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. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000 **SEXTA SECCIÓN** **Tel.: 443-312-32-28**

TOMO CLXXXVIII	Morelia, Mich., Lunes 28 de Abril de 2025	NÚM. 3

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:
$ 36.00 del día
$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO 2

LUIS NAVARRO GARCÍA, Secretario de Finanzas y Administración en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 6 párrafo segundo, 9, 11, 12 fracciones X y XVII, 17 fracción II y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 2º, 4º, 6º, 16 fracciones V y VII, y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; y,

CONSIDERANDO

Que a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán, le corresponde integrar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, así como, vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales entre otras, además de coordinar y administrar las funciones de recolección de datos, almacenamiento, procesamiento y distribución de la información para el gobierno en red.

Que en el marco del Convenio de Colaboración para el intercambio de información celebrado entre la Unidad de Inteligencia Financiera y el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, se acordaron diversas acciones para coadyuvar en la prevención, detección y combate a las operaciones con recursos de procedencia ilícita y sus ilícitos relacionados. Asimismo, el Gobierno del Estado de Michoacán, refrendó su compromiso para crear la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.

Que con fecha 10 de enero de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto, por el que se crea la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo, como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y Administración, con autonomía técnica y de gestión, la cual tendrá por objeto obtener, evaluar y procesar la información patrimonial, económica, fiscal y administrativa existente en diversas autoridades locales, a fin de explotarla y transformarla en productos de inteligencia, mediante la integración, evaluación y vinculación de datos.

Que la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo, es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y

COPIA SIN VALOR LEGAL

Administración, su estructura y funcionamiento se rige por su decreto de creación, reglamentación interna y por las demás disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes, las cuales para su publicación y vigencia deberán someterse a consideración y aprobación de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, según lo establecido en los artículos 15 último párrafo y 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Que, como parte de la especialización que requiere el personal que integra la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo, fue reformada su normativa interna y por ello con fecha 08 de febrero de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo y en el mismo sentido con fecha 24 de junio del año 2024, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo, mismo que abroga el Reglamento Interior de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo de fecha 21 de octubre de 2022.

Que a fin de dar congruencia a los ordenamientos normativos para dar certeza jurídica, sustento y validez sobre las actuaciones de los servidores públicos que en virtud de su nombramiento desempeñan un cargo o comisión dentro de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo, se emite el presente Manual de Organización, el cual establece las funciones que competen a las unidades administrativas del organismo, lo que delimita el marco de actuación de las personas servidoras públicas que lo integran y da sustento, validez y legalidad a sus actividades.

Que el presente Manual de Organización es un documento normativo de orientación y apoyo, que establece los antecedentes, objetivo y funciones de las unidades administrativas que integran a la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo, cuyo objetivo es que la información que contiene ayude a las personas servidoras públicas adscritas a este Órgano Desconcentrado, a que cumplan de forma cabal con los objetivos, funciones y tareas asignadas.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

I. ANTECEDENTES

En el marco del Convenio de Colaboración para el intercambio de información celebrado con la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, se acordaron diversas acciones para coadyuvar en la prevención, detección y combate a las operaciones con recursos de procedencia ilícita y sus ilícitos relacionados. Asimismo, el Gobierno del Estado de Michoacán refrendó su compromiso para crear su Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.

Mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de enero de 2022, el Gobernador del Estado de Michoacán, Alfredo Ramírez Bedolla, creó la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y Administración, con autonomía técnica y de gestión, con el objeto obtener, evaluar y diseminar la información patrimonial, económica y fiscal, principalmente, así como cualquier otra existente en diversas instancias locales, para detectar, prevenir y combatir las operaciones con recursos de procedencia ilícita y sus ilícitos relacionados y con ello, debilitar las estructuras patrimoniales y económicas de la delincuencia en el Estado de Michoacán de Ocampo.

Con fecha 21 de octubre de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo, en donde se delimitan las facultades de sus unidades administrativas hasta el nivel de Dirección, así como de las unidades auxiliares.

Que con el firme compromiso de reforzar la capacidad operativa de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo, y la especialización que requiere las funciones que desempeñan los servidores públicos que la integran, con fecha 08 de febrero de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo.

Finalmente, en aras de reforzar el objeto de creación de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 24 de junio del año 2024, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo, mismo que abroga el Reglamento Interior de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo de fecha 21 de octubre de 2022.

II. OBJETIVO

Obtener, evaluar y procesar la información patrimonial, económica, fiscal y administrativa existente en diversas autoridades locales, a fin de explotarla y transformarla en productos de inteligencia, mediante la integración, evaluación y vinculación de datos, para detectar, prevenir y combatir las operaciones con recursos de procedencia ilícita y sus ilícitos relacionados y con ello, debilitar las estructuras patrimoniales y económicas de la delincuencia en el Estado.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto por el que se crea la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponde el ejercicio de las

COPIA SIN VALOR LEGAL

atribuciones siguientes:

I. Recabar, generar, explotar, analizar y procesar información patrimonial, económica, fiscal y administrativa; así como cualquier otra que se pudiera considerar de utilidad para la prevención y detección de ORPI y sus ilícitos relacionados dentro del Estado;

II. Generar y diseminar productos de inteligencia para el combate y la afectación a la economía de la delincuencia;

III. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, la información y documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones propias de la UIPE;

IV. Tramitar y atender en el ámbito de su competencia, los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o ministeriales que se le realicen, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

V. Denunciar, coadyuvar o presentar vista según corresponda, ante las autoridades competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento de la probable comisión de conductas susceptibles de ser investigadas por dichas instancias;

VI. Presentar denuncias ante el Ministerio Público competente, por hechos de los que tenga conocimiento que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie, para la comisión del delito de ORPI y sus ilícitos relacionados, así como constituirse como coadyuvante de aquel, derivado de las denuncias presentadas por la UIPE;

VII. Representar a la persona titular de la Secretaría, en los asuntos que sean competencia de la UIPE, respecto de los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o ministeriales que se le realicen, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

VIII. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el poder acceder, compilar, explotar, analizar y consolidar, la información contenida en bases de datos o sistemas de información con que cuenten, para el cumplimiento del objeto de la UIPE, con el fin de generar estudios, análisis, informes, reportes estadísticos, mapas que identifiquen factores de riesgo y demás productos que se requieran, así como patrones inusuales de índole patrimonial, económica, fiscal, administrativa para prevenir, detectar y combatir el delito de ORPI y sus ilícitos relacionados en el Estado;

IX. Establecer coordinación con la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de intercambiar información que permita prevenir, detectar y combatir el delito de ORPI en el Estado;

X. Emitir mecanismos para el procesamiento, manejo y conservación de la información, atendiendo a la naturaleza o riesgo de ésta, en materia de ORPI; así como, fomentar las políticas de seguridad, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Desarrollar el esquema de operación e implementación de sistemas de información, necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como suscribir acuerdos o convenios que se requieran para el cumplimiento del objeto de la UIPE, con instancias de los órdenes federal, estatal y municipal, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

XII. Realizar consultas a asociaciones, instituciones académicas, y de investigación de profesionistas, relacionadas con el ámbito de su competencia; y,

XIII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de su objeto, así como las que determine la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

IV. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

2. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;

3. **Manual:** Al Manual de Organización de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo;

4. **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas y Administración;

5. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Finanzas y Administración;

6. **Titular de la UIPE:** A la persona que ejerce el cargo como titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo;

7. **ORPI:** A las Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita;

8. **Producto de inteligencia:** A cualquier resultado leíble que surge de un estudio, valoración o análisis del ciclo de inteligencia;

9. **Reporte de inteligencia:** A la recopilación de datos patrimoniales, económicos, fiscales y administrativos existentes en autoridades locales para integrar un producto de inteligencia;

10. **UIPE:** A la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo;

11. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas de la UIPE, establecidas en el presente Manual; y,

COPIA SIN VALOR LEGAL

12. **Unidades Responsables:** A cada una de las unidades administrativas subordinadas de las Unidades Programáticas Presupuestarias, en las que se desconcentran el ejercicio y devengo de los recursos públicos y se les encomiendan la ejecución de actividades, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos, líneas de acción y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán.

V. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine la persona titular de la UIPE, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes; actuarán con irrestricto apego a los derechos humanos, quienes deberán promoverlos, respetarlos, protegerlos y garantizarlos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad previstos en el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

2. Someter a consideración de la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;

3. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios, diagnósticos y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por las personas titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y la UIPE, y la unidad administrativa de adscripción;

4. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar a la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita, sobre el resultado de las mismas;

5. Elaborar planes de trabajo, estudios y programas, para el cumplimiento del objeto de la UIPE;

6. Elaborar y presentar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación de la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo a la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

8. Suscribir, registrar y controlar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por la persona titular de la unidad administrativa a la que este adscrita, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

9. Informar de manera mensual, a través de las personas titulares de las unidades administrativas, a la persona titular de la UIPE, por conducto de la Unidad de Asistencia Técnica, el avance programático presupuestal;

10. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables expedidas por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la UIPE;

11. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas a la persona titular de la unidad administrativa a la que este adscrita;

12. Coordinar la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;

13. Vigilar el adecuado uso de los recursos tecnológicos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo;

14. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, la UIPE y la unidad administrativa de adscripción e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;

15. Difundir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables y vigilar su cumplimiento;

16. Fungir como enlace entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cuando así se lo encomiende la persona titular de la UIPE;

17. Proponer y establecer estrategias para una mejor comunicación, estableciendo medidas conducentes de innovación y calidad para el funcionamiento de las unidades administrativas;

18. Proponer iniciativas de reformas y leyes en materia de su competencia para el mejor funcionamiento de la UIPE;

19. Acordar con la persona titular de la UIPE y el personal a su cargo, los asuntos de su competencia;

20. Dirigir la organización y conservación del archivo documental y digital, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás disposiciones normativas aplicables; mediante la supervisión del estado que guardan los documentos y la determinación de su plazo de conservación;

21. Proponer e implementar mecanismos para el manejo y conservación de la información, atendiendo a la naturaleza

COPIA SIN VALOR LEGAL

o riesgo de ésta, así como fomentar las políticas de seguridad de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

22. Expedir copias certificadas de los documentos de las unidades administrativas a su cargo;

23. Conservar y resguardar la documentación a su cargo y la que se genere en ejercicio de sus funciones;

24. Proponer la celebración de acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se requieran para el funcionamiento de la UIPE;

25. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones con las demás unidades administrativas para el cumplimiento del objeto de la UIPE, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;

26. Participar en la elaboración de los programas de requerimientos y adquisiciones de bienes y servicios, correspondiente a la unidad administrativa a la que esté adscrita, conforme a la normativa aplicable;

27. Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y en el seguimiento al análisis programático presupuestal, correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación de la persona titular de la UIPE, cumpliendo las normativas aplicables;

28. Informar y acordar con la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;

29. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en cumplimiento de las funciones propias de las unidades administrativas a su cargo, así como en las comisiones que le sean conferidas, conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;

30. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo que le sean asignados de acuerdo a sus facultades y conforme a las disposiciones normativas aplicables;

31. Participar en los procedimientos administrativos, así como en los relativos a la regulación, elaboración y actualización del marco normativo de la UIPE;

32. Delegar a través de acuerdo, sus facultades al personal de las unidades administrativas a su cargo, y que sean necesarias para el mejor funcionamiento de la UIPE;

33. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la UIPE los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa a su cargo;

34. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;

35. Coordinar con el personal a su cargo la atención de requerimientos de información en el ámbito de su competencia;

36. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública y las relativas a la protección de datos personales, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

37. Formular y gestionar ante la persona titular de la UIPE y la persona titular de la unidad de adscripción, programas de capacitación, actualización y profesionalización del personal a su cargo; y,

38. Las demás que les señalen la persona titular de la UIPE y de la unidad administrativa a la que estén adscritas y demás disposiciones normativas aplicables.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0 DEL TITULAR DE LA UIPE

A la persona titular de la UIPE le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 5° Ter del Decreto por el que se crea la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo; 2° y 7° del Reglamento Interior de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

1.0.1 DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA

1. Asistir, supervisar y brindar apoyo de manera técnica a la persona titular de la UIPE y vigilar conforme a sus facultades la operatividad de las unidades administrativas que la integran;

2. Ser enlace de las Unidades Responsables de la UIPE ante la Secretaría Técnica de la Secretaría, atendiendo las acciones que se requieran para el funcionamiento de la UIPE;

3. Recabar de las unidades administrativas de la UIPE la información para la aplicación y cumplimiento de los procesos de planeación, programación y evaluación de programas a cargo de la UIPE, conforme a las disposiciones normativas aplicables, para autorización de la persona titular de la UIPE;

4. Sistematizar los reportes e informes de los avances, resultados y estado que guardan los planes, programas, objetivos y acciones de la UIPE; y definir y proponer estrategias para su seguimiento y cumplimiento;

COPIA SIN VALOR LEGAL

5. Coordinar los trabajos de elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados MIR de la UIPE, así como realizar el seguimiento del avance y cumplimiento de la misma, en coordinación con la Subdirección Administrativa;

6. Instrumentar y aplicar, de conformidad con la normatividad aplicable, la evaluación del desempeño del personal adscrito a las unidades administrativas, respecto de la ejecución de los programas de la UIPE e informar a la persona titular de la UIPE el resultado de la misma;

7. Realizar la elaboración de proyectos de informes, reportes estadísticos, diagnósticos y mapas de identificación de riesgos que permitan prevenir y detectar ORPI en coordinación con las unidades administrativas de la UIPE y presentarlo a la persona titular de la UIPE para su validación;

8. Dar a conocer las disposiciones normativas de los asuntos de su competencia a las unidades administrativas de la UIPE y vigilar su cumplimiento;

9. Coordinar las reuniones de trabajo de la UIPE en ausencia o a solicitud de la persona titular de la UIPE, así como elaborar los reportes correspondientes;

10. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en la integración y remisión del análisis programático presupuestario de la UIPE a las autoridades correspondientes, a fin de cumplir en tiempo y forma con los calendarios establecidos para tal efecto;

11. Supervisar la implementación de la normatividad interna de la UIPE y proponer ajustes a la misma, de forma conjunta con la Dirección de Procesos Legales y con las demás unidades administrativas de la UIPE;

12. Proponer, evaluar y dar seguimiento a los sistemas y procedimientos que permitan mejorar los procesos y dar cumplimiento a las atribuciones de la UIPE, en coordinación con la Dirección de Procesos Legales y las unidades administrativas de la UIPE en el ámbito de su competencia;

13. Proponer medidas de innovación y calidad a la persona titular de la UIPE, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en el ámbito de su competencia y en términos de las disposiciones normativas aplicables;

14. Participar en las reuniones en que intervenga la persona titular de la UIPE, levantando los acuerdos correspondientes y dando seguimiento a los mismos;

15. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos canalizados por la persona titular de la UIPE a las unidades administrativas respectivas, para su análisis, atención y solución;

16. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por las personas suplentes designadas por la persona titular de la UIPE y la persona titular de la Secretaría;

17. Preparar la información correspondiente con oportunidad y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones de la persona titular de la Secretaría en las que participe la persona titular de la UIPE de los asuntos inherentes a esta;

18. Atender las comisiones y gestiones específicas que la persona titular de la UIPE le asigne y preparar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;

19. Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento de los acuerdos de la persona titular de la UIPE con las personas titulares de las unidades administrativas, así como de los derivados de las acciones de coordinación con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, promoviendo una eficaz coordinación para su atención y puntual cumplimiento;

20. Organizar y desarrollar conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, los informes mensuales y/o anuales, someterlos a la aprobación de la persona titular de la UIPE y entregarlos a la persona titular de la Secretaría por medio de la Secretaría Particular;

21. Recibir, registrar y canalizar a la unidad responsable correspondiente los documentos y/o requerimientos de información dirigidos a la UIPE y sus unidades administrativas, realizados por diversas autoridades y particulares;

22. Dar seguimiento a la atención de los convenios y acuerdos signados por la persona titular de la Secretaría asistidos por la persona titular de la UIPE, o suscritos por esta última previa autorización de suscripción;

23. Organizar, en coordinación con la Subdirección Administrativa, los trabajos requeridos en atención a las actividades de revisiones realizadas a la UIPE y sus unidades responsables por los órganos de fiscalización y control, de conformidad con la normatividad aplicable;

24. Coadyuvar con la persona titular de la Subdirección Administrativa en la realización de las evaluaciones externas, integrando la información que sea requerida sobre los procesos y resultados por los órganos evaluadores;

25. Organizar, en coordinación con las unidades administrativas, los trabajos de atención del sistema institucional de control interno de la Secretaría;

26. Establecer los criterios de control de correspondencia de la persona titular de la UIPE y las unidades administrativas; así como recibirla y turnarla a las unidades administrativas para su atención, integrando los expedientes respectivos; y,

27. Las demás que le señalen la persona titular de la UIPE y otras disposiciones normativas aplicables.

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.1 DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

1. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de inteligencia y las asignadas al personal para elaboración de los análisis, explotación de la información e integración de productos de inteligencia y valoración de los objetivos a desarrollar para identificar ilícitos relacionados con ORPI, dentro del Estado;

2. Evaluar e interpretar el producto de inteligencia elaborado con la información recolectada, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de ORPI y sus ilícitos relacionados en el Estado;

3. Dirigir a la persona titular del Departamento de Análisis Económico, Patrimonial, Fiscal y Contable la coordinación y supervisión de la información obtenida para la detección y prevención de ORPI y sus ilícitos relacionados en el Estado;

4. Coordinar la recolección, procesamiento y análisis de la información obtenida, que permitan identificar ORPI y sus ilícitos relacionados en el Estado;

5. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de estudios, proyectos, asesorías y diagnósticos que le sean encomendados por la persona titular de la UIPE;

6. Dirigir y aprobar la entrega de la información, análisis, diagnósticos, informes narrativos de productos de inteligencia y demás documentos a la persona titular de la UIPE y a la persona titular de la Dirección de Procesos Legales, que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto de la UIPE;

7. Dirigir y aprobar en el ámbito de su competencia la diseminación de los productos de inteligencia para la prevención y detección de ORPI y sus ilícitos relacionados en el Estado;

8. Coadyuvar y coordinar con las unidades administrativas correspondientes de la UIPE la elaboración de informes y reportes estadísticos, diseño de mapas que identifiquen factores de riesgos, así como patrones inusuales e identificar tipologías y tendencias para prevenir, detectar y combatir el delito de ORPI y sus ilícitos relacionados en el Estado;

9. Conducir y supervisar los proyectos de requerimientos de información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipal, necesarias para el ejercicio de las atribuciones de la UIPE y presentarlos a la persona titular de la UIPE para su aprobación;

10. Implementar con las unidades administrativas a su cargo, los mecanismos para analizar patrones de conducta que pudieran estar relacionados con hechos presuntamente constitutivos del delito de ORPI y sus ilícitos relacionados y presentarlos a la persona titular de la UIPE;

11. Coordinar y gestionar el acceso, explotación y análisis de datos e información con las diversas dependencias, entidades, organismos y los que se requieran de índole patrimonial, económica, fiscal y administrativa, para el cumplimiento de sus facultades;

12. Coordinar en el ámbito de su competencia las solicitudes y/o requerimientos de información de diversas autoridades en conjunto con la persona titular de la Dirección de Procesos Legales;

13. Emitir los requerimientos de información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y demás que se requieran, en el ámbito de su competencia, previa revisión de la persona titular de la Dirección de Procesos Legales, e informar a la persona titular de la UIPE;

14. Dirigir y supervisar la recepción, atención y seguimiento de requerimientos y/o solicitudes de información de la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como informar a la persona titular de la UIPE;

15. Coordinar y gestionar consultas a diversas asociaciones, instituciones académicas e investigación de profesionistas con temas relacionados con el ejercicio de sus funciones; y,

16. Las demás que le señalen la persona titular de la UIPE y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO, PATRIMONIAL, FISCAL Y CONTABLE

1. Dirigir las actividades de análisis asignadas al personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo en la integración de productos de inteligencia para identificar conductas o hechos que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de ORPI y sus ilícitos relacionados en el Estado;

2. Acordar con la persona titular de la Dirección de Análisis las estrategias y procedimientos a seguir para la elaboración de productos de inteligencia;

3. Revisar los proyectos de productos de inteligencia y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección de Análisis;

4. Verificar que los reportes de inteligencia contengan la información mínima indispensable: patrimonial, fiscal, económica y administrativa para la elaboración de los productos de inteligencia que realicen las jefaturas de Departamento de Apoyo para Análisis de Inteligencia para su revisión;

5. Turnar a las personas titulares de los Departamentos de Apoyo para Análisis de Inteligencia el objetivo a

COPIA SIN VALOR FISCAL

desarrollar, así como las actividades para la elaboración de los análisis y explotación de la información patrimonial, económica, fiscal y administrativa;

6. Realizar la recolección, procesamiento y análisis para la integración de productos de inteligencia, atendiendo a las políticas de trabajo tendientes a la prevención y detección de ORPI y sus ilícitos relacionados en el Estado, anexando la planeación, mapa de riesgos de la entidad, criterios técnicos y alcances;

7. Atender la elaboración de estudios, proyectos, asesorías y diagnósticos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de Análisis;

8. Coordinar la elaboración y entrega de la información, análisis, diagnósticos, informes narrativos de los productos de inteligencia a la persona titular de la Dirección de Análisis;

9. Presentar el proyecto de diseminación de los productos de inteligencia para la prevención y detección de ORPI y sus ilícitos relacionados en el Estado;

10. Supervisar a las personas titulares de los Departamentos de Apoyo para Análisis de Inteligencia, en la recolección y análisis de la información que les permita elaborar el mapa de riesgos de la entidad objeto, para determinar los patrones de conductas que pudieran estar relacionados con ORPI y sus ilícitos relacionados en el Estado;

11. Revisar el proyecto de mapa de riesgos formulado por las personas titulares de los Departamentos de Apoyo para Análisis de Inteligencia y en su caso efectuar las correcciones y/o modificaciones pertinentes presentándolos a la persona titular de la Dirección de Análisis para su autorización;

12. Proponer la elaboración de proyectos de convenios y acuerdos de intercambio de información y colaboración en materia patrimonial, fiscal, económica y administrativa con instancias del orden estatal, municipal y las que se requieran para el cumplimiento del objeto de la UIPE y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección de Análisis;

13. Asistir en las reuniones periódicas y grupos de trabajo que se deriven de los asuntos competencia de la Dirección de Análisis, cuando lo instruya la persona titular de la Dirección de Análisis;

14. Revisar e interpretar la información consolidada por las personas titulares de los Departamentos de Apoyo para Análisis de Inteligencia, obtenida y relacionada con patrones inusuales de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de ORPI y sus ilícitos relacionados; y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Análisis;

15. Hacer del conocimiento a la persona titular de la Dirección de Análisis sobre la comisión de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de ORPI y sus ilícitos relacionados;

16. Proponer el acceso a la consulta de datos con las diversas dependencias, entidades, organismos y los que se requieran de índole patrimonial, económica, fiscal y administrativa, para el cumplimiento de sus facultades;

17. Formular las solicitudes de información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y demás que se requieran que sea necesaria para el ejercicio de las atribuciones de la UIPE, y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Análisis para su autorización;

18. Presentar los proyectos de atención de las solicitudes y/o requerimientos de información de diversas autoridades a la persona titular de la Dirección de Análisis;

19. Proponer a la persona titular de la Dirección de Análisis consultas a diversas asociaciones, instituciones académicas e investigación de profesionistas con temas relacionados a ORPI y sus ilícitos derivados; y,

20. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Análisis y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1 DE LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO PARA ANÁLISIS DE INTELIGENCIA

1. Recabar y consolidar los datos e información en un reporte de inteligencia, a fin de determinar conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de ORPI y sus ilícitos relacionados y presentar a la persona titular del Departamento de Análisis Económico, Patrimonial, Fiscal y Contable;

2. Realizar las actividades encomendadas por la persona titular del Departamento de Análisis Económico, Patrimonial, Fiscal y Contable, así como de la persona titular de la Dirección de Análisis, para la elaboración de análisis de información patrimonial, económica, fiscal y administrativa;

3. Recabar y analizar los datos existentes en instancias locales que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de ORPI y sus ilícitos relacionados en el Estado;

4. Proporcionar a la persona titular del Departamento de Análisis Económico, Patrimonial, Fiscal y Contable, los datos necesarios para la elaboración de estudios, reportes estadísticos y mapas que identifiquen factores de riesgos;

5. Coadyuvar en la elaboración de los informes de productos de inteligencia y presentarlos a la persona titular del Departamento de Análisis Económico, Patrimonial, Fiscal y Contable para revisión;

6. Proponer la elaboración de los proyectos de acuerdos en

COPIA SIN VALOR FISCAL

materia de intercambio de información y colaboración en materia patrimonial, económica, fiscal y administrativa y someterlos a consideración de la persona titular del Departamento de Análisis Económico, Patrimonial, Fiscal y Contable;

7. Participar, en las reuniones periódicas y grupos de trabajo que se deriven de los asuntos competencia de la Dirección de Análisis, cuando lo instruya la persona titular de la Dirección de Análisis;

8. Elaborar la clasificación, depuración y diagnósticos de los datos conforme a las atribuciones de la UIPE y la Dirección de Análisis, que le determine la persona titular del Departamento de Análisis Económico, Patrimonial, Fiscal y Contable;

9. Hacer del conocimiento de la persona titular del Departamento de Análisis Económico, Patrimonial, Fiscal y Contable sobre los hallazgos y comisión de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de ORPI y sus ilícitos relacionados en el Estado;

10. Verificar la idoneidad de las fuentes de obtención de datos que puedan ser parte del producto de inteligencia;

11. Elaborar y presentar a la persona titular del Departamento de Análisis Económico, Patrimonial, Fiscal y Contable, las propuestas y proyectos de requerimientos a las diferentes dependencias estatales, municipales y con todas aquellas que se requieran;

12. Proponer a la persona titular del Departamento de Análisis Económico, Patrimonial, Fiscal y Contable, la información que se considere necesaria para la elaboración de los estudios, proyectos y asesorías que se requieran, para la prevención y detección de ORPI y sus ilícitos relacionados en el Estado; y,

13. Las demás que le señalen la persona titular del Departamento de Análisis Económico, Patrimonial, Fiscal y Contable y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGALES

1. Actuar en representación de las personas titulares de la Secretaría, de la UIPE y sus unidades administrativas en las controversias que se deriven de los procesos con motivo de su competencia, y en los juicios que emanen de los mismos y les resulte interés jurídico y legítimo;

2. Dirigir la elaboración y presentación hasta su conclusión de denuncias y/o querellas cuando en ejercicio de sus funciones tenga conocimiento de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito de ORPI y sus ilícitos relacionados, dirigiendo la clasificación y selección de la información con la que cuente la UIPE de conformidad con la normativa aplicable;

3. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de informes y recursos de los procesos originados con motivo del objeto de la UIPE, en los términos de las disposiciones normativas aplicables y previa autorización de la persona titular de la UIPE;

4. Presentar ante el Ministerio Público competente, las denuncias y/o querellas o vistas, cuando en ejercicio de sus funciones tenga conocimiento de conductas con apariencia de delito de ORPI y sus ilícitos relacionados, previa autorización de la persona titular de la UIPE;

5. Presentar ante el Ministerio Público competente, denuncias y/o querellas por hechos probablemente constitutivos de delito en agravio de la UIPE, así como denuncias de índole administrativo, previa autorización de la persona titular de la UIPE;

6. Dirigir y coordinar en términos de la legislación aplicable, las acciones ante los tribunales derivado de las denuncias, querellas o vistas presentadas por la UIPE, hasta la emisión de la resolución que no admita recurso alguno;

7. Dirigir cuando así se requiera, por el Ministerio Público, la coadyuvancia derivada de las denuncias y/o querellas presentadas por la UIPE en términos de las disposiciones normativas aplicables, informando a la persona titular de la UIPE;

8. Coadyuvar con las unidades administrativas de la UIPE, en la elaboración de informes, reportes y mapas que identifiquen factores de riesgo, así como conductas inusuales que pudieran favorecer, prestar auxilio, ayuda o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito de ORPI y sus Ilícitos relacionados en el Estado;

9. Dirigir el trámite y solicitud de requerimientos de información y documentación que se requieran para el cumplimiento del objeto de la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables, informando a la persona titular de la UIPE;

10. Coordinar y organizar la recepción, recopilación y análisis de constancias, reportes, documentación e informes y/o productos de inteligencia sobre conductas que pudieran estar relacionados el delito de ORPI y sus ilícitos relacionados que le presente la Dirección de Análisis;

