

**Secretaría del Ayuntamiento**  
Dirección de Transparencia y Acceso a la Información  
Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales  
**SA/DITAI/OF.NO.1702/2021**  
Morelia, Michoacán, noviembre de 2021

**C. Anónimo Anónimo Anónimo**

Solicitante

Con el gusto de saludarle, le notifico la respuesta a su solicitud de acceso a información pública, registrada en Plataforma Nacional de Transparencia, con número de folio **160347421000005**, consistente en:

*"RESPECTO A LOS MUNICIPIOS PRETENDO SABER LA INFORMACIÓN RELATIVA A: Nombre completo del presidente municipal, fecha de nacimiento, CURO, RFC Fecha de constitución del municipio Domicilio del palacio municipal correo electrónico del municipio RFC del municipio Copia del documento donde conste la constitución del municipio (el que aparezca en la constancia del SAT) Copia del documento donde conste el nombramiento y funciones del presidente municipal Copia de la identificación oficial del presidente municipal Copia de CURP del presidente municipal Copia de la cedula de identificación fiscal del municipio expedida por el SAT".*

Al respecto, le comunico que se turnó oficio al **Jefe de Oficina del Presidente Municipal**, quién mediante el oficio JOPM/049/2021, anexo copia De los oficios solicitados.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 64, 65, 70, 71, 72, 73, 74, 75 y demás relativos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. Así como el numeral VI del artículo 41 del Bando de Gobierno; numeral VI del artículo 25 del Reglamento de Organización de la Administración Pública y artículos 1°, 4°, 27, 28, 29 y 50 del Reglamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, todos del Municipio de Morelia, Michoacán, vigentes.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un atento saludo.

CORDIALMENTE



**M.D. Emilia Guillermina Bucio Piñón.**  
Directora de Transparencia y Acceso a la Información.

**DIRECCION DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACION**

EGBP/CPV/divc

Contacto: Tel. (443) 3123641  
Sánchez de Tagle #196, Col. Centro  
CP. 58000, Morelia, Michoacán.

Correo-e: [transparenciamorelia@morelia.gob.mx](mailto:transparenciamorelia@morelia.gob.mx)  
[ditaimorelia@gmail.com](mailto:ditaimorelia@gmail.com)



Morelia  
2021-2024



2021 AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO

## JEFATURA DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE

Morelia, Mich., a 21 de octubre de 2021  
OFICIO Núm. JOPM/049/2021

**M.D. EMILIA GUILLERMINA BUCIO PIÑÓN**  
**DIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**  
PRESENTE. -

En atención al oficio **SA/DITAI/OF.NO. 1374/2021**, de fecha 11 once de octubre de la anualidad en curso; referente a la petición con Número de Folio **160347421000005** de la Plataforma Nacional de Transparencia, que a la letra dice:

**"RESPECTO A LOS MUNICIPIOS PRETENDO SABER LA INFORMACIÓN RELATIVA**  
A:

*Nombre completo del presidente municipal:* **Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar.**

*Fecha de constitución del municipio:* **01 de enero de 1985**

*Domicilio del palacio municipal:* **Allende # 403, Col. Centro, Morelia, Michoacán.**

*Correo electrónico del municipio:* **Ya no se maneja correo del municipio, sólo personales.**

*RFC del municipio:* **MMM-850101-843**

*Copia del documento donde conste la constitución del municipio (el que aparezca en la constancia del SAT):* **Esta área no resguarda, concentra ni genera esta información.**

*Copia del documento donde conste el nombramiento y funciones del presidente municipal:* **Se anexan copias de la Constancia de mayoría y validez de la elección del Ayuntamiento expedida por el Instituto Electoral de Michoacán expedida el 01 de septiembre de la anualidad en curso, y el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 26 de abril de 2019, puede ser consultado en [www.morelia.gob.mx](http://www.morelia.gob.mx).**

*Copia de la cedula de identificación fiscal del municipio expedida por el SAT:* **se anexa copia.**

Al respecto, me permito exponer que de acuerdo a la reforma del artículo 16 Constitucional del año 2009, cito que "se establece que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales y a ejercer los derechos denominados ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición)".



# Morelia 2021-2024



"2021, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO"

Quedando a reserva por la seguridad e intimidad personal del C. Presidente Municipal de conformidad con el artículo 97 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo los siguientes rubros:

*"Copia de la identificación oficial del C. Presidente Municipal;  
Copia de CURP del C. Presidente Municipal" así como fecha de nacimiento.*

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviar mis más cordiales saludos.

**ATENTAMENTE**

**LIC. HÉCTOR GÓMEZ TRUJILLO**  
**JEFE DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

C.c.p. Expediente  
HGT/RVL/almp



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2024



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

El Consejo Municipal del Instituto Electoral de Michoacán, correspondiente al municipio de Morelia, Michoacán, en cumplimiento al Acuerdo aprobado en Sesión Pública de fecha 12 de junio de 2021, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112, 114, 115, 117 y 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, así como 13, 21, 53, fracción XIII y 212 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, realizada la Declaración de Validez para la elección del Ayuntamiento en este municipio y toda vez que, se determinó la elegibilidad de la planilla de candidatos que obtuvo la mayoría de votos, se expide al ciudadano:

**ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR**

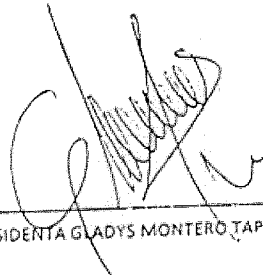
Como presidente Municipal electo, la presente

**CONSTANCIA DE MAYORÍA Y VALIDEZ  
DE LA ELECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

Para el periodo del 1 de septiembre de 2021 al 31 de agosto de 2024.

Morelia, Michoacán a 12 de junio de 2021.

CONSEJO MUNICIPAL

  
PRESIDENTA GLADYS MONTERO TAPIA



Instituto Electoral de Michoacán

Consejo Electoral Distrital  
Morelia

FIRMAS DE LA PERSONA ELECTA

  
Presidente Municipal Electo

  
SECRETARIA BERENICE CEJA APARICIO

LA SUSCRITA LICENCIADA MARGARITA CANO VILLALÓN, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO SESENTA EN EL ESTADO, EN EJERCICIO Y CON RESIDENCIA EN ESTA CAPITAL, CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTATICA CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON SU ORIGINAL DE DONDE FUE TOMADA Y QUE CORRESPONDE A LA CONSTANCIA DE MAYORÍA Y VALIDEZ DE LA ELECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO, A NOMBRE DE ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN IEM, DE FECHA DOCE DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTIUNO, LA CUAL TUVE A LA VISTA Y COTEJE DEBIDAMENTE.- EXPIDO LA PRESENTE, EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, EL DÍA DOS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.- DOY FE.-----



LIC. MARGARITA CANO VILLALÓN.  
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 60.  
CAVM710513162.



EDCH

- X. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos;
- XI. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería;
- XII. Difundir los procedimientos y formatos emitidos por la instancia competente, referentes a la formulación del análisis programático presupuestario de la Secretaría, así como coordinar su elaboración con las demás áreas responsables y proceder a su seguimiento y permanente actualización;
- XIII. Formular y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la dependencia;
- XIV. Coordinar la presentación de avances y evidencias de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo al Instituto Municipal de Planeación de Morelia;
- XV. Instrumentar, en su caso, y operar el Centro de Información de la dependencia, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación de Morelia y la Coordinación General de Evaluación y Seguimiento;
- XVI. Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la dependencia;
- XVII. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia;
- XVIII. Coordinar la elaboración, y supervisar la aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás documentación normativa de la dependencia;
- XIX. Impulsar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la difusión de actividades, avances y resultados de la dependencia, acorde con los lineamientos en la materia;
- XX. Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la dependencia;
- XXI. Coordinar y supervisar, en su caso, el registro de beneficiarios de los programas, obras y acciones que se ejecuten por la dependencia;
- XXII. En aquellas dependencias que lo requieran, sistematizar un atlas de la infraestructura;
- XXIII. Fijar los criterios para la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría, y supervisar su cumplimiento conforme a la planeación establecida para tal efecto;
- XXIV. Coordinar y dar seguimiento, en su caso, a programas federales de gestión y desempeño para el mejoramiento y

regulación de las actividades de la Secretaría;

- XXV. Implementar en los casos que se requiera, con el apoyo de las Direcciones de la dependencia correspondiente, el sistema de información estadística de la Secretaría; y,

- XXVI. Las demás que le señale el titular de la dependencia y otras disposiciones normativas aplicables

Para auxiliar en el despacho de asuntos administrativos, podrá nombrarse en cada dependencia un coordinador administrativo. En el caso de los regidores, se nombrará un Coordinador, que será designado por acuerdo de los propios regidores. El Coordinador será parte de la Administración Municipal y tendrá las atribuciones que establece este artículo y se auxiliará de los servidores públicos y ejercerá los recursos que el presupuesto autorice.

**Artículo 13.** Las atribuciones y funciones que establece el presente Reglamento para los servidores públicos se entenderán, en todo caso, en forma enunciativa y no limitativa. El Presidente Municipal, el Síndico y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal expedirán, en el ámbito de su competencia, circulares que interpreten y provean la exacta aplicación de las disposiciones legales que les correspondan.

## TÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 14.** El Presidente Municipal tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, las leyes que de ellas emanen, el Bando de Gobierno Municipal, el presente ordenamiento y las demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables. Es el responsable de cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y el responsable de la gobernabilidad del Municipio.

**Artículo 15.** El Presidente Municipal para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades se auxilia de las dependencias que establece el Bando y de las entidades que el Ayuntamiento establezca, las cuales estarán bajo sus órdenes en todo momento en los términos de la ley atendiendo a sus facultades, competencias y atribuciones.

El Presidente podrá instruir el establecimiento de coordinaciones, juntas, comités y gabinetes transitorios o permanentes para la atención de asuntos y la coordinación de las dependencias y los funcionarios municipales.

El Presidente Municipal, podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo, salvo aquellas que las normas vigentes dispongan que sean ejercidas personalmente por él.

**Artículo 16.** El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y le compete el despacho de los asuntos

del Gobierno Municipal y la representación de los actos en que tenga participación el Municipio, así como cumplir y observar se cumplan las leyes, reglamentos y las resoluciones y acuerdos del Cabildo.

**Artículo 17.** En lo relativo al Gobierno Municipal corresponde al Presidente para cumplir sus funciones constitucionales, legales y del Bando del Municipio de Morelia:

- I. Convocar y presidir las sesiones Ordinarias, Extraordinarias o Solemnas del Ayuntamiento en Cabildo, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate y debe llamar al orden en caso de que en una sesión se haga necesario y pedir el uso de la fuerza pública si es necesario para continuar o realizar una sesión de Cabildo; las sesiones extraordinarias las convocará cuando haya urgencia del o los asuntos a tratar, o lo solicite la mayoría de los integrantes del Cabildo; en todo momento será observado lo que el Bando de Gobierno del Municipio sobre estos aspectos disponga;
- II. Proponer al Ayuntamiento la creación, modificación, supresión o fusión de dependencias Municipales, y nombrar o remover a los funcionarios y empleados municipales que la normativa le permita, ello bajo su más estricta responsabilidad;
- III. Instruir a la Sindicatura para que coadyuve con los órganos administrativos del Municipio para que se integren, funcionen y operen de acuerdo con la normatividad vigente;
- IV. Crear juntas, consejos, comités, comisiones, con autorización del Cabildo;
- V. Rendir informe anual del estado que guarda la Administración;
- VI. Someter al Cabildo el Plan Municipal de Desarrollo y las Declaratorias de Provisiones, Usos, Reservas, Destinos de Áreas, Predios y sus cambios de usos y destinos o donaciones;
- VII. Celebrar a nombre del Municipio con el Estado, la Federación u otros Municipios todos los actos y los contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y otorgamiento de los servicios públicos municipales;
- VIII. Celebrar a nombre del Municipio con apego a los Tratados Internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la legislación Federal, entre otras, las Leyes de Tratados internacionales, la Constitución local y leyes locales y la normativa Municipal, los instrumentos legales, ya sean Contratos, Convenios, Acuerdos, o Protocolos con empresas extranjeras en materia de comercio para el desarrollo municipal, sin ceder soberanía, contratar empréstitos comprometer, contraer deuda a largo plazo; todo esto con aprobación del Cabildo;

- IX. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos;
- X. Atender a la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos y vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las dependencias de la administración municipal; para dar vista a la Contraloría Municipal por conducto de la Sindicatura de las acciones que así lo demanden de los funcionarios Municipales;
- XI. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- XII. Conocer y someter a aprobación del Ayuntamiento, previa opinión de la Sindicatura por conducto de la Dirección de Patrimonio, sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos;
- XIII. Emitir en el ámbito de su competencia administrativa en cuanto titular de la ejecución de las acciones ordenadas por el Cabildo, con el refrendo del Secretario del Ayuntamiento y la participación de la Secretaría del ramo y de la Tesorería Municipal cuando se trate de aplicación de recursos económicos los acuerdos, circulares y disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales, en lo que impacte en la demarcación geopolítica del Municipio y que el Plan Municipal de Desarrollo este en comunión con estos, siguiendo las políticas de desarrollo de una manera integral;
- XV. Supervisar a las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- XVI. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XVII. Dirigir y vigilar el eficiente funcionamiento del DIF municipal, a fin de promover en el ámbito administrativo que se logre un desarrollo pleno en este sector;
- XVIII. Determinar mediante un acuerdo administrativo la suspensión de la venta o expendio de bebidas alcohólicas en los establecimientos cuando así lo determinen las leyes o disposiciones del orden Federal, Estatal o Municipal;
- XIX. Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal

XX. Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, polideportivos, bibliotecas y centros culturales; y,

XXI. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes.

## CAPÍTULO II

### DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 18.** La Presidencia Municipal, para el cumplimiento de sus funciones se auxilia de las unidades administrativas que establece el Bando de Gobierno, y las cuales contarán con las atribuciones para realizar las funciones siguientes:

#### I. La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Atender los asuntos y trámites ordenados por el Presidente Municipal y acordar con él lo conducente;
- b) Supervisar el orden y control de la agenda oficial y ejecutiva del Presidente Municipal;
- c) Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre los cambios de los asuntos de la agenda;
- d) Incorporar en cada asunto de la agenda, información al Presidente Municipal sobre el nombre de las personas con quienes se reunirá, los asuntos probables a tratar, las incidencias que pudieran presentarse y podrá solicitar información a los servidores públicos del gobierno municipal para el buen despacho de los asuntos por parte del Presidente Municipal;
- e) Apoyar las labores de relaciones públicas del Presidente Municipal y sus relaciones interinstitucionales;
- f) Informar al Presidente Municipal sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se exija la presencia, atención o intervención del mismo;
- g) Acordar con el Presidente Municipal el Plan Anual de Relaciones Públicas;
- h) Calendarizar y ejecutar las acciones de relaciones públicas determinadas y eventuales del Presidente Municipal;
- i) Registrar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que la ciudadanía envía al Presidente Municipal; y,
- j) Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

#### II. La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Apoyar al Presidente Municipal en los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;
- b) Formular y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la dependencia;
- c) Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- d) Instrumentar y operar el Centro de Información de la dependencia, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación de Morelia y la Coordinación General de Evaluación y Seguimiento;
- e) Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la dependencia;
- f) Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia;
- g) Coordinar la elaboración, y supervisar la aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás documentación normativa de la dependencia;
- h) Impulsar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la difusión de actividades, avances y resultados de la dependencia, acorde con los lineamientos en la materia;
- i) Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la dependencia;
- j) Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión de los recursos humanos, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;
- k) Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería;
- l) Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- m) Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos; y,



## CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL

MMM850101843  
Registro Federal de ContribuyentesMUNICIPIO DE MORELIA MICH  
Nombre, denominación o razón  
socialidCIF: 14080904406  
VALIDA TU INFORMACIÓN  
FISCAL

SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y ECONOMÍA

Servicio de Administración Tributaria

## CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión  
MORELIA , MICHOACAN DE OCAMPO A 08 DE  
NOVIEMBRE DE 2018

MMM850101843

## Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	MMM850101843
Denominación/Razón Social:	MUNICIPIO DE MORELIA MICH
Régimen Capital:	SIN TIPO DE SOCIEDAD
Nombre Comercial:	
Fecha inicio de operaciones:	01 DE ENERO DE 1985
Estatus en el padrón:	ACTIVO
Fecha de último cambio de estado:	01 DE ENERO DE 1985

## Datos de Ubicación:

Código Postal: 58000	Tipo de Vialidad: CALLE
Nombre de Vialidad: ALLENDE	Número Exterior: 403
Número Interior:	Nombre de la Colonia: MORELIA CENTRO
Nombre de la Localidad: MORELIA	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: MORELIA
Nombre de la Entidad Federativa: MICHOACAN DE OCAMPO	Entre Calle: GALEANA
Calle: RAYON	Correo Electrónico: dsantos@morelia.gob.mx

Página [1] de [3]

## Contacto

Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, c.p. 06300, Ciudad de México.  
Atención telefónica: 627 22 728 desde la Ciudad de México,  
o 01 (55) 627 22 728 del resto del país.  
Desde Estados Unidos y Canadá 1 877 44 88 728  
denuncias@sat.gob.mx



**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL**

**CLAVE DE REG. FISC. DE CONTRIBUYENTE**

**MMMM360101843**

**DOMICILIO, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL**

**MUNICIPIO DE MORELIA MICH.**

**FOLIO**

**D0343227**

MMMM360101843-01

4W88882227