



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: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXI

Morelia, Mich., Viernes 21 de Octubre de 2022

NÚM. 47

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
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODEREJECUTIVO DELESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracción VI y XXIII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3, 5, 6, 9 y 14, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que a fin de lograr una mayor eficiencia operativa de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo, en diciembre de 2021, la Comisión de Gasto-Financiamiento del Gobierno del Estado, autorizó la reestructuración orgánica de esta dependencia, lo que implica la creación, escisión, eliminación, cambio, readscripción o fusión de algunas unidades administrativas.

Que a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo, 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 el 15 de diciembre de 2021 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 de Ocampo refrendó su compromiso para crear su 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 tiene 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 información de

inteligencia, mediante la integración, evaluación y vinculación de datos.

Que la estructura y funcionamiento de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo, 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 del titular de la Secretaría.

Que a fin de dar congruencia a los ordenamientos normativos acordes a su estructura organizacional autorizada, 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 (UIPE), se emite el presente reglamento, el cual establece las facultades que competen a las unidades administrativas del administrativo desconcentrado, lo que delimita el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y da sustento, validez y legalidad a sus actividades.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE
INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA DEL
ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas al órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y Administración, denominado Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual cuenta con autonomía técnica y de gestión, y tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren su Decreto de creación y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2º. Al frente de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo, habrá una persona titular, la cual será nombrada y removida libremente por el Gobernador del Estado, a propuesta del titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables, acuerdos del Ejecutivo del Estado y del titular de la citada Secretaría; y, se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 3º. La Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo integral del Estado de Michoacán de Ocampo, establezca el Ejecutivo del Estado.

Artículo 4º. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Decreto:** Al Decreto por el que se crea la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas y Administración;
- VII. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- VIII. **Titular:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **UIPE:** A la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- X. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la UIPE, dotadas de facultades de decisión y ejecución establecidas en el artículo 5º del presente Reglamento.

**CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UIPE**

Artículo 5º. Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen a la UIPE, además de su titular, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Análisis;
- II. Dirección de Procesos Legales;
- III. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- IV. Subdirección Administrativa; y,
- V. De la Unidad Auxiliar del Titular:
 - a) Unidad de Asistencia Técnica.

La UIPE contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas denominaciones, funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización. Asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Artículo 6°. Las facultades establecidas en el presente Reglamento para los niveles de Direcciones de Área, Subdirección Administrativa y Unidad de Asistencia Técnica, se entenderán delegadas para todos los efectos legales a que haya lugar.

Las facultades y funciones de aquellas unidades administrativas auxiliares y de apoyo que no se establezcan en este Reglamento, deberán señalarse en el Manual de Organización.

CAPÍTULO III DEL TITULAR

Artículo 7°. Al titular, le corresponde el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 5° del Decreto, así como las facultades siguientes:

- "Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"*
- I. Dirigir las actividades de las unidades administrativas, en concordancia con las políticas y lineamientos que establezca el Titular de la Secretaría y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 - II. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a las autoridades municipales que correspondan, la información y documentación de carácter fiscal, económica, patrimonial, civil o de cualquiera otra índole para su análisis necesaria para el ejercicio de las atribuciones propias de la UIPE;
 - III. Coordinar la explotación y elaboración de los análisis de la información patrimonial, económica, fiscal y administrativa, para la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita y sus delitos relacionados, dentro del territorio del Estado;
 - IV. Coordinar la generación y disseminación de productos de inteligencia para el combate y la afectación a la economía de la delincuencia;
 - V. Someter para la aprobación del titular de la Secretaría, los planes y programas de trabajo, los asuntos de la UIPE y coordinar su ejecución una vez autorizados;
 - VI. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la UIPE y someterlo a consideración del Titular de la Secretaría, para su revisión y autorización;
 - VII. Desempeñar las comisiones que le confiera el Titular de la Secretaría e informarle oportunamente el desarrollo de las mismas;
 - VIII. Coordinar la elaboración de los proyectos de reglamento

- interior y de los manuales de organización y de procedimientos, así como de cualquier otra disposición que regule el funcionamiento interno de la UIPE, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y presentarlos para autorización del Titular de la Secretaría;
- IX. Informar al Titular de la Secretaría sobre la situación que guarda la UIPE;
- X. Proponer al Ejecutivo del Estado, a través del titular de la Secretaría, la creación o supresión de unidades administrativas, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la UIPE y presentarlo al Titular de la Secretaría para su revisión y autorización;
- XII. Establecer las medidas conducentes de innovación y calidad que contribuyan al mejoramiento y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la UIPE;
- XIII. Coordinar y supervisar a las unidades administrativas en la elaboración de los estudios, proyectos y asesorías que le encomiende la persona titular de la Secretaría, para la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita y sus delitos relacionados en el Estado;
- XIV. Coordinar y supervisar a las unidades administrativas en la generación de productos de inteligencia para la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita y sus delitos relacionados;
- XV. Realizar las acciones de coordinación que se requieran con las autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en los asuntos de su competencia;
- XVI. Presentar ante el Ministerio Público las denuncias o querrelas correspondientes, aportando toda la información y registros idóneos que cuente la UIPE con motivo del ejercicio de su competencia, así como coadyuvar con aquél dentro del procedimiento penal en el que así se le solicite, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII. Tramitar en el ámbito de su competencia, los requerimientos de autoridades que se le realicen a la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XVIII. Coordinar y supervisar a las unidades administrativas en la elaboración de estudios, análisis, informes, reportes estadísticos y mapas que identifiquen factores de riesgo y demás que se requieran, así como patrones inusuales que permitan prevenir, detectar y combatir el delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita en el Estado y sus delitos relacionados. ;

- XIX. Supervisar el manejo y conservación de la información, así como vigilar y fomentar las políticas de seguridad de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Definir mecanismos de coordinación e intercambio de información, con las autoridades que se requiera para el cumplimiento del objeto de la UIPE;
- XXI. Coordinar la elaboración, suscripción y celebración de los convenios y demás documentos que se requieran, con instancias del orden federal, estatal y municipal, que sean competencia de la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables y previa autorización del titular de la Secretaría;
- XXII. Coordinar el desarrollo, diseño e implementación de los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento del objeto de la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXIII. Ejercer y controlar el presupuesto autorizado para la UIPE, a través de la Subdirección Administrativa, de conformidad con lo que señalen las disposiciones normativas aplicables;
- XXIV. Vigilar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables, en todos los asuntos asignados a la UIPE;
- XXV. Acordar con los servidores públicos responsables de las unidades administrativas a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades;
- XXVI. Designar, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, a los suplentes para que actúen en nombre de la UIPE, en aquellas juntas, comisiones o consejos en que forme parte y delegar en los servidores públicos de la misma, el ejercicio de facultades a través de la suscripción de acuerdos o poderes delegatorios de facultades;
- XXVII. Delegar en los servidores públicos de la UIPE, el ejercicio de facultades a través de la suscripción de acuerdos delegatorios de facultades que se requieran, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXVIII. Presentar al Titular de la Secretaría un informe anual de las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos por la UIPE;
- XXIX. Analizar y procesar a través de las unidades administrativas a su cargo, la información relativa a las fuentes de información y bases de datos existentes a las que se tenga acceso;
- XXX. Representar a la persona Titular de la Secretaría y a la UIPE, 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;
- XXXI. Remitir a la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información que permita prevenir, detectar y combatir el delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y sus ilícitos relacionados en el Estado;
- XXXII. Emitir los lineamientos para el procesamiento, manejo y conservación de la información, atendiendo a la naturaleza o riesgo de ésta, así como las disposiciones normativas;
- XXXIII. Supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad a través de las unidades administrativas de la UIPE, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXXIV. Gestionar la impartición de los cursos de capacitación y especialización que se requieran, para el mejor desempeño de sus funciones en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXXV. Someter a consideración del Titular de la Secretaría, el diagnóstico situacional del Estado en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y sus ilícitos relacionados;
- XXXVI. Presentar las denuncias, vistas o coadyuvar en términos de las disposiciones normativas aplicables, ante las autoridades competentes, cuando se tenga conocimiento de la probable comisión de conductas susceptibles de ser investigadas por dichas instancias;
- XXXVII. Proponer al Titular de la Secretaría, el nombramiento o remoción del personal de la UIPE; y,
- XXXVIII. Las demás que le señale el Titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES

Artículo 8º. Las unidades administrativas, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades 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 determinen el Titular de la Secretaría y el Titular, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

Artículo 9º. Al frente de cada unidad administrativa habrá una persona titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y a la disponibilidad financiera de la UIPE.

Artículo 10. A las personas titulares de las unidades administrativas de la UIPE, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con la persona Titular, la resolución de los asuntos

cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

- II. Elaborar, en el ámbito de su competencia el diagnóstico situacional del Estado en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y sus ilícitos relacionados y someterlo a consideración del Titular;
- III. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar al Titular, sobre el resultado de las mismas;
- IV. Presentar, en tiempo y forma, los estudios, análisis, informes y opiniones sobre los asuntos de su competencia;
- V. Elaborar y ejecutar los estudios, planes, programas y acciones de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la UIPE;
- VI. Formular en coordinación con la Subdirección Administrativa, el proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- VII. Ejercer y controlar el presupuesto autorizado para la unidad responsable a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de competencia por la unidad administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;
- IX. Registrar y controlar la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental y electrónico de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Elaborar los informes trimestrales y anuales de actividades, en el ámbito de su competencia, y someterlos a consideración del Titular;
- XII. Supervisar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables, en todos los asuntos asignados a la UIPE en el ámbito de su competencia;
- XIII. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el Titular e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- XIV. Atender los requerimientos de información y documentación de manera eficaz y oportuna;
- XV. Coordinar sus actividades, con las demás unidades

administrativas, cuando se requiera para el mejor funcionamiento de la UIPE;

- XVI. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Atender los asuntos que les encomiende el Titular y darle seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- XVIII. Difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia al personal de las unidades administrativas de la UIPE y vigilar su cumplimiento;
- XIX. Fungir como enlace con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que requieran realizar gestiones ante entidades federales gubernamentales o no gubernamentales en el ámbito de su competencia;
- XX. Proponer estrategias de información y comunicación en la materia de su competencia;
- XXI. Establecer las medidas conducentes de innovación y calidad para que contribuyan al funcionamiento de sus unidades administrativas adscritas;
- XXII. Recibir en acuerdo al personal a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades; y,
- XXIII. Las demás que le señale el Titular y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

Artículo 11. Al titular de la Dirección de Análisis le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir la elaboración de los análisis y explotación de la información patrimonial, económica, fiscal y administrativa, para la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita y sus delitos relacionados, dentro del territorio del Estado;
- II. Dirigir la elaboración de los estudios, proyectos y asesorías que le encomiende el Titular, para la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita y sus delitos relacionados;
- III. Dirigir la elaboración de productos de inteligencia para la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita y sus delitos relacionados e informar al Titular;
- IV. Diseminar e interpretar los productos de inteligencia para la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita y sus delitos relacionados;
- V. Dirigir la elaboración de estudios, análisis, informes, reportes estadísticos y mapas que identifiquen factores

de riesgo, así como patrones inusuales que permitan prevenir, detectar y combatir el delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y sus ilícitos relacionados en el Estado y presentárselos al Titular;

VI. Presentar al Titular las propuestas 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;

VII. Analizar los patrones de conducta que pudieran estar relacionados con hechos constitutivos del delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y demás relacionados y presentar los análisis correspondientes al Titular;

VIII. Informar al titular y al titular de la Dirección de Procesos Legales de las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y sus ilícitos relacionados, allegándose los elementos probatorios del caso;

IX. Dirigir y supervisar las actividades de inteligencia del delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y sus ilícitos relacionados, informando al titular;

X. Dirigir la elaboración de diagnósticos en materia de análisis económico, patrimonial, fiscal, administrativo y contable con la información que recabe en el ejercicio de sus facultades, por conducto de las unidades administrativas a su cargo, informando del resultado al titular;

XI. Proporcionar al titular de la Dirección de Procesos Legales, la información, análisis, diagnósticos, informes y demás documentos que se requieran, y que pudieran estar relacionados con hechos constitutivos del delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y demás relacionados;

XII. Vigilar el manejo y conservación de la información, atendiendo a la naturaleza o riesgo de ésta; así como, vigilar las políticas de seguridad de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII. Proponer al titular la celebración e implementación de acuerdos o convenios en materia de intercambio de información y colaboración, sobre inteligencia patrimonial, económica, fiscal y administrativa, con instancias del orden federal, estatal y municipal, que sean competencia de la UIPE;

XIV. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades;

XV. Analizar y procesar la información relativa a las bases de datos existentes a las que se tenga acceso y las de intercambio de información con la Federación conforme al programa de la UIPE, que permitan prevenir, detectar y

combatir operaciones con recursos de procedencia ilícita y demás relacionados;

XVI. Dirigir la elaboración de informes de las actividades realizadas y presentarlos al Titular;

XVII. Dirigir la elaboración y proponer al Titular, los programas de capacitación en la materia de su competencia, que sean necesarios tendientes a la actualización y mejora en la obtención de información en los sistemas y fuentes de consulta utilizados en la UIPE;

XVIII. Atender en el ámbito de su competencia en coordinación con el titular de la Dirección de Procesos Legales, los requerimientos de Autoridades Judiciales, Administrativas o Ministeriales que se realicen en términos de las disposiciones legales aplicables;

XIX. Efectuar los requerimientos de información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a las autoridades municipales que correspondan, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la UIPE y de sus facultades, informando al Titular;

XX. Llevar a cabo las actividades de inteligencia del delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y sus ilícitos relacionados; y,

XXI. Las demás que le señale el Titular y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGALES

Artículo 12. Al titular de la Dirección de Procesos Legales, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Representar al Titular y a las unidades administrativas en las controversias de carácter administrativo, jurídico y fiscal que se deriven de procedimientos en los que ésta o sus unidades administrativas sean parte, así como, comparecer en el ámbito de su competencia en los juicios en los que sean requeridos y les resulte interés jurídico o legítimo;

II. Dirigir la elaboración de los proyectos de las denuncias o querellas correspondientes, en las que se aporte la información y registros idóneos que cuente la UIPE, que pudieran estar relacionados con hechos probablemente constitutivos del delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y demás relacionados, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

III. Rendir los informes e interponer recursos cuando proceda en términos de la normativa aplicable;

IV. Presentar ante el Ministerio Público las denuncias o querellas correspondientes, aportando toda la información y registros idóneos con los que cuente la UIPE, cuando

- con motivo del ejercicio de su competencia advierta hechos probablemente constitutivos de delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y sus ilícitos relacionados;
- V. Dirigir y autorizar, en el ámbito de su competencia, las acciones a realizar ante los tribunales y ante toda autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales y en cualquier asunto de carácter jurídico en que tenga interés o injerencia la UIPE;
- VI. Dar seguimiento a los procesos que involucren a la UIPE originados por las denuncias y querellas que se hayan formulado por hechos constitutivos del delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y demás relacionados, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Coadyuvar con los Agentes del Ministerio Público dentro de los procedimientos penales que así se le solicite, originados por las denuncias y querellas que se hayan formulado por la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Análisis 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 Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y sus ilícitos relacionados en el Estado;
- IX. Efectuar los requerimientos de información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la UIPE, y de sus facultades;
- X. Dirigir la recepción, recopilación y análisis de las pruebas, constancias, reportes, documentación e informes sobre las conductas que pudieran estar relacionados con hechos constitutivos del delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y demás relacionados que le presente la Dirección de Análisis;
- XI. Efectuar el estudio y análisis de los proyectos de los convenios y acuerdos de coordinación que se celebren entre la UIPE y diversas autoridades, y emitir su opinión correspondiente al Titular;
- XII. Asesorar en el ámbito de su competencia, en los procesos legales relacionados con hechos constitutivos del delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y demás relacionados que sean competencia de la UIPE;
- XIII. Atender en tiempo y forma los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o ministeriales relacionados con hechos constitutivos del delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y demás relacionados que sean competencia de la UIPE;
- XIV. Formular 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 al Titular;
- XV. Vigilar el manejo y conservación de la información, atendiendo la naturaleza o riesgo de ésta y fomentar las políticas de seguridad de conformidad con la normatividad aplicable que determine el Titular;
- XVI. Denunciar, coadyuvar o presentar vista en términos de las disposiciones normativas aplicables, ante las autoridades competentes, cuando se tenga conocimiento de la probable comisión de conductas susceptibles de ser investigadas por dichas instancias;
- XVII. Proponer al Titular mecanismos de coordinación e intercambio de información, con las autoridades que se requiera para el cumplimiento del objeto de la UIPE, en la materia de su competencia;
- XVIII. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades;
- XIX. Supervisar la compilación de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general en materia patrimonial, económica, fiscal, administrativa y contable;
- XX. Atender y colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como las demás disposiciones normativas aplicables;
- XXI. Intervenir y representar a la UIPE, 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;
- XXII. Conducir y supervisar, la elaboración de los informes de las actividades realizadas en la materia de su competencia y presentarlos a consideración del Titular;
- XXIII. Dirigir la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales en cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán y demás normativa aplicable a la materia;
- XXIV. Conducir la realización de los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Dirigir la organización y conservación de manera homogénea de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las

unidades administrativas, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones normativas aplicables;

XXVI. Conducir la aplicación de métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como, procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General de Archivos y demás disposiciones normativas aplicables; y,

XXVII. Las demás que le señale el Titular y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 13. Al titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Definir y establecer las estrategias institucionales, que en materia de tecnologías de información y comunicaciones, se deban aplicar por la UIPE para la gobernanza digital, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- II. Proponer las plataformas de tecnologías de información y comunicaciones y el marco tecnológico de referencia, así como promover su evolución, innovación, optimización y estandarización;
- III. Establecer las políticas de acceso y operación de las tecnologías de la información y comunicaciones en la UIPE, con la finalidad de contar con las herramientas tecnológicas que permitan salvaguardar la información y operación, previo acuerdo con el Titular;
- IV. Operar como la unidad administrativa que implementa la estrategia en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, alineada a la visión estratégica de la UIPE;
- V. Coordinar la recepción o recopilación de información contenida en las fuentes de información y bases de datos a las que la UIPE tenga acceso para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Dirigir y supervisar la ejecución de acciones que fomenten la creación y desarrollo de aplicaciones y sistemas informáticos para el cumplimiento del objeto de la UIPE;
- VII. Evaluar y coordinar el desarrollo de los sistemas de información requeridos para el ejercicio de las atribuciones de la UIPE y de bases estadísticas del fenómeno delictivo de operaciones con recursos de procedencia ilícita y demás relacionados;
- VIII. Evaluar y supervisar periódicamente el funcionamiento

de los sistemas implementados en la UIPE y proponer las actualizaciones tecnológicas adecuadas para mejorar el aprovechamiento y funcionalidad de los mismos;

- IX. Asesorar a las unidades administrativas de la UIPE en el ámbito de su competencia en el análisis, elaboración e integración de información estadística del fenómeno delictivo que sirva de base hacia la mejor toma de decisiones;
- X. Evaluar y proponer al Titular y al titular de la Dirección de Análisis los mecanismos de interacción a través de medios digitales para el proceso de intercambio de información y colaboración sobre inteligencia patrimonial, económica, fiscal y administrativa en el ámbito de su competencia, a efecto de salvaguardar en todo momento la calidad, oportunidad, disponibilidad y seguridad de la información;
- XI. Administrar los servicios de infraestructura de cómputo, comunicaciones, aplicaciones, información y servicios informáticos de la UIPE;
- XII. Desarrollar, promover y coordinar los programas de capacitación necesarios para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones;
- XIII. Proporcionar la asistencia tecnológica y asesoría necesarias a las unidades administrativas de la UIPE;
- XIV. Garantizar 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 información de la UIPE;
- XV. Dirigir 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;
- XVI. Formular, promover e instrumentar los planes, programas, estrategias, políticas y normas necesarias para encauzar la actividad y desarrollo de la informática y las telecomunicaciones de la UIPE;
- XVII. Implementar 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, previa acuerdo con el Titular;
- XVIII. Investigar y evaluar 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;
- XIX. Propiciar la colaboración con expertos, instituciones académicas y de investigación, relacionadas con tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de incorporar

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

- aquellas mejores prácticas que refuercen, evolucionen y complementen la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones de la UIPE;

II. Formular, integrar y someter a la consideración del Titular, el anteproyecto de presupuesto anual de la UIPE previa autorización de los titulares de las unidades responsables;
- XX. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados;

III. Informar al Titular, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado;
- XXI. Impulsar el empoderamiento tecnológico de los usuarios de la UIPE, a través de capacitación y herramientas intuitivas;

IV. Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la UIPE, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar, previa autorización de los titulares de las unidades administrativas, como unidades responsables;
- XXII. Dirigir la elaboración de informes de las actividades realizadas en la UIPE y someterlos a consideración del Titular;

V. Presentar a los titulares de las unidades administrativas, como unidades responsables, los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
- XXIII. Dirigir la elaboración y proponer al Titular, los programas de capacitación en la materia de su competencia;

VI. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas y acciones a cargo de la UIPE;
- XXIV. Atender en el ámbito de su competencia en coordinación con el titular de la Dirección de Procesos Legales, los requerimientos de Autoridades Judiciales, Administrativas o Ministeriales que se realicen en términos de las disposiciones legales aplicables;

VII. Asesorar e informar a las unidades administrativas, como unidades responsables, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos presupuestarios que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;
- XXV. Proponer y operar los lineamientos para el manejo y conservación de la información, atendiendo a la naturaleza o riesgo de ésta, así como vigilar y fomentar las políticas de seguridad de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Titular, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- XXVI. Proponer al Titular mecanismos de coordinación e intercambio de información, con las autoridades que se requiera para el cumplimiento del objeto de la UIPE, en la materia de su competencia;

IX. Elaborar los informes que deba rendir la UIPE, relativos a las observaciones que formulen los órganos de fiscalización y control, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones y someterlos a consideración del Titular;
- XXVII. Recibir en acuerdo al personal a su cargo y supervisar el ejercicio de sus funciones;

X. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- XXVIII. Efectuar en la materia de su competencia, los requerimientos de información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a las autoridades municipales que correspondan, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la UIPE, y de sus facultades, informando al Titular; y,

XI. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la UIPE, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXIX. Las demás que le señale el Titular y otras disposiciones normativas aplicables.

XII. Promover la calidad y mejora continua en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
- XXVIII. Efectuar en la materia de su competencia, los requerimientos de información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a las autoridades municipales que correspondan, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la UIPE, y de sus facultades, informando al Titular; y,

XIII. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para hacer más eficientes los procesos administrativos en la UIPE, según corresponda;

CAPÍTULO VIII
DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 14. Al titular de la Subdirección Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace ante la Secretaría para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la UIPE, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- XIV. Tramitar las prestaciones del personal de la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XV. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la UIPE en forma ordenada;
- XVI. Dar cumplimiento a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, así como difundirla entre el personal de la UIPE y demás disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de la UIPE;
- XVIII. Coadyuvar con la Unidad de Asistencia Técnica en la integración del Programa Operativo Anual de la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Coordinar, con la Unidad de Asistencia Técnica, la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la UIPE;
- XX. Integrar el programa anual de adquisiciones y requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo de la UIPE, previo acuerdo con los titulares de las unidades administrativas respectivas;
- XXI. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que soliciten las demás unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XXII. Establecer el control de suministros de materiales, a las unidades administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXIII. Preservar y resguardar los bienes muebles e inmuebles de la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXIV. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales asignados a la UIPE, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXV. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo administrativo de la UIPE, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXVI. Coordinar con la Unidad de Asistencia Técnica, los trabajos en materia programática presupuestal de la UIPE, atendiendo a la normativa en planeación, programación, ejecución, control e informes de los recursos asignados para el funcionamiento de la UIPE;
- XXVII. Realizar la evaluación del desempeño de las unidades administrativas en forma coordinada con la Unidad de Asistencia Técnica, respecto de la ejecución de los programas de la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXVIII. Proponer lineamientos para el manejo y conservación de la información, atendiendo a la naturaleza o riesgo de esta; así como, vigilar y fomentar las políticas de seguridad de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIX. Presentar previo acuerdo con el Titular, los informes trimestrales y anual de las actividades realizadas;
- XXX. Vigilar y coordinar 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, de forma transversal con la Unidad de Asistencia Técnica, así como atender lo relativo a las observaciones que formulen;
- XXXI. Resguardar los expedientes del personal de la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXXII. Expedir las constancias de vigencia de prestación de servicios personales que se requieran, para la presentación de denuncias; y,
- XXXIII. Las demás que le señale el Titular y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IX
DE LA UNIDAD AUXILIAR DEL TITULAR

SECCIÓN ÚNICA
DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA

Artículo 15. Al titular de la Unidad de Asistencia Técnica, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asistir técnicamente al Titular, en el funcionamiento de la UIPE, supervisando el cumplimiento de su objeto y sus programas, así como vigilar la operación de las diversas unidades administrativas que la integran;
- II. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica de la Secretaría, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determine;
- III. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la UIPE y presentarlo al Titular de la misma para su revisión y autorización;
- IV. Revisar los planes y programas de trabajo de la UIPE y vigilar su ejecución una vez autorizados por el Titular de la misma y el Titular de la Secretaría;
- V. Elaborar y actualizar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la UIPE, con las unidades administrativas de la UIPE, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus objetivos y reportes de la misma;

- VI. Realizar la evaluación del desempeño del personal y las unidades administrativas en forma coordinada con la Subdirección Administrativa, respecto de la ejecución de los programas de la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables e informar al Titular;
- VII. Difundir las disposiciones normativas de los asuntos de su competencia a las unidades administrativas de la UIPE y vigilar su cumplimiento;
- VIII. Coordinar las reuniones de trabajo del Titular, según corresponda, en ausencia del titular de la misma, previa designación para tal efecto;
- IX. Coordinar los trabajos con la Subdirección Administrativa en materia programática presupuestal de la UIPE, atendiendo la normativa en planeación, programación, ejecución, control e informes de los recursos asignados para el funcionamiento de la UIPE;
- X. Coordinar de forma conjunta con el titular de la Dirección de Procesos Legales y con las unidades administrativas de la UIPE, la elaboración y en su caso, adecuaciones del Reglamento Interior y los manuales de organización y de procedimientos, así como de cualquier otro proyecto de disposición normativa, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y presentarlos para su consideración al Titular;
- XI. Implementar las medidas de innovación y calidad en la UIPE, en coordinación con el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, previa autorización del Titular;
- XII. Asistir al Titular en las reuniones que se lleven a cabo, así como en la toma de acuerdos y el respectivo seguimiento de los mismos e informar el respecto de los resultados de éstas;
- XIII. Controlar y dar seguimiento a las designaciones como suplentes del Titular, para que actúen en su representación, en las reuniones, comisiones o consejos en que forme parte, así como vigilar el seguimiento de los acuerdos tomados e informar el de los mismos;
- XIV. Vigilar el seguimiento a los acuerdos tomados en juntas, comisiones o consejos en que forme parte la UIPE y cuya representación está a cargo de los servidores públicos de la Unidad de Asistencia Técnica;
- XV. Integrar y revisar el informe anual de las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos por la UIPE en cada unidad administrativa, para presentarlos al Titular de la misma y el Titular de la Secretaría;
- XVI. Coordinar la recepción, revisión y atención de requerimientos de información y documentación que realicen las autoridades a la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Vigilar el cumplimiento a los convenios o acuerdos signados por el Titular de la Secretaría, estos inherentes al objeto de la UIPE, requiriendo en tiempo y forma a las unidades administrativas su atención;
- XVIII. Vigilar y coordinar los trabajos de atención a la revisión de los recursos públicos asignados a la UIPE por los órganos de fiscalización y control en el cumplimiento de sus atribuciones, de forma transversal con la Subdirección Administrativa, así como coordinar y atender lo relativo a los resultados que formulen; y,
- XIX. Las demás que le señale el Titular y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 16. En las ausencias temporales del Titular, será suplido por el servidor público que designe o por el titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5º del presente Reglamento.

Artículo 17. En las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 5º del presente Reglamento, éstos serán suplidos por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, conforme al organigrama autorizado de la UIPE y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Segundo. El Manual de Organización que deba emitirse conforme a lo dispuesto en este Reglamento, se deberá publicar en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo,

Tercero. Se dejan sin efecto las disposiciones de carácter administrativo en lo que se oponga al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 07 de octubre de 2022.

ATENTAMENTE.- ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- CARLOS TORRES PIÑA, SECRETARIO DE GOBIERNO.- LUIS NAVARRO GARCÍA, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.- AZUCENA MARÍN CORREA, SECRETARIA DE CONTRALORÍA. (Firmados).

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL