



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

SÉPTIMA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXV

Morelia, Mich., Lunes 24 de Junio de 2024

NÚM. 83

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

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 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 con fecha 10 de enero del año 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 información patrimonial, económica, fiscal y administrativa existente en diversas autoridades locales, a fin de explotarla y transformarla en información de inteligencia, mediante la integración y vinculación de datos.

Que a fin de dar congruencia a los ordenamientos normativos acordes a su estructura organizacional, 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, con fecha 21 de octubre del año 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo (UIPE) el cual establece las facultades que competen a cada una de las unidades administrativas del Órgano Administrativo Desconcentrado, que delimita el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran, da sustento, validez y legalidad a sus actividades.

Que la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo, coadyuva conforme a sus atribuciones en la prevención y combate del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita y sus ilícitos relacionados, de conformidad con la legislación aplicable, y toda vez que con fecha 29 de agosto del año 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, reformas a los artículos 236 y 237 del Código Penal para el Estado de Michoacán, que tipifica el delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita, es menester robustecer

la normativa interna de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo (UIPE), de acuerdo a las necesidades del Estado, para fortalecer en el ámbito de su competencia la estrategia de seguridad pública y combate a la delincuencia.

Que en aras de reforzar el objeto de creación de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo, 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, en el cual se establecieron atribuciones de manera convenida y coordinada con diversas instancias nacionales y locales para prevenir y combatir las operaciones con recursos de procedencia ilícita y sus ilícitos relacionados.

Que con la finalidad de tener un óptimo funcionamiento, resulta fundamental actualizar el Reglamento Interior de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo con el propósito de proveer y garantizar el estricto y eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas a las personas servidoras públicas que la integran para dar sustento, validez y legalidad a sus actividades.

Por lo antes expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. 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 2°. 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 de la persona 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 3°. 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 4°. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ciclo de Inteligencia:** Al proceso que orienta las acciones de recolección y procesamiento de información con el propósito de integrarlas en productos de inteligencia para los procesos de toma de decisiones;
- II. **Decreto:** Al Decreto por el que se crea la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **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;
- IV. **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;
- V. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Órganos Constitucionales Autónomos:** A los órganos autónomos que contempla la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo en su Título Tercero A, Capítulo Primero;
- VII. **ORPI:** A las Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita;
- VIII. **Producto(s) de Inteligencia:** A cualquier resultado leíble que surge de un estudio, valoración o análisis del ciclo de inteligencia;
- IX. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XI. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XII. **Titular de la UIPE:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. **UIPE:** A la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la UIPE, dotadas de facultades de decisión y ejecución establecidas en el artículo 5° del presente Reglamento; y,
- XV. **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.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UIPE

Artículo 5°. Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen a la UIPE, además de la persona titular de la UIPE, 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 de la persona titular de la UIPE:
 - 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 DE LA PERSONA TITULAR

Artículo 7°. A la persona titular de la UIPE, le corresponde el ejercicio de las facultades que expresamente le confiere el artículo 5° Ter del Decreto, así como las facultades siguientes:

- I. Dirigir las actividades de las unidades administrativas, en concordancia con las políticas y lineamientos que establezca la persona titular de la Secretaría y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y con los que se requiera, la información y documentación de carácter patrimonial, económica, fiscal y administrativa o de

cualquiera otra índole para su análisis necesaria para el ejercicio de las facultades propias de la UIPE;

- III. Coordinar la compilación, análisis y consolidación de la información contenida en base de datos o sistemas de información con que cuenten las instancias estatales, con el fin de generar datos estadísticos, estudios, análisis, informes, reportes estadísticos, mapas que identifiquen factores de riesgo y demás que se requieran, así como patrones inusuales de índole patrimonial, económica, fiscal y administrativa para prevenir, detectar y combatir el delito de ORPI y sus ilícitos relacionados en el Estado;
- IV. Coordinar la generación y disseminación de productos de inteligencia para la prevención, combate de ORPI, así como para la afectación a la economía de la delincuencia;
- V. 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 ORPI y sus ilícitos relacionados en el Estado;
- VI. Coordinar y supervisar a las unidades administrativas en la generación de productos de inteligencia para la prevención y detección de ORPI y sus delitos relacionados;
- VII. Realizar las acciones de coordinación que se requieran con las autoridades de la administración pública federal, estatal, municipal, órganos constitucionales autónomos, y con todos aquellos que se requiera en los asuntos de su competencia;
- VIII. Presentar denuncias y/o querrelas ante el Ministerio Público correspondiente por las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de ORPI y sus ilícitos relacionados y en su caso, aportar la información y registros idóneos con los 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, derivado de las denuncias presentadas por la UIPE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Tramitar y coordinar en el ámbito de su competencia, la atención, los requerimientos de autoridades que se le realicen a la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- X. 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 ORPI en el Estado y sus delitos relacionados;
- XI. Supervisar el manejo y conservación de la información, así como vigilar y fomentar las políticas de seguridad de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Definir mecanismos de coordinación e intercambio de

información, con las autoridades que se requiera para el cumplimiento del objeto de la UIPE;

- XIII. Coordinar la elaboración, suscripción y celebración de los convenios y demás documentos que se requieran, con instancias del orden federal, estatal, municipal, órganos constitucionales autónomos y con todos aquellos que se requiera, para el cumplimiento del objeto de la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables y previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Supervisar la remisión a la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la información que permita prevenir, detectar y combatir el delito de ORPI y sus ilícitos relacionados en el Estado;
- XV. Supervisar la aplicación de los 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 normativa aplicable;
- XVI. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el diagnóstico situacional del Estado en materia de ORPI y sus ilícitos relacionados;
- XVII. 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 instancias administrativas y fiscales;
- XVIII. Presentar denuncias o querellas por hechos presuntamente constitutivos de delito cometidos en agravio de la UIPE, así como denuncias de índole administrativa que procedan por actos indebidos de su personal;
- XIX. Coordinar el seguimiento de las denuncias y querellas formuladas por la UIPE, desde su presentación y en su caso, hasta la emisión de la resolución que no admita medio de defensa alguno;
- XX. Coordinar las medidas para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de ORPI y sus ilícitos relacionados;
- XXI. Coordinar el esquema de operación e implementación de los sistemas de información necesarios para el cumplimiento del objeto de la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXII. Someter para la aprobación de la persona titular de la Secretaría, los planes y programas de trabajo, los asuntos de la UIPE y coordinar su ejecución una vez autorizados;
- XXIII. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la UIPE y someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría, para su autorización;
- XXIV. Desempeñar las comisiones que le confiera la persona titular

de la Secretaría e informarle oportunamente el desarrollo de las mismas;

- XXV. 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 de la persona titular de la Secretaría;
- XXVI. Informar a la persona Titular de la Secretaría sobre la situación que guarda la UIPE;
- XXVII. Proponer al Ejecutivo del Estado, a través de la persona titular de la Secretaría, la creación o supresión de unidades administrativas de la UIPE, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXVIII. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la UIPE y presentarlo a la persona titular de la Secretaría para su autorización;
- XXIX. Establecer las medidas conducentes de innovación y calidad que contribuyan al mejoramiento y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la UIPE;
- XXX. Vigilar y supervisar el ejercicio y control del presupuesto autorizado para la UIPE, a través de la Subdirección Administrativa, de conformidad con lo que señalen las disposiciones normativas aplicables;
- XXXI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables, en todos los asuntos asignados a la UIPE;
- XXXII. Acordar con las personas servidoras públicas responsables de las unidades administrativas a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades;
- XXXIII. Designar, previo acuerdo con la persona 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 servidores públicos de la misma, el ejercicio de facultades a través de la suscripción de acuerdos o poderes delegatorios de facultades;
- XXXIV. Delegar en las personas 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;
- XXXV. Presentar a la persona titular de la Secretaría un informe anual de las actividades realizadas, así como, de los resultados obtenidos por la UIPE;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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;

XXXVIII. Impulsar el cumplimiento de las políticas de seguridad a través de las unidades administrativas de la UIPE, de conformidad con la normativa aplicable;

XXXIX. Coordinar la gestión de 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;

XL. Proponer a la persona titular de la Secretaría, el nombramiento o remoción del personal de la UIPE;

XLI. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la UIPE, así como las constancias de la información que se encuentre en los medios electrónicos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

XLII. Tramitar y gestionar la elaboración, suscripción y celebración de los contratos e instrumentos jurídicos, que se requieran para la adquisición de bienes y servicios externos que requiera la UIPE para su mejor funcionamiento, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

XLIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, iniciativas de leyes, reglamentos, reformas, acuerdos o decretos a distintas disposiciones normativas en las que resulte interés para las atribuciones propias de la UIPE;

XLIV. Establecer los mecanismos, para el manejo, protección y conservación de datos personales a los que tenga acceso la UIPE, de conformidad con la normatividad aplicable; y,

XLV. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES

Artículo 8°. Las unidades administrativas, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando, correspondientes.

Las personas servidoras públicas de la UIPE, 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.

Artículo 9°. Al frente de cada unidad administrativa habrá una persona titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo con 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 de la UIPE, 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 ORPI y sus ilícitos relacionados y someterlo a consideración de la persona titular de UIPE;

III. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados e informar a la persona titular de la UIPE, 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 estrategias y mecanismos a través de 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 mensuales, trimestrales y/o anuales de actividades, en el ámbito de su competencia, y someterlos a consideración de la persona titular de la UIPE;

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 la persona titular de la UIPE e informarle oportunamente del resultado de las mismas;

- XIV. Atender los requerimientos de información y documentación de manera eficaz y oportuna que realicen las diversas autoridades, a la unidad administrativa a su cargo;
- 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 financieros y tecnológicos destinados a la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Atender los asuntos que les encomiende la persona titular de la UIPE 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. Proponer a la persona titular de la UIPE, iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos o decretos relativos a las distintas disposiciones aplicables, respecto a temas que favorezcan al objeto de creación de la UIPE;
- XXIII. Proponer a la persona titular de la UIPE, la celebración de convenios de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, Órganos Constitucionales Autónomos y con todos aquellos que se requiera, para obtener la información y documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones propias de la UIPE;
- XXIV. Recibir en acuerdo al personal a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades;
- XXV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como las constancias de la información que se encuentre en los medios electrónicos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXVI. Dirigir la organización y conservación de manera

homogénea de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, así como, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones normativas aplicables;

- XXVII. Generar y aplicar los mecanismos para el resguardo, 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;
- XXVIII. Tramitar, y gestionar en el ámbito de su competencia, los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos análogos, así como solicitar y asistir a la persona titular de la Secretaría en la contratación de bienes y servicios externos que sean necesarios para el ejercicio de sus actividades, y realizar los demás actos jurídicos de conformidad a la normativa aplicable en la materia;
- XXIX. Proponer a la persona titular de la UIPE, la capacitación que sea necesaria a la actualización, profesionalización y especialización del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- XXX. Presentar a la persona titular de la UIPE, propuestas de reformas al Decreto de creación de la UIPE y a la normativa interna, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXI. 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 establecer coordinación para procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General de Archivos y demás disposiciones normativas aplicables;
- XXXII. Elaborar los proyectos e indicadores de resultados de las Unidades Responsables a su cargo, en coordinación con la Subdirección Administrativa y la Unidad de Asistencia Técnica; y,
- XXXIII. Las demás que le señale la persona titular de la UIPE y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

Artículo 11. A la persona 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 existente en las diversas autoridades estatales, municipales, y con todos aquellos que se requiera, para la prevención y detección de ORPI y sus ilícitos relacionados, dentro del territorio del Estado;
- II. Dirigir la elaboración de los estudios, proyectos, asesorías

- y diagnósticos que le encomiende la persona titular de la UIPE, en materia económica, patrimonial, fiscal y administrativa para la prevención y detección de ORPI y sus ilícitos relacionados;
- III. Dirigir la elaboración de productos de inteligencia para la prevención y detección de ORPI, y sus ilícitos relacionados, así como realizar informe narrativo de este, informando a la persona titular de la UIPE y remitirlos a la Dirección de Procesos Legales;
- IV. Diseminar e interpretar los productos de inteligencia para la prevención y detección de ORPI y sus delitos relacionados;
- V. Dirigir en coordinación con las unidades administrativas de la UIPE, la elaboración de estudios, análisis, informes, reportes estadísticos, diagnósticos y mapas que identifiquen factores de riesgo, así como patrones inusuales que permitan prevenir, detectar y combatir el delito de ORPI y sus ilícitos relacionados en el Estado y presentárselos a la persona titular de la UIPE;
- VI. Informar a la persona titular de la UIPE, las propuestas de requerimientos de información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal, así como todas aquellas que se requieran necesarias para el ejercicio de las atribuciones de la UIPE, en el ámbito de su competencia;
- VII. Analizar los patrones de conducta que pudieran estar relacionados con hechos constitutivos del delito de ORPI y sus ilícitos relacionados y presentar los análisis correspondientes a la persona titular de la UIPE;
- VIII. Proporcionar a la persona titular de la UIPE y, a la persona titular de la Dirección de Procesos Legales la información, análisis, diagnósticos, informes narrativos y demás documentos que se requieran para el cumplimiento del objeto de la UIPE, de las 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;
- IX. Dirigir, supervisar y llevar a cabo las actividades de inteligencia del delito de ORPI y sus ilícitos relacionados, en el ámbito de su competencia, informando a la persona titular de la UIPE;
- X. Solicitar acceder, explotar, analizar datos e información contenida en bases de datos o sistemas de información con que cuenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y demás que se requiera con el fin de generar estudios, análisis, informes, reportes estadísticos, mapas que identifiquen factores de riesgo y demás 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;
- XI. Atender en el ámbito de su competencia en coordinación con la persona 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;
- XII. Recabar y requerir la información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal, y demás que se requieran necesarios para el cumplimiento del objeto de la UIPE y de sus facultades, informando a la persona titular de la UIPE;
- XIII. Atender las solicitudes y/o requerimientos de la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de remitir y recibir información que permita prevenir, detectar y combatir el delito de ORPI en el Estado en el ámbito de su competencia e informar a la persona titular de la UIPE;
- XIV. Realizar consultas a asociaciones, instituciones académicas, y de investigación de profesionistas relacionadas con el ámbito de su competencia; y,
- XV. Las demás que le señale la persona titular de la UIPE y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGALES

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

- I. Representar a la persona titular de la Secretaría y a la persona titular de la UIPE, así como a las personas titulares de las unidades administrativas de la UIPE, en las controversias de carácter administrativo, ministerial, judicial 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 y elaborar los proyectos de las denuncias o querellas correspondientes, en las que se aporte la información y registros idóneos con los que cuente la UIPE, que pudieran estar relacionados con hechos probablemente constitutivos del delito de ORPI y sus ilícitos 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 las denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público correspondiente, que le instruya la persona titular de la UIPE, cuando en ejercicio de sus funciones advierta conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito de ORPI y sus ilícitos relacionados y en su caso, aportar la información y registros idóneos con los que cuente la UIPE con motivo del ejercicio de su competencia;
- V. Presentar denuncias y/o querellas por hechos

presuntamente constitutivos de delito cometidos en agravio de la UIPE, así como las denuncias de índole administrativa que procedan por actos indebidos del personal;

- VI. 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;
- VII. Dar seguimiento a los procesos que involucren a la UIPE originados por las denuncias y/o querellas que se hayan formulado por hechos constitutivos del delito de ORPI y sus ilícitos relacionados, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. 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;
- IX. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Análisis, la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Unidad de Asistencia Técnica en la elaboración de informes, reportes estadísticos, diagnósticos y mapas que identifiquen factores de riesgos, así como, patrones inusuales que permitan prevenir y detectar conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de ORPI y sus ilícitos relacionados;
- X. Efectuar los requerimientos de información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, y los que se requieran necesarios, para el cumplimiento del objeto de la UIPE, informando a la persona titular de la UIPE;
- XI. Recepcionar los productos de inteligencia y analizar la información y registros idóneos con los que cuente la UIPE, sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación a ORPI y sus ilícitos relacionados que le presente la Dirección de Análisis;
- XII. Efectuar el estudio legal y análisis de los proyectos de convenios y acuerdos de coordinación que se celebren entre la UIPE y diversas autoridades, y emitir su opinión correspondiente a la persona titular de la UIPE;
- XIII. Recibir el informe narrativo de los productos de inteligencia y demás documentos que se requieran para el cumplimiento del objeto de la UIPE, 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 presente la Dirección de Análisis;
- XIV. Asesorar a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la UIPE, en el ámbito de su competencia, en los procesos legales relacionados con 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, así como las que le encomiende la persona titular de la UIPE;

- XV. Atender en tiempo y forma los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o ministeriales relacionados con hechos constitutivos del delito de ORPI y sus ilícitos relacionados que sean competencia de la UIPE, asesorando a las unidades administrativas de la UIPE, y aquellos que indique la persona titular de la UIPE;
- XVI. Formular anteproyectos de iniciativas de ley, elaborar los proyectos de reglamento interior, manuales de organización y de procedimientos, reformas a la normativa interna, así como de cualquier otra disposición que regule el funcionamiento y objeto de la UIPE, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y presentarlos para autorización de la persona titular de UIPE;
- XVII. 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 relacionadas con ORPI y sus ilícitos derivados, susceptibles de ser investigadas por instancias administrativas y fiscales;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la UIPE, los mecanismos de coordinación e intercambio de información, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal Municipal, Órganos Constitucionales Autónomos y demás que se requiera, para el cumplimiento del objeto de la UIPE, en el ámbito de su competencia;
- 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. Proponer a la persona titular de la UIPE, los mecanismos, para el manejo, protección y conservación de los datos personales a los que tenga acceso la UIPE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII. 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;
- XXIII. Conducir y supervisar, la elaboración de los informes de las actividades realizadas en la materia de su competencia y presentarlos a consideración de la persona titular de la UIPE;
- XXIV. 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 de Ocampo y demás normativa aplicable a la materia;
- XXV. 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;
- XXVI. Dar seguimiento de las denuncias y/o querellas que deriven del cumplimiento del objeto de la UIPE, desde su presentación, hasta la emisión de la resolución que no admita medio de impugnación;
- XXVII. Proponer medidas para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de ORPI y sus ilícitos relacionados;
- XXVIII. Coordinar la elaboración, suscripción y celebración de los contratos e instrumentos jurídicos, necesarios para la adquisición de bienes y servicios que requiera la UIPE para su mejor funcionamiento, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXIX. Realizar consultas a asociaciones, instituciones académicas, y de investigación de profesionistas relacionadas con el ámbito de su competencia; y,
- XXX. Las demás que le señale la persona titular de la UIPE y otras disposiciones normativas aplicables.
- V. Compilar, estructurar y consolidar los datos contenidos en bases de datos o sistemas de información con que cuenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal, y demás que se requieran, con el fin de poner a disposición 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, 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;
- 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 ORPI y sus ilícitos 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 de ORPI y sus ilícitos relacionados, así como sus factores de riesgo que sirva de base hacia la mejor toma de decisiones;
- X. Evaluar y proponer a la persona titular de la UIPE y a la persona titular de la Dirección de Análisis los mecanismos de interacción a través de medios digitales para el proceso de coordinación y colaboración interinstitucional, sobre inteligencia patrimonial, económica, fiscal y administrativa, a efecto de salvaguardar en todo momento la calidad, oportunidad, disponibilidad y seguridad de la información, en el ámbito de su competencia;

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 13. A la persona 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 la persona titular de la UIPE;
- IV. Operar como la unidad administrativa que implementa las estrategias en materia de tecnologías de información y comunicaciones, alineada a la visión estratégica de la UIPE;
- XI. Administrar los servicios e infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la UIPE;
- XII. Dirigir y proporcionar la asistencia tecnológica y asesoría necesarias a las unidades administrativas y responsables de la UIPE, identificando las necesidades de las mismas en materia tecnológica;
- XIII. Garantizar la operación mínima necesaria para la continuidad de la operación de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como el desarrollo y seguimiento a los planes de contingencia y recuperación de la información de la UIPE;
- XIV. Dirigir la atención, asistencia tecnológica y asesoría 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;
- XV. Formular, instrumentar, dirigir y promover los planes,

programas, estrategias, políticas y normas necesarias para encauzar la actividad y desarrollo de la informática y las comunicaciones de la UIPE;

- XVI. 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 la persona titular de la UIPE;
- XVII. 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;
- XVIII. Propiciar la colaboración con expertos, instituciones académicas y de investigación, relacionadas con 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;
- XIX. Impulsar el empoderamiento tecnológico de las personas servidoras públicas de la UIPE, a través de capacitación y herramientas intuitivas;
- XX. Proponer a la persona titular de la UIPE, mecanismos tecnológicos 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;
- XXI. 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 y los que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la UIPE, y de sus facultades, informando a la persona titular de la UIPE;
- XXII. Atender a la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de proporcionar información que permita intercambiar información que permita prevenir, detectar y combatir el delito de ORPI en el Estado; y,
- XXIII. Las demás que le señale la persona titular de la UIPE y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 14. A la persona 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;
- II. Formular, integrar y someter a la consideración de la

persona titular de la UIPE, el anteproyecto de presupuesto anual de la UIPE previa autorización de las personas titulares de las unidades responsables;

- III. Informar a la persona titular de la UIPE y a las personas titulares de las unidades responsables de la UIPE, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado;
- 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 las personas titulares de las unidades responsables;
- V. Presentar a las personas titulares de las unidades administrativas, los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite como unidades responsables;
- VI. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas y acciones a cargo de las unidades responsables de la UIPE;
- VII. Asesorar e informar a las 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;
- VIII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado a las unidades responsables de la UIPE, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente a la persona titular de la UIPE y a las personas titulares de las unidades responsables de la UIPE, sobre la aplicación del mismo;
- IX. Elaborar los informes que deba rendir la UIPE, relativos a requerimientos 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 de la persona titular de la UIPE;
- 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;
- XI. Promover la calidad y mejora continua en las actividades gubernamentales de las Unidades Administrativas de la UIPE, 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;
- XII. Generar y promover la aplicación de las medidas conducentes para hacer más eficientes los procesos administrativos en la UIPE, según corresponda;
- XIII. Tramitar las prestaciones de las personas servidoras públicas de la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

- XIV. Supervisar y coordinar el pago de sueldos de las personas servidoras públicas de la UIPE en forma ordenada;
- XV. Difundir en los servidores públicos de la UIPE, la normativa aplicable en materia de recursos humanos;
- XVI. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de la UIPE;
- XVII. Coadyuvar con la Unidad de Asistencia Técnica en la integración de los programas anuales de la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XVIII. Coadyuvar con la Unidad de Asistencia Técnica, en la integración de indicadores para resultados de la UIPE, con las unidades administrativas de ésta, así como, dar seguimiento al cumplimiento de sus objetivos y reportes de la misma en tiempo y forma;
- XIX. 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 las personas titulares de las unidades administrativas respectivas;
- XX. Tramitar ante las autoridades competentes las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que soliciten las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XXI. 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;
- XXII. Preservar y resguardar los bienes muebles e inmuebles de la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXIII. 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;
- XXIV. Organizar, dirigir y controlar el archivo documental inherente al uso y destino de los recursos humanos, materiales y financieros de la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXV. Coordinar con la Unidad de Asistencia Técnica, los trabajos en materia programática presupuestal de las unidades responsables de la UIPE, atendiendo la normativa en planeación, programación, ejecución, control e informes de los recursos asignados para el funcionamiento de la UIPE;
- XXVI. Coadyuvar con la Unidad de Asistencia Técnica en la evaluación del desempeño del personal adscrito a las unidades administrativas de la UIPE, respecto de la ejecución de los programas de la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXVII. Presentar previo acuerdo con la persona titular de la UIPE, los informes mensuales y anual de las actividades realizadas de forma coordinada con la Unidad de Asistencia Técnica;
- XXVIII. Vigilar y coordinar los trabajos de revisión que realicen los órganos de fiscalización y control a la UIPE, en el cumplimiento de sus atribuciones, de forma transversal con la Unidad de Asistencia Técnica y con las Unidades Responsables que integran a la UIPE, así como atender lo relativo a los requerimientos que formulen;
- XXIX. Resguardar los expedientes de las personas servidoras públicas de la UIPE, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXX. Expedir las constancias de vigencia de prestación de servicios personales que requiera la persona titular de la UIPE y la Dirección de Procesos Legales para la presentación de denuncias; y,
- XXXI. Las demás que le señale la persona titular de la UIPE y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IX
DE LA UNIDAD AUXILIAR DE
LA PERSONA TITULAR DE LA UIPE

SECCIÓN ÚNICA
DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA

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

- I. Asistir técnicamente a la persona titular de la UIPE, en el funcionamiento de la misma, 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 correspondan conforme a sus facultades;
- III. Coordinar la integración de la información de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas y presentarlo a la persona titular de la UIPE para su autorización;
- IV. Revisar los planes y programas de trabajo de la UIPE y vigilar su ejecución una vez autorizados por la persona titular de la UIPE y la persona titular de la Secretaría;
- V. Asistir a las Unidades Responsables de la UIPE, en la elaboración, integración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados 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 adscrito a 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 a la persona titular de la UIPE;
- VII. Coordinar y elaborar en conjunto con las unidades administrativas de la UIPE, la elaboración de informes, reportes estadísticos, diagnósticos y mapas que identifiquen factores de riesgo, así como patrones que permitan prevenir, detectar y combatir el delito de ORPI y sus ilícitos relacionados en el Estado;
- VIII. Difundir las disposiciones normativas de los asuntos competencia de las unidades administrativas de la UIPE y vigilar su cumplimiento;
- IX. Coordinar las reuniones de trabajo en la UIPE de la persona titular de esta;
- X. 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;
- XI. Coordinar de forma conjunta con la persona 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 a la persona titular de la UIPE;
- XII. Implementar las medidas de innovación y calidad en la UIPE, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, previa autorización de la persona titular de la UIPE;
- XIII. Asistir a la persona titular de la UIPE en las reuniones que se lleven a cabo, así como en la toma de acuerdos y el respectivo seguimiento de los mismos e informarle respecto de los resultados de éstas;
- XIV. Controlar y dar seguimiento a las designaciones como suplentes de la persona titular de la UIPE, y así como aquellas que designe la persona titular de la Secretaría para que actúen en su representación, en las juntas, comisiones o consejos en que forme parte la UIPE y la Secretaría, así como vigilar el seguimiento de los acuerdos tomados por parte de la persona designada;
- XV. Vigilar el seguimiento de las designaciones como suplentes y acuerdos derivados de estas, informando a la persona titular de la Secretaría, así como, los acuerdos tomados en juntas, comisiones o consejos en que forme parte la UIPE y la Secretaría cuya representación está a cargo de las personas servidoras públicas de la Unidad de Asistencia Técnica de la UIPE;
- XVI. 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 ante la persona titular de la misma y a la persona titular de la Secretaría;
- XVII. 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;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento a los convenios o acuerdos signados por la persona titular de la Secretaría, estos inherentes al objeto de la UIPE, requiriendo en tiempo y forma a las unidades administrativas su atención;
- XIX. Coordinar la atención de las unidades administrativas de la UIPE ante los trabajos de fiscalización y revisión que se realicen por parte de los órganos de fiscalización y control en el cumplimiento de sus atribuciones y/o facultades de forma transversal con la Subdirección Administrativa, así como integrar la información y atender lo relativo a las observaciones que formulen;
- XX. Coordinar, en conjunto con la Subdirección Administrativa, las evaluaciones externas, así como, en la integración de la información requerida por los órganos evaluadores competentes; y,
- XXI. Las demás que le señale la persona titular de la UIPE y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 16. En las ausencias temporales de la persona titular de la UIPE, será suplida por la persona servidora pública que designe o por la persona titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5° del presente Reglamento.

Artículo 17. En las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 5° del presente Reglamento, éstas serán suplidas por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior, conforme al organigrama autorizado de la UIPE y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

Artículo 18. Las faltas temporales de las personas titulares de los Departamentos, serán suplidas por las personas que designen las personas titulares de las direcciones que correspondan, conforme al organigrama autorizado de la UIPE.

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. Se abroga el Reglamento Interior de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de

Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLXXXI, Sexta Sección, Número 47, de fecha 21 de octubre de 2022, así como las demás disposiciones administrativas en lo que se opondan al presente Reglamento.

Tercero. El manual de organización que deba emitirse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 180 días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

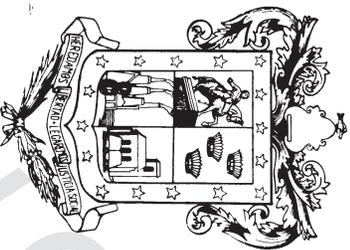
Morelia, Michoacán de Ocampo, a 28 de mayo de 2024.

ATENTAMENTE

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(Firmado)

ELÍAS IBARRA TORRES
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

LUIS NAVARRO GARCÍA
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL