



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

DÉCIMA SEGUNDA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXIX

Morelia, Mich., Miércoles 22 de Octubre de 2025

NÚM. 30

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 40 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA
DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**



2021 - 2027



**Unidad de
Inteligencia
Patrimonial
y Económica**
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE MICHOACÁN

**Manual de Procedimientos de la Unidad
de Inteligencia Patrimonial y Económica
del Estado de Michoacán de Ocampo**

Morelia, Michoacán; octubre de 2025.

 <div>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</div>	Manual de Procedimientos			
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo			
	REV: 00	Fecha:10/10/2025		
	HOJA:2	DE:39		

índice	Página
INTRODUCCIÓN.....	4
CAPÍTULO I	
MARCO JURÍDICO.....	5
OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	7
MISIÓN.....	7
VISIÓN.....	7
CAPÍTULO II	
PROCEDIMIENTOS	
A) OFICINA DEL TITULAR	
1. Recepción, clasificación, registro y distribución de correspondencia.....	8
B) DIRECCIÓN DE ANÁLISIS	
1. Capacitación profesional para la actualización en materias relacionadas con análisis para la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita.....	16
C) DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGALES	
1. Consulta y difusión de normativa.....	21
D) DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
1. Soporte Tecnológico.....	26

Rev. 00									
10/10/2025									

 <div>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</div>	Manual de Procedimientos	
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	Fecha:10/10/2025
	HOJA:3	DE:40

E) SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1.	Solicitud de recursos materiales.....	34
----	---------------------------------------	----

ANEXOS

1.	Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos.....	38
AUTORIZACIÓN.....		39

Rev. 00									
10/10/2025									

 <div>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</div>		Manual de Procedimientos	
Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo		REV: 00	
HOJA:4		Fecha:10/10/2025	
DE:39			

INTRODUCCIÓN

Con fecha 10 de enero del año 2022, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo (POE), el Decreto por el que se crea la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo (UIPE) como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y Administración, con autonomía técnica y de gestión, mismo que fue reformado mediante Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea la UIPE publicado con fecha 08 de febrero de 2024, publicado en el POE, en el cual se establece como objeto obtener, evaluar y procesar la información patrimonial, económica, fiscal y administrativa existente en diversas autoridades locales, a fin de explotarla y transformarla en productos de inteligencia, mediante la integración, evaluación y vinculación de datos.

Asimismo, con fecha 21 de octubre del mismo año 2022, se publicó en el POE el Reglamento Interior de la UIPE, 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 UIPE y en aras de reforzar el objeto de creación de la UIPE, con fecha 24 de junio del año 2024, fue publicado en el POE, el Reglamento Interior de la UIPE, mismo que abroga el Reglamento Interior de la UIPE del año 2022 referido.

Por consiguiente, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Tercero transitorio del Reglamento Interior de la UIPE, con fecha 28 de abril del año 2025 se publicó en el POE el Manual de Organización de la UIPE, como un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones jerárquicas, delimitando el marco de actuación y precisando las funciones de cada una de las áreas administrativas que integran la UIPE. Con lo anterior, se realiza el presente Manual de Procedimientos, a fin de establecer de manera concreta y ordenada, los procesos que involucren a todas las Unidades administrativas que integran a la UIPE, ello con la finalidad de que cada uno de los servidores públicos que integran, conozcan de manera clara y sencilla las funciones y actividades que desempeñan, mismas que deben ser realizadas con estricto apego a la normativa aplicable, respeto a los derechos humanos y bajo los principios rectores de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, institucionalidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Rev. 00									
10/10/2025									

 <div>Gobierno de Michoacán</div> <div>HONESTIDAD Y TRABAJO</div>	Manual de Procedimientos	
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV.: 00	Fecha:10/10/2025
	HOJA:5	DE:39

CAPÍTULO I

I. MARCO JURÍDICO

Tratados Internacionales

- Convención de las Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (Convención de Viena).
- Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional y sus Protocolos (Convención de Palermo).
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (Convención de Mérida)


Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Código Penal Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimiento Penales.
- Acuerdo 05/XXX/11 del Consejo Nacional de Seguridad Pública de fecha 30 de junio de 2011.
- Estrategia Nacional de Seguridad Pública 2024 - 2030.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Patrimonio Estatal.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00						
10/10/2025						

 <div>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</div>	Manual de Procedimientos	
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV.: 00	Fecha:10/10/2025
	HOJA:6	DE:39

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Penal para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto por el que se crea la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Reglamento Interior de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdo de Austeridad, Ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00									
10/10/2025									

 <div>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</div>	Manual de Procedimientos	
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	Fecha:10/10/2025
	HOJA:7	DE:39

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser uno de los instrumentos de los cuales se apoye la UIPE a través de sus Unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades, logrando la eficacia y eficiencia en el desempeño de sus funciones y actividades, marcando los procesos que se llevaran a cabo en el ejercicio de sus atribuciones, que permita que se conozcan los procedimientos y actividades realizados en cada una de las Unidades Administrativas que integran la UIPE.

III. MISIÓN

Contribuir en la prevención y detección de las operaciones con recursos de procedencia ilícita y sus ilícitos relacionados en el Estado de Michoacán de Ocampo, por medio de obtención, consolidación digital de datos, análisis, generación de reportes y productos de inteligencia, diseminación de resultados y presentación de denuncias, querrelas y/o vistas ante las autoridades competentes; con la finalidad de favorecer al desarrollo económico.

IV. VISIÓN

Ser una unidad administrativa innovadora, que cuente con talento humano ético y especializado en la materia, que coadyuve, en el debilitamiento de las estructuras patrimoniales y económicas generadas con recursos de procedencia ilícita en el Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la convergencia de sistemas efectivos y coordinación de acciones, todo bajo el principio de legalidad.

Rev. 00							
10/10/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos		
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo		
	REV: 00	Fecha:10/10/2025	
	HOJA:8	DE:39	

A) OFICINA DEL TITULAR

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción, clasificación, registro y distribución de correspondencia.
Código del Procedimiento	P-UII-UAT-01
Unidad Responsable	Unidad de Asistencia Técnica y personal designado.

1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer de manera ordenada cada una de las actividades relacionadas con la gestión de documentación, recibiendo, registrando, controlando y distribuyendo al área correspondiente para su atención y seguimiento la correspondencia girada para las unidades administrativas de la UIPE.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Garantizar el control y seguimiento de la documentación, con tratamiento especial la de término o urgencia.
2. Reorientar la recepción de la correspondencia que no sea destinada a la UIPE.
3. Resguardar y controlar el sello de recibido en escritorio bajo llave.
4. Registrar de manera consecutiva y cronológica la documentación recibida en el sistema de registro correspondiente; en donde se asentarán los siguientes datos:

- a) Número de oficio.
- b) Asunto (una síntesis escrita en mayúsculas).
- c) Tipo de documento.
- d) Fecha del Documento.
- e) Prioridad.
- f) Remitente y nombre del mismo.
- g) Fecha y hora en la que se recibió el documento.
- h) Fecha de término.
- i) Destinatario y nombre del mismo.
- j) Número de fojas o caras útiles en total, incluyendo adjuntos.

Rev. 00							
10/10/2025							

 <div>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</div>	Manual de Procedimientos	
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	Fecha:10/10/2025
	HOJA:9	DE:39

k) Anexo

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la unidad administrativa Titular de la UIPE, Unidad de Asistencia Técnica y personal designado (Incluyendo de las Direcciones de Análisis; Procesos Legales; y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como de la Subdirección Administrativa).

1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Archivos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Decreto por el que se crea la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00									
10/10/2025									


 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos		
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo		
	REV: 00	Fecha:10/10/2025	
	HOJA:10	DE:39	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Nombre del Procedimiento	Recepción, clasificación, registro y distribución de correspondencia.
Código del Procedimiento	P-UJI-UAT-01
Unidad Responsable	Unidad de Asistencia Técnica


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Revisa y da lectura del documento entrante antes de recibir: <ul style="list-style-type: none">• Leer el documento• Documento firmado ya sea en original o firma electrónica.• Verificar que la correspondencia si sea destinada para la UIPE, sus unidades administrativas y/o servidores públicos. ¿Es destinada para la UIPE? Si, continua actividad 2. No, se devuelve documento y termina procedimiento.	Personal designado de la Unidad de Asistencia Técnica	Correspondencia (oficios, memorándum)	Información recibida
2	Recibe formalmente el documento, coloca sello del área destinataria con fecha actual y coloca a mano rúbrica (antefirma) y hora; tanto en el original como en los acuses presentados. En caso de presentar adjuntos, registra la leyenda correspondiente (ej. Adjunto CD/Anexo), revisando que coincida con lo que el documento señale.	Personal designado de la Unidad de Asistencia Técnica	Información recibida	Documento y acuse sellados, y en su caso anexos.

Rev. 00						
10/10/2025						

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO		Manual de Procedimientos			
Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo		REV: 00		Fecha:10/10/2025	
HOJA:11				DE:39	
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida	
3	Corroborar la cantidad de fojas que se reciben y contabiliza la cantidad de fojas que conforman el documento.	Personal designado de la Unidad de Asistencia Técnica	Documento y acuse sellados, y en su caso anexos.	Documento, y en su caso anexos, contabilizados.	
4	Escanea y nombra los archivos PDF conforme al número de oficio (la correspondencia recibida, completa).	Personal designado de la Unidad de Asistencia Técnica	Documento.	Documentación escaneada en un solo archivo digital (original y sus anexos).	
5	Registra la correspondencia, adjunta o carga archivo, anotando los datos solicitados en el sistema, los cuales son los siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Número de oficio.• Asunto (síntesis o palabras clave, escrito en mayúsculas).• Tipo de documento.• Fecha del documento.• Prioridad.• Remitente y nombre del mismo (Minúsculas).• Fecha y hora en la que se recibió el documento.• Fecha de término.• Destinatario y nombre del mismo.• Número de fojas.• Anexo	Personal designado de la Unidad de Asistencia Técnica	Correspondencia completa original y anexos.	Información capturada.	

Rev. 00						
10/10/2025						

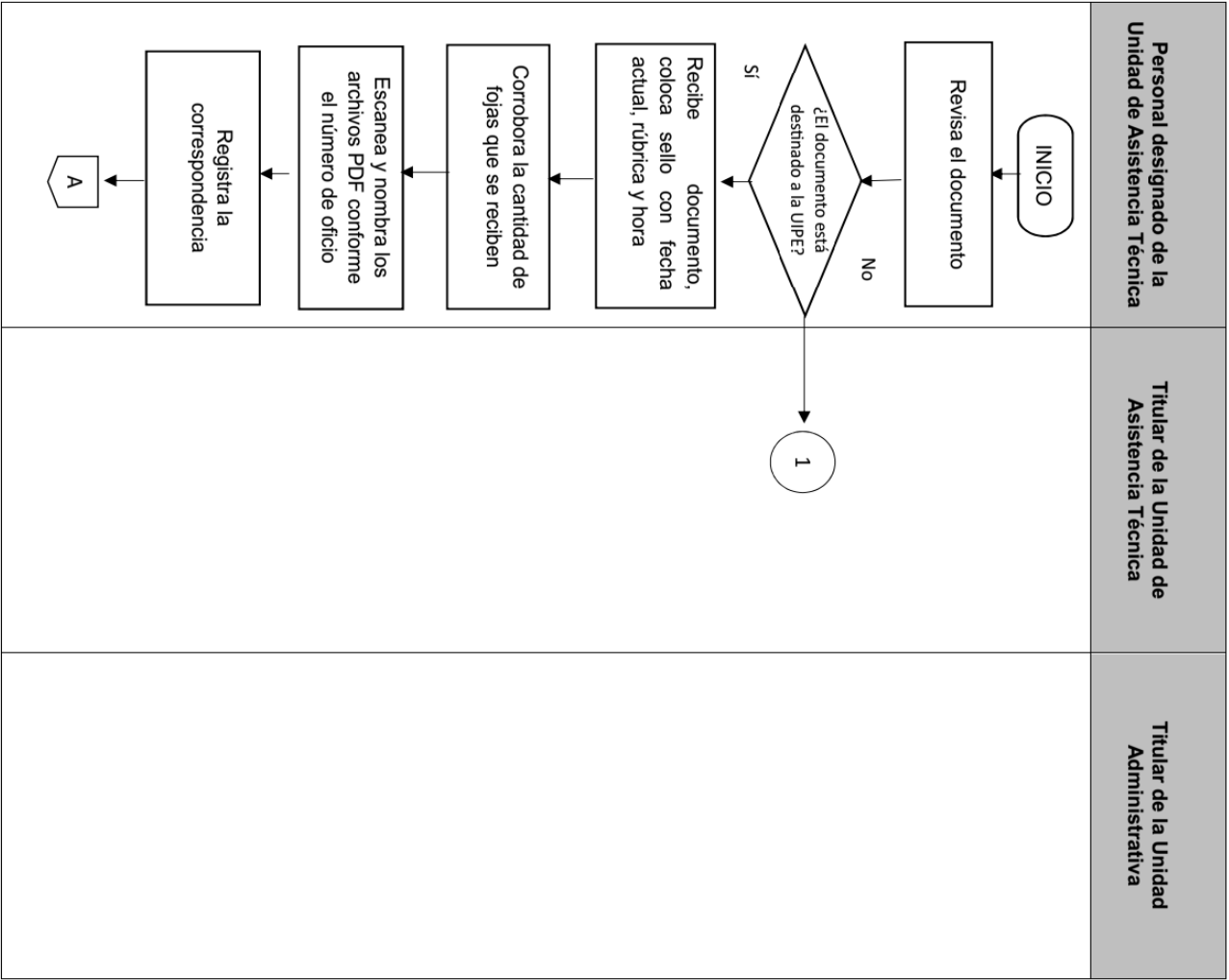
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO		Manual de Procedimientos			
		Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo			
		REV: 00	Fecha:10/10/2025		
		HOJA:12	DE:39		
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida	
6	Analiza correspondencia, ¿Es de alta prioridad? Si, informa al Titular de la Unidad de Asistencia Técnica y continua en la actividad 7; No, continua en la actividad 9.	Personal designado de la Unidad de Asistencia Técnica	Corresponde ncia.	Información capturada.	
7	Informa al área destinataria, y agrega comentarios dentro del recuadro de las “observaciones”, en caso dado de ser Evento/Junta, indica fecha, ubicación y horario.	Titular de la Unidad de Asistencia Técnica	Información capturada	Copia digital de corresponde ncia	
8	Inicia proceso de atención inmediata	Titular de la Unidad Administrativa	Copia digital de corresponden cia	Inicio de atención	
9	Guarda el registro y de forma automática se envía notificación del documento registrado vía correo-e al destinatario.	Personal designado de la Unidad de Asistencia Técnica	Registro.	Registro guardado y correo enviado.	
10	Al final de la jornada, o por instrucción, Genera el formato “Control de Recepción, Registro y Distribución de correspondencia entrante”, por área destinataria, y guardar el sello bajo llave.	Personal designado de la Unidad de Asistencia Técnica	Formatos “Control de Recepción, Registro y Distribución de corresponden cia entrante” con fecha y cargo.	Formatos “Control de Recepción, Registro y Distribución de corresponden cia entrante” firmado por quien entrega. Sello guardado bajo llave.	
Rev. 00	10/10/2025				

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO		Manual de Procedimientos		
		Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo		
		REV: 00		Fecha:10/10/2025
		HOJA:13		DE:39
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
11	Presenta correspondencia recibida y entregarla al titular de la Unidad de Asistencia Técnica (o personal autorizado).	Personal designado y personal de la Unidad de Asistencia Técnica.	Documento(s) recibidos, así como formatos "Control de Recepción, Registro y Distribución de corresponden cia entrante" por área destinataria	Correspondencia física junta con los formatos de control firmados de recepción.
12	Entrega al área destinataria correspondiente, la documentación recibida.	Titular de la UAT o personal designado y personal del área que recibe.	Correspondencia recibida y "Control de Recepción, Registro y Distribución de corresponden cia entrante"	Documentos e Información brindados, y formato firmado y sellado por área destinataria.
13	Recibe documentación Fin del procedimiento	Titular de la Unidad Administrativa	Documentos e Información brindados, y formato firmado y sellado por área destinataria.	Documentación recibida


Rev. 00							
10/10/2025							

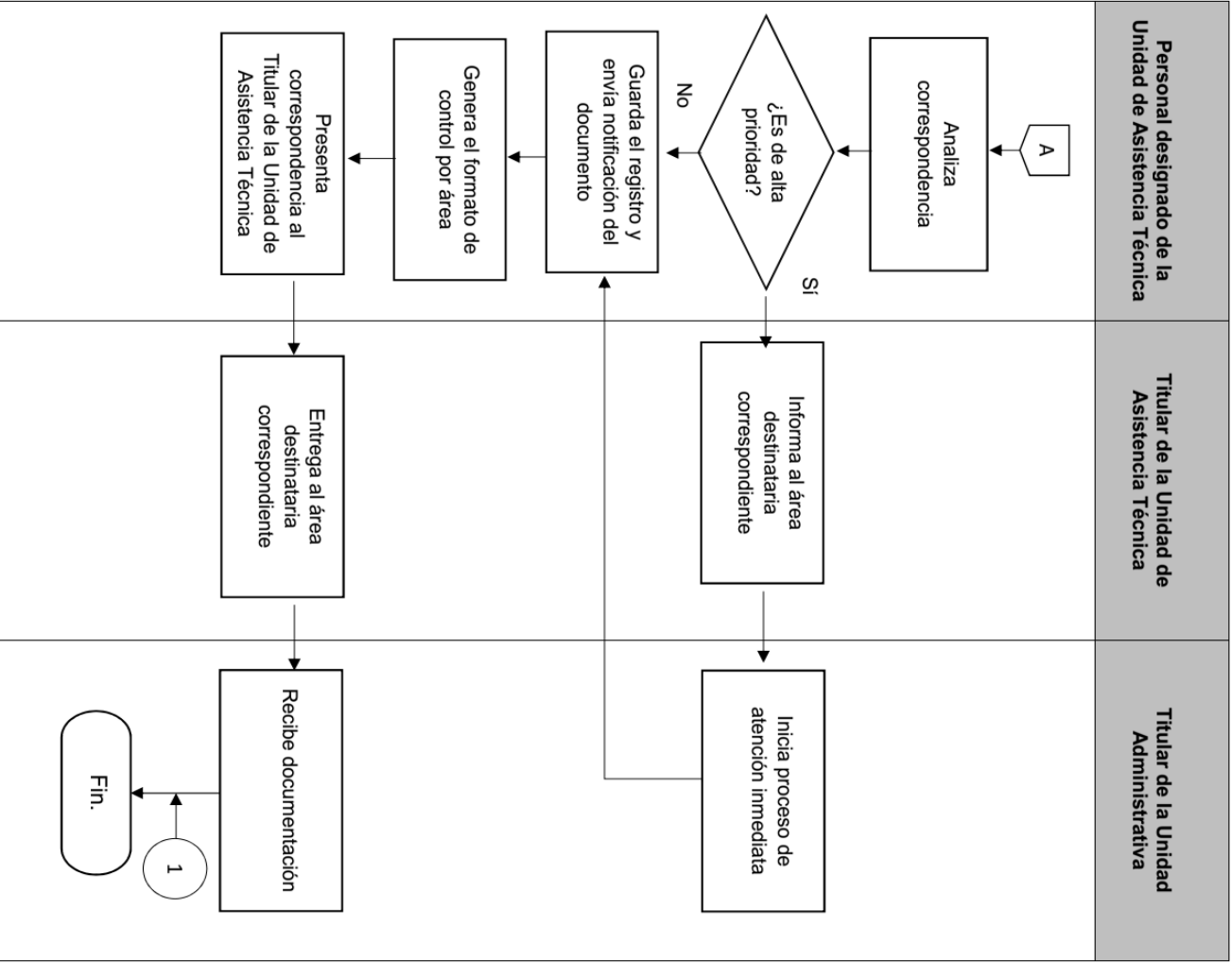
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos		
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo		
	REV: 00	Fecha:10/10/2025	
	HOJA:14	DE:39	

3. FLUJOGRAMA




Rev. 00									
10/10/2025									

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos		
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo		
	REV: 00	Fecha:10/10/2025	
	HOJA:15	DE:39	



Rev. 00									
10/10/2025									

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos		
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo		
	REV: 00	Fecha:10/10/2025	
	HOJA:16	DE:39	

B) DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación profesional para la actualización en materias relacionadas con análisis para la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
Código del Procedimiento	P-UII-DA-01
Unidad Responsable	Dirección de Análisis

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Capacitar profesionalmente a los diferentes perfiles que integran la Dirección de Análisis en materias relacionadas con análisis para la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Detecta necesidades de capacitación profesional del personal adscrito a la Dirección de Análisis, mediante la aplicación de cuestionarios formulados con temas relacionados con análisis, para la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
2. Para atender las necesidades de capacitación, se deberá de realizar el proyecto anual calendarizado alineado con los objetivos institucionales los cuales deberán ser presentados a la persona titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.
3. Deberá considerarse en el proyecto de presupuesto del ejercicio de la Unidad, el costo del proyecto de capacitación profesional del personal adscrito a la Dirección de Análisis.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Análisis.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Decreto por el que se crea la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
10/10/2025							


 <div>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</div>	Manual de Procedimientos	
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00 HOJA:18	Fecha:10/10/2025 DE:39

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capacitación profesional para la actualización en materias relacionadas con análisis para la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita.	
Código del Procedimiento:	P-UII-DA-01	
Unidad Responsable:	Dirección de Análisis	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Determina necesidades de capacitación del personal que integra la Dirección de Análisis de la UIPE, mediante técnicas para la detección de necesidades de capacitación vinculadas a las atribuciones.	Titular de la Dirección de Análisis	Análisis del trabajo.	Encuestas
2	Realiza encuestas al personal adscrito a la Dirección, para recolectar datos sobre las necesidades de impacto directo al cumplimiento de atribuciones.	Titular de la Dirección de Análisis	Encuestas	Encuestas para la Identificación de áreas del conocimiento personal en las que necesitan expandir sus conocimientos.
3	Responden encuestas para recolectar datos sobre necesidades de capacitación.	Personal Adscrito a la Dirección de Análisis.	Encuestas para la Identificación de áreas del conocimiento personal en las que necesitan expandir sus conocimientos.	Resultados de encuestas realizadas.

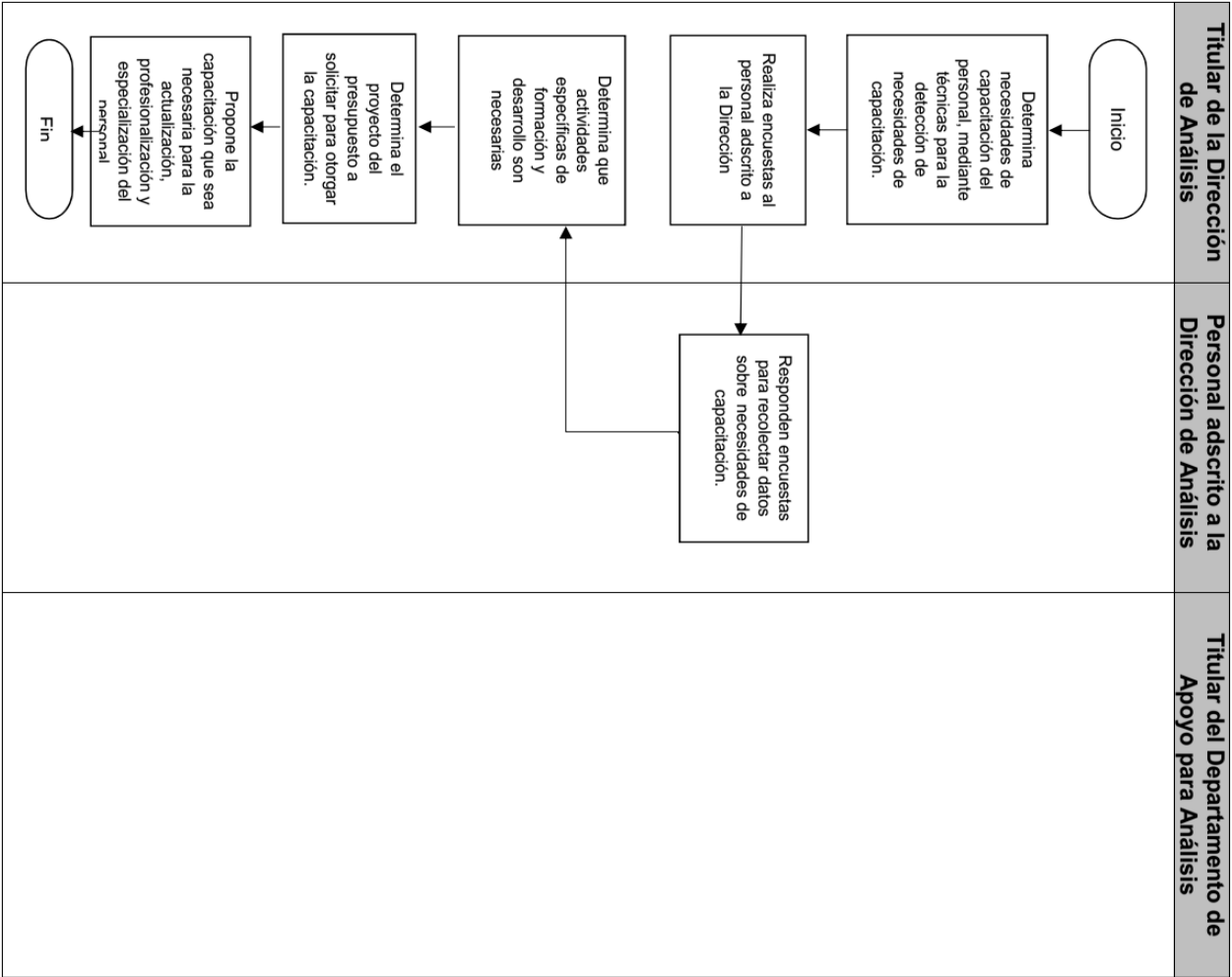
Rev. 00						
10/10/2025						

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO		Manual de Procedimientos			
		Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo			
		REV: 00		Fecha:10/10/2025	
		HOJA:19		DE:39	
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida	
4	Determina que actividades específicas de formación y desarrollo son necesarias para contribuir al cumplimiento del objeto de la UIPE.	Titular de la Dirección de Análisis	Análisis del trabajo realizados, entrevistas y encuestas a los Jefes de personal de la Dirección.	Detección de áreas de oportunidad en las que debe enfocarse la capacitación	
5	Determina el proyecto del presupuesto a solicitar para otorgar la capacitación	Titular de la Dirección de Análisis	Presupuesto, Resultados del análisis de capacitación.	Proyecto de presupuesto y de propuestas de capacitación	
6	Propone a la persona Titular de la UIPE, la capacitación que sea necesaria para la actualización, profesionalización y especialización del personal de la Dirección de Análisis de la UIPE	Titular de la Dirección de Análisis	Detección de áreas críticas en las que debe enfocarse la capacitación	Propuesta de capacitación para el personal de la Dirección de Análisis de la UIPE con supervisión del Titular.	
Fin del procedimiento					


Rev. 00						
10/10/2025						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	Fecha:10/10/2025
	HQJA:20	DE:39

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
10/10/2025							

 <div>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</div>	Manual de Procedimientos	
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	Fecha:10/10/2025
	HOJA:21	DE:39

C) DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGALES

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Consulta y difusión de normativa
Código del Procedimiento:	P-UII-DLEG-01
Unidad Responsable:	Dirección de Procesos Legales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar, analizar y difundir la normativa jurídica que resulte de interés, relevancia y competencia de la UIPE, con el propósito de comunicarla a las Unidades Administrativas de la UIPE para su conocimiento, cumplimiento y atención, promoviendo la actualización constante del personal y la difusión oportuna de los cambios y nuevos ordenamientos normativos, así como las para el desarrollo de sus funciones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Definir el proceso de revisión, accesibilidad y comunicación de normas jurídicas, para difundir de manera oportuna al personal que integra la UIPE.
- Se seleccionan aquellos instrumentos jurídicos que sean de interés y de relevancia para el personal de la UIPE, en función de su impacto y aplicabilidad.
- Se requiere de la coordinación y atención en conjunto con Unidades Administrativas de la UIPE.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Procesos Legales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Decreto por el que se crea la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00						
10/10/2025						


 <div>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</div>	Manual de Procedimientos	
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00 HOJA:22	Fecha:10/10/2025 DE:39

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Consulta y difusión de normativa
Código del Procedimiento:	P-UII-DLEG-01
Unidad Responsable:	Dirección de Procesos Legales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Consulta diariamente la normativa publicada en el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. ¿La normativa consultada resulta de interés y relevancia y aplicable al cumplimiento del objeto de la UIPE? Si, continúa actividad 2. No, termina procedimiento.	Titular del Departamento de Apoyo Legal	Páginas oficiales del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.	Selección de instrumentos normativos.
2	Descarga y almacena los instrumentos normativos. ¿El instrumento normativo tiene impacto directo en las funciones y operaciones de la UIPE? Si, continúa actividad 3. No, se guarda en el repositorio y continúa actividad 4.	Titular del Departamento de Apoyo Legal	Instrumentos normativos descargados.	Almacenamiento en Repositorio digital.

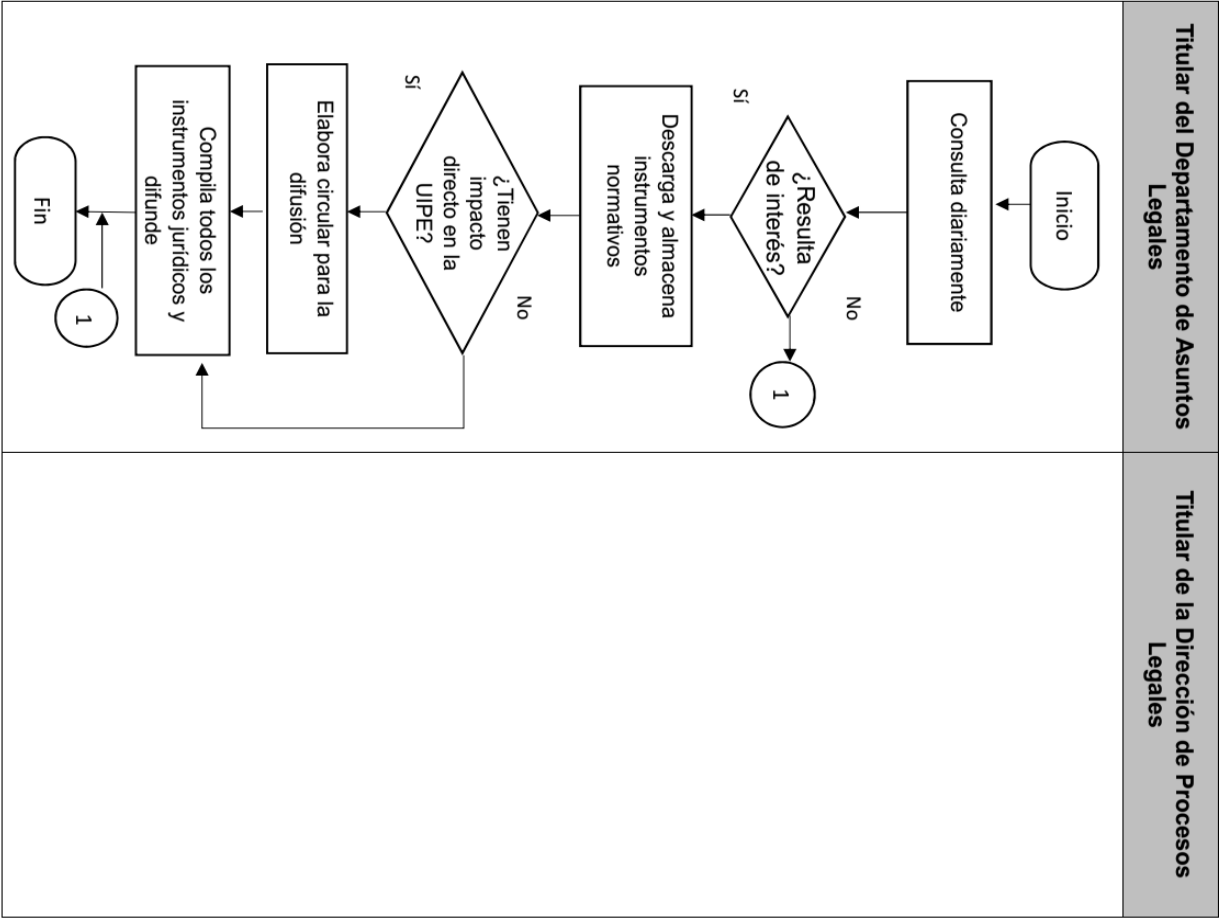
Rev. 00							
10/10/2025							

 <div>Gobierno de Michoacán</div> <div>HONESTIDAD Y TRABAJO</div>		Manual de Procedimientos			
		Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo			
		REV: 00		Fecha:10/10/2025	
		HOJA:23		DE:39	
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida	
3	Elabora circular para la difusión entre las unidades administrativas de la UIPE, en donde se compila el o los instrumentos jurídicos seleccionados y se difunde para su conocimiento y cumplimiento.	Titular del Departamento de Apoyo Legal	Instrumentos normativos descargados.	Circular	
4	Al cierre del mes, se elabora circular que compila todos los instrumentos jurídicos seleccionados y se difunde entre las Unidades Administrativas de la UIPE para su conocimiento y cumplimiento.	Titular del Departamento de Apoyo Legal	Instrumentos normativos descargados.	Circular	
Fin del procedimiento					

Rev. 00							
10/10/2025							

 <div>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</div>	Manual de Procedimientos		
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo		
	REV: 00	Fecha:10/10/2025	
	HOJA:24	DE:39	

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
10/10/2025									

 <div>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</div>	Manual de Procedimientos	
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	Fecha:10/10/2025
	HOJA:25	DE:39

D) DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sopte tecnológico.
Código del Procedimiento:	P-UII-DTIC-01
Unidad Responsable:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ejecutar el mantenimiento correctivo a los equipos del personal de las Unidades Administrativas de la UIPE.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El mantenimiento correctivo se realizará ante eventos emergentes de falla en la operación del equipo tecnológico, para mantener los bienes tecnológicos en óptimas condiciones de operación y uso.
2. Para el proceso de mantenimiento correctivo, la Unidad Administrativa de la UIPE (UA) deberá brindar las facilidades necesarias a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC).
3. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones emitirá a la Unidad Administrativa de la UIPE solicitante la opinión tecnológica en el caso de ser requeridos insumos adicionales (refacciones, consumibles, accesorios, licenciamiento de software) durante el proceso de mantenimiento correctivo.
4. La Unidad Administrativa de la UIPE deberá realizar la gestión y/o solicitud ante la Subdirección Administrativa de los insumos establecidos (refacciones, consumibles, accesorios, licenciamiento de software) en la opinión tecnológica proporcionada.
5. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, realizará el proceso de mantenimiento, una vez que cuente con los insumos adicionales proporcionados por la Unidad Administrativa solicitante.
6. La Subdirección Administrativa deberá informar previamente a la DTIC sobre la incorporación de nuevos equipos tecnológicos al inventario y a la operación en la UIPE, para que la DTIC evalúe e integre al programa de mantenimiento preventivo de la UIPE.

Rev. 00							
10/10/2025							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos			
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo			
	REV: 00	Fecha:10/10/2025		
	HOJA:26	DE:39		

7. La DTIC desarrollará, implementará e informará a las UAs la calendarización del proceso de mantenimiento preventivo para que el proceso de mantenimiento preventivo sea oportuno conforme a la operación y tiempo de vida de los equipos tecnológicos de la UIPE.
8. Las Unidades Administrativas en el caso de requerir cambiar la fecha de mantenimiento establecido, deberán informar con al menos 48 horas. a la DTIC previo al inicio del proceso, proporcionando dos posibles fechas para llevar a cabo el mantenimiento.
9. Las Unidades Administrativas que requieran mantenimiento correctivo al equipamiento tecnológico, realizarán la solicitud por escrito a la DTIC, puntualizando la incidencia, estableciendo que dicha solicitud no deberá de ser posterior a las primeras 24 horas desde la detección de la misma para su reporte.
10. La DTIC en el caso de incidencias reportadas realizará el análisis y evaluación de la misma, determinando la gravedad, extensión y factibilidad de reparación, así como las refacciones requeridas y/o posibles acciones a realizar para mitigar la incidencia total o parcialmente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y las Unidades Administrativas de la UIPE.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Decreto por el que se crea la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00									
10/10/2025									


 <div>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</div>	Manual de Procedimientos	
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	Fecha:10/10/2025
	HOJA:27	DE:39


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Nombre del Procedimiento:	Soporte tecnológico.	
Código del Procedimiento:	P-UII-DTIC-01	
Unidad Responsable:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Determina la aplicación de Mantenimiento. ¿Es preventivo?. Si, continúa en la actividad 2. No, es correctivo, continúa en la actividad 10.	Titular del Departamento de Apoyo en TIC's.	Decisión.	Determinación
2	Crea catálogo de equipos tecnológicos y ubicaciones.	Titular del Departamento de Apoyo en TIC's.	Programa de trabajo.	Catálogo.
3	Elabora programa y calendarización de mantenimiento preventivo.	Titular del Departamento de Apoyo en TIC's.	Catálogo.	Programa y calendarización de mantenimiento preventivo.
4	Informan al titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las acciones a realizar con base en el programa y calendarización de mantenimiento preventivo.	Titulares de los Departamentos de Innovación y Sistemas de Información y de Apoyo en TIC's.	Informe.	Visto bueno.
5	Informa a la Unidad Administrativa la fecha en que se realizará el mantenimiento preventivo.	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Programa y Calendarización de mantenimiento preventivo.	Notificación Oficial.


Rev. 00						
10/10/2025						

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO		Manual de Procedimientos			
		Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo			
		REV: 00		Fecha:10/10/2025	
		HOJA:28		DE:39	
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida	
6	Efectúan el mantenimiento.	Titulares de los Departamentos de Innovación y Sistemas de Información y de Apoyo en TIC's.	Notificación Oficial.	Mantenimiento	
7	Firma orden de servicio por parte del usuario.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Mantenimiento.	Orden de servicio.	
8	Registra en bitácora de mantenimiento.	Titular del Departamento de Apoyo en TIC's	Orden de servicio.	Bitácora de mantenimiento.	
9	Informan al Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del mantenimiento preventivo ejecutado.	Titulares de los Departamentos de Innovación y Sistemas de Información y de Apoyo en TIC's.	Informe.	Recibe Informe.	
10	Realiza solicitud para verificación de equipo.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante.	Falla tecnológica.	Solicitud.	
11	Identifica las características de la solicitud.	Titular del Departamento de Apoyo en TIC's	Solicitud.	Análisis de la solicitud.	
12	Analiza la acción correctiva a ejecutar.	Titular del Departamento de Apoyo en TIC's	Análisis de la solicitud.	Acción correctiva.	
13	Informan al titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de las acciones correctivas a ejecutar, ¿Autoriza?	Titulares de los Departamentos de Innovación y Sistemas de Información y de	Acciones correctivas a ejecutar.	Autorización.	
Rev. 00					
10/10/2025					

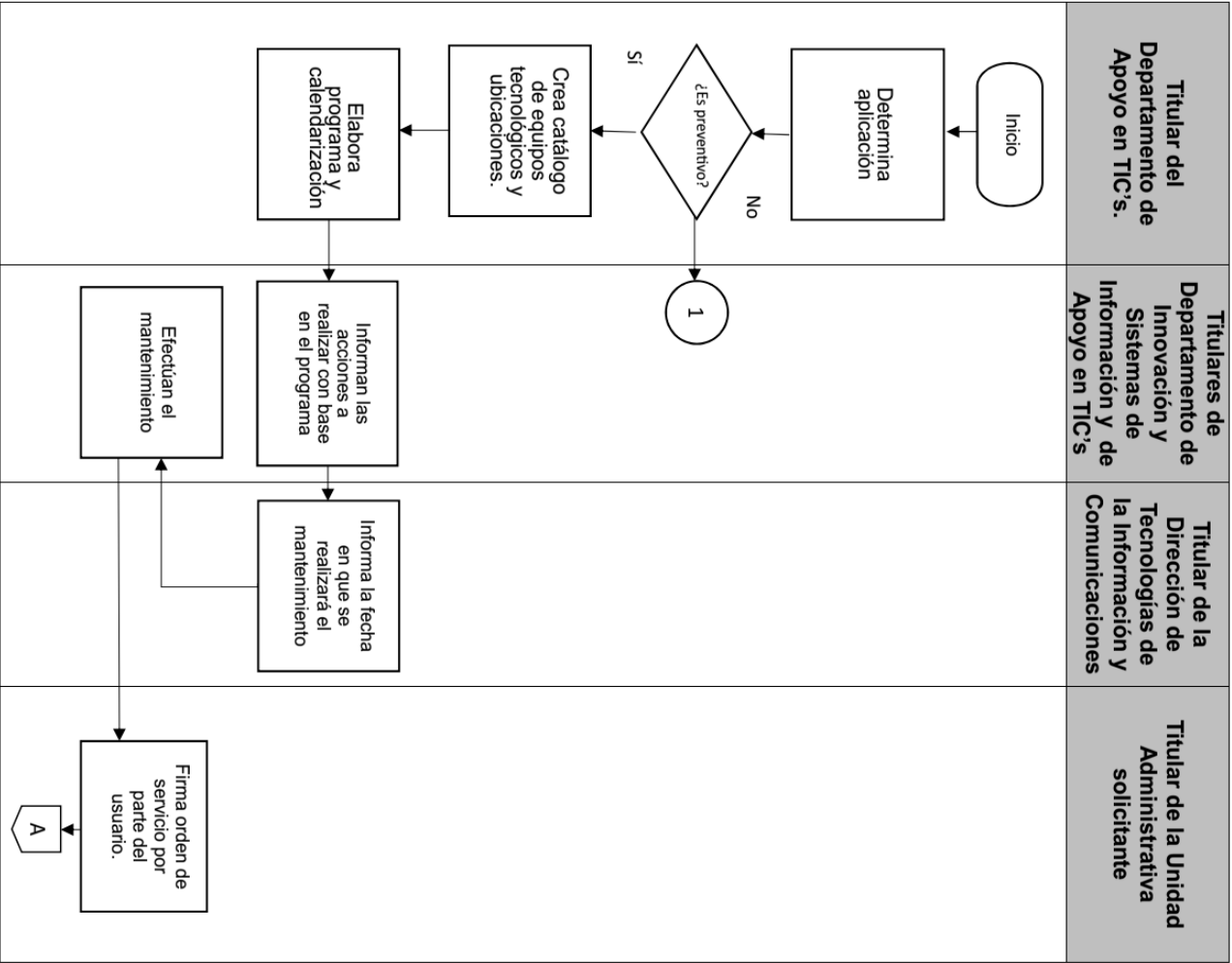
<div>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</div>		Manual de Procedimientos			
		Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo			
		REV: 00	Fecha:10/10/2025		
		HOJA:29	DE:39		
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida	
	Si, continúa en la actividad 14. No, regresa a la actividad 11.	Apoyo en TIC's.			
14	Revisa acciones correctivas ¿Requiere refacciones, consumibles, accesorios o licenciamiento de software? Si, continúa en la actividad 15. No, continúa en la actividad 18.	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Acciones correctivas a ejecutar.	Solicitud.	
15	Emite opinión tecnológica indicando las refacciones, consumibles, accesorios o licenciamiento de software requeridas para llevar a cabo las acciones correctivas y proporciona requerimientos tecnológicos	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Acciones correctivas.	Opinión tecnológica.	
16	Inicia gestión ante Subdirección Administrativa, acompañada de la opinión tecnológica emitida por el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante.	Solicitud de refacciones, consumibles, accesorios o licenciamiento de software.	Se presenta solicitud de compra de refacciones, consumibles, accesorios o licenciamiento de software.	
17	Proporciona las refacciones, consumibles, accesorios o licenciamiento de software a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para efectuar el trabajo correctivo.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante.	Refacciones, consumibles, accesorios o licenciamiento de software.	Acciones correctivas a ejecutar.	
18	Ejecutan acciones correctivas.	Titulares de los Departamentos de	Mantenimiento correctivo	Presentan orden de	
Rev. 00					
10/10/2025					

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO		Manual de Procedimientos			
		Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo			
		REV: 00		Fecha:10/10/2025	
		HOJA:30		DE:39	
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida	
		Innovación y Sistemas de Información y de Apoyo en TIC's.	aplicado.	servicio.	
19	Firma orden de servicio por parte del usuario.	Titular de la Unidad Administrativa solicitante.	Orden de Servicio finalizada.	Orden de servicio finalizada firmada.	
20	Registra en bitácora de mantenimiento e incidencias tecnológicas.	Titular del Departamento de Apoyo en TIC's	Orden de servicio finalizada.	Bitácora de mantenimiento e incidencias tecnológicas.	
21	Informan al Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del mantenimiento correctivo ejecutado.	Titulares de los Departamentos de Innovación y Sistemas de Información y de Apoyo en TIC's.	Informe.	Recibe Informe.	
Fin del procedimiento					

Rev. 00							
10/10/2025							

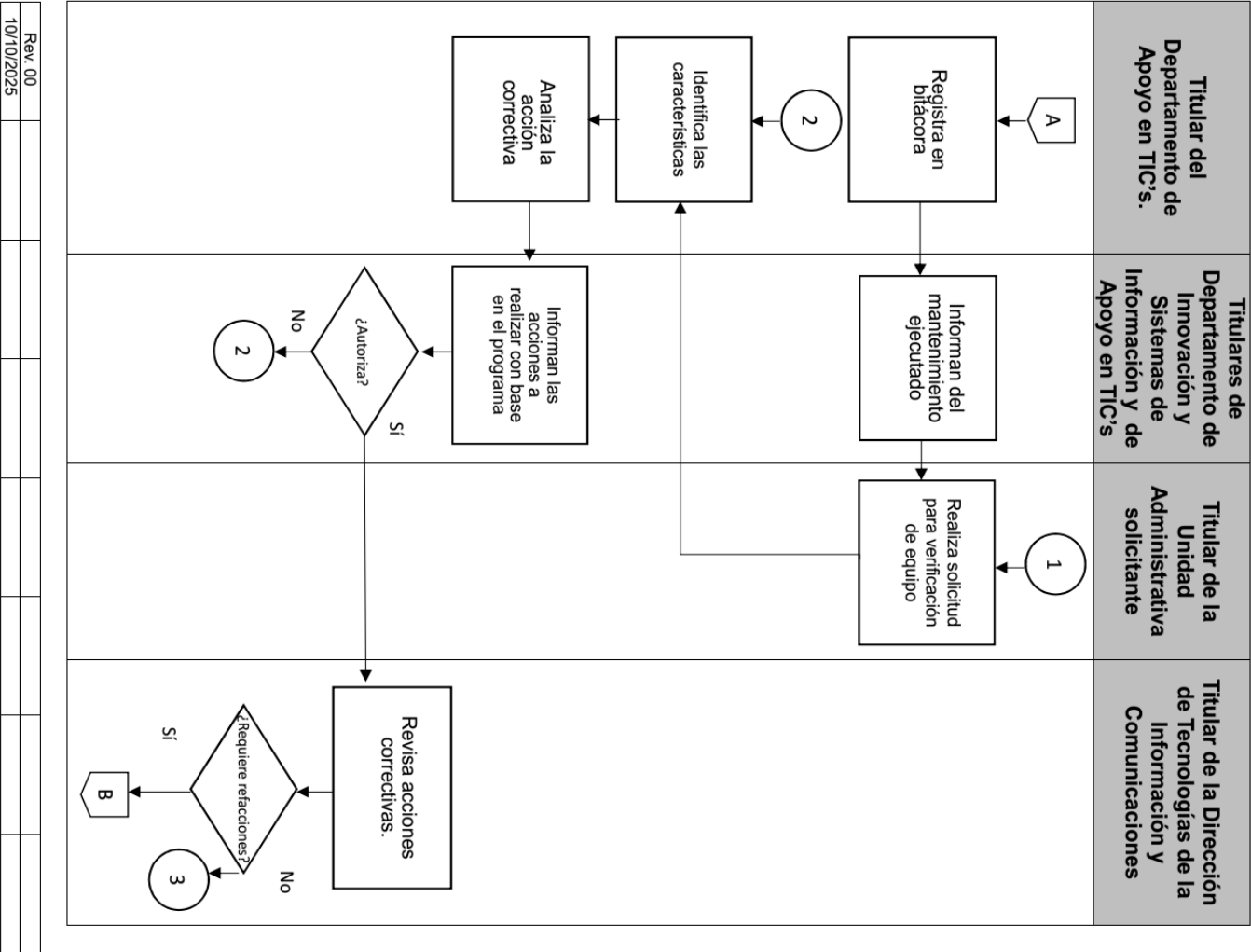
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos			
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo			
	REV: 00		Fecha:10/10/2025	
	HOJA:31		DE:39	

3. FLUJOGRAMA

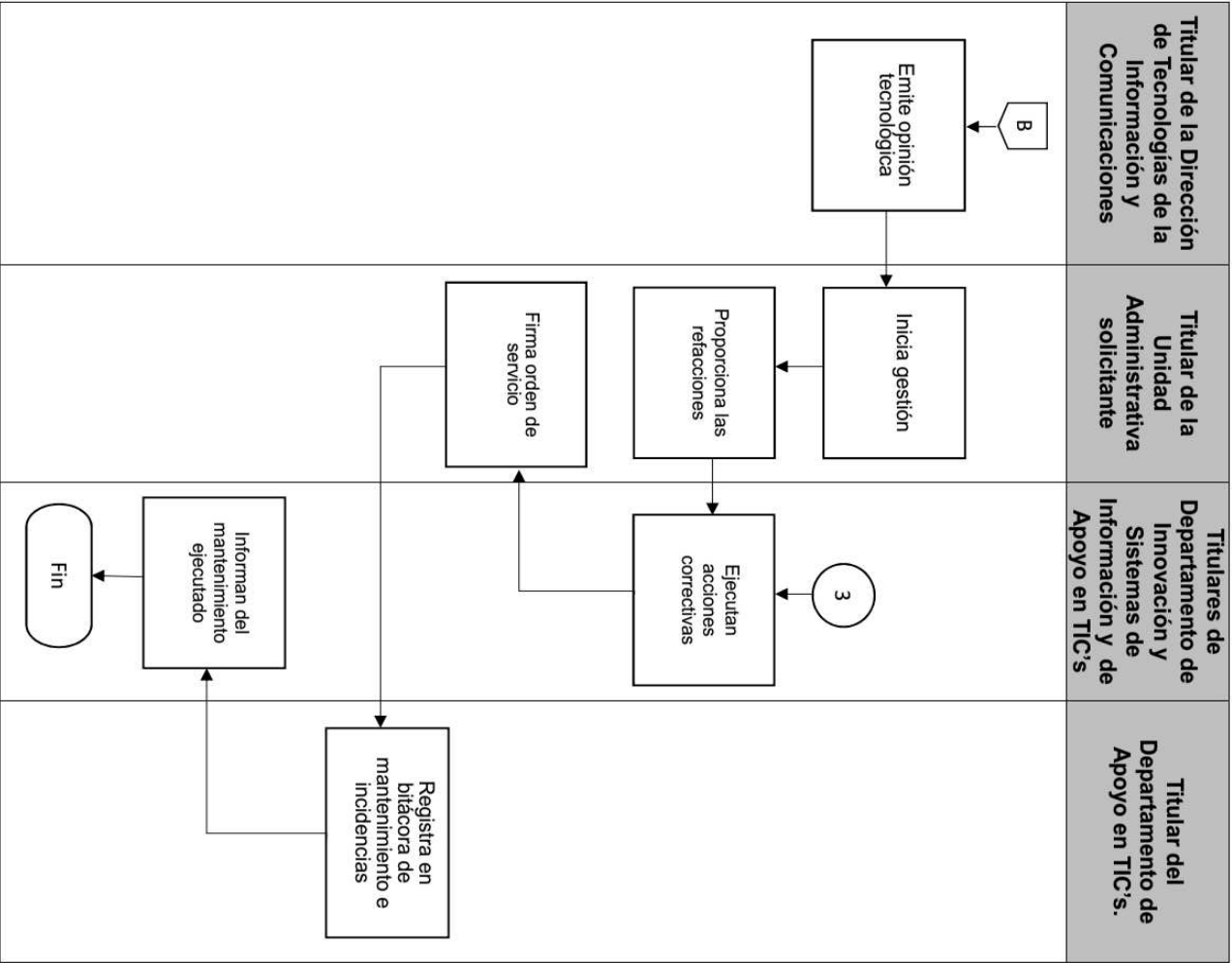


Rev. 00						
10/10/2025						


 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO			
Manual de Procedimientos			
Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo			
REV: 00		Fecha:10/10/2025	
HOJA:32		DE:39	



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos			
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo			
	REV: 00		Fecha:10/10/2025	
	HOJA:33		DE:39	



Rev. 00						
10/10/2025						

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos		
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo		
	REV: 00	Fecha:10/10/2025	
	HOJA:34	DE:39	

E) SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de recursos materiales.		
Código del Procedimiento:	P-UII-SA-01		
Unidad Responsable:	Subdirección Administrativa		

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Gestionar las solicitudes de materiales requeridos por las Unidades Responsables, a fin de proveer los recursos necesarios de forma oportuna, de conformidad con la normatividad aplicable y conforme a la disponibilidad presupuestal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Subdirección Administrativa deberá fungir como enlace ante la Secretaría y realizar, de manera continua gestiones antes las diferentes Unidades Administrativas, para realizar los procedimientos relacionados con recursos materiales; conforme a la normativa aplicable.
2. La Subdirección Administrativa recibirá solicitudes de material de las unidades administrativas conforme al programa anual de adquisiciones, y las registrará en el sistema de materiales de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración.
3. La Subdirección Administrativa recogerá los materiales solicitados en el almacén de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración.
4. La Subdirección Administrativa entregará el material a las Unidades Administrativas, vigilando el uso racional de los mismos.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa de la UIPE, Unidades Responsables de la UIPE y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Decreto por el que se crea la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00									
10/10/2025									



Gobierno de Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00


HOJA:35

Fecha:10/10/2025

DE:39

- Reglamento Interior de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00									
10/10/2025									


 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00 HOJA:36	Fecha:10/10/2025 DE:39

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

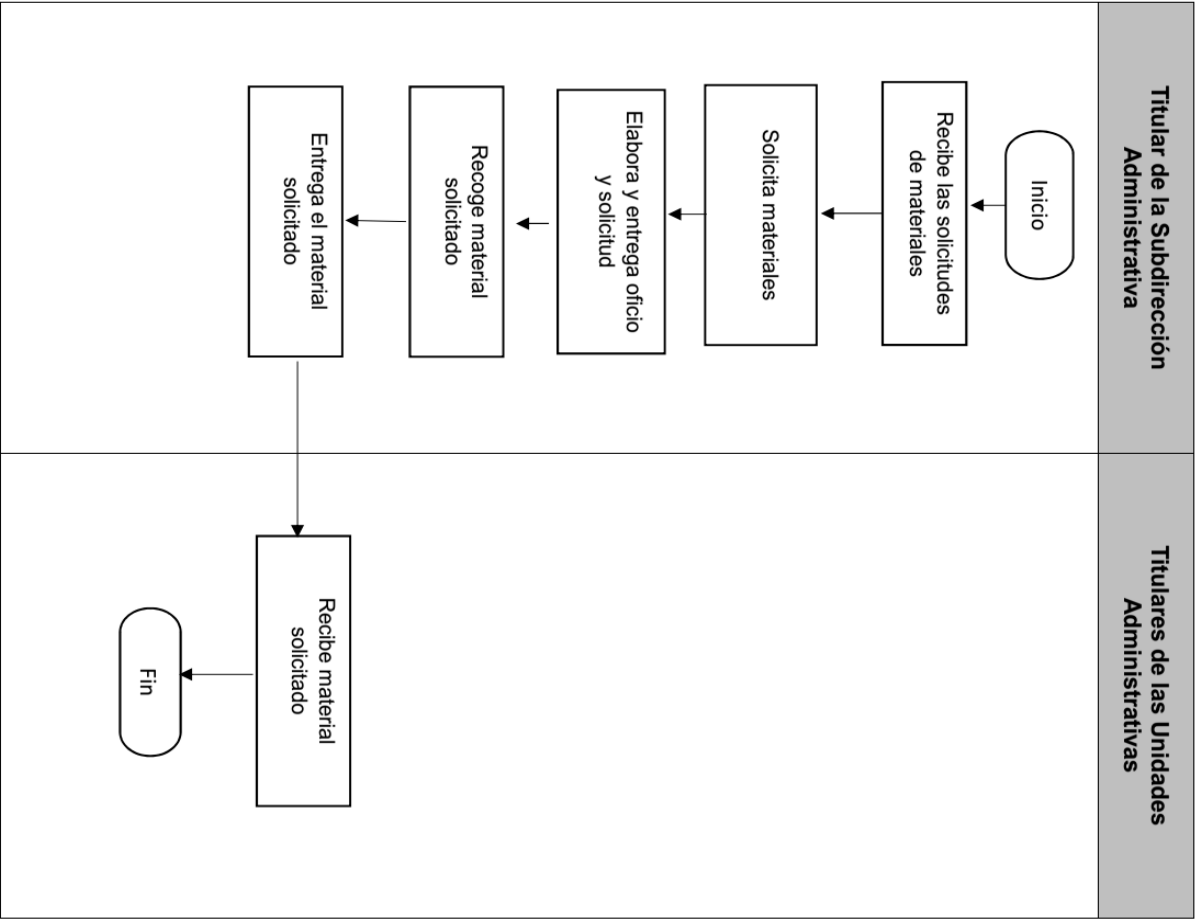
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de recursos materiales.
Código del Procedimiento:	P-UII-SA-01
Unidad Responsable:	Subdirección Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe las solicitudes de materiales de las Unidades Administrativas de la UIPE	Titular de la Subdirección Administrativa	Formato de requisición de materiales	Acuse
2	Solicita en el Sistema de Materiales de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración, los requerimientos de materiales de las Unidades Administrativas.	Titular de la Subdirección Administrativa	Formato de requisición de materiales	Formato de solicitud de material emitido por el Sistema
3	Elabora y entrega oficio anexando la solicitud de materiales emitida por el Sistema	Titular de la Subdirección Administrativa	Oficio de Solicitud	Acuse de recibido.
4	Acude al almacén general de la Secretaría de Finanzas y Administración para recoger material solicitado	Titular de la Subdirección Administrativa	Material	Formato de entrega de material emitido por el sistema
5	Entrega el material a la Unidad Administrativa, con el formato de entrega correspondiente.	Titular de la Subdirección Administrativa	Material y formato de entrega	Acuse en el formato de entrega.
6	Recibe el material	Titular de las Unidades Administrativas.	Acuse en el formato de entrega.	Material recibido
Fin del procedimiento				

Rev. 00						
10/10/2025						

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	Fecha:10/10/2025
	HOJA:37	DE:39

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
10/10/2025									

 <div>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</div>	Manual de Procedimientos		
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo		
	REV: 00	Fecha:10/10/2025	
	HOJA:38	DE:39	

ANEXOS


Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página, Capítulo y Número	Descripción del Cambio

Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Contraloría, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

Rev. 00								
10/10/2025								

 <div>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</div>	Manual de Procedimientos	
	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	Fecha:10/10/2025
	HOJA:39	DE:39

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12 fracción XVII, 17, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; Artículo 15 último párrafo, 16 fracción V y 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; 4° y 5° del Decreto que crea la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Michoacán de Ocampo, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.

L.A.E. Luis Navarro García

Secretario de Finanzas y Administración

(Firmado)

Rev. 00									
10/10/2025									

