



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SÉPTIMA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Lunes 29 de Enero de 2024

NÚM. 78

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA EJECUTIVA

ACUERDO GENERAL SOBRE LA GESTIÓN, ESTADÍSTICA, RECEPCIÓN, REGISTRO, TURNO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE MICHOACÁN DE OCAMPO (SUIGCEDH)

Acuerdo General del Consejo de la Comisión, del día 28 veintiocho de agosto del 2023 dos mil veintitrés, para regular la Gestión, Estadística, Recepción, Registro, Turno y Operación del Sistema Único de Información y Gestión de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo (SUIGCEDH), con fundamento en los artículos 102, apartado B, párrafos segundo y cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 96, párrafo cuarto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y, 2º, 34, fracción I, de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, en relación con los numerales 1 y 8 de su Reglamento.

PREÁMBULO

I. Autonomía de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo;

Los numerales constitucionales invocados, coinciden en cuanto a que los Organismos Protectores de Derechos Humanos, cuentan con autonomía de gestión para las funciones que llevan a cabo, por su parte, el artículo 27, fracciones III y XXIV, de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, prevé como atribución de la persona titular de este organismo, proponer al Consejo los lineamientos que, en materia de derechos humanos se sigan, así como emitir la normatividad necesaria para su funcionamiento, entre ellas, los procesos para la gestión, estadística, recepción, registro y turno de las solicitudes que reciba la Comisión, así como las herramientas necesarias para tal efecto.

II. Procesos de la Comisión y su mejora continua;

Los procesos de gestión, estadística, recepción, registro y turno de las solicitudes recibidas por la Comisión se encuentran en constante evolución para adaptarse a las necesidades de

la sociedad michoacana, razón por la cual, deben someterse a estrategias de mejora continua, entre los que se incluye la promoción del uso de Tecnologías de la Información¹.

Por tanto, se han desarrollado las herramientas informáticas que permitan que estos se lleven a cabo de manera completa, veraz, oportuna y uniforme, con el objetivo de mejorar sus procesos internos; así, y a efecto de establecer sus reglas de operación se emite el presente:

**ACUERDO GENERAL SOBRE LA GESTIÓN,
ESTADÍSTICA, RECEPCIÓN, REGISTRO, TURNO Y
OPERACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN
Y GESTIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS DE MICHOACÁN DE
OCAMPO (SUIGCEDH)**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto regular:

- I. El Sistema de Recepción, Registro, Turno, Gestión y Estadística de asuntos tramitados ante la Comisión, así como de las actividades del organismo;
- II. La integración y consulta de los expedientes electrónicos sobre las actuaciones en este organismo autónomo;
- III. El uso de la firma electrónica en las actuaciones de la Comisión; y,
- IV. La utilización, construcción y/u operación del Sistema Único de Información y Gestión de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo (SUIGCEDH).

Artículo 2. La información obtenida en los sistemas informáticos de la Comisión, serán concentrados en los servidores o sistemas de los que disponga el organismo, y los datos recabados serán usados para:

- I. La toma de decisiones relativas al control, gestión, registro, turno, administración interna, vigilancia, disciplina y planeación de esta institución;
- II. Responder las consultas que de manera ordinaria o extraordinaria se realicen en vía de derecho de petición por parte de las personas o de las autoridades competentes en los términos de las normas aplicables; y,
- III. Para los efectos que la persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo disponga.

Artículo 3. Las características de los datos recabados por el sistema, así como la normatividad, y los elementos que constituyen los sistemas informáticos de este organismo, podrán adaptarse conforme a:

- I. Las necesidades de la Comisión;
- II. La normatividad y/o experiencia de su operación;
- III. Los avances tecnológicos que aporten nuevas herramientas que faciliten y optimicen la extracción, concentración y utilización de la información almacenada; y,
- IV. Las instrucciones que emita la persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo.

Artículo 4. La operación de los diversos sistemas informáticos de la Comisión Estatal podrá ser supervisada por la persona titular de la Presidencia de este organismo o quien ésta designe para determinar su uso, la fidelidad y actualización de la información capturada en los mismos y, en caso de incumplimiento, se inicien los procesos para determinar las responsabilidades que deriven de ello.

Artículo 5. Las áreas, unidades y/o titulares que integran la Comisión Estatal, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, serán las encargadas de velar por el correcto funcionamiento de los servicios que prestan sus sistemas informáticos.

Artículo 6. Cuando las personas servidoras públicas de este organismo o los interesados en consultar expedientes electrónicos adviertan una falla en los sistemas informáticos, que impida el envío de documentos vía electrónica o la consulta de las constancias del expediente electrónico, deberán informar a través de un vínculo denominado «Soporte Técnico» de la Coordinación de Sistemas Informáticos de la Comisión.

En caso de que no sea posible por esta vía, se dará el aviso respectivo a través de los correos electrónicos destinados para tal efecto en la pantalla principal del portal.

Artículo 7. Lo no dispuesto en este acuerdo, será interpretado y resuelto por la persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO II

**DEL SISTEMA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, TURNO,
GESTIÓN Y ESTADÍSTICA DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE LOS DERECHOS HUMANOS DE MICHOACÁN**

Artículo 8. El Sistema de Recepción, Registro, Turno, Gestión y Estadística de la Comisión es la herramienta informática que permite el trámite de los servicios de este organismo a través de las plataformas y términos dispuestos para tal efecto.

Artículo 9. Las áreas, unidades y/o titulares de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en ejercicio de sus atribuciones y competencias serán las encargadas de alimentar el Sistema de Recepción, Registro, Turno, Gestión y Estadística de acuerdo con la normatividad vigente, en términos del modelo automatizado del sistema, y, para ello, se autorizará a las personas responsables mediante la forma que se disponga.

¹ Artículo 58, fracción VII, del Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo

SECCIÓN PRIMERA DE LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO

Artículo 10. La recepción, es el proceso mediante el cual las áreas, unidades y/o titulares de la Comisión a través de sus sistemas informáticos reciben solicitudes, y en general todo tipo de comunicaciones, junto con sus anexos para la integración, en su caso, de los expedientes correspondientes, para lo cual, el sistema contará con los módulos necesarios para ello.

Los procesos que, de manera enunciativa, más no limitativa, pueden generarse con motivo de la presentación de una solicitud, son:

- I. Queja;
- II. Orientación;
- III. Canalización;
- IV. Acompañamiento;
- V. Capacitación;
- VI. Eventos;
- VII. Solicitud de información; y,
- VIII. Cualquier otro que sea necesario de conformidad con las atribuciones de la Comisión y/o que determine la persona titular de la Presidencia de este organismo.

Artículo 11. El registro, es la acción mediante la cual se introduce y resguarda al sistema informático la documentación e información que, en su caso, se presenten ante este organismo, para dar el seguimiento que corresponda y, que obren de forma electrónica en el sistema.

Artículo 12. Realizado el registro de la solicitud o cualquier otro tipo de comunicación, el sistema informático asignará a este, un número de folio consecutivo y, la persona que alimente el sistema cargará la fecha que corresponda a la actividad.

Artículo 13. Una vez que se haya asignado el número de folio correspondiente, el sistema informático, asignará de manera automática un número consecutivo, que se integrará de la siguiente manera:

- I. Las iniciales que la persona titular de la Presidencia del organismo disponga para tal efecto, seguido de una diagonal;
- II. El número que le corresponda; y una diagonal;
- III. Año, que es el ejercicio al que corresponde la actuación, seguido de un guion; y,
- IV. Siglas del proceso que se registra, según la base de datos del sistema.

SECCIÓN SEGUNDA DEL TURNO Y GESTIÓN

Artículo 14. El turno es el proceso por el cual, a través del sistema y por conducto del área receptora, se remite la solicitud y en general, cualquier tipo de comunicación a las unidades, áreas o responsables de la Comisión que corresponda, o en su defecto a quien instruya la persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo.

Artículo 15. Recibido el turno, las áreas deben realizar la recepción y registro de conformidad con el presente acuerdo e iniciar la secuela de la gestión.

Artículo 16. La gestión comprende todas las actuaciones seguidas por el área que tenga conocimiento de un turno, ya sea por el ejercicio de sus atribuciones, o bien, por instrucciones de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo.

SECCIÓN TERCERA DE LA ESTADÍSTICA

Artículo 17. Estadística es la aplicación de la metodología estadístico-matemática al conjunto de datos asociados a las actividades propias de Comisión, para su:

- I. Recolección;
- II. Organización;
- III. Resumen;
- IV. Análisis; y,
- V. Interpretación.

Artículo 18. Se deberá privilegiar el análisis que permita cuantificar la actividad de las áreas de la Comisión y evaluar su desempeño, por lo que el resultado, estará orientado a la producción de información estadística de interés para las instituciones y el público en general.

CAPÍTULO III DEL EXPEDIENTE

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 19. El personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, conforme a sus atribuciones, recibirá las solicitudes y en general, todas las promociones físicas y electrónicas junto con sus anexos para, en su caso, la digitalización e integración del expediente en sus dos modalidades:

- I. Físico; y,
- II. Electrónico.

De igual manera, para cuando sea procedente autorizar el acceso

de consulta del expediente y, cuando las partes autoricen la notificación vía electrónica y así se ordene en los acuerdos respectivos.

SECCIÓN SEGUNDA DEL EXPEDIENTE FÍSICO

Artículo 20. Se integrarán los expedientes físicos con las solicitudes hechas ante este organismo autónomo, en el que se incluyan los anexos remitidos por las partes, así como todas las actuaciones realizadas por esta Comisión.

Dicho expediente puede ser consultado por las partes en su formato físico, con las limitaciones respectivas, tratándose de información que se clasifique como reservada o confidencial.

Artículo 21. Formarán parte del expediente físico:

- I. Todas las solicitudes y promociones presentadas por las partes;
- II. Los anexos que resulten;
- III. Las pruebas; y,
- IV. Cualquier otro que tenga relación con el expediente.

Cualquier otro documento presentado que no se contemple en este artículo, no formará parte del expediente y dichos documentos, instrumentos o actos se integrará por cuerda separada, y podrá ser devuelto a las partes o destruido en términos de la legislación aplicable, previa digitalización por el área, unidad o persona responsable.

SECCIÓN TERCERA DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Artículo 22. En todos los asuntos que conozca la Comisión Estatal, se integrará, además del expediente físico, un expediente electrónico con las mismas constancias y documentos, en el mismo orden cronológico.

Artículo 23. La digitalización de documentos quedará bajo la responsabilidad de la persona encargada de su tramitación, cuando no se digitalice alguna constancia o actuación, deberá constar en certificación debidamente razonada.

Artículo 24. Cuando exista imposibilidad jurídica o material para digitalizar algún documento, las personas titulares de las áreas que conozcan del trámite acordarán lo conducente, previa autorización de la persona titular de la Presidencia y determinarán si estas se integran en el expediente físico o auxiliar, y en su caso, si se hace del conocimiento a las partes mediante la notificación correspondiente.

Artículo 25. Al integrar el expediente electrónico y de conformidad con la legislación vigente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; la persona servidora pública responsable de tramitación deberá determinar qué constancias deben guardar sigilo respecto de una o varias partes,

de las cuales el sistema electrónico no permitirá su consulta, salvo excepciones legales.

Artículo 26. El expediente o actuaciones electrónicas tendrán el mismo valor que el físico y podrán ser remitidas a cualquier autoridad en ese formato o en el físico.

SECCIÓN CUARTA DEL ACCESO, CONSULTA Y GESTIÓN EN EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Artículo 27. Las partes vinculadas en algún procedimiento competencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, podrán solicitar para sí o para un tercero, se autorice el acceso al expediente electrónico.

Artículo 28. Para la consulta de los expedientes electrónicos, será necesario que las partes interesadas accedan al sitio web de la Comisión, y que estas:

- I. Indiquen nombre completo, correo electrónico y CURP; y,
- II. Establezcan un nombre de usuario, y una contraseña.

El registro de cada persona usuaria en el Sistema es de carácter personal, y será tratado conforme a las leyes de transparencia y protección de datos personales, según el acuerdo de privacidad que al efecto se implemente.

Artículo 29. Para gestionar dentro de los expedientes tramitados ante la Comisión, se requiere que la persona interesada cuente con firma electrónica, la cual será gestionada de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo V, Sección Segunda, del presente Acuerdo.

CAPÍTULO IV DE LAS DEMÁS ACTIVIDADES SUJETAS AL REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

Artículo 30. Salvo disposición expresa o por determinación emitida por la persona titular de la Presidencia de este organismo autónomo; las reglas contenidas en este acuerdo resultan aplicables a todos los asuntos y actividades propias de la Comisión.

Artículo 31. En el sistema informático se registrarán y almacenarán:

- I. Notificaciones;
- II. Razones;
- III. Despachos;
- IV. Exhortos;
- V. Requisitorias;
- VI. Comunicaciones; y,
- VII. Todo aquello que por normatividad y/o necesidad deberá resguardarse, a juicio de la persona titular de la Presidencia del organismo.

CAPÍTULO V
DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN Y
GESTIÓN DE LA CEDH (SUIGCEDH)

Artículo 32. Se establece el Sistema Único de Información y Gestión de la CEDH (SUIGCEDH), como programa automatizado de recepción, registro, turno, gestión, estadística y seguimiento de asuntos de conocimiento de este organismo autónomo, así como actividades relacionadas con su funcionamiento, en las modalidades contempladas en la normativa.

Artículo 33. Es obligación del personal de la Comisión Estatal habilitados para manejar dicha información, contar con los usuarios y contraseñas, así como:

- I. El registro diario de las actuaciones en los asuntos o actividades;
- II. El registro de actividades que estén relacionadas con las funciones de este organismo, que aseguren la actualización y veracidad de la información contenida en el sistema correspondiente;
- III. Verificar el correcto y completo registro de la información solicitada en los diversos campos de los módulos del SUIGCEDH;
- IV. Verificar el adecuado funcionamiento, integridad, legibilidad, formato y contenido de los archivos que se envíen, incluso aquellos que se adjunten digitalizados;
- V. Corroborar que los archivos electrónicos que se adjunten estén libres de virus y, en caso contrario, aplicar las medidas necesarias para eliminarlos;
- VI. Reportar al área que corresponda, las irregularidades que se adviertan en el acceso al Sistema; y,
- VII. Las demás que disponga la persona titular de la Presidencia del organismo.

Lo anterior, bajo la supervisión de la persona titular del área que realice el ingreso de la información, quien será responsable de los datos capturados.

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS CLAVES PARA EL ACCESO Y/O
ALIMENTACIÓN DEL SISTEMA

Artículo 34. El acceso es la acción que concede permiso a la persona usuaria para ingresar y en su caso, alimentar, almacenar o resguardar y/o modificar la información contenida en los módulos de los sistemas informáticos conforme a sus atribuciones.

Artículo 35. La alimentación, almacenamiento o resguardo del sistema es el proceso por el cual, la persona usuaria ingresa a los módulos respectivos, la información y/o recursos que reciba en el desempeño de sus atribuciones para su registro, turno, gestión, estadística y el trámite que corresponda.

Artículo 36. El acceso para ingresar y alimentar, almacenar o resguardar información en el sistema será concedido a través de las claves y contraseñas que otorgue la Coordinación de Sistemas Informáticos de la Comisión o quien la persona titular de la Presidencia de este organismo determine, de conformidad con lo siguiente:

- I. Deberán concederse claves a todas las personas titulares de las áreas o unidades de la Comisión con autorización exclusiva para modificar los módulos que sean materia de sus atribuciones;
- II. Para tal efecto, la Coordinación de Sistemas Informáticos o quien designe la persona titular de la Presidencia de la Comisión, remitirá con la secrecía debida las claves de acceso a las personas titulares de las áreas o unidades de este organismo mediante oficio, quienes firmarán de recibido;
- III. Las claves serán personalísimas y la persona a la que se otorguen, será responsable de su uso;
- IV. Las personas titulares de las áreas o unidades, así como aquellos a quienes se les hayan expedido claves o contraseñas, serán responsables del uso de las mismas, por lo que, cualquier anomalía relacionada con este apartado, traerá consigo los procedimientos para determinar la responsabilidad que corresponda; y,
- V. En caso de que las claves de acceso sean extraviadas o cuando suceda algún relevo institucional de las personas titulares de las áreas o unidades, estas deberán informar de manera inmediata a la Coordinación de Sistemas Informáticos o a quien la persona titular de la Presidencia del organismo designe, para efecto de su reposición o reasignación.

Artículo 37. Las claves a las que se refiere esta sección serán diferentes a las de consulta que se refieren el artículo 27 veintisiete del presente Acuerdo.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Artículo 38. Se establece la Firma Electrónica como instrumento a través del cual, se ingresa a los diversos sistemas informáticos de la Comisión, para la presentación de solicitudes, así como la consulta y gestión de respuestas y/o expedientes relacionados con la materia de competencia de este organismo autónomo.

Artículo 39. Todos los documentos que se envíen por las partes, así como los acuerdos, determinaciones, recomendaciones, oficios y comunicaciones oficiales remitidos a través de los sistemas informáticos de la Comisión, deberán integrar la Firma Electrónica que corresponda.

Artículo 40. Para obtener la Firma Electrónica de la Comisión; toda persona, incluso las que sean servidoras públicas, deberán obtener el certificado digital respectivo, de conformidad con los siguientes:

- I. Sólo podrá ser expedido a personas físicas, por lo que las personas morales que pretendan hacer uso de los sistemas informáticos deberán hacerlo por conducto de su representante;
- II. El certