



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

TERCERA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CXCI

Morelia, Mich., Lunes 27 de Julio de 2026

NÚM. 28

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
NUEVO PARANGARICUTIRO, MICHOACÁN**

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL
DE APOYO PARA TRÁMITES DE VISA**

ACTA No. 01/13-01-2026

SESIÓN ORDINARIA

Con base en el artículo 72 setenta y dos, fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, en Nuevo San Juan Parangaricutiro, Michoacán, siendo las 10:00 horas del día martes 13 trece de enero del año 2026 (dos mil veintiséis), se citaron, en la sala de sesiones del Palacio Municipal, ubicado en calle 16 de Septiembre s/n. colonia Centro, los ciudadanos, Dr. Jesús Antonio Espinoza Rochín, Lic. María Guadalupe Contreras Murillo, C. Jesús José Isidro Guerrero, Dra. María Guadalupe Tungui Urbina, C. José Saúl Barajas Chávez, Psicol. Fabiola Aguilar Aguilar, C. D. María del Carmen Arroyo Aguilar, Lic. Jorge Espinosa Barajas, Ing. Briseida Melissa Campoverde Cuara, en calidad de Presidente, Síndica y Regidores Propietarios del H. Ayuntamiento de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán de Ocampo, así como el Secretario Municipal, Ing. J Guadalupe Alfaro Guitrón, a efecto de celebrar la Sesión Ordinaria de Cabildo bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- **Asuntos generales.**
- 7.- ...

.....
.....
.....

6.- Asuntos generales. Para el desahogo del presente punto, el Secretario Municipal, Ing. J Guadalupe Alfaro Guitrón, hace alusión que los tres puntos inscritos en el orden del día se irán desarrollando conforme al orden que fueron solicitados por los miembros del Cabildo.

6.1- Presentación para su análisis y aprobación, de ser el caso, al proyecto de Reglas de Operación del Programa Municipal de Apoyo para Trámites de Visa del Ayuntamiento de Nuevo San Juan Parangaricutiro.

Para el primer asunto general, la solicitante, en este caso la Regidora Briseida Melissa Campoverde Cuara, solicitó al Pleno se aprobara la participación de la C. Juana Maribel Toral Mincitar, Directora de Planeación, Programación, Acceso a la Información Pública y Asuntos Migratorios, para el desahogo del presente punto. Una vez aprobada la integración de la Directora, en coordinación con la Regidora, se dio lectura al proyecto: Reglas de Operación del Programa Municipal de Apoyo para Trámites de Visa del Ayuntamiento de Nuevo San Juan Parangaricutiro, Michoacán.

Una vez que fue analizado y discutido el contenido del punto correspondiente, el Secretario Municipal sometió a consideración del Honorable Cabildo la aprobación de las Reglas de Operación del Programa Municipal de Apoyo para Trámites de Visa del Ayuntamiento de Nuevo San Juan Parangaricutiro, Michoacán de Ocampo.

Acto seguido, y no habiendo intervenciones adicionales, el punto fue **aprobado por unanimidad** de los integrantes del Cuerpo Colegiado, sin modificación alguna, emitiéndose el siguiente:

ACUERDO

El Honorable Cabildo aprueba en todos y cada uno de sus términos las Reglas de Operación del Programa Municipal de Apoyo para Trámites de Visa del Ayuntamiento de Nuevo San Juan Parangaricutiro, Michoacán. Instruyéndose a las áreas competentes del Ayuntamiento para que, en el ámbito de sus atribuciones, realicen las acciones necesarias para la ejecución, difusión y correcta aplicación del instrumento normativo aprobado.

7.- **Clausura de la sesión.** No habiendo más asuntos por tratar, se levanta la presente para dejar constancia, según Art. 72 (setenta y dos), fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán siendo las 13:00 (trece horas) del día 13 (trece) del mes de enero correspondiente al año 2026 (dos mil veintiséis), dándose por cerrada la Sesión Ordinaria con número de acta: 01/13-01-2026, firmando y sellando de conformidad los que estuvieron presentes, damos fe.

