

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 8 DEL AÑO 2025.

No. 10

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA DEL ESTADO DE OAXACA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Inteligencia Patrimonial y
Económica
del Estado de Oaxaca

Diciembre-2024

Índice
Capítulos

I. Introducción.....	1
II. Objetivo del Manual de Organización.....	2
III. Antecedentes históricos.....	3
IV. Marco Jurídico.....	4
V. Misión y Visión.....	9
VI. Estructura Orgánica.....	10
VII. Organigramas.....	11
1. Organigrama general.....	11
2. Organigrama Específico.....	12
VIII. Cédulas de descripción del puesto.....	16
IX. Directorio.....	49
X. Exhorto.....	51
XI. Foja de firmas.....	52
I. Introducción.	

Con el propósito de cumplir de forma eficaz los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo 2022- 2028, en su Eje 3. Seguridad y Justicia para Vivir en Paz, numeral 3.1 Prevención, protección y seguridad ciudadana, así como los señalados en el Decreto de creación de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca, publicado el 16 de octubre de 2023, en el Extra del Periódico Oficial del Estado, es necesario contar con los instrumentos normativos que permitan el cumplimiento adecuado de las atribuciones de esta Entidad Pública.

De conformidad con el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, este Organismo Público Descentralizado ha tenido a bien emitir el presente Manual de Organización, en concordancia con su Reglamento Interno y los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, establecidos por la Secretaría de Administración.

Este Manual de Organización contiene de manera ordenada y sistemática, la información referente a los antecedentes históricos, marco jurídico, misión, visión, organización y funcionamiento de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca. Su diseño se establece a partir de la estructura orgánica autorizada, las funciones específicas asignadas a cada persona servidora pública de las áreas administrativas que lo integran, lo cual, será útil para definir y delimitar sus objetivos, funciones, relaciones Interinstitucionales y competencia laboral.

Este Manual se difundirá de forma impresa y digital, a todas las personas servidoras públicas de la Unidad de Inteligencia y Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca, con independencia de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Cuando surja alguna reforma el marco legal que rige a este Organismo Público Descentralizado o sufra modificaciones su estructura orgánica, o exista alguna actualización en los Lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración, el presente manual será actualizado.

II. Objetivo del Manual de Organización.

Brindar un panorama de la estructura orgánica, funciones, directrices y forma de organización, con el propósito de conducir el adecuado funcionamiento de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado, así como una operación administrativa idónea.

III. Antecedentes históricos.

Mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004, se creó la Unidad de Inteligencia Financiera a nivel federal, con el propósito de coadyuvar en la prevención y combate de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo. Posteriormente varias Entidades Federativas, apoyados en este modelo fueron creando sus unidades de inteligencia.

El Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Oaxaca 2022- 2028, cita que la corrupción e ineficacia de administraciones anteriores, han generado desigualdad y violencia, el desvío de los recursos públicos ha sido una de las principales causas de la pobreza y marginación que aquejan al pueblo de Oaxaca. Por ello, será fundamental vigilar las finanzas para garantizar que los recursos se ejerzan con apego a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia y honestidad.

La Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca (UIPE), fue creada mediante decreto publicado en el Extra del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 16 de octubre de 2023, el cual fue expedido por el Ingeniero Salomón Jara Cruz, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

El Reglamento Interno de la UIPE, fue aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca, el 6 de agosto de 2024.

La publicación del Reglamento Interno de la UIPE en el periódico Oficial del Gobierno del Estado, fue autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca, celebrada el 6 de agosto de 2024.

El Reglamento Interno de la UIPE, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 30 de noviembre de 2024.

IV. Marco Jurídico.

NIVEL FEDERAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
 Última reforma publicada el 22 de marzo de 2024.

LEYES

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013.
 Última reforma publicada el 14 de junio de 2024.

Ley General de Bienes Nacionales.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004.
 Última reforma publicada el 03 de mayo de 2023.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 17 octubre 2012.
 Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
 Publicada Diario Oficial de la Federación 4 de agosto de 1994.
 Última reforma publicada el 18 de mayo de 2018.

Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 2005.
 Última reforma publicada el 21 de mayo de 2024.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006.
 Última reforma publicada 30 de abril 2024.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016.
 Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2023.

Ley General de Bienes Nacionales.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004.
Última reforma publicada el 3 de mayo de 2023.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 4 de abril de 2024.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
reforma publicada el 27 de diciembre de 2022. Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada 20 de mayo de 2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
Última Reforma publicada el 26 de enero de 2024.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de abril de 2024.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 12 de noviembre de 2016.
Última Reforma publicada el 16 de marzo de 2024.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2020.
Última reforma publicada el 10 febrero de 2024.

Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de junio de 1981.
Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2017.

Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 16 de diciembre de 1996.
Última reforma publicada el 3 de octubre de 2020.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.

Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2017.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.

Ley de Entrega y Recepción de los Recursos y Bienes del Estado.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 29 de julio de 2023.

Ley Estatal de Austeridad Republicana.
Publicada en el Periódico oficial del Gobierno del Estado el 20 de enero de 2023.
Última reforma publicada el 24 de agosto de 2024.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2023.
Última reforma publicada el 30 de octubre de 2024.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de enero de 2024.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 3 octubre de 2021.
Última reforma 8 de marzo de 2024.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de septiembre de 2021.
Última reforma publicada el 20 de enero de 2024.

CÓDIGOS ESTATALES

Código Civil para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del gobierno del Estado el 25 de noviembre de 1994.
Última reforma publicada el 22 octubre de 2024.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.

Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de diciembre de 2016.
Última reforma publicada el 16 de septiembre de 2021.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado 22 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.

Código Procesal Penal para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 9 de septiembre de 2006.
31 agosto de 2015.

DECRETO

Decreto de Creación del Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 16 de Octubre de 2023.

REGLAMENTOS.

Reglamento interno de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2024.

Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 8 noviembre de 2022.

V. Misión y Visión.

MISION.

Acopiar, procesar, analizar, sistematizar y explotar la información patrimonial, económica, fiscal y administrativa, con el propósito de prevenir, detectar y combatir actos de corrupción y conductas delictivas relacionadas con el lavado de activos, mediante una eficiente coordinación institucional.

VISION.

Ser una unidad especializada y profesional, que genere productos de inteligencia mediante el uso de herramientas metodológicas y tecnológicas, tendientes a combatir actos de corrupción, lavado de activos, operaciones con recursos de procedencia ilícita y delitos relacionados, rigiendo su labor por los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, imparcialidad, integridad, eficiencia y eficacia, contribuyendo a la seguridad y estabilidad pública del estado de Oaxaca.

VI. Estructura Orgánica.

1. Dirección General

1.1 Asesoría

1.0.1 Departamento Administrativo

1.2 Dirección de Inteligencia y Análisis.

1.2.1 Departamento de Investigación Patrimonial.
1.2.2 Departamento de Investigación Fiscal y Financiera.
1.2.3 Departamento de Investigación Digital.

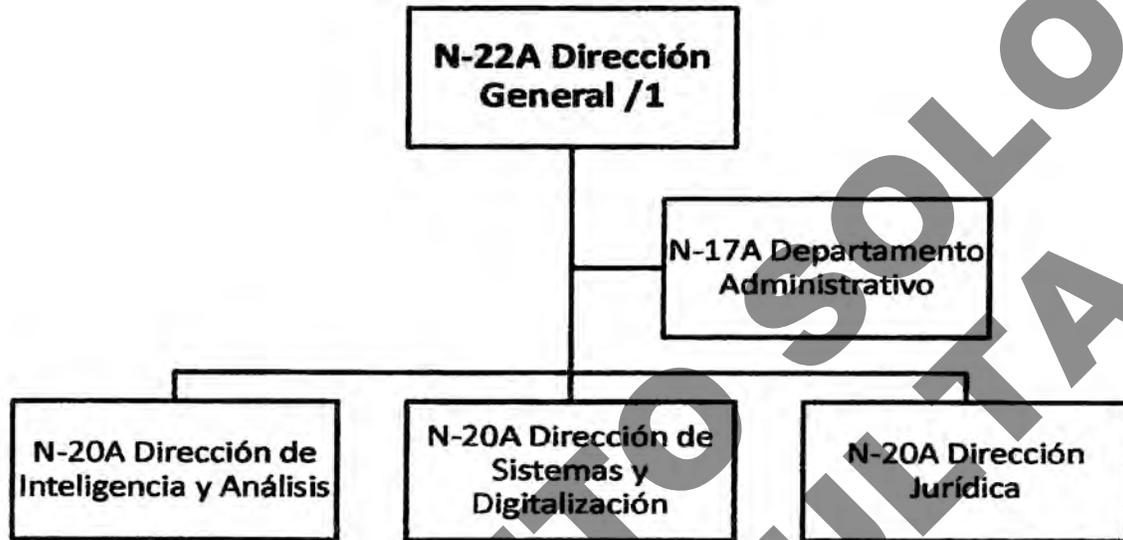
1.3 Dirección de Sistemas y Digitalización.

1.3.1 Departamento de Administración de Sistemas y Estadísticas.
1.3.2 Departamento de Digitalización

1.4 Dirección Jurídica.

1.4.1 Departamento de Normatividad y Consulta.
1.4.2 Departamento de lo Contencioso.
1.4.3 Departamento de Amparos.

2. Organigrama Específico.



1/Incluye una asesoría. (N-21A)



VIII. Cédulas de descripción del puesto.

1. Nomenclatura: Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca.
Puesto: Directora o Director General.
Superior inmediato: Junta de Gobierno
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Dirigir la generación de producto de inteligencia, mediante la aplicación del ciclo de la inteligencia con información patrimonial, económica, financiera y administrativa, que coadyuve a las autoridades competentes a prevenir y combatir los delitos en materia de lavado de activos.

3. Funciones:

- Instruir el inicio de la planeación de las acciones a realizar fijando objetivos, alcances, tiempos y responsables, así como las actividades para la recolección de la información y los requerimientos de información;
- Controlar la recolección y requerimientos de la información, para realizar su procesamiento y evaluación;
- Instruir a la Dirección de Inteligencia y Análisis, la materialización de las estrategias, en apego al ciclo de inteligencia, para la generación de productos de inteligencia que permitan la detección de lavado de activos y operaciones con recursos de procedencia ilícita, y delitos relacionados;
- Promover la vinculación, coordinación y cooperación, con autoridades e instituciones, que promuevan el intercambio de información, que permitan combatir el lavado de activos;
- Instruir a la Direcciones a su cargo, la elaboración de opiniones técnicas, para dar cumplimiento a las solicitudes de información y requerimientos de autoridades;
- Autorizar las estrategias y metodologías necesarias, para la elaboración de los productos de inteligencia y el manejo y resguardo de la información;
- Vigilar la integración de los productos de inteligencia y vistas correspondientes con base en la información recopilada y generada;
- Instruir a las Direcciones a su cargo para fungir como enlaces permanentes, así como los temporales que se requieran, entre las diversas dependencias y entidades Federales y de la Administración Pública del Estado de Oaxaca;
- Evaluar con la autoridad competente, la posibilidad de examinar información a detalle, cuando existan indicios de lavado de activos;
- Coordinar con las autoridades competentes, el envío de productos de inteligencia, que proporcionen elementos que presuman o presupongan el beneficio o incremento económico injustificado de personas vinculadas con hechos posiblemente ilícitos;
- Instruir y autorizar a la Dirección Jurídica la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones necesarias para el desempeño de las atribuciones de la UIPE;
- Autorizar la contratación de asesoría especializada, por solicitud expresa de los titulares de las Direcciones de Área a su cargo, en donde se justifique la necesidad en apego a la normatividad relativa en materia de adquisiciones de bienes y servicios;
- Instruir a la Dirección Jurídica la elaboración de demandas, contestación, denuncias, recursos, agravios, alegatos, ofrecimiento de pruebas, en juicios de amparo, civiles, penales, laborales y en general, en todos aquellos donde la UIPE sea parte;
- Autorizar a la Dirección Jurídica la representación legal, ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales, civiles y todas aquellas materias, en que la institución sea parte de un juicio o procedimiento;
- Instruir a la Dirección jurídica, realizar las acciones necesarias para tener acceso a los beneficios de los bienes asegurados, de los cuales se decreta su abandono, decomiso o extinción de la propiedad en el Estado de Oaxaca;
- Autorizar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la UIPE;
- Instruir la integración presupuestal y la calendarización del anteproyecto del Presupuesto Anual de la UIPE, con la participación de las áreas administrativas;
- Autorizar la expedición de copias certificadas, previo cotejo, de los documentos que obren en los archivos y medios electrónicos que originen las Áreas Administrativas en el ejercicio de sus funciones y que resulten necesarios para la defensa de la UIPE, incluyendo su propio nombramiento;
- Coordinar reuniones periódicas a fin de asegurar las evaluaciones de análisis para los acuerdos de inicio, cierre, archivo temporal y definitivo de trámite de recopilación de la información fiscal, patrimonial y financiera;
- Autorizar los instrumentos necesarios para salvaguardar la confidencialidad de la información que se recopile o genere en la Entidad;
- Instruir y vigilar el cumplimiento y seguimiento a los acuerdos aprobados en la Junta;
- Autorizar la adquisición de plataformas especializadas de tecnologías de información y comunicación;
- Instruir la elaboración de programas de mantenimiento preventivo interno y externo, para los equipos y servidores propiedad o a resguardo de la UIPE, así como de los sistemas tecnológicos;
- Autorizar la elaboración e integración del Reglamento, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, y todos aquellos documentos necesarios para el buen funcionamiento de la UIPE;
- Aprobar la realización de certificaciones, notificaciones, levantar actas, asentar

razones y en general, todo tipo de actos jurídicos relacionados con la UIPE, y

- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera la Junta de Gobierno, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	9	14

5. Relaciones Interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de inteligencia y análisis.	Instruir y vigilar la atención de los asuntos propios del área.			X
	Dirección Jurídica.				X
	Dirección de Sistemas y Digitalización.				X
Externas	Instituciones del Gobierno del Estado de Oaxaca y Federal	Definir los canales para el intercambio de información.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Derecho fiscal, penal, administración pública, procedimientos administrativos estatales, comunicación estratégica, relaciones públicas, ciclo de inteligencia, operaciones con recursos de procedencia ilícita.

Habilidades:

Aserividad, interpretación de leyes, facilidad de palabra, manejo de medios, planeación estratégica, toma de decisiones, trabajo en equipo, estilo directivo, redacción, ortografía y comunicación.

Actitudes:

Responsabilidad, vocación de servicio, disciplina, honradez, eficacia, eficiencia, proactividad, conciencia institucional, innovación y liderazgo.

1. Nomenclatura: Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca.

Puesto: Asesora o Asesor.

Superior inmediato: Directora o Director General.

Área de adscripción: Dirección General.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Brindar asesoría especializada a la Dirección General, con fin de aportar sus conocimientos y experiencias al logro de los objetivos institucionales.

3. Funciones:

- Asesorar a la Directora o Director General, en materia del lavado de activos, delitos relacionados y aquellos temas que resulten necesarias, para el cumplimiento de las actividades institucionales;
- Analizar los estudios o investigaciones que existan en materia de lavado de activos, a petición de la Directora o Director General;
- Coadyuvar por instrucciones de la Directora o Director General, a las diferentes áreas que integran la UIPE, en temas especializados que por su naturaleza así lo requieran;
- Elaborar los mensajes o líneas discursivas de los eventos o actividades de la agenda de trabajo de la Directora o Director General;
- Coordinar la agenda de las actividades que la Directora o Director General, instruya para el cumplimiento de los compromisos institucionales, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No aplica.	No aplica.			

Externas	No aplica.	No aplica.			
----------	------------	------------	--	--	--

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Derecho constitucional, laboral, derecho penal, procesal penal, procesal civil, obligaciones, contratos, amparo, administrativo y lavado de activos.

Habilidades:
Razonamiento jurídico, redacción, ortografía, solución de problemas, comunicación asertiva, manejo de paquetería office, trabajo en equipo y comunicación.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, vocación de servicio, disciplina, honradez y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Administrativo.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y generales de la UIPE, mediante las solicitudes y trámites necesarios, para mantener la operatividad de la Institución.

- 3. Funciones:**
- Integrar la información requerida por la Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración;
 - Realizar los estados financieros de manera mensual y trimestral para su autorización por la Directora o Director General y presentarlos posteriormente ante la Secretaría de Finanzas;
 - Solicitar ante la Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración, los recursos necesarios para la operación administrativa de la UIPE.
 - Validar y resguardar los documentos de contratación presentados ante la Secretaría de Administración para la incorporación de nuevo personal en la plantilla de la UIPE;
 - Mantener actualizada la plantilla de plazas, vacantes y ocupadas, atendiendo los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, entre otros;
 - Revisar los procedimientos administrativos para que se optimice el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la UIPE;
 - Realizar el procedimiento de elaboración de nómina, para asegurar el pago oportuno de salarios y prestaciones;
 - Administrar y monitorear los sistemas de contabilidad, nómina y finanzas;
 - Realizar de manera oportuna los pagos referentes a los impuestos retenidos del personal de la UIPE y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No aplica.	No aplica.			
Externas	No aplica.	No aplica.			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Finanzas, contabilidad, derecho, administración y recursos humanos.

Habilidades:
Facilidad de palabra, análisis y resolución de controversias, habilidad numérica, proactividad, toma de decisiones, análisis e interpretación de estados financieros.

Actitudes:
Liderazgo, vocación de servicio, innovación, disciplina, honestidad, imparcialidad, confidencialidad.

1. Nomenclatura: Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca.
Puesto: Directora o Director de Inteligencia y Análisis.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Administrar la generación de productos de inteligencia, mediante el uso de información proporcionada por diversas instituciones, con la finalidad de coadyuvar a diversas autoridades en el combate a los delitos en materia de lavado de activos.

- 3. Funciones:**
- Acordar con la Directora o Director General, los procedimientos y formatos a utilizarse, para realizar la planeación, recolección, análisis, difusión y retroalimentación de la información patrimonial, económica, fiscal y administrativa;
 - Dirigir la planeación de las acciones a realizar fijando objetivos, alcances, tiempos y responsables, así como las actividades para la recolección de la información y los requerimientos de información;
 - Asegurar la recolección y requerimientos de la información mediante la utilización de una lista de verificación, para posteriormente realizar su procesamiento y evaluación de los datos obtenidos.
 - Instruir a los Departamentos de Investigación Patrimonial, Investigación Fiscal y Financiera e Investigación Digital, la búsqueda y recolección de los datos e información necesarios, para atender los requerimientos del producto de inteligencia;
 - Dirigir los trabajos para la integración, análisis y la generación del proyecto de producto de inteligencia, así como su revisión y acuerdo con la Directora o Director General;
 - Promover la elaboración de los reportes de objetivos de interés, relacionadas con hechos posiblemente ilícitos, con autorización de la Directora o Director General;
 - Coordinar con la Dirección Jurídica el envío y seguimiento de los productos de inteligencia generados por la UIPE;
 - Vigilar el seguimiento y acciones generadas como consecuencia del envío de un producto de inteligencia emitido por la UIPE;
 - Promover la vinculación, coordinación y cooperación, con autoridades e instituciones, justificando el intercambio de información, previo acuerdo con la Directora o Director General;
 - Coordinar con la Dirección de Sistemas y Digitalización la generación de reportes cualitativos y cuantitativos mensuales, así como indicadores que reflejen la eficiencia y eficacia de los productos de inteligencia;
 - Establecer los protocolos necesarios, para el tratamiento de la información;
 - Acordar con el Comité de Evaluación el acuerdo de inicio, cierre, archivo temporal y definitivo de trámite de recopilación de la información fiscal, patrimonial y financiera;
 - Coordinar con la Dirección de Sistemas y Digitalización, los proyectos relacionados con las contrataciones de asesoría especializada en programas, sistemas, portales, servidores o plataformas web, necesarias para la administración de la información;
 - Coordinar la elaboración de opiniones técnicas con la Dirección Jurídica, a solicitud de las autoridades competentes;
 - Establecer mesas de trabajo con la Dirección Jurídica, para realizar el análisis de los casos en los que se hayan identificado hechos probablemente constitutivos de delitos;
 - Acordar con la Directora o Director General, el seguimiento a los acuerdos que se deriven de las reuniones a las que asistan por designación de éste, así como rendir a un informe sobre la atención de los asuntos asignados y,
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Informar el estatus de los asuntos bajo su responsabilidad.			X
	Dirección Jurídica.	Coordinar actividades jurídicas en común.			X
	Dirección de Sistemas y Digitalización.	Solicitar el apoyo informático necesario.			X
Externas	No aplica.	No aplica.			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales: Ciclo de inteligencia, ciclo del lavado de activos, ley antilavado, manejo de I 2, productos de inteligencia, contabilidad, líneas de tiempo, redes de vínculos.
Habilidades: Manejo de paquetería Office intermedio, proactividad, pensamiento lógico, planeación estratégica, gestión de proyectos, organización, liderazgo, eficacia y eficiencia.
Actitudes: Disciplina, honradez y responsabilidad, servicio.

1. Nomenclatura: Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Investigación Patrimonial.
Superior inmediato: Directora o Director de Inteligencia y Análisis.
Área de adscripción: Dirección de Inteligencia y Análisis.
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo: Realizar productos de inteligencia, formatos, vista, opiniones técnicas y acuerdos, mediante el análisis de información patrimonial, que permitan identificar hechos posiblemente ilícitos, que generen un beneficio o incremento económico injustificable.
--

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Recabar la información necesaria, para generar un producto de inteligencia, con apego a la planeación, objetivos, alcances, tiempos y responsables; Elaborar los procedimientos y formatos, para realizar la planeación, recolección, análisis, difusión y retroalimentación de la información patrimonial; Formular los proyectos de productos de inteligencia relacionados con la información patrimonial utilizando los formatos acordados, en apego al ciclo de inteligencia; Informar a la Dirección de Inteligencia y Análisis, cuando derivado del análisis de la Información de evolución patrimonial, identifique indicios de la probable comisión de delitos, soportando lo dicho con la documentación, misma que deberá ser integrada a una tarjeta informativa; Comunicar a la Dirección de Inteligencia y Análisis, derivado del análisis de inteligencia la identificación de posibles objetivos de interés, para su valoración y viabilidad; Elaborar informes relacionados con evoluciones patrimoniales de objetivos de interés derivado análisis de información, búsquedas en medios de comunicación y fuentes abiertas, a fin con hechos posiblemente ilícitos, que generen un beneficio o incremento económico injustificable; Formular por instrucciones de la Dirección de Inteligencia y Análisis, el proyecto de vista en el ámbito de evolución patrimonial y en coordinación con la Dirección Jurídica, para coadyuvar con las instituciones a la prevención y combate del lavado de activos, operaciones con recursos de procedencia ilícita y delitos relacionados; Elaborar los oficios y/o solicitudes de información de evolución patrimonial, así como su registro en el Expediente Único; Compilar las acciones generadas como consecuencia del envío de un producto de inteligencia emitido por la UIPE, para ser procesadas por la Dirección de Sistemas y Digitalización; Proponer a la Dirección de Inteligencia y Análisis, los convenios y acciones necesarios, para obtener la información que apoye en la generación de un producto de inteligencia; Proponer el acuerdo de inicio, cierre, archivo temporal y definitivo de trámite de recopilación de la información patrimonial; Elaborar previo acuerdo con la Dirección de Inteligencia y Análisis, la propuesta de opinión técnica relacionada con evoluciones patrimoniales de objetivos de interés para la elaboración del análisis de inteligencia; Informar en las mesas de trabajo la situación que guarda el producto de inteligencia y proporcionar la información patrimonial necesaria para realizar el análisis, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera la Directora o Director de Inteligencia y Análisis, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No aplica.	No aplica.			
Externas	No aplica.	No aplica.			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales: Derecho, responsabilidades administrativas, contabilidad, contratos, ciclo de inteligencia, ciclo del lavado de activos, Ley Antilavado y líneas de tiempo.
Habilidades: Redacción, ortografía, manejo de paquetería office nivel intermedio, síntesis, pensamiento lógico y matemático, trabajo en equipo, comunicación, trabajo bajo presión, sigilo.
Actitudes: Iniciativa, disciplina, honradez, responsabilidad y proactividad.

1. Nomenclatura: Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Investigación Fiscal y Financiera.
Superior inmediato: Directora o Director de Inteligencia y Análisis.
Área de adscripción: Dirección de Inteligencia y Análisis.
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo: Realizar productos de inteligencia, formatos, vista, opiniones técnicas y acuerdos, mediante el análisis de información fiscal y financiera, que permita identificar hechos posiblemente ilícitos, que generen un beneficio o incremento económico injustificable.

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Recabar la información necesaria, para generar un producto de inteligencia, con apego a la planeación, objetivos, alcances, tiempos y responsables; Elaborar los procedimientos y formatos, para realizar la planeación, recolección, análisis, difusión y retroalimentación de la información económica; Elaborar los proyectos de productos de inteligencia relacionados con la información económica, utilizando los formatos acordados, en apego al ciclo de inteligencia; Elaborar los oficios y solicitudes de información fiscal y financiera, asimismo la registrará en el Expediente Único; Informar a la Dirección de Inteligencia y Análisis, cuando derivado del análisis de la información de fiscal y financiera, identifique indicios de la probable comisión de delitos, soportando lo dicho con la documentación, misma que deberá ser integrada a una tarjeta informativa; Comunicar a la Dirección de Inteligencia y Análisis, derivado del análisis de inteligencia la identificación de posibles objetivos de interés, para su valoración y viabilidad; Elaborar informes proactivos en materia fiscal y financiera de objetivos de interés derivado análisis de información, búsquedas en medios de comunicación y fuentes abiertas, a fin con hechos posiblemente ilícitos, que generen un beneficio o incremento económico injustificable; Formular por instrucciones de la Dirección de Inteligencia y Análisis, los proyectos de vistas en el ámbito de evolución fiscal y financiera en coordinación con la Dirección Jurídica, para coadyuvar con las instituciones a la prevención y combate del lavado de activos, operaciones con recursos de procedencia ilícita y delitos relacionados; Proponer a la Dirección de Inteligencia y Análisis, los convenios y acciones necesarios, para obtener la información de carácter fiscal y financiera, que apoye en la generación de un producto de inteligencia; Elaborar el acuerdo de inicio, cierre, archivo temporal y definitivo de trámite de recopilación de la información económica; Elaborar previo acuerdo con la Dirección de Inteligencia y Análisis, la propuesta de opinión técnica en materia fiscal y financiera de objetivos de interés; Informar en las mesas de trabajo la situación que guarda el producto de inteligencia y proporcionar la información económica necesaria para realizar el análisis, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera la Directora o Director de Inteligencia y Análisis, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No aplica.	No aplica.			
Externas	No aplica.	No aplica.			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales: Derecho fiscal, responsabilidades administrativas, contabilidad, contratos, ciclo de inteligencia, ciclo del lavado de activos, Ley Antilavado, líneas de tiempo.
Habilidades: Redacción, ortografía, manejo de paquetería office nivel intermedio, síntesis, pensamiento lógico y matemático, trabajo en equipo, comunicación, trabajo bajo presión, sigilo.
Actitudes: Iniciativa, disciplina, honradez, responsabilidad y proactividad.

1. Nomenclatura: Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefe o Jefa del Departamento de Investigación Digital.
Superior inmediato: Directora o Director de Inteligencia y Análisis.
Área de adscripción: Dirección de Inteligencia y Análisis.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo: Realizar productos de inteligencia, formatos, vista, opiniones técnicas y acuerdos, mediante el análisis de información digital obtenida de fuentes abiertas y redes sociales, que permitan identificar hechos posiblemente ilícitos, que generen un beneficio o incremento económico injustificable.
--

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Recabar la información necesaria, para generar un producto de inteligencia, con apego a la planeación, objetivos, alcances, tiempos y responsables; Elaborar los procedimientos y formatos, para realizar la planeación, recolección, análisis, difusión y retroalimentación de la información digital; Comunicar a la Dirección de Inteligencia y Análisis, la identificación de posibles objetivos de interés, para su valoración y viabilidad; Elaborar productos proactivos derivado de fuentes abiertas, relacionado con hechos posiblemente ilícitos, que generen un beneficio o incremento económico injustificable; Gestionar el envío y seguimiento de los productos de inteligencia generados por la UIPE; Formular por instrucciones de la Dirección de Inteligencia y Análisis, los proyectos de vistas en el ámbito de sus atribuciones en coordinación con la Dirección Jurídica, que coadyuven con las instituciones a la prevención y combate del lavado de activos, operaciones con recursos de procedencia ilícita y delitos relacionados; Realizar la síntesis informativa de los medios electrónicos con las noticias más relevantes que pudieran derivar en trabajos proactivos; Comprobar la autenticidad de notas informativas que pudieran ser objeto de informes proactivos; Elaborar los oficios y solicitudes de información necesarios, asimismo, registrarlos en el Expediente Único; Proponer a la Dirección de Inteligencia y Análisis, los convenios y acciones necesarios, para obtener la información que ayude a comprobar datos obtenidos del internet, que apoye en la generación de un producto de inteligencia; Compilar la información necesaria para generación de reportes cualitativos y cuantitativos mensuales, así como indicadores que reflejen la eficiencia y eficacia de los productos de inteligencia; Revisar medios de comunicación y fuentes abiertas a fin de identificar posibles sujetos, bienes muebles e inmuebles relacionados con hechos posiblemente ilícitos, que generen un beneficio o incremento económico injustificable; Informar a la Dirección de Inteligencia y Análisis, cuando derivado del análisis de la información obtenida de fuentes abiertas, identifique indicios de la probable comisión de delitos, soportando lo dicho con la documentación, misma que deberá ser integrada a una tarjeta informativa; Proponer el acuerdo de inicio, cierre, archivo temporal y definitivo de trámite de recopilación de la información digital; Elaborar previo acuerdo con la Dirección de Inteligencia y Análisis, la propuesta de opinión técnica con su debido soporte documental, de un objetivo de interés derivado de fuentes abiertas; Informar en las mesas de trabajo la situación que guarda el producto de inteligencia y proporcionar la información digital necesaria para realizar el análisis, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera la Directora o Director de Inteligencia y Análisis, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales.				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

Internas	No aplica.	No aplica.			
Externas	No aplica.	No aplica.			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales: Informática, fuentes abiertas y redes sociales, responsabilidades administrativas, ciclo de inteligencia, ciclo del lavado de activos, Ley Antilavado, líneas de tiempo.
Habilidades: Redacción, ortografía, manejo de paquetería office nivel intermedio y avanzado, síntesis, pensamiento lógico, trabajo en equipo, comunicación, trabajo bajo presión y sigilo.
Actitudes: Iniciativa, disciplina, honradez, responsabilidad y proactividad.

1. Nomenclatura: Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca.
Puesto: Directora o Director de Sistemas y Digitalización
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo: Administrar las plataformas, sistemas especializados y equipos tecnológicos, mediante la implementación de estrategias, que permitan un manejo eficaz de la información y comunicaciones, así como salvaguardar la misma.
--

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la implementación de criterios para el respaldo periódico de la información, así como el resguardo de este, garantizando su recuperación en cualquier momento; Evaluar la situación de la UIPE en materia de tecnología de la información y a fin de establecer el plan con los cambios necesarios para modernizarla y llevarla al máximo nivel de su capacidad tecnológica. Establecer y coordinar un programa de mantenimiento preventivo interno y externo, para los equipos y servidores propiedad o a resguardo de la UIPE, así como de los sistemas tecnológicos; Establecer la metodología para la generación de información estadística de consultas de información; Dirigir los trabajos en coordinación con la Dirección Inteligencia y Análisis, para la generación de reportes cualitativos y cuantitativos mensuales, así como indicadores que reflejen la eficiencia y eficacia de los productos de inteligencia; Promover con la Directora o Director General la adquisición de plataformas especializadas de tecnologías de información y comunicación; Acordar con la Directora o Director General, las políticas para el manejo de datos, traspaso, seguridad y confidencialidad de la información obtenida como producto de la celebración de convenios interinstitucionales; Asegurar la correcta instalación de las plataformas tecnológicas y sistemas de comunicación en la UIPE, con apego a las políticas de seguridad de la información; Planear las estrategias para el aprovechamiento de las tecnologías y comunicaciones, existentes en la UIPE; Administrar y vigilar el correcto uso de las tecnologías de la información y comunicaciones de la UIPE; Expedir en coordinación con Dirección Jurídica, las cartas de confidencialidad que aseguren el tratamiento de la información, obtenida por convenios de colaboración o generada por la UIPE, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones Interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No aplica.	No aplica.			
Externas	No aplica.	No aplica.			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración de redes y comunicaciones; análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información; diseño, implementación y explotación de bases de datos; análisis y evaluación de sistemas de información; instalación y mantenimiento de sistemas de comunicación; mecanismos de digitalización, administración de servidores, atención a usuarios y soporte técnico; certificaciones en ITIL, COBIT, SCRUM MASTER, ISO27001
Habilidades:
Planeación estratégica, análisis de información, trabajo pro objetivos, creatividad, trabajo en equipo, manejo de medios, comunicación asertiva, comunicación.
Actitudes:
Ética, liderazgo, responsabilidad e innovación, vocación de servicio, disciplina y profesionalismo.

1. Nomenclatura: Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Sistemas y Estadística.
Superior inmediato: Directora o Director de Sistemas y Digitalización.
Área de adscripción: Dirección de Sistemas y Digitalización.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Implementar las plataformas especializadas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de sistematizar y aprovechar la información, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar y coordinar el mantenimiento preventivo interno y externo, para los equipos y los servidores propiedad o a resguardo de la UIPE; Solicitar a la Directora o Director de Sistemas y Digitalización, el registrar la reparación de los equipos y sistemas tecnológicos con los que cuenta la UIPE, para el ejercicio de sus funciones; Gestionar la implementación de metodologías que permitan generar información estadística para la toma de decisiones; Elaborar los reportes estadísticos para atender solicitudes de informes internos y externos, Consolidar la información cuantitativa generada como resultado de las consultas a las bases a las que la UIPE tenga acceso; Realizar la instalación y manejo de las plataformas de tecnológicas y sistemas de comunicación en la UIPE, en apego a las políticas de seguridad de la información; Proponer a la Dirección de Sistemas y Digitalización los lineamientos, políticas, normas y programas necesarios para mejorar la infraestructura tecnológica y las comunicaciones de la UIPE; Administrar y validar la requisición de las bitácoras de servicio, así como su seguimiento y conclusión, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera la Directora o Director de Sistemas y Digitalización, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No aplica.	No aplica.			
Externas	No aplica.	No aplica.			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Desarrollo e implementación de sistemas de información, bases de datos y explotación de información, arquitectura y diseño de software, metodologías de desarrollo de software, desarrollo de apps, lenguajes de programación, pruebas de software, análisis e interpretación de datos, diseño de estadísticas, cálculos estadísticos, grafos y tableros de control y estudios estadísticos.
Habilidades:
Creatividad, trabajo en equipo, comunicación asertiva, toma de decisiones, atención al cliente, analizar e interpretar datos.
Actitudes:
Ética, responsabilidad, vocación de servicio, disciplina, profesionalismo.

1. Nomenclatura: Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Digitalización.
Superior inmediato: Director o Directora de Sistemas y Digitalización
Área de adscripción: Dirección de Sistemas y Digitalización.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Realizar el proceso de transformar la información analógica en forma digital, mediante su tratamiento y almacenamiento, con la finalidad de hacerla accesible y utilizable de manera expedita.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Procesar la información almacenada en las bases de datos de la UIPE, con la finalidad de suministrarla de manera ordenada, con autorización de la Dirección de Sistemas y Digitalización; Realizar las políticas para el manejo de los datos y el traspaso de la información, que aseguren su seguridad y confidencialidad; Realizar el respaldo periódico de la información que se encuentre en los equipos de la UIPE, a través del registro en bitácora al resguardo de la Dirección de Sistemas y Digitalización; Presentar propuestas para el correcto almacenaje de la información, que asegure su integridad y disponibilidad de manera expedita; Gestionar procedimientos de identificación y autenticación de usuarios, en apego a lo establecido con las políticas para el manejo de datos y el traspaso de la información; Organizar la información digital de la UIPE y almacenarla en los servidores previo al registro en bitácora digital; Programar el mantenimiento de los servidores propiedad o en consigna de la UIPE; Administrar y validar la requisición de las bitácoras de servicios, a los servidores, así como su seguimiento y conclusión, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera la Directora o Director de Sistemas y Digitalización, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No aplica.	No aplica.			
Externas	No aplica.	No aplica.			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Sistemas de seguridad de la información, gestión de riesgos, programas de contingencia para prevención de ataques informáticos, procedimientos de seguridad para el acceso e intercambio de información, procedimientos para respaldos y recuperación de información, implementación de software, sistemas operativos, redes, la normatividad en materia de flujo de información, auditorías de sistemas de información, equipos e infraestructura.
Habilidades:
Creatividad, trabajo en equipo, manejo de medios, comunicación asertiva, toma de decisiones.
Actitudes:
Ética, responsabilidad, vocación de servicio, disciplina, profesionalismo, innovación, proactivo.

1. Nomenclatura: Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca.
Puesto: Directora o Director Jurídico.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Representar y asistir legalmente de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca y sus áreas, mediante el ejercicio de las diversas figuras legales y administrativas, la atención de los procesos judiciales, así como coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones institucionales, con el propósito de procurar su defensa jurídica y cumplimiento de la normatividad.

3. Funciones:

- Coordinar las acciones de intervención en todos los juicios o procedimientos, en que la UIPE sea parte, con independencia de la calidad jurídica que esta tenga en los procesos;
- Planear la asesoría jurídica que se brinda a la Directora o Director General y áreas administrativas, en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- Procurar que las respuestas, trámites, o actos emitidos por las personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones, se apeguen a la normatividad que rige la administración pública;
- Dirigir las acciones jurídicas pertinentes en los procesos que se substancien en cualquier materia, tendientes a la defensa de los intereses jurídicos de la institución;
- Vigilar que las demandas, contestaciones, recursos y en general todas aquellas promociones que impulsen los juicios en los que la institución sea parte, se cumplan en los términos y plazos previstos por la normatividad en la materia;
- Dirigir la elaboración de informes previos, justificados, ofrecimiento de pruebas y todos aquellos requerimientos que en materia de amparo resulten necesarios presentar en tiempo y forma;
- Controlar el debido cumplimiento de las sentencias y resoluciones emitidas en los procesos judiciales en los que la institución sea parte;
- Administrar las tareas relacionadas con la elaboración, revocación o modificación de instrumentos jurídicos relacionados con el cumplimiento de las atribuciones institucionales;
- Supervisar que los documentos jurídicos relativos al cumplimiento de las atribuciones y facultades se apeguen a la normatividad que rige la administración pública;
- Coordinar la elaboración y presentación de denuncias ante la Fiscalía Estatal o Federal, relacionadas con actos u omisiones probablemente constitutivos de delitos que por razón de sus atribuciones y funciones conozca;
- Acordar los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones necesarias, para el desempeño de las atribuciones de la UIPE; con la Directora o Director General para su autorización.
- Dirigir la realización de documentos, cartas de confidencialidad e instrumentos jurídicos necesarios para salvaguardar la confidencialidad de la Información acopiada y generada por la Institución;
- Vigilar la implementación de los instrumentos jurídicos que aseguren la confidencialidad de la información acopiada y generada por la UIPE;
- Coordinar las respuestas emitidas por la Institución relacionadas con la coadyuvancia en las investigaciones respectivas;
- Proponer los proyectos de acuerdos administrativos que se ermitan con motivo de la coadyuvancia en las investigaciones y actividades sustanciales de la UIPE;
- Dirigir la implementación de los procedimientos que resulten procedentes, para que la UIPE acceda a los bienes asegurados y beneficios;
- Planear la solicitud de la documentación e información necesaria a las áreas administrativas, para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones y obligaciones institucionales;
- Asegurar la atención de las solicitudes recibidas por el Sistema de Transparencia respectivo, en los tiempos y plazos previstos por la ley;
- Coordinar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Asegurar el cumplimiento de los acuerdos o resoluciones emitidas con motivo de la captación, recopilación y generación de la información;
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno de la UIPE;
- Verificar que el personal designado atienda las diligencias judiciales y administrativas relacionadas con los procedimientos judiciales;
- Autorizar las certificaciones de los documentos que ameriten ser expedidos por la UIPE; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones Interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de inteligencia y análisis.	Brindar asesoría jurídica			X
	Dirección de Sistemas y Digitalización.		X		

Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Promover la coordinación institucional.		X	
	Organos Jurisdiccionales Federales y Estatales.	Demandar el cumplimiento de pretensiones jurídicas.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Derecho constitucional, laboral, derecho penal, procesal penal, procesal civil, obligaciones, contratos, amparo, administrativo.

Habilidades:
Razonamiento jurídico, redacción, ortografía, solución de problemas, comunicación asertiva, manejo de paquetería office, trabajo en equipo y comunicación.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, vocación de servicio, disciplina, honradez y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca.

Puesto: Jefe o Jefe de Departamento de Normatividad y Consulta.

Superior Inmediato: Directora o Director Jurídico.

Área de adscripción: Dirección Jurídica.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Articular el cumplimiento de las obligaciones-atribuciones institucionales, mediante la identificación de estas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad pública aplicable.

3. Funciones:

- Proyectar las iniciativas de ley, decretos, reglamentos, y demás normatividad que coadyuven al cumplimiento de las facultades de la UIPE;
- Elaborar los convenios, acuerdos y todos aquellos instrumentos jurídicos que coadyuven a mejorar la coordinación institucional para el eficaz cumplimiento de las atribuciones y facultades;
- Atender las solicitudes de las áreas administrativas para la revisión de los instrumentos legales relacionados con las atribuciones y obligaciones de la UIPE;
- Elaborar el Reglamento Interno, Manual de Organización y Procedimientos, así como todos aquellos documentos necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- Realizar las diligencias de notificación y todas aquellas acciones necesarias que coadyuven en los procedimientos judiciales y administrativos;
- Comprender que los documentos jurídicos y lineamientos sean implementados y observados por las personas servidoras públicas;
- Realizar la actualización la información en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Revisar la personalidad que ostentan quienes ejerzan sus derechos para rectificar o modificar sus datos y aquellos relacionados con la protección de datos personales;
- Proponer acciones para el debido cumplimiento de la normatividad, lineamientos, mecanismos, procedimientos y criterios en materia de transparencia y acceso a la información pública, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera la Directora o Director Jurídico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica	Informar el estatus de los asuntos encomendados.		X	
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Derecho administrativo, constitucional, fiscal, amparo, transparencia, penal, civil, procesal penal, procesal civil, legislación en materia de responsabilidad de servidores públicos, y sistema de transparencia y acceso a la información pública.

Habilidades:
Razonamiento jurídico, redacción, ortografía, solución de problemas, comunicación asertiva, trabajo en equipo, manejo de paquetería office.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, vocación de servicio, disciplina, honradez y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de lo Contencioso.
Superior inmediato: Directora o Director Jurídico.
Área de adscripción: Dirección Jurídica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Realizar el seguimiento a los procesos judiciales, administrativos y de extinción de dominio, mediante la elaboración y presentación de todos aquellos actos procesales tendientes a la defensa de los intereses jurídicos de la UIPE.

- 3. Funciones:**
- Elaborar demandas, contestaciones, denuncias, recursos, acuerdos y todos aquellos actos procesales necesarios para la defensa de los derechos de la UIPE;
 - Recabar todo tipo de pruebas y documentos para ofrecerlas en los procesos judiciales y administrativos, que coadyuven a la defensa de los intereses jurídicos de la UIPE;
 - Preparar y dar seguimiento a las audiencias y todas aquellas diligencias que se generen en los procesos judiciales en los que la UIPE sea parte;
 - Elaborar los proyectos relativos al otorgamiento, modificación, revocación de poderes y aquellos instrumentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones institucionales;
 - Generar las acciones necesarias para el cumplimiento de las sentencias y resoluciones en los procesos judiciales y administrativos;
 - Realizar las certificaciones necesarias para el cumplimiento de los trámites relacionados con las atribuciones de la UIPE;
 - Elaborar los acuerdos o resoluciones que se dicten con motivo del cumplimiento de las atribuciones institucionales;
 - Notificar los acuerdos o determinaciones deducidas de los procesos y procedimientos instaurados con motivo del cumplimiento de las atribuciones de la UIPE;
 - Proponer los procedimientos pertinentes para acceder a los bienes asegurados y sus beneficios;
 - Elaborar todos los instrumentos jurídicos, necesarios para la protección y aseguramientos de la información en poder de la UIPE;
 - Presentar las propuestas de cambios normativos, acciones legales y todos aquellos actos jurídicos necesarios que permitan a la UIPE, acceder a los bienes asegurados;
 - Proponer los documentos, cartas de confidencialidad, y todos aquellos instrumentos necesarios para salvaguardar la confidencialidad de la información en posesión de la UIPE;
 - Proyectar las respuestas de las solicitudes relacionadas con la coadyuvancia en investigaciones;
 - Elaborar los acuerdos que se dicten en los expedientes administrativos iniciados con motivo de la recopilación de información archivo temporal o definitivo, deducida de la coadyuvancia en las investigaciones;
 - Asistir a las diligencias relacionadas con los procesos y procedimientos instaurados en los que UIPE sea parte, en apego a la normatividad correspondiente, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera la Directora o Director Jurídico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica	Informar el estatus de los procesos judiciales.			X
Externas	No aplica.	No aplica.			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Derecho constitucional, laboral, derecho penal, procesal penal, procesal civil, obligaciones, contratos, amparo, administrativo y fiscal.

Habilidades:
 Razonamiento jurídico, redacción, ortografía, solución de problemas, comunicación asertiva, manejo de paquetería office y trabajo en equipo.

Actitudes:
 Iniciativa, vocación de servicio, disciplina, honradez y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Amparos.
Superior inmediato: Directora o Director Jurídico.
Área de adscripción: Dirección Jurídica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
 Atender los Juicios de Amparo promovidos en contra de la Institución, por medio del uso de figuras jurídicas y administrativas, recursos y pruebas, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones institucionales.

- 3. Funciones:**
- Elaborar los informes, requerimientos y proporcionar toda la información necesaria en los juicios de amparo, instaurados en contra de esta UIPE;
 - Realizar las promociones, ofrecimiento de pruebas, y todos los elementos necesarios para una defensa eficaz de la UIPE;
 - Preparar los recursos, agravios, alegatos y todos aquellos actos procesales necesarios para la defensa de la UIPE;
 - Tramitar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, requerimientos y sentencias dictadas en los juicios de amparo en los que la UIPE sea parte;
 - Notificar las resoluciones, acuerdos, citatorios y todos aquellos actos jurídicos y administrativos deducidos de los juicios en cualquier materia en que la UIPE sea parte;
 - Elaborar un control del cumplimiento de los acuerdos dictados en la Junta de Gobierno;
 - Elaborar las certificaciones de la documentación en posesión de la UIPE, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera la Directora o Director Jurídico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica	Informar el estatus de los procesos judiciales.			X
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Derecho constitucional, laboral, derecho penal, procesal penal, procesal civil, obligaciones, contratos, amparo, administrativo.

Habilidades:
 Razonamiento jurídico, redacción, ortografía, solución de problemas, comunicación asertiva, manejo de paquetería office y trabajo en equipo.

Actitudes:
 Iniciativa, vocación de servicio, disciplina, honradez y responsabilidad.

VIII. Directorio.

Licenciado Jaime Marcial Cruz
 Director General.
 Palacio de Gobierno del estado de Oaxaca,
 Calle Valerio Trujano sin número, Centro Histórico,
 Oaxaca de Juárez.
 Jaime.marcial@oaxaca.gob.mx

Licenciado Claudio Cruz Miguel
 Asesor.
 Palacio de Gobierno del estado de Oaxaca,
 calle Valerio Trujano sin número, Centro Histórico,
 Oaxaca de Juárez.

Licenciada Alejandra León Reyes
 Jefa de Departamento Administrativo.
 Palacio de Gobierno del estado de Oaxaca,
 calle Valerio Trujano sin número, Centro Histórico,
 Oaxaca de Juárez.
 alejandra.leon@oaxaca.gob.mx

Licenciada María Magdalena Martínez Cruz
Directora de Inteligencia y Análisis.
Palacio de Gobierno del Estado de Oaxaca,
calle Valerio Trujano sin número, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez.
magdalena.martinez@oaxaca.gob.mx

Vacante
Departamento de Investigación Patrimonial.
Palacio de Gobierno del Estado de Oaxaca,
calle Valerio Trujano sin número, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez.

Vacante
Departamento de Investigación Fiscal y Financiera.
Palacio de Gobierno del Estado de Oaxaca,
calle Valerio Trujano sin número, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez.

Vacante
Departamento de Investigación Digital.
Palacio de Gobierno del Estado de Oaxaca,
calle Valerio Trujano sin número, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez.

Vacante
Dirección de Sistemas y Digitalización.
Palacio de Gobierno del Estado de Oaxaca,
calle Valerio Trujano sin número, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez.

Vacante
Departamento de Sistemas y Estadísticas.
Palacio de Gobierno del Estado de Oaxaca,
calle Valerio Trujano sin número, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez.

Vacante
Departamento de Digitalización.
Palacio de Gobierno del Estado de Oaxaca,
calle Valerio Trujano sin número, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez.

Licenciado Enrique Velasco López
Director Jurídico.
Palacio de Gobierno del estado de Oaxaca,
calle Valerio Trujano sin número, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez.
Correo electrónico: enrique.velasco@oaxaca.gob.mx

Vacante
Departamento de Normatividad y Consulta.
Palacio de Gobierno del Estado de Oaxaca,
calle Valerio Trujano sin número, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez.

Vacante
Departamento de lo Contencioso.
Palacio de Gobierno del Estado de Oaxaca,
calle Valerio Trujano sin número, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez.

Vacante
Departamento de Amparos.
Palacio de Gobierno del Estado de Oaxaca,
calle Valerio Trujano sin número, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez.

X. Foja de firmas.

<p>Emitió</p>  <p>Lic. Jaime Marcial Cruz Director General de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca.</p>	<p>Validó</p>  <p>C.P. Noel Hernández Rito Secretario de Administración.</p>
---	---

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta de Gobierno de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca, en la segunda sesión extraordinaria, celebrada el día veinticuatro de enero de dos mil veinticinco.

Área administrativa responsable de elaboración: Dirección Jurídica

19	Diciembre	2024
----	-----------	------



IX. Exhorto.

Es responsabilidad de las personas servidoras públicas de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Oaxaca, apegarse a lo establecido en el presente Manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.