



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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

NOVENA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Martes 22 de Diciembre de 2020

NÚM. 69

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ACUERDO 27/2020 POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y USO DE CREDENCIALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS, Fiscal General del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 100, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 18 y 30 fracciones XX, XLI y LI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; 6, fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establece que la Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía financiera, presupuestaria, técnica y de gestión en los términos que determine su Ley Orgánica.

Que la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, instituye que el Ministerio Público, ejerce sus atribuciones a través de la persona titular de la Fiscalía General, Fiscalía Coordinadora, Fiscalías Regionales, Fiscalías o Unidades Especializadas, así como de las personas servidoras públicas que sean designados como sus agentes.

Que el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, otorga atribuciones a la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, para establecer los lineamientos y requisitos necesarios para la entrega de credenciales de acceso a los sistemas de información, necesarios para las actividades de la institución.

Que la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística de la Fiscalía General del Estado, es la unidad administrativa que le corresponde la generación, supervisión, dictaminación, desarrollo e implementación de sistemas de información e infraestructura, orientados a la innovación tecnológica y la toma de decisiones.

Que el Plan de Persecución de Delitos 1.5 en su eje estratégico 6, denominado

«Del Fortalecimiento Institucional», señala la implementación de herramientas tecnológicas de vanguardia, que coadyuven con la consolidación de la transformación digital, mediante el uso de la nube informática institucional que permita la integración de bases de datos, multidimensionales, relacionales y no relacionales, y el canal único para la toma de decisiones, la infraestructura y equipamiento tecnológico institucional.

Que es necesario emitir disposiciones normativas que regulen las acciones relativas a la entrega y uso de credenciales para el acceso a los sistemas de información de la Fiscalía General del Estado, con el objeto de establecer medidas de seguridad, que permitan preservar su debido funcionamiento.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales invocadas, se expide el siguiente:

**ACUERDO 27/2020 POR EL QUE SE EMITEN
LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y USO
DE CREDENCIALES DE LOS SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

Artículo único. Se expiden los Lineamientos para la Entrega y Uso de Credenciales de los Sistemas de Información, los cuales se especifican en el Anexo único que es parte integral del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Acuerdo y sus Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Se Instruye a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, realizar las acciones necesarias para la publicación del Acuerdo, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

TERCERO. Notifíquese a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, para que conforme a sus atribuciones de cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo.

CUARTO.- Notifíquese a las personas titulares de la estructura orgánica de la institución, para que en el ámbito de su competencia y con la debida coordinación institucional, realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento y conocimiento del presente Acuerdo.

QUINTO.- A partir de la publicación del presente acuerdo, los titulares de las unidades administrativas, deberán

comunicar a la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, de todas las credenciales que tengan las personas servidoras públicas de su adscripción para un proceso de actualización o en su caso, hacer la actualización correspondiente, solicitando las modificaciones pertinentes de dichos accesos.

Así lo acordó y firma el Mtro. Adrián López Solís, Fiscal General del Estado.

Morelia, Michoacán a 16 de diciembre de 2020. (Firmado).

ANEXO ÚNICO

**LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA,
RECEPCIÓN Y USO DE CREDENCIALES DE
LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**TÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y APLICACIÓN**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la entrega, recepción y uso de credenciales de los sistemas de información de la Fiscalía General del Estado.

Artículo 2. Los lineamientos para regular la entrega, recepción y uso de credenciales de los sistemas de información, son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la institución.

Artículo 3. Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas y operativas, la vigilancia y aplicación de los lineamientos para la entrega y uso de credenciales de los sistemas de información.

Artículo 4. Para efectos de los lineamientos se entenderá por:

- I. Bloqueo de cuenta:** Al cese temporal del uso de una cuenta;
- II. Baja de cuenta:** Al cese permanente del uso de una cuenta;
- III. Credenciales:** A los permisos de acceso a los sistemas de información Institucionales;
- IV. Contraseña:** A la clave numérica o alfanumérica que

en conjunto con el identificador único de usuario permite el acceso a un sistema de información;

- V. **Dirección General:** A la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística;
- VI. **Dirección de Tecnologías:** A la Dirección de Tecnologías de la Información;
- VII. **Fiscalía General:** a la Fiscalía General del Estado de Michoacán;
- VIII. **Lineamientos:** A los lineamientos para la entrega y uso de credenciales de los sistemas de información;
- IX. **Sistemas de Información:** Al conjunto de mecanismos tecnológicos y reglas de negocio, que tienen el fin de tratar datos de distinta naturaleza, a través de la recolección, almacenamiento, procesamiento y administración; y,
- X. **Usuario final:** A la persona que haga uso de los sistemas de Información de la Fiscalía General del Estado.

CAPÍTULO II DE LAS CREDENCIALES

Artículo 5. Las credenciales son personales, reservadas e intransferibles, por lo que las personas usuarias están obligadas a mantener su reserva y confidencialidad, absteniéndose de prestarlos, grabarlos, revelarlos, publicarlos, transmitirlos, comprometerlos o de alguna otra forma divulgarlos.

Artículo 6. Los servidores públicos que requieran credenciales, deberán causar alta en el Sistema de Identidad Digital y haber cumplido con la Declaración Patrimonial en el Sistema «Declara».

Artículo 7. Las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, podrán acceder a la información contenida en los sistemas de información a través de los usuarios y contraseñas que proporcione la Dirección General, siempre y cuando el acceso sea necesario para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 8. Para la aplicación de los lineamientos, le corresponde a la Dirección General:

- I. Implementar las acciones para la entrega de las credenciales a los usuarios finales acreditados;
- II. Autorizar los accesos a los usuarios finales para el

uso de los sistemas de información;

- III. Administrar las credenciales y asignar capital intelectual para que administren o den soporte a usuarios finales de los sistemas de información;
- IV. Autorizar el acceso a los sistemas de información conforme a los requerimientos de la solicitud;
- V. Autorizar y restringir los accesos remotos, previa valoración de las implicaciones de seguridad de la información y la plena justificación de la necesidad de su uso;
- VI. Analizar el uso de los sistemas de información mediante las bitácoras de acceso a los mismos, para diagnosticar incidentes o labores de investigación solicitadas por las áreas de la Fiscalía General; y,
- VII. Cambiar contraseñas, bloquear, desbloquear y eliminar cuentas del servicio de acceso a los sistemas de información, cuando se encuentren indicios de vulnerabilidad de la información o mal uso de la misma.

CAPÍTULO III

DE LA ENTREGA Y BLOQUEO DE CREDENCIALES

Artículo 9. La Dirección General, a través de la Dirección de Tecnologías, autorizará el acceso, uso y entrega de las credenciales de los sistemas de información de la Fiscalía General.

Artículo 10. La entrega de credenciales se debe llevar a cabo mediante el procedimiento siguiente:

- I. Solicitud por escrito a la Dirección General, por parte de la persona titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito la persona servidora pública, que requiera acceso a los sistemas de información;
- II. La Dirección de Tecnologías recibirá, verificará y validará la procedencia de la solicitud, así como los datos de identificación y contacto del usuario final del sistema;
- III. La Dirección de Tecnologías, debe informar al titular de la Dirección General la procedencia o improcedencia de la solicitud; y,
- IV. Una vez validada la solicitud, se notificará al usuario final para la entrega de las credenciales.

Artículo 11. El oficio dirigido a la Dirección General en el

que se soliciten credenciales, debe cumplir al menos con los requisitos siguientes:

- I. Nombre completo;
- II. Área de Adscripción;
- III. Puesto que desempeña; y,
- IV. CURP.

En los casos que por la naturaleza de las credenciales se requiera de algún requisito adicional, la Dirección de Tecnologías lo hará de su conocimiento al solicitante.

Artículo 12. La entrega de credenciales se puede realizar de la manera siguiente:

- I. De forma física, a través de un sobre cerrado que deberá contener su nombre de usuario y contraseña, acompañado del documento de responsabilidad referente al uso de cada sistema de información autorizado, el cual se debe firmar y entregar a la Dirección de Tecnologías; o,
- II. A través de la plataforma de identidad digital, aceptando las condiciones que en ella se establezca.

Artículo 13. Las credenciales serán limitadas cuando no se precise con claridad las funciones a desempeñar por parte del usuario final, hasta en tanto no sean subsanadas las indicaciones sobre los detalles de los accesos requeridos.

Artículo 14. El usuario final podrá solicitar el cambio de la contraseña mediante oficio dirigido a la Dirección de Tecnologías, la cual notificará los requisitos para tales fines.

Artículo 15. Las contraseñas de las cuentas de acceso a los sistemas de información, serán reseteadas cuando:

- I. El usuario final desconozca la clave de acceso;
- II. La cuenta haya sido vulnerada;
- III. La cuenta no cumpla con los criterios mínimos de seguridad; o,
- IV. Por cualquier supuesto que la Dirección de Tecnologías determine.

Artículo 16. La Dirección de Tecnologías podrá bloquear las credenciales sin previo aviso, cuando identifique alguno de los supuestos siguientes:

- I. Por cuestiones de seguridad;
- II. La cuenta sea sujeta a revisión y auditoría;

- III. Se realice un exceso de intentos fallidos de acceso;
- IV. Se detecte una serie de actividades inusuales;
- V. La cuenta presente múltiples accesos simultáneos;
- VI. Se tenga un periodo de inactividad o desuso de la cuenta;
- VII. Alguna Autoridad sancionadora lo solicite; y,
- VIII. Por cualquier supuesto que ponga en riesgo los sistemas de información.

Artículo 17. El desbloqueo de las cuentas, se realizará una vez que la Dirección de Tecnologías determine que ha sido subsanado el motivo por el cual se aplicó el bloqueo.

Artículo 18. Para llevar a cabo la modificación o revocación de las credenciales por cambio de adscripción, autorización de licencia o egreso definitivo de un usuario final, la persona titular de la Unidad Administrativa, debe notificar a la Dirección General en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que oficialmente se realicen dichos supuestos.

CAPÍTULO IV DELAS RESPONSABILIDADES

Artículo 19. El usuario final de las credenciales será responsable del uso y manejo de la información que realice en los sistemas a los que tiene acceso autorizado.

Artículo 20. Los sistemas de información deberán ser usados dentro de la red institucional, salvo que por naturaleza del servicio se tenga la necesidad de acceder desde un lugar diferente al del trabajo, el cual debe ser solicitado de manera oficial y con la justificación necesaria.

En caso de que se incumpla lo previsto en el párrafo que antecede, la Dirección General debe bloquear la cuenta y dar vista a la Contraloría de la Fiscalía General.

Artículo 21. La persona servidora pública que teniendo bajo su responsabilidad el acceso, la guarda y custodia de la información clasificada como reservada y/o de acceso restringido, la haga pública, difunda, comercialice, transmita o la comprometa, será sancionado en términos que señale la ley en la materia.

Artículo 22. Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General, que tengan acceso al uso y manejo de los sistemas de información, serán sujetas de responsabilidad administrativa, civil y/o penal, cuando autoricen o entreguen credenciales fuera de las disposiciones establecidas en los lineamientos.

Morelia, Michoacán a 16 de diciembre de 2020. (Firmado).