Dr. Jesús Antonio Espinoza Rochín, Presidente Municipal; Lic. María Guadalupe Contreras Murillo, Síndica Municipal; C. Jesús José Isidro Guerrero, Regidor de Juventud, Deporte y Asuntos de La Mujer; Dra. María Guadalupe Tungui Urbina, Regidora de Educación, Cultura y Asuntos Indígenas; C. José Saul Barajas Chávez, Regidor de Asuntos Agropecuarios Forestales y Medio Ambiente; Psicol. Fabiola Aguilar Aguilar, Regidora de Desarrollo Económico Comercio y Turismo; C.D. María del Carmen Arroyo Aguilar, Regidora de Salud y Asistencia Social (No firmó); Lic. Jorge Espinosa Barajas, Regidor de Obras Públicas y Urbanismo; Ing. Briseida Melissa Campoverde Cuara, Regidora de Planeación, Programación, Acceso a la Información Pública y Asuntos Migratorios; Prof. Sabas Guevara Olvera, Secretario Municipal (No firmó). (Firmados).

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE APOYO PARA TRÁMITES DE VISA DEL AYUNTAMIENTO DE NUEVO SAN JUAN PARANGARICUTIRO, MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto regular la planeación, operación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Municipal de Apoyo para Trámites de Visa, a fin de garantizar:

- I. La transparencia en su implementación;
- II. La igualdad de acceso al programa;
- III. La correcta aplicación de los recursos y apoyos;
- IV. La rendición de cuentas; y,
- V. La protección de los derechos de las personas beneficiarias.

Artículo 2. Naturaleza del Programa. El Programa Municipal de Apoyo para Trámites de Visa es un programa de carácter social, orientado a facilitar el acceso de las personas habitantes del Municipio a los trámites consulares de visa, sin sustituir en ningún caso las atribuciones de autoridades federales o extranjeras.

La participación del Ayuntamiento tiene carácter de acompañamiento, orientación y apoyo administrativo, sin garantizar el otorgamiento de la visa solicitada.

Artículo 3. Principios rectores. El Programa se regirá por los principios de:

- I. Legalidad;
- II. Transparencia;
- III. Máxima publicidad;
- IV. Imparcialidad;
- V. Equidad;
- VI. Rendición de cuentas;
- VII. No discriminación;
- VIII. Buena fe administrativa; y,
- IX. Acompañamiento humanitario.

Artículo 4. Autoridades responsables. Son autoridades responsables de la aplicación del Programa:

- I. El Ayuntamiento, como órgano máximo de gobierno municipal;

- II. La Comisión de Planeación, Programación, Acceso a la Información Pública y Asuntos Migratorios, como instancia de supervisión y seguimiento frente al Ayuntamiento;
- III. La Dirección Planeación, Acceso a la Información y Asuntos Migratorios, como instancia operativa;
- IV. El Presidente Municipal, como responsable de la supervisión y seguimiento; y,
- V. El Secretario del Ayuntamiento, para efectos de control administrativo y documental.

Artículo 5. Coordinación institucional. Cuando se considere necesario para la correcta ejecución del Programa, el Ayuntamiento, a través de la Dirección, podrá coordinarse con:

- I. La Secretaría del Migrante del Estado de Michoacán;
- II. Dependencias federales competentes;
- III. Representaciones consulares, conforme a la normativa aplicable;
- IV. Instituciones públicas o privadas; y,
- V. Personas físicas o morales que presten servicios auxiliares, siempre que exista autorización previa y documentación que respalde dicha colaboración.

Artículo 6. Recursos públicos del programa. El Programa podrá tener asignaciones presupuestales que deberán ser destinadas, según estas Reglas, para cubrir los siguientes costos de las personas que resulten designadas como beneficiarias:

- I. Traslados a la ciudad donde se ubiquen las oficinas consulares del Gobierno de los Estados Unidos de América dentro del territorio mexicano; y,
- II. Viáticos nacionales e internacionales para los servidores públicos municipales que participan como acompañantes de los beneficiarios.

CAPÍTULO II DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 7. Personas beneficiarias. Podrán ser beneficiarias del Programa las personas que:

- I. Ciudadanos mayores de cincuenta años de edad, originarios del Municipio de Nuevo San Juan Parangaricutiro o con una residencia mínima comprobable de cinco años previos a la presentación de solicitud;
- II. No haber solicitado la visa B1/B2 del Gobierno de los Estados Unidos de América, como mínimo, en los seis meses anteriores a la fecha de solicitud de participación en este Programa;

- III. Cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas;
- IV. Presenten la documentación completa y veraz; y,
- V. Sean aceptadas conforme al procedimiento de selección establecido.

Artículo 8. Carácter limitado del beneficio. La incorporación al Programa no implica un derecho adquirido ni genera obligación alguna para el Ayuntamiento respecto a:

- I. El otorgamiento de la visa;
- II. La repetición del beneficio en ejercicios posteriores; y,
- III. El acceso preferente a otros programas municipales.

CAPÍTULO III DEL ALCANCE DEL ACOMPAÑAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 9. Alcance del acompañamiento. El acompañamiento municipal comprende, de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Orientación general sobre el proceso de trámite de visas para ingresar a los Estados Unidos de América;
- II. Apoyo en la integración y revisión de documentos;
- III. Acompañamiento y traslado de los beneficiarios a las oficinas consulares que corresponda;
- IV. Asistencia logística para personas adultas mayores o con condiciones especiales; y,
- V. Seguimiento hasta la entrega de la visa, cuando así se autorice.

Artículo 10. Acompañamiento extendido. De manera excepcional, el Ayuntamiento podrá brindar acompañamiento extendido, cuando la persona beneficiaria se ubique en alguno de los siguientes grupos de población:

- I. Personas adultas mayores;
- II. Personas con padecimientos médicos;
- III. Personas que no dominen el idioma español; o,
- IV. Casos debidamente justificados.

Este acompañamiento no constituye una obligación permanente, sino una medida de apoyo extraordinaria, que podrá ser ofrecida a los beneficiarios si las condiciones presupuestales y de personal lo permiten.

CAPÍTULO IV DE LOS REQUISITOS Y CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 11. Requisitos generales. Las personas interesadas en incorporarse al Programa deberán cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- I. Identificación oficial vigente;
- II. Comprobante de domicilio en el Municipio de Nuevo San Juan Parangaricutiro;
- III. Acta de nacimiento;
- IV. Pasaporte vigente o en trámite;
- V. Formato de solicitud del Programa, debidamente requisitado y firmado;
- VI. Manifestación bajo protesta de decir verdad sobre la veracidad de la información proporcionada; y,
- VII. Cualquier otro documento que determine la autoridad consular correspondiente.

Artículo 12. Criterios de priorización. En caso de que la demanda del Programa supere la capacidad operativa del Ayuntamiento, se dará prioridad, en el siguiente orden a:

- I. Casos de reunificación familiar;
- II. Personas con padecimientos médicos;
- III. Personas que no hayan participado previamente en programas similares;
- IV. Casos con arraigo comprobable en el Municipio; y,
- V. Otros casos debidamente justificados por la Comisión.

Artículo 13. Limitación del beneficio. Ninguna persona podrá ser beneficiaria del Programa en más de una ocasión durante la misma administración municipal. La Comisión de Planeación, Programación, Transparencia y Asuntos Migratorios verifica el Padrón de Beneficiarios para asegurarse que se cumpla con este requisito.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 14. Convocatoria. El Programa deberá operar exclusivamente mediante convocatoria pública, la cual deberá contener, como mínimo:

- I. Objetivo del Programa;
- II. Requisitos y documentación solicitada;
- III. Plazos;

- IV. Número máximo de personas a atender;
- V. Criterios de selección;
- VI. Autoridades responsables; y,
- VII. Medios de contacto oficiales.

La convocatoria deberá publicarse por un periodo de veinte días naturales por cada periodo que esté en marcha el Programa. El Presidente Municipal y la Dirección deberán asegurarse que haya máxima difusión de la convocatoria en los siguientes medios:

- I. Página web oficial del Ayuntamiento;
- II. Estrados del Gobierno Municipal; y,
- III. Red social oficial del Ayuntamiento.

Artículo 15. Recepción de solicitudes. La Dirección de Planeación, Acceso a la Información y Asuntos Migratorios será responsable de:

- I. Elaborar la Convocatoria y solicitar su difusión al Presidente Municipal;
- II. Recibir la documentación y verificar que esté completa;
- III. Integrar expedientes individuales; y,
- IV. Elaborar un listado preliminar de personas solicitantes.

Artículo 16. Integración de grupos. Una vez verificada la documentación, la Dirección integrará los grupos conforme a:

- I. Capacidad operativa;
- II. Fechas disponibles de citas consulares; y,
- III. Criterios de priorización establecidos.

Queda prohibida la integración discrecional de personas fuera del procedimiento establecido.

Artículo 17. Aprobación de beneficiarios. La Dirección deberá enviar el listado de grupos de personas solicitantes deberá a consideración de la Comisión de Planeación, Transparencia y Asuntos Migratorios, en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de que cerró la convocatoria la recepción de solicitudes.

La Comisión analizará que se hayan cumplido las condiciones y requisitos que establecen estas Reglas, y procederá a emitir el listado de los beneficiarios, lo cual deberá ocurrir en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de que le sea notificada la lista de solicitantes.

Una vez aprobada la lista de beneficiarios, el Presidente de la Comisión deberá remitirla en un plazo máximo de dos días hábiles a la Dirección para continuar con los procedimientos que marcan estas Reglas.

CAPÍTULO VI
DE LA GESTIÓN DE CITAS Y
APOYOS EXTERNOS

Artículo 18. Gestión de citas consulares. Una vez que la Dirección haya sido notificada con la lista de beneficiarios, los deberá contactar de inmediato para proceder con la gestión de citas consulares, por lo que se deberá realizar lo siguiente:

- I. Comunicar personalmente al beneficiario para notificarle que fue seleccionado para recibir el apoyo. La Comisión verificará que todos los beneficiarios sean debidamente notificados;
- II. Organizar una reunión de información en la que se les dará a conocer a los beneficiarios los datos y documentos que deberán recabar así como el procedimiento que se seguirá para llenar los formatos oficiales de solicitud de visa;
- III. Integrar un expediente de cada beneficiario en el que se recabe los documentos y datos necesarios para el llenado de los formatos, mismos que será remitidos a las personas físicas o morales con quien el Ayuntamiento tenga convenio para trámites de visas;
- IV. Dar seguimiento sobre las fechas para la cita en las oficinas consulares;
- V. Notificar a los beneficiarios de manera oportuna las fechas en las que deberán acudir a la cita en la oficina consular que se haya determinado; y,
- VI. Organizar el grupo de beneficiarios que confirmen su asistencia a la cita para que acudan sin contratiempo y cumplan con el proceso.

Artículo 19. Reglas para la participación de terceros. Este Programa podrá utilizar servicios de terceros para el trámite de las visas, para ello:

- I. Se deberá informar previamente a las personas beneficiarias, para deslindar al Ayuntamiento de responsabilidades y hacerles saber quién realizará su trámite; y,
- II. Los honorarios deberán ser cubiertos directamente por las personas solicitantes, para ello la Dirección deberá comunicar de manera completa y oportuna el costo total que se deberá cubrir.

Artículo 20. Participación de la Dirección en la citas. La Dirección, a través de su titular, deberá acudir o deberá nombrar un representante que acuda a la cita a la oficina consular para dar acompañamiento a las personas beneficiarias. Este acompañamiento podrá ser apoyado por los integrantes de la Comisión Planeación, Programación, Acceso a la Información Pública y Asuntos Migratorios, para ello el titular de la Dirección acordará con el Presidente de la Comisión quiénes serán los servidores públicos que participarán.

La Dirección notificará por escrito a la Tesorería Municipal para que realice los pagos correspondientes de viáticos a los servidores públicos municipales que participan como acompañantes de los beneficiarios. Esta notificación deberá hacerse con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha de realización del traslado de beneficiarios.

Todos los pagos que realice la Dirección respecto a este Programa deberán contar con su comprobante y/o factura el cuál estará a la disposición de la Tesorería Municipal y deberá guardarse una copia en el archivo de la Dirección.

CAPÍTULO VII
DE LA ENTREGA DE VISAS Y
ACTOS PROTOCOLARIOS

Artículo 21. Entrega formal de visas. La entrega de visas deberá realizarse mediante acto protocolario, el cual deberá:

- I. Ser convocado oficialmente por la Dirección;
- II. Contar con la asistencia del Presidente Municipal, el titular de la Dirección, la Comisión de Planeación, Programación, Acceso a la Información y Asuntos Migratorios, y demás servidores públicos;
- III. En caso de ser posible, se invitará a servidores públicos estatales o federales;
- IV. Deberá realizarse en instalaciones del Gobierno Municipal; y,
- V. Contar con registro documental y fotográfico.

CAPÍTULO VIII
DE LA TRANSPARENCIA, CONTROL Y
ARCHIVO DOCUMENTAL

Artículo 22. Padrón de beneficiarios. La Dirección deberá integrar y mantener actualizado un padrón municipal de personas beneficiarias, el cual contendrá:

- I. Nombre completo de la persona beneficiaria;
- II. Beneficio que recibió;
- III. Monto económico equivalente al beneficio que recibió; y,
- IV. Fecha de entrega de la visa.

Artículo 23. Archivo documental. Cada beneficiario contará con un expediente individual, bajo resguardo de la Dirección, el cual deberá conservarse conforme a la normatividad archivística y de transparencia.

CAPÍTULO IX
DEL DESLINDE DE RESPONSABILIDAD Y
MANIFESTACIÓN DE CONSENTIMIENTO

Artículo 24. Deslinde de responsabilidad durante traslados. La participación en el Programa Municipal de Apoyo para Trámites

de Visa implica que las personas beneficiarias reconocen y aceptan expresamente que:

- I. El Ayuntamiento no garantiza el otorgamiento de la visa, ni el resultado del trámite consular;
- II. El apoyo otorgado por el Ayuntamiento se limita exclusivamente a:
 - A) La gestión administrativa del programa;
 - B) El acompañamiento institucional autorizado; y,
 - C) El traslado terrestre de las personas beneficiarias únicamente hasta el lugar de la cita consular, cuando así se determine.
- III. Durante los traslados, estancias, citas consulares y demás actividades relacionadas con el trámite de visa, las personas beneficiarias asumen de manera personal la responsabilidad sobre su estado de salud, integridad física, pertenencias y documentación; y,
- IV. El Ayuntamiento, sus integrantes, servidores públicos y personal comisionado quedan expresamente deslindados de cualquier responsabilidad civil, administrativa, penal o de otra naturaleza derivada de:
 - A) Accidentes;
 - B) Enfermedades;
 - C) Pérdida o extravío de documentos;
 - D) Incidentes de seguridad; o,

- E) Cualquier otro evento fortuito o de fuerza mayor que pudiera presentarse durante los traslados o estancias relacionadas con el Programa.

Artículo 25. Firma obligatoria de carta responsiva. Previo a cualquier traslado organizado o financiado por el Ayuntamiento, las personas beneficiarias deberán firmar obligatoriamente una Carta de Deslinde de Responsabilidad y Consentimiento Informado, como requisito indispensable para participar en el Programa.

Dicha carta deberá:

- I. Formar parte del expediente individual de cada beneficiario;
- II. Ser firmada de manera autógrafa por la persona beneficiaria o su representante legal; y,
- III. Contener manifestación expresa de:
 - A) Conocimiento del alcance del Programa;
 - B) Aceptación del deslinde de responsabilidad;
 - C) Reconocimiento de que los riesgos inherentes al traslado son asumidos de manera personal; y,
 - D) Ser resguardada por la Dirección.

Artículo 26. Excepciones humanitarias. En casos de acompañamiento extendido por razones humanitarias, el deslinde de responsabilidad no se entenderá como renuncia a la atención, cuidado o apoyo, sino como un instrumento de protección jurídica que no limita la asistencia solidaria del Ayuntamiento, conforme a las capacidades institucionales. (Firmado).