series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico de sujeto obligado, o al archivo general, o equivalente en la entidades federativas, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el consejo nacional y a disposiciones jurídicas aplicables.
- XII. Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

En este punto el **Regidor Edgar Rodrigo Serrano Alvarez**, realiza una intervención y pide que se repitan los nombres de las propuestas de los integrantes de este Comité. Acto seguido el **Presidente Municipal, Lic. Miguel Ángel Ramos Alejo**, pregunta a los integrantes de Cabildo si tienen alguna duda y **somete a votación este punto, aprobándose por unanimidad.**

7.- Dando cumplimiento al punto num. 8 ocho del orden del día, **“Conformación y en su caso aprobación del Comité de plataforma Nacional e Transparencia”**. En este punto toma la palabra el **Lic. Miguel Ángel Ramos Alejo, Presidente Municipal** e instruye al Prof. Eliazar Jiménez Blas, Secretario del Ayuntamiento, se desahogue el siguiente punto, teniendo el uso de la voz el Ing. Sergio Solís Alejo explica detalladamente a los integrantes del Cabildo el Comité de Plataforma Nacional de Transparencia, quedando conformado de la siguiente manera

Presidente	Prof. Eliazar Jiménez Blas
Secretario Técnico	C.P. Rosy Ivette Flores Gallardo
Vocal 1	Regidor de Transparencia
Vocal 2	Sindicatura
Vocal 3	Tesorería
Vocal 4	Obras Publicas
Vocal 5	Unidad de Transparencia
Vocal 6	Protección Civil

Agotado este punto el **Presidente Municipal, Lic. Miguel Ángel Ramos Alejo**, **somete a votación este punto, siendo aprobado por mayoría.**

8.- Dando cumplimiento al **punto núm. 9 Asuntos generales**, del orden del día, El **Lic. Miguel Ángel Ramos Alejo, Presidente Municipal**, hace uso de la palabra para pasar a los asuntos generales expuestos por los integrantes de este cabildo.

- Auxiliar de Regiduría. En este punto intervino la **Regidora Rebeca Sánchez Espacio**, aborda el tema, cuestionando cuando se otorgará el pago a los asesores de Regiduría, dando respuesta a dicho asunto el **Lic. Miguel Ángel Ramos Alejo Presidente Municipal**, hace de conocimiento que el día 15 de Noviembre se realizara el pago correspondiente, agregando que la nómina de trabajadores se encuentra muy elevada por lo que, para evitar una observación por parte de auditoria, sólo se podrá conservar a un auxiliar por Regidor.
- Observaciones a la Dirección de Protocolo y Logística. En referencia a este asunto la **Regidora Alejandra Guadalupe Aparicio Espinoza**, expresa que el Director George Casillas Bedolla, no les avisa con tiempo la realización de los eventos por lo que se dificulta la asistencia a los mismos, en respuesta el **C. Presidente Municipal Lic. Miguel Ángel Ramos Alejo**, comentó que se va a platicar con el Director para que este avisando de los eventos a tiempo.
- Recolección de basura, respecto a este asunto el **Regidor Ademán Jerónimo Iñiguez**, realiza una intervención para sugerir que se publiquen los horarios de recolección de basura, para ser más eficientes en el servicio. De igual manera interviene el **Regidor Edgar Rodrigo Serrano Álvarez**, mencionando que han tenido pláticas con el Director de Servicios Municipales, derivado de que las autoridades de las comunidades han manifestado su inconformidad por la recolección de basura, para cerrar este asunto, el Presidente Municipal, **Lic. Miguel Ángel Ramos Alejo**, les expresa que el servicio se va a restablecer.



CHILCHOTA

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

Orgullo y Tradición



- Firma del mando único de seguridad, en este asunto hace uso de la voz el **Lic. Miguel Ángel Ramos Alejo, Presidente Municipal**, dando a conocer los pros y los contras que conlleva la firma del mando único.
- Requisitos para el reintegro de viáticos. En este asunto el **Regidor Edgar Rodrigo Serrano Álvarez**, cuestiona sobre el pago de las facturas deferentes a los viáticos de las salidas de Comisión, dando respuesta a ello, el **Lic. Miguel Ángel Ramos Alejo Presidente Municipal**, le comenta a los integrantes del cabildo que se tiene que entregar un informe de actividades realizadas en su salida de comisión, por lo que **se toma el acuerdo de realizar el reporte de actividades para el reintegro de gastos.**

Para concluir con los asuntos generales el **Regidor Adrián Jerónimo Iñiguez**, propone a consideración de Cabildo, el que se otorgue un espacio cada semana, entre el Presidente Municipal y los Regidores, con la finalidad de dar a conocer los avances a los temas relacionados con su comisión, acordando de conformidad con el **Lic. Miguel Ángel Ramos Alejo Presidente Municipal**, se realice una vez a la semana este acercamiento.

Una vez lo anterior y no teniendo ningún asunto general más a tratar, el **Presidente Municipal** declara por clausurada la Sesión Ordinaria no. 5 de Cabildo, siendo las 19:55 horas del 08 ocho de noviembre de 2021, dando así por desahogados todos y cada uno de los puntos del Orden del Día.

Atentamente

LIC. Miguel Ángel Ramos Alejo

PRESIDENTE MUNICIPAL

BIOL. Rosa María Medina Rodríguez

SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. Alejandra Guadalupe Aparicio Espinosa

REGIDOR

MTRO. Adrián Jerónimo Iñiguez

REGIDOR

TEC. Miguel Ángel Prado Aparicio

REGIDOR

LIC. Josefina Aparicio Alejo

REGIDORA



LIC. Yohana Celia Erape Mercado

REGIDORA



CHILCHOTA
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024
Orgullo y Tradición



LIC. Edgar Rodrigo Serrano Álvarez

REGIDOR



PROFRA. Rebeca Sánchez Espicio

REGIDORA



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
CHOTA. MICHOACÁN



PROFR. ELIAZAR JIMÉNEZ BLAS

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

La presente hoja de firmas corresponde al Acta de la Sesión Ordinaria No. 05 del H. Ayuntamiento de Chilchota, Michoacán, para el periodo 2021-2024, de fecha 08 de Noviembre del 2021.



CHILCHOTA

Orgullo y Tradición