



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

SÉPTIMA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Martes 5 de Mayo de 2026

NÚM. 69

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 12 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
MORELIA, MICHOACÁN**

FE DE ERRATAS

En relación al Periódico Oficial no. 65, Sexta Sección, de fecha 10 de diciembre del año 2025, Tomo CLXXXIX, en el que se publicó el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo

DICE:

CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MORELIA, MICHOACÁN**

Artículo 137.

- II. Cumplir con las instrucciones y disposiciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- III. Recibir y atender en forma oportuna los asuntos que le encomiende la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- IV. Apoyar a la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia en las actividades de organización y operación de la Secretaría;
- V. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría de la Policía de Morelia, proporcionando el apoyo necesario en el ámbito de su competencia;
- VI. Apoyar a la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia en la organización de su agenda de trabajo, así como en el desarrollo de las actividades administrativas, internas o externas, en las que esta tenga participación;
- VII. Coordinar el registro y control de eventos en los que participe la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, a fin de brindarle el apoyo requerido;
- IX. Supervisar el empleo de recursos asignados a la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, así como las actividades del personal a su cargo;

- XI. Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XIII. Informar sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo de la Secretaría de la Policía de Morelia, y evaluar su avance;
- XV. Supervisar las propuestas hechas al titular de la Secretaría de la Policía de Morelia en materia de Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XVI. Supervisar la gestión de los asuntos administrativos de la Secretaría de la Policía de Morelia, incluyendo recursos humanos, materiales y financieros en coordinación con la Secretaría de Administración;
- XVIII. Diseñar, garantizar y supervisar los programas de capacitación del personal adscrito a la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XIX. Coordinar y supervisar el registro de beneficiarios de los programas, apoyos, obras y acciones que se ejecuten por la Secretaría de la Policía de Morelia, conforme al sistema y lineamientos que establezca la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXI. Supervisar la atención y seguimiento a las demandas presentados ante el Tribunal de Justicia Administrativa e instancias laborales, en contra de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XXII. Supervisar el seguimiento y de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos en contra de la Secretaría de la Policía de Morelia, así como las recomendaciones que de ellas deriven;
- XXIII. Supervisar la atención y seguimiento a las denuncias presentadas ante la Fiscalía General de la República y la Fiscalía General del Estado, por hechos posiblemente constitutivos de delito en perjuicio de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XXIV. Supervisar el seguimiento y respuesta de las peticiones realizadas mediante oficio por diversas autoridades y las que solicite la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XXV. Asesorar a las direcciones, unidades y áreas de la Secretaría de la Policía de Morelia en materia jurídica, administrativa y de operación;
- XXXI. Coordinar y supervisar el control, manejo y archivo de la documentación, correspondencia y registros de la Secretaría de la Policía de Morelia, así como de las direcciones y unidades que la integran.
- XXXII. Llevar y mantener actualizado un archivo especial de los reglamentos, manuales, protocolos, convenios y demás instrumentos jurídicos de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XXXIV. Implementar acciones para garantizar el respaldo y conservación de los archivos físicos y digitales de la Secretaría, así como de sus direcciones y unidades.
- XXXV. Supervisar la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales de organización, procedimientos y de servicio al público, así como demás documentación normativa de la Secretaría.
- XXXVI. Establecer y operar los procedimientos necesarios para la dirección, planeación, anticipación, control y evaluación de las acciones de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XXXIX. Coordinar sus actividades con las demás áreas de la Secretaría de la Policía de Morelia, proporcionando apoyo técnico y administrativo al titular;
- XLIII. Apoyar la implementación de políticas, protocolos y lineamientos en materia de seguridad, en coordinación con las direcciones y unidades de la Secretaría de la Policía de Morelia; y,
- XLIV. Ejercer las demás atribuciones que le confiera la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, así como las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 138.

- I. Cubrir la agenda de medios de la persona titular de Secretaría de Policía de Morelia;
- II. Transmitir a la ciudadanía la información que se genera en la Secretaría de Policía de Morelia, con apego a la protección de datos personales y protección a las víctimas, a través de una actividad de permanente contacto con los medios de comunicación;

- III. Realizar convenios de prestación de servicios con los diferentes medios de comunicación, para difundir las acciones, programas y actividades de la Secretaría de Policía de Morelia, y de quien ostente la titularidad de esta, conforme a la normativa aplicable para elaboración y celebración de convenios en el municipio;
- IV. Preparar y revisar el material de difusión de la Secretaría de Policía de Morelia;
- VI. Generar el material de difusión necesario de la Secretaría de Policía de Morelia y de quien ostente la titular;
- VII. Mantener un vínculo y canal institucional con los distintos medios de comunicación y proporcionar las facilidades necesarias para el ejercicio de su labor, en cumplimiento a la indicación precisa de transparentar y difundir a la población todas las acciones emprendidas por la Secretaría de Policía de Morelia;
- VIII. Elaborar los boletines informativos de las actividades, obras y acciones realizadas por la Secretaría de Policía de Morelia, por la persona titular de la Secretaría y por la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia;
- X. Diseñar, administrar y actualizar las redes sociales y página web de la Secretaría de Policía de Morelia;
- XII. Revisar y validar la imagen y el diseño, así como el medio de comunicación, de cualquier acción, programa e iniciativa, que se difunda de la Secretaría de Policía de Morelia;
- XIII. Informar a la ciudadanía sobre las políticas y acciones de seguridad pública en el municipio; y,
- XV. Administrar, organizar, y conservar los documentos físicos o digitales de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, conforme a los estándares y principios en materia archivística;
- XVI. Las demás que encomiende la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 139.

- III. Presentar a la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia los proyectos, políticas, programas y acciones en materia de seguridad pública, tránsito y justicia cívica para su aprobación;
- XXXII. Rendir diariamente a la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia y a la Presidencia Municipal el parte de novedades relativas a la seguridad ciudadana;
- XXXV. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales, la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia o la Presidencia Municipal.

Artículo 140.

- XII. Supervisar el almacenamiento, control, entrega y resguardo de armamento, municiones y equipo operativo, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la seguridad de los integrantes de la Secretaría de la Policía de Morelia; y,
- XL. Operar el depósito de armamento de la Secretaría de la Policía de Morelia;

Artículo 141.

- I. Velar por el bienestar, desarrollo personal y profesional de las y los integrantes de la Secretaría de la Policía de Morelia, promoviendo condiciones adecuadas para su desempeño laboral, emocional y familiar;
- II. Operar y administrar la Casa del Policía, procurando su mantenimiento, impulsando su funcionamiento y promoviendo las actividades recreativas, culturales y formativas que se organicen en beneficio de las y los integrantes de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- IV. Impulsar actividades y programas encaminados al fortalecimiento del desarrollo humano, emocional y social de las y los integrantes de la Secretaría de la Policía de Morelia, que contribuyan a su estabilidad integral y desempeño profesional;
- VIII. Otorgar servicios de salud elemental, consistentes en atención médica general, dental, nutricional, reproductiva y mental, a las y los integrantes de la Secretaría de la Policía de Morelia;

- X. Resguardar y dar tratamiento adecuado a la información personal y de salud del personal de la Secretaría de la Policía de Morelia, garantizando su confidencialidad y manejo conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales;
- XI. Proponer a la persona titular de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia programas, estrategias y mecanismos orientados al fortalecimiento del bienestar físico, mental y social de las y los integrantes de la Secretaría de la Policía de Morelia;

Artículo 142.

- V. Analizar e investigar para determinar las causas que dan origen a los delitos, precisar los lugares de su comisión, identificar los modus operandi de la delincuencia, así mismo conocer el impacto social que producen y su costo, desarrollando estrategias que apoyen su prevención y el combate al delito, en coordinación con las direcciones y unidades de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- X. Capturar, procesar, ordenar y analizar la información estadística criminal, para presentarla de manera oportuna y confiable a la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XI. Coordinar los sistemas de información y estadística de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, donde deberá procesar e informar de manera pertinente a la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XIII. Sistematizar la información y estadística criminológica e informar de manera oportuna a la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XXV. Cumplir con las demás disposiciones, instrucciones y encomiendas que le confiera la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 143.

- IX. Promover la participación ciudadana para la prevención del delito, a través de la implementación de mecanismos consistentes en la integración de comités ciudadanos, redes vecinales, reuniones vecinales en territorio, y otras acciones que promuevan la integración de la Secretaría de la Policía de Morelia en la comunidad;
- XII. Las demás que encomiende la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, así como de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 144.

- I. Establecer los manuales y protocolos de atención inmediata a víctimas, de mediación policial para la Secretaría de la Policía de Morelia los términos de la normatividad aplicable;
- II. Capacitar a todo el personal de la Secretaría de la Policía de Morelia en los manuales y protocolos de Atención a Víctimas;
- XIII. Las demás que encomiende la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, así como de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 144. la Unidad Táctica de Operaciones Especiales, se encontrará una persona titular, adscrita a la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, el cual estará encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con las atribuciones de la Unidad Táctica de Operaciones Especiales; teniendo como atribuciones las siguientes:

- X. Las demás que encomiende la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, así como de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 146.

- II. Diseñar capacitaciones en materia de derechos humanos y prevención de la violencia de género dirigido a los integrantes de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XVI. Las demás que encomiende la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, así como de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 147. La Dirección de la Unidad del C-4 SIIA, se encontrará una persona titular, adscrito a la Secretaría de la Policía de Morelia, el cual estará encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con las atribuciones que cuenta la Dirección del C-4 SIIA, sus jefaturas de

departamento de Cámaras Corporales, de Despacho de Emergencias y de Seguimiento Información, Inteligencia y Análisis; teniendo como atribuciones las siguientes:

- XII. Analizar e investigar para determinar las causas que dan origen a los delitos, precisar los lugares de su comisión, identificar los modus operandi de la delincuencia; así mismo, conocer el impacto social que producen y su costo, desarrollando estrategias que apoyen su prevención y el combate al delito, en coordinación con las direcciones y unidades de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XVII. Capturar, procesar, ordenar y analizar la información estadística criminal, para presentarla de manera oportuna y confiable a la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XX. Sistematizar la información y estadística criminológica e informar de manera oportuna a la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XXX. Coordinar las comunicaciones entre el personal operativo de la Secretaría de la Policía de Morelia y la Dirección, así mismo, con las autoridades estatales y federales, en el ámbito de su competencia;
- XXXIX. Las demás que encomiende la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 148. La Dirección de Asuntos Internos, se encontrará una persona titular, adscrita a la Secretaría de la Policía de Morelia, el cual estará encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con las atribuciones que cuenta la Dirección de Asuntos Internos, sus jefaturas de departamento de Responsabilidad Policial y Sustanciación e Investigación Disciplinaria; teniendo como atribuciones las siguientes:

- IX. Practicar visitas de supervisión a las diferentes áreas de la Secretaría de la Policía de Morelia, proponiendo medidas preventivas y correctivas necesarias para atender y prevenir incidentes futuros;
- XV. Atender de manera oportuna y eficaz las solicitudes de la Secretaría Técnica de la Secretaría de la Policía de Morelia en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y anticorrupción;
- XX. Proponer programas de capacitación del personal adscrito de la Dirección de Asuntos Internos en materia de sustanciación de procedimientos administrativos, derechos humanos, investigación, protección de datos personales y demás materias aplicables a la persona titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XXI. Cumplir con las demás disposiciones, instrucciones y encomiendas que le confiera la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 149. La Dirección Administrativa, se encontrará una persona titular, adscrita a la Secretaría de la Policía de Morelia, el cual estará encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con las atribuciones que cuenta la Dirección Administrativa, sus jefaturas de departamento de Recursos Financieros y Materiales, de Recursos Humanos y Profesionalización de Carrera Policial, de Tecnologías de la Información Comunicación y Soporte, y de Generales y Parque Vehicular; teniendo como atribuciones las siguientes:

- I. Administrar, ejecutar, supervisar y evaluar los recursos financieros, materiales y humanos de la Secretaría de la Policía de Morelia, en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IV. Someter a la autorización de la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia las erogaciones correspondientes, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, contables y fiscales aplicables;
- XXV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, la Secretaría Técnica y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 150. la Dirección Jurídica, se encontrará una persona titular, adscrita a la Secretaría de la Policía de Morelia, el cual estará encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con las atribuciones que cuenta la Dirección Jurídica, sus jefaturas de departamento Jurídico, Contencioso, Administrativo y Laboral, de Derechos Humanos y Amparos, y Enlace Interinstitucional; teniendo como atribuciones las siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, así como a las direcciones, coordinaciones y unidades que la integran, en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas;
- IV. Representar legalmente a la Secretaría de la Policía de Morelia ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas y laborales, en los asuntos de su competencia;

- XIX. Las demás que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia, así como la Secretaría Técnica, y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 151. Al frente de la Dirección de Ejecución de Sanciones Administrativas, se encontrará una persona titular, adscrita a la Secretaría de la Policía de Morelia, el cual estará encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con las atribuciones que cuenta la Dirección de Ejecución de Sanciones Administrativas, sus jefaturas de departamento de Vinculación, Seguimiento e Infracciones y de Enlace Logístico de Jueces; teniendo como atribuciones las siguientes:

- XVI. Emitir un informe dirigido a la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia sobre anomalías en las boletas de infracción calificadas por los Jueces Cívicos Municipales;
- XXII. Emitir reportes periódicos a la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia sobre el cumplimiento de las sanciones, presentando la lista de asistencia e incidencias de los ciudadanos a quienes se les impusieron medidas para mejorar la convivencia ciudadana y el cumplimiento de multas;
- XXVIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría de la Policía de Morelia y las dispersiones aplicables;

DEBE DECIR:

CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA,
MICHOACÁN DE OCAMPO**

Artículo 137.

- VIII. Cumplir con las instrucciones y disposiciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- IX. Recibir y atender en forma oportuna los asuntos que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- X. Apoyar a la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en las actividades de organización y operación de su Secretaría;
- XI. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, proporcionando el apoyo necesario en el ámbito de su competencia;
- XII. Apoyar a la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en la organización de su agenda de trabajo, así como en el desarrollo de las actividades administrativas, internas o externas, en las que esta tenga participación;
- XIII. Coordinar el registro y control de eventos en los que participe la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a fin de brindarle el apoyo requerido;
- XII. Supervisar el empleo de recursos asignados a la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como las actividades del personal a su cargo;
- XIII. Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XIV. Informar sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, y evaluar su avance;
- XVII. Supervisar las propuestas hechas al titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en materia de Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XVIII. Supervisar la gestión de los asuntos administrativos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, incluyendo recursos humanos, materiales y financieros en coordinación con la Secretaría de Administración;
- XX. Diseñar, garantizar y supervisar los programas de capacitación del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

- XXI. Coordinar y supervisar el registro de beneficiarios de los programas, apoyos, obras y acciones que se ejecuten por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, conforme al sistema y lineamientos que establezca la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXVI. Supervisar la atención y seguimiento a las demandas presentados ante el Tribunal de Justicia Administrativa e instancias laborales, en contra de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XXVII. Supervisar el seguimiento y de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos en contra de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como las recomendaciones que de ellas deriven;
- XXVIII. Supervisar la atención y seguimiento a las denuncias presentadas ante la Fiscalía General de la República y la Fiscalía General del Estado, por hechos posiblemente constitutivos de delito en perjuicio de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XXIX. Supervisar el seguimiento y respuesta de las peticiones realizadas mediante oficio por diversas autoridades y las que solicite la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XXX. Asesorar a las direcciones, unidades y áreas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en materia jurídica, administrativa y de operación;
- XXXIII. Coordinar y supervisar el control, manejo y archivo de la documentación, correspondencia y registros de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como de las direcciones y unidades que la integran;
- XXXIV. Llevar y mantener actualizado un archivo especial de los reglamentos, manuales, protocolos, convenios y demás instrumentos jurídicos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XXXVII. Implementar acciones para garantizar el respaldo y conservación de los archivos físicos y digitales de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como de sus direcciones y unidades;
- XXXVIII. Supervisar la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales de organización, procedimientos y de servicio al público, así como demás documentación normativa de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XXXIX. Establecer y operar los procedimientos necesarios para la dirección, planeación, anticipación, control y evaluación de las acciones de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XLI. Coordinar sus actividades con las demás áreas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, proporcionando apoyo técnico y administrativo a la persona titular;
- XLV. Apoyar la implementación de políticas, protocolos y lineamientos en materia de seguridad, en coordinación con las direcciones y unidades de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; y,
- XLVI. Ejercer las demás atribuciones que le confiera la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 138.

- V. Cubrir la agenda de medios de la persona titular de Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- VI. Transmitir a la ciudadanía la información que se genera en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con apego a la protección de datos personales y protección a las víctimas, a través de una actividad de permanente contacto con los medios de comunicación;
- VII. Realizar convenios de prestación de servicios con los diferentes medios de comunicación, para difundir las acciones, programas y actividades de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, y de quien ostente la titularidad de esta, conforme a la normativa aplicable para elaboración y celebración de convenios en el municipio;
- VIII. Preparar y revisar el material de difusión de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- IX. Generar el material de difusión necesario de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y de quien ostente la titular;
- X. Mantener un vínculo y canal institucional con los distintos medios de comunicación y proporcionar las facilidades necesarias para el ejercicio de su labor, en cumplimiento a la indicación precisa de transparentar y difundir a la población todas las acciones emprendidas por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

- XI. Elaborar los boletines informativos de las actividades, obras y acciones realizadas por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, por la persona titular de la Secretaría y por la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia;
- XI. Diseñar, administrar y actualizar las redes sociales y página web de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XIV. Revisar y validar la imagen y el diseño, así como el medio de comunicación, de cualquier acción, programa e iniciativa, que se difunda de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XV. Informar a la ciudadanía sobre las políticas y acciones de seguridad pública en el municipio;
- XVII. Administrar, organizar, y conservar los documentos físicos o digitales de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, conforme a los estándares y principios en materia archivística; y,
- XVIII. Las demás que encomiende la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 139.

- IV. Presentar a la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana los proyectos, políticas, programas y acciones en materia de seguridad pública, tránsito y justicia cívica para su aprobación;
- XXXIII. Rendir diariamente a la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y a la Presidencia Municipal el parte de novedades relativas a la seguridad ciudadana;
- XXXVI. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales, la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana o la Presidencia Municipal.

Artículo 140.

- XIII. Supervisar el almacenamiento, control, entrega y resguardo de armamento, municiones y equipo operativo, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la seguridad de los integrantes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XLII. Operar el depósito de armamento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

Artículo 141.

- III. Velar por el bienestar, desarrollo personal y profesional de las y los integrantes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, promoviendo condiciones adecuadas para su desempeño laboral, emocional y familiar;
- IV. Operar y administrar la Casa del Policía, procurando su mantenimiento, impulsando su funcionamiento y promoviendo las actividades recreativas, culturales y formativas que se organicen en beneficio de las y los integrantes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- VI. Impulsar actividades y programas encaminados al fortalecimiento del desarrollo humano, emocional y social de las y los integrantes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, que contribuyan a su estabilidad integral y desempeño profesional;
- XI. Otorgar servicios de salud elemental, consistentes en atención médica general, dental, nutricional, reproductiva y mental, a las y los integrantes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XIII. Resguardar y dar tratamiento adecuado a la información personal y de salud del personal de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, garantizando su confidencialidad y manejo conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia programas, estrategias y mecanismos orientados al fortalecimiento del bienestar físico, mental y social de las y los integrantes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

Artículo 142.

- VII. Analizar e investigar para determinar las causas que dan origen a los delitos, precisar los lugares de su comisión, identificar los

modus operandi de la delincuencia, así mismo conocer el impacto social que producen y su costo, desarrollando estrategias que apoyen su prevención y el combate al delito, en coordinación con las direcciones y unidades de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

- XI. Capturar, procesar, ordenar y analizar la información estadística criminal, para presentarla de manera oportuna y confiable a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XIII. Coordinar los sistemas de información y estadística de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, donde deberá procesar e informar de manera pertinente a la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XIV. Sistematizar la información y estadística criminológica e informar de manera oportuna a la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XXVI. Cumplir con las demás disposiciones, instrucciones y encomiendas que le confiera la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 143.

- XII. Promover la participación ciudadana para la prevención del delito, a través de la implementación de mecanismos consistentes en la integración de comités ciudadanos, redes vecinales, reuniones vecinales en territorio, y otras acciones que promuevan la integración de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en la comunidad;
- XIV. Las demás que encomiende la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 144.

- III. Establecer los manuales y protocolos de atención inmediata a víctimas, de mediación policial para la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Capacitar a todo el personal de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en los manuales y protocolos de Atención a Víctimas;
- XIV. Las demás que encomiende la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 145. la Unidad Táctica de Operaciones Especiales, se encontrará una persona titular, adscrita a la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, el cual estará encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con las atribuciones de la Unidad Táctica de Operaciones Especiales; teniendo como atribuciones las siguientes:

- XIII. Las demás que encomiende la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 146.

- III. Diseñar capacitaciones en materia de derechos humanos y prevención de la violencia de género dirigido a los integrantes de la Secretaría de la Policía de Morelia;
- XVII. Las demás que encomiende la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como de la Coordinación General Operativa de la Policía de Morelia, y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 147. La Dirección de la Unidad del C-4 SIIA, se encontrará una persona titular, adscrito a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, el cual estará encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con las atribuciones que cuenta la Dirección del C-4 SIIA, sus jefaturas de departamento de Cámaras Corporales, de Despacho de Emergencias y de Seguimiento Información, Inteligencia y Análisis; teniendo como atribuciones las siguientes:

- XIV. Analizar e investigar para determinar las causas que dan origen a los delitos, precisar los lugares de su comisión, identificar los modus operandi de la delincuencia; así mismo, conocer el impacto social que producen y su costo, desarrollando estrategias que apoyen su prevención y el combate al delito, en coordinación con las direcciones y unidades de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

- XVIII. Capturar, procesar, ordenar y analizar la información estadística criminal, para presentarla de manera oportuna y confiable a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XXI. Sistematizar la información y estadística criminológica e informar de manera oportuna a la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XXXI. Coordinar las comunicaciones entre el personal operativo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y la Dirección, así mismo, con las autoridades estatales y federales, en el ámbito de su competencia;
- XL. Las demás que encomiende la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 148. La Dirección de Asuntos Internos, se encontrará una persona titular, adscrita a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, el cual estará encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con las atribuciones que cuenta la Dirección de Asuntos Internos, sus jefaturas de departamento de Responsabilidad Policial y Sustanciación e Investigación Disciplinaria; teniendo como atribuciones las siguientes:

- X. Practicar visitas de supervisión a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, proponiendo medidas preventivas y correctivas necesarias para atender y prevenir incidentes futuros;
- XVII. Atender de manera oportuna y eficaz las solicitudes de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y anticorrupción;
- XXIII. Proponer programas de capacitación del personal adscrito de la Dirección de Asuntos Internos en materia de sustanciación de procedimientos administrativos, derechos humanos, investigación, protección de datos personales y demás materias aplicables a la persona titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; y,
- XXIV. Cumplir con las demás disposiciones, instrucciones y encomiendas que le confiera la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 149. La Dirección Administrativa, se encontrará una persona titular, adscrita a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, el cual estará encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con las atribuciones que cuenta la Dirección Administrativa, sus jefaturas de departamento de Recursos Financieros y Materiales, de Recursos Humanos y Profesionalización de Carrera Policial, de Tecnologías de la Información Comunicación y Soporte, y de Generales y Parque Vehicular; teniendo como atribuciones las siguientes:

- II. Administrar, ejecutar, supervisar y evaluar los recursos financieros, materiales y humanos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- V. Someter a la autorización de la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana las erogaciones correspondientes, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, contables y fiscales aplicables;
- XXVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, la Secretaría Técnica y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 150. la Dirección Jurídica, se encontrará una persona titular, adscrita a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, el cual estará encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con las atribuciones que cuenta la Dirección Jurídica, sus jefaturas de departamento Jurídico, Contencioso, Administrativo y Laboral, de Derechos Humanos y Amparos, y Enlace Interinstitucional; teniendo como atribuciones las siguientes:

- II. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como a las direcciones, coordinaciones y unidades que la integran, en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas;
- V. Representar legalmente a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas y laborales, en los asuntos de su competencia;
- XX. Las demás que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como la Secretaría Técnica, y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 151. Al frente de la Dirección de Ejecución de Sanciones Administrativas, se encontrará una persona titular, adscrita a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, el cual estará encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con las atribuciones que cuenta la Dirección de Ejecución de Sanciones Administrativas, sus jefaturas de departamento de Vinculación, Seguimiento e Infracciones y de Enlace Logístico de Jueces; teniendo como atribuciones las siguientes:

- XVIII. Emitir un informe dirigido a la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana sobre anomalías en las boletas de infracción calificadas por los Jueces Cívicos Municipales;
- XXV. Emitir reportes periódicos a la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana sobre el cumplimiento de las sanciones, presentando la lista de asistencia e incidencias de los ciudadanos a quienes se les impusieron medidas para mejorar la convivencia ciudadana y el cumplimiento de multas;
- XXIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y las dispersiones aplicables;

La anterior Fe de Erratas deriva del oficio número D.S.M./182/2026, de fecha 02 de febrero del 2026 suscrito por la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, Síndica Municipal, mediante el cual notifica el error detectado y se presenta de conformidad al contenido en los artículos 10, fracción I y II, 11 y 13 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

ATENTAMENTE

ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA
(Firmado)