11. Proponer y coordinar los proyectos de convenios y acuerdos de coordinación entre la UIPE y otras autoridades, así como la elaboración y suscripción de los mismos, previa opinión de la persona titular de la UIPE;

12. Coordinar y analizar el informe narrativo, y demás documentación que le remita la Dirección de Análisis, para detectar conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito de ORPI y sus ilícitos relacionados en el Estado;

COPIA SIN VALOR LEGAL

13. Dirigir, supervisar, validar y asesorar a las unidades administrativas que integran la UIPE en los temas de naturaleza jurídica en la prevención y detección de ORPI y sus ilícitos relacionados; así como también en la contestación a los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o ministeriales, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

14. Conducir y dirigir la tramitación de los requerimientos de información de autoridades que le indique la persona titular de la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

15. Proponer y dirigir la elaboración de iniciativas de leyes y demás disposiciones normativas aplicables que se requieran para el cumplimiento del objeto de la UIPE y presentarlos a la persona titular de la UIPE para su autorización;

16. Conducir la elaboración y presentación de denuncias o vistas de conductas susceptibles de ser investigadas por autoridades fiscales y/o administrativas;

17. Dirigir, proponer y planear en el ámbito de su competencia la elaboración de mecanismos de coordinación e intercambio de información, para el cumplimiento del objeto de la UIPE;

18. Controlar y dirigir la integración de compendios normativos en materia patrimonial, económica, fiscal y administrativa, relacionada con el delito de ORPI y sus ilícitos relacionados;

19. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales ante la Secretaría como sujeto obligado;

20. Dirigir y proponer a la persona titular de la UIPE, los mecanismos para el manejo y protección de los datos personales a los que tenga acceso la UIPE;

21. Representar a la UIPE y a sus unidades administrativas en los procesos y procedimientos derivados de los medios de impugnación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales ya sea por sí, o en coadyuvancia en la elaboración de informes con la Secretaría como sujeto obligado;

22. Recibir, supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que sean turnadas a la UIPE, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable de la materia, mediante la coordinación con las unidades administrativas;

23. Coordinar y vigilar el trámite y seguimiento de las denuncias y querellas, desde su presentación hasta su conclusión;

24. Coordinar y proponer medidas de prevención de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito de ORPI y sus ilícitos relacionados en el ámbito de su competencia;

25. Dirigir las acciones, la elaboración y suscripción de instrumentos jurídicos para la adquisición de bienes inmuebles y servicios que se requieran en el cumplimiento del objeto de la UIPE;

26. Conducir y proponer a la persona titular de la UIPE las consultas a asociaciones, instituciones académicas y de investigación de profesionistas, así como de las capacitaciones que se puedan generar con estas para el cumplimiento del objeto de la UIPE; y,

27. Las demás que le señalen la persona titular de la UIPE y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

1. Asistir y coadyuvar en las representaciones que le encomiende la persona titular de la Dirección de Procesos Legales o la persona titular de la UIPE en términos de las disposiciones normativas aplicables;

2. Analizar y proyectar la elaboración de las denuncias, querellas o vistas de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito de ORPI y sus ilícitos relacionados que le encomiende la persona titular de la Dirección de Procesos Legales, así como colaborar con la presentación de las mismas;

3. Revisar y preparar la información que se requiera presentar ante la autoridad competente, así como asistir a la persona titular de la Dirección de Procesos Legales en la presentación de los recursos e informes que se deriven de las denuncias, querellas o vistas en las que tenga injerencia la UIPE, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;

4. Recabar e integrar los informes que le turne la persona titular de la Dirección de Procesos Legales, de los recursos y procesos legales originados por denuncias y/o querellas que haya formulado la UIPE;

5. Asistir a la persona titular de la Dirección de Procesos Legales en la presentación de denuncias, querellas o vistas de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio, cooperación de cualquier especie para la comisión del delito de ORPI, y sus ilícitos relacionados en el Estado, así como aquellas denuncias administrativas y penales en agravio de la UIPE;

6. Atender las acciones que le turne la persona titular de la Dirección de Procesos Legales, para realizar ante los tribunales y diversas autoridades; así como mantener el seguimiento, organización y control de las denuncias, querellas o vistas en que tenga interés jurídico o legítimo;

7. Asistir a la persona titular de la Dirección de Procesos

COPIA SIN VALOR LEGAL

Legales en la coadyuvancia con las autoridades competentes derivado de las denuncias, y/o querellas presentadas por ORPI y sus ilícitos relacionados que presente la UIPE;

8. Asistir a la persona titular de la Dirección de Procesos Legales en el análisis y en la elaboración de informes, reportes estadísticos y mapas que identifiquen factores de riesgo, así como patrones inusuales que permitan prevenir, detectar y combatir el delito de ORPI en el Estado y sus ilícitos relacionados;

9. Atender y coordinar la elaboración de los requerimientos de información y documentación requerida a diversas autoridades para el cumplimiento del objeto de la UIPE, que le turne la persona titular de la Dirección de Procesos Legales en términos de las disposiciones normativas aplicables;

10. Revisar la información que integra los productos de inteligencia que le turne la persona titular de la Dirección de Procesos Legales, para la elaboración y presentación de las denuncias que realice la UIPE;

11. Analizar, efectuar y proponer los estudios y proyectos de acuerdos o convenios que pudieran celebrarse entre la UIPE y otras autoridades y en su caso, realizar las acciones de coordinación que se requieran para su suscripción y que le encomiende la persona titular de la Dirección de Procesos Legales;

12. Analizar el informe narrativo remitido por la Dirección de Análisis, sobre posibles conductas delictivas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito de ORPI y sus ilícitos relacionados en el Estado, que le turne la persona titular de la Dirección de Procesos Legales;

13. Preparar la información que se requiera para brindar asesoría a las unidades administrativas de la UIPE y las que indique la persona titular de la UIPE, en materia de ORPI y sus ilícitos relacionados, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Procesos Legales;

14. Atender y coordinar la elaboración de los requerimientos de información de autoridades judiciales, administrativas o ministeriales que le realicen a la UIPE y que le encomiende la persona titular de la Dirección de Procesos Legales en términos de las disposiciones normativas aplicables;

15. Realizar estudios de derecho comparado, sistematizar la información que se obtenga, y elaborar los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos y demás disposiciones normativas aplicables que se requieran para el cumplimiento del objeto de la UIPE y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Procesos Legales;

16. Analizar la información que se requiera para colaborar en la elaboración y presentación de denuncias o vistas ante las autoridades fiscales y/o administrativas;

17. Analizar y elaborar los mecanismos de coordinación e intercambio de información con las autoridades que se requiera para el cumplimiento del objeto de la UIPE, en el ámbito de su competencia que le sean turnados por la persona titular de la Dirección de Procesos Legales;

18. Coordinar la recopilación de compendios normativos en materia patrimonial, económica, fiscal y administrativa que le encomiende la persona titular de la Dirección de Procesos Legales;

19. Recibir y atender el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que le encomiende la persona titular de la Dirección de Procesos Legales, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

20. Analizar las propuestas para el manejo y protección de datos personales a los que tenga acceso la UIPE y presentarlos a la persona titular de la Dirección de Procesos Legales;

21. Organizar, coadyuvar y asistir con las acciones necesarias a la persona titular de la Dirección de Procesos Legales en los procesos y procedimientos que se deriven en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, para la adecuada representación de la UIPE en los asuntos en los que tenga injerencia, conforme a la normatividad aplicable;

22. Organizar y coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Procesos Legales en las acciones necesarias con las unidades administrativas que integran la UIPE, en el cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable a la materia;

23. Dar seguimiento de las denuncias y querellas presentadas por la UIPE, desde su presentación hasta su conclusión;

24. Realizar y proponer a la persona titular de la Dirección de Procesos Legales acciones en materia de prevención del delito de ORPI en el Estado y sus ilícitos relacionados;

25. Vigilar la elaboración de los instrumentos jurídicos que requiera la UIPE, para la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de su objeto que le encomiende la persona titular de la Dirección de Procesos Legales;

26. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Procesos Legales en las acciones que se requieran para capacitación a las unidades administrativas de la UIPE, con instituciones, asociaciones y demás que se requieran; y,

27. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Procesos Legales y otras disposiciones normativas aplicables.

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.2.1.1 DE LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO LEGAL

1. Apoyar a la persona titular del Departamento de Asuntos Legales y a la persona titular de la Dirección de Procesos Legales, en las representaciones que le encomienden;

2. Auxiliar a la persona titular del Departamento de Asuntos Legales, en la elaboración de los proyectos de denuncias, querellas o vistas de hechos con apariencia de delito de ORPI y sus ilícitos relacionados;

3. Coadyuvar en la revisión y preparación de la información que se requiera presentar ante la autoridad competente dentro del procedimiento penal en el que así se le solicite y que le turne la persona titular del Departamento de Asuntos Legales, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

4. Elaborar y coadyuvar en la presentación de los informes, recursos y procesos respecto de los asuntos que le turne la persona titular del Departamento de Asuntos Legales y que se deriven de las denuncias, querellas o vistas presentadas por la UIPE;

5. Coadyuvar y asistir a la persona titular de la Dirección de Procesos Legales en la presentación de denuncias, querellas o vistas relacionadas con las actividades sustantivas de la UIPE; así como en las relacionadas con hechos probablemente constitutivos de delito o faltas administrativas cometidas por el personal que integra la UIPE y en las que ésta resulte agraviada;

6. Coadyuvar con la persona titular del Departamento de Asuntos Legales y las autoridades competentes en los asuntos relacionados con denuncias y/o querellas que haya formulado la UIPE, así como de los recursos o informes que se deriven, apoyando en la organización, seguimiento y control interno;

7. Auxiliar a la persona titular del Departamento de Asuntos Legales, en la obtención y análisis de la información que se requiera, en el ámbito de su competencia, para la elaboración de informes, reportes estadísticos y mapas que identifiquen factores de riesgo, así como patrones inusuales que permitan prevenir, detectar y combatir el delito de ORPI en el Estado y sus ilícitos relacionados;

8. Elaborar los proyectos de requerimientos de información y documentación que se requieran para el cumplimiento del objeto de la UIPE, que le encauce la persona titular del Departamento de Asuntos Legales;

9. Coadyuvar con la persona titular del Departamento de Asuntos Legales, en la recepción y análisis de la información y constancias que integran los productos de inteligencia, para la elaboración de los proyectos de denuncias, querellas o vistas correspondientes y que guarden relación con las conductas que pudieran prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie a las ORPI y sus ilícitos relacionados en el Estado;

10. Coadyuvar con la persona titular del Departamento de Asuntos Legales en las acciones de coordinación y propuestas que se requieran para la suscripción de los convenios y acuerdos de coordinación que se celebren entre la UIPE y diversas autoridades;

11. Apoyar a la persona titular del Departamento de Asuntos Legales, en la integración de la información que se requiera para asesorar a las unidades administrativas de la UIPE y las que le indique la persona titular de la Dirección de Procesos Legales;

12. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Procesos Legales y/o del Departamento de Asuntos Legales en la integración, organización y sistematización de la información que las autoridades le realicen a la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

13. Apoyar a la persona titular del Departamento de Asuntos Legales en la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos y demás disposiciones normativas aplicables que se requieran para el cumplimiento del objeto de la UIPE;

14. Integrar la información que se requiera para la elaboración y presentación de denuncias o vistas ante las autoridades fiscales y/o administrativas;

15. Auxiliar a la persona titular del Departamento de Asuntos Legales, en el análisis y elaboración de los mecanismos de coordinación e intercambio de información, con las autoridades que se requiera para el cumplimiento del objeto de la UIPE, en el ámbito de su competencia;

16. Integrar los compendios normativos en materia patrimonial, económica, fiscal y administrativa que le encomiende la persona titular del Departamento de Asuntos Legales;

17. Apoyar a la persona titular del Departamento de Asuntos Legales, en la recepción y contestación de informes de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales en cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable a la materia;

18. Elaborar la propuesta para el manejo y protección de datos personales a los que tenga acceso la UIPE;

19. Coadyuvar con la persona titular del Departamento de Asuntos Legales, en los procedimientos que se deriven de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable;

20. Coadyuvar con la persona titular del Departamento de Asuntos Legales en las acciones necesarias con las unidades administrativas que integran la UIPE, en el cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable a la materia;

COPIA SIN VALOR FISCAL

21. Apoyar a la persona titular del Departamento de Asuntos Legales en el seguimiento de las denuncias y querellas presentadas por la UIPE, desde su presentación hasta su conclusión;

22. Participar en la elaboración de las propuestas de acciones en materia de prevención de ORPI en el Estado y sus ilícitos relacionados;

23. Elaborar los instrumentos jurídicos que requiera la UIPE, para la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de su objeto, que le turne la persona titular del Departamento de Asuntos Legales;

24. Proponer a la persona titular del Departamento de Asuntos Legales las acciones que se requieran para capacitación a las unidades administrativas de la UIPE, con instituciones, asociaciones y demás que se requieran; y,

25. Las demás que le señalen la persona titular del Departamento de Asuntos Legales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

1. Formular las estrategias institucionales, que, en materia de gobernanza digital, se deban aplicar por la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables y someterlas a consideración de la persona titular de la UIPE;

2. Conducir la elaboración de las políticas, normas y mecanismos que permitan una operación continua de la red de comunicaciones y de la infraestructura de tecnologías de la información de la UIPE, y someterlas a consideración de la persona titular de la UIPE;

3. Dirigir la elaboración de las políticas de operación de las tecnologías de la información y comunicaciones en la UIPE, con la finalidad de contar con las herramientas tecnológicas que permitan salvaguardar los datos y operación digital;

4. Dirigir la implementación de estrategias en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, alineada a la visión estratégica de la UIPE;

5. Dirigir en materia de gobernanza de datos la evaluación e integración de los mismos proporcionados de forma digital procesable por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y demás, previa solicitud expresa por las unidades administrativas para su consumo y uso en la UIPE;

6. Conducir las acciones que promuevan la creación, desarrollo, implementación y actualización de herramientas digitales, aplicaciones y sistemas de información para el cumplimiento del objeto de la UIPE;

7. Conducir la evaluación periódica del funcionamiento de los sistemas implementados en la UIPE y proponer las actualizaciones tecnológicas adecuadas para mejorar el aprovechamiento y operación de los mismos;

8. Orientar a las unidades administrativas de la UIPE para la realización de las acciones que se requieran, en el ámbito de su competencia para la elaboración e integración de datos estadísticos de ORPI y sus ilícitos relacionados, que sirva de base hacia la mejor toma de decisiones;

9. Dirigir la elaboración de los mecanismos de interacción a través de medios digitales para el proceso de intercambio y colaboración sobre datos patrimoniales, económico, fiscal y administrativo en el ámbito de su competencia, a efecto de salvaguardar en todo momento la calidad, oportunidad, disponibilidad y seguridad de los datos;

10. Supervisar de conformidad al programa de trabajo la administración los servicios de infraestructura de cómputo, comunicaciones, aplicaciones, datos y servicios informáticos de la UIPE;

11. Conducir la ejecución de los programas de capacitación necesarios para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos informáticos y de comunicaciones, así como brindar la asistencia tecnológica y asesoría requeridas por las unidades administrativas de la UIPE;

12. Controlar y coordinar la operación mínima necesaria para la continuidad de la operación, así como el desarrollo y seguimiento a los planes de contingencia y recuperación de la UIPE ante desastres tecnológicos;

13. Supervisar a las unidades administrativas a su cargo, en la atención y el soporte tecnológico a los usuarios en materia de servicios informáticos de la UIPE, a fin de promover el uso y operación adecuados de los sistemas, equipos, redes y dispositivos informáticos;

14. Controlar y coordinar la ejecución de los planes, programas, estrategias, políticas y normas necesarias para encauzar la actividad y desarrollo de las tecnologías y las comunicaciones de la UIPE, dentro de un margen de seguridad acorde con los estándares en el manejo digital de los datos y previa autorización de la persona titular de la UIPE;

15. Conducir la investigación y evaluación de las tendencias y nuevas tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de incorporar aquellas que refuercen, evolucionen y complementen la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones de la UIPE, así como someterlas a consideración de la persona titular de la UIPE;

16. Conducir la elaboración de estudios relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de incorporar aquellas mejores prácticas que refuercen, evolucionen y complementen la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones de la UIPE, a efecto de propiciar la colaboración con expertos, instituciones académicas y de investigación;

COPIA SIN VALOR LEGAL

17. Controlar la capacitación y el uso de las herramientas intuitivas, a efecto de impulsar el empoderamiento tecnológico de los usuarios de la UIPE;

18. Conducir la elaboración de los mecanismos de coordinación e intercambio de datos, con las autoridades que se requiera para el cumplimiento del objeto de la UIPE, en la materia de su competencia y someterlos a consideración de la persona titular de la UIPE;

19. Dirigir la elaboración de los requerimientos de datos, información y documentación tecnológica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a las autoridades Municipales, que en materia de tecnologías de la información sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la UIPE, y de sus facultades, informando a la persona titular de la UIPE;

20. Dirigir y supervisar en el ámbito de su competencia la recepción, atención y seguimiento de requerimientos y/o solicitudes de datos de la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como informar a la persona titular de la UIPE; y,

21. Las demás que le señalen la persona titular de la UIPE y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. Gestionar y monitorear los servicios de infraestructura de cómputo, comunicaciones, aplicaciones, datos y servicios informáticos de la UIPE;

2. Proponer e implementar los lineamientos para el manejo y conservación de los datos, atendiendo a la naturaleza o riesgo de ésta, así como fomentar las políticas de seguridad de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

3. Operar la compilación, estructura y consolidación de datos, así como proponer e implementar modelos para la normalización, estandarización y limpieza de datos contenidos en bases de datos o sistemas de información proporcionados de forma digital por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal para su consumo y uso en la generación de estudios, análisis, informes, reportes estadísticos, mapas que identifiquen factores de riesgo y demás que se requieran por las unidades administrativas de la UIPE, así como patrones inusuales de índole patrimonial, económica, fiscal, administrativa para prevenir, detectar y combatir el delito de ORPI y sus ilícitos relacionados en el Estado, a solicitud de las unidades administrativas de la UIPE;

4. Desarrollar e implementar los sistemas de información requeridos para el ejercicio de las funciones de la UIPE y de bases estadísticas del fenómeno delictivo de ORPI, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

5. Gestionar y monitorear permanentemente la seguridad y el funcionamiento de los sistemas implementados en la UIPE y proponer las actualizaciones tecnológicas adecuadas para mejorar el aprovechamiento y funcionalidad de los mismos;

6. Operar el seguimiento a las unidades administrativas de la UIPE para la realización de las acciones que se requieran, en el ámbito de su competencia para la elaboración e integración de datos estadísticos del fenómeno delictivo que sirva de base hacia la mejor toma de decisiones;

7. Proponer y desarrollar los mecanismos digitales de interacción para el proceso de intercambio y colaboración sobre datos patrimoniales, fiscales y financieros en el ámbito de su competencia, a efecto de salvaguardar en todo momento la calidad, oportunidad, disponibilidad y seguridad de datos;

8. Gestionar las plataformas de tecnologías de información y comunicaciones, realizando optimizaciones y estandarizaciones, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

9. Gestionar y monitorear la operación mínima necesaria para la continuidad de la operación, así como proponer y dar el seguimiento a los planes de contingencia y recuperación de la UIPE ante desastres tecnológicos;

10. Explorar tendencias y nuevas tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de proponer e implementar aquellas que refuercen, evolucionen y complementen la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones de la UIPE, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

11. Proponer programas de capacitación que deriven de las necesidades detectadas durante el soporte especializado tecnológico brindado a los usuarios en materia de servicios informáticos de la UIPE, así como promover el uso y operación adecuados de los sistemas, equipos, redes y dispositivos informáticos;

12. Proponer y desarrollar los mecanismos de coordinación e intercambio de datos, con las autoridades que se requiera para el cumplimiento del objeto de la UIPE, en la materia de su competencia y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

13. Atender en el ámbito de su competencia en coordinación con la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la recepción, atención y seguimiento de requerimientos y/o solicitudes de datos de la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

14. Atender en el ámbito de su competencia en coordinación

COPIA SIN VALOR FISCAL

de la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los requerimientos de Autoridades Judiciales, Administrativas o Ministeriales que se realicen en términos de las disposiciones legales aplicables; y,

15. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.1 DE LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO A TIC'S

1. Implementar y operar las políticas, normas y mecanismos que permitan una operación continúa de la red de comunicaciones y de la infraestructura de tecnologías de la información de la UIPE;

2. Operar modelos para la normalización, estandarización y limpieza de datos contenidos en bases de datos o sistemas de información proporcionados de forma digital por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal para su consumo y uso en la generación de estudios, análisis, informes, reportes estadísticos, mapas que identifiquen factores de riesgo y demás, así como patrones inusuales de índole patrimonial, económica, fiscal, administrativa para prevenir, detectar y combatir el delito de ORPI y sus ilícitos relacionados en el Estado, a solicitud de las unidades administrativas de la UIPE;

3. Proponer y desarrollar las plataformas de tecnologías de información y comunicaciones y el marco tecnológico de referencia de la UIPE, así como promover su evolución, innovación, optimización y estandarización, y someterlas a consideración de la persona titular del Departamento de Innovación y Sistemas de Información;

4. Realizar acciones correctivas y preventivas en la seguridad y el funcionamiento de los sistemas implementados en la UIPE y proponer las actualizaciones tecnológicas adecuadas para mejorar el aprovechamiento y funcionalidad de los mismos;

5. Operar los mecanismos de interacción a través de medios digitales para el proceso de intercambio de datos y colaboración sobre datos patrimoniales, fiscales y financieros en el ámbito de su competencia, a efecto de salvaguardar en todo momento la calidad, oportunidad, disponibilidad y seguridad de los datos;

6. Ejecutar la optimización y estandarización de los servicios de infraestructura de cómputo, comunicaciones, aplicaciones, información y servicios informáticos de la UIPE;

7. Monitorear y realizar acciones correctivas y preventivas de forma periódica a la infraestructura tecnológica para mantener la continuidad de la operación, así como proponer y dar el seguimiento a los planes de contingencia y recuperación de la UIPE ante desastres tecnológicos;

8. Brindar la atención y el soporte tecnológico especializado a los usuarios en materia de servicios informáticos de la UIPE, a fin de promover el uso y operación adecuados de los sistemas, equipos, redes y dispositivos informáticos;

9. Coadyuvar en la ejecución de las acciones que se deriven de la investigación y evaluación de tendencias y nuevas tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de incorporar aquellas que refuercen, evolucionen y complementen la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones de la UIPE;

10. Operar la detección de necesidades fortalecimiento de habilidades digitales y coadyuvar en los programas de capacitación necesarios para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones, así como brindar la asistencia técnica y asesoría necesarias a las unidades administrativas de la UIPE;

11. Operar los mecanismos de coordinación e intercambio de datos, con las autoridades que se requiera para el cumplimiento del objeto de la UIPE, en la materia de su competencia y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

12. Elaborar y operar el esquema de integración y requerimientos de datos, información y documentación tecnológica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las autoridades Municipales, que en materia de tecnologías de la información sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la UIPE, y de sus facultades, informando a la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

13. Atender en el ámbito de su competencia en coordinación con la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los requerimientos de Autoridades Judiciales, Administrativas o Ministeriales que se realicen en términos de las disposiciones legales aplicables; y,

14. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Fungir como enlace ante la Secretaría y realizar, de manera continua gestiones ante las diferentes unidades administrativas, para realizar los procedimientos relacionados con recursos materiales y financieros, así como lo relacionado con los recursos humanos; conforme a la normativa aplicable, para el mejor funcionamiento operativo y administrativo de la UIPE;

2. Realizar reuniones de trabajo con las personas titulares de las unidades responsables, para analizar e integrar el

COPIA SIN VALOR LEGAL

anteproyecto de presupuesto de las unidades responsables, que integran la UIPE, conforme a la normatividad aplicable y presentar a las personas titulares de las unidades responsables previamente validado por estas;

3. Vigilar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades de los programas de la UIPE, a la disponibilidad del mismo y con apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente a las personas titulares de las unidades responsables que integran la UIPE;

4. Vigilar que los documentos de ejecución presupuestaria y pago, de las unidades responsables que integran la UIPE, se elaboren conforme a las disposiciones normativas aplicables, para presentarse a las personas titulares de las unidades responsables de la UIPE y posterior trámite ante la instancia competente; en coordinación con la Delegación Administrativa de la Secretaría;

5. Elaborar los informes que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto de la UIPE, y presentarlos oportunamente ante la autoridad competente, así como, cuando le sean requeridos por la persona titular de la UIPE;

6. Integrar y controlar el informe de avance físico-financiero de las unidades responsables que integran la UIPE y presentarlo a consideración de las personas titulares de estas;

7. Asesorar a las unidades responsables de la UIPE, respecto a la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto y supervisar que se efectúe conforme a las disposiciones normativas aplicables;

8. Otorgar orientación y asesoría, en las materias de su competencia, a las unidades administrativas de la UIPE de acuerdo a las necesidades del caso;

9. Atender los requerimientos de información y documentación que formulen los órganos de fiscalización y control, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones la persona titular de la UIPE y las personas titulares de las unidades responsables de la UIPE;

10. Atender las observaciones que formulen los órganos de fiscalización y control, en relación con el ejercicio del gasto de cada una de las unidades responsables de la UIPE y someterlo a consideración de las personas titulares de estas, para su revisión y en su caso, atención, de conformidad con la normatividad aplicable, para la elaboración de informes que deba rendir la UIPE;

11. Recopilar la documentación correspondiente y elaborar los movimientos de personal e incidencias de las personas servidoras públicas de la UIPE, y realizar oportunamente los trámites para su aplicación ante la instancia competente;

12. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas, los programas de capacitación del personal de la UIPE, sometiéndolo a consideración de la persona titular de la UIPE;

13. Implementar las acciones necesarias para lograr un mejor desempeño del personal en el manejo de los procesos administrativos de la UIPE;

14. Supervisar y coordinar el trámite de pago de sueldos del personal adscrito a la UIPE, así como tramitar en tiempo y forma las prestaciones del personal, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

15. Dar cumplimiento y difundir entre el personal de la UIPE, la normatividad que rige a los trabajadores al servicio del Estado;

16. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones que, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;

17. Colaborar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de la UIPE;

18. Coadyuvar con la Unidad de Asistencia Técnica, en la integración, elaboración y adecuación del Programa Operativo Anual y de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la UIPE;

19. Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la UIPE, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, previo acuerdo con los titulares de las unidades responsables respectivas;

20. Realizar los trámites para las adquisiciones de bienes, arrendamientos, prestación de servicios que deba efectuar la UIPE, ante la instancia competente y conforme a las disposiciones normativas aplicables;

21. Organizar y supervisar que los requerimientos de las unidades responsables de la UIPE, en materia de servicios generales, materiales y suministros se provean con oportunidad;

22. Gestionar y administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

23. Implementar y supervisar los procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la UIPE, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;

24. Dirigir los procedimientos de registro, asignación y actualización del inventario de los bienes muebles que dispone la UIPE, así como, elaborar, tramitar y resguardar los soportes documentales correspondientes para realizar

COPIA SIN VALOR LEGAL

los informes y la conciliación respectiva ante las instancias competentes;

25. Organizar, integrar y sistematizar el archivo de trámite y concentración de los recursos humanos, materiales y financieros de la UIPE, así como su actualización, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

26. Coadyuvar con la Unidad de Asistencia Técnica en el cumplimiento de los procesos en materia programática presupuestal, conforme a las disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia;

27. Asistir a la persona titular de la Unidad de Asistencia Técnica en la evaluación del desempeño de las unidades administrativas, respecto de la ejecución de los programas de la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

28. Presentar en coordinación con la Unidad de Asistencia Técnica los informes mensuales y anuales, previo acuerdo de la persona titular de la UIPE;

29. Vigilar, atender y coordinar de forma transversal con la Unidad de Asistencia Técnica, los trabajos de revisión de los recursos públicos asignados a la UIPE por los órganos de fiscalización y control en el cumplimiento de sus atribuciones;

30. Mantener bajo resguardo los expedientes del personal de la UIPE, así como gestionar cuando se soliciten, las constancias de vigencia de prestación de servicios personales; y,

31. Las demás que le señalen la persona titular de la UIPE y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. El Manual de Procedimientos que deba expedirse en virtud de lo dispuesto por el presente Manual, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 150 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 21 de abril de 2025.

ATENTAMENTE

LUIS NAVARRO GARCÍA
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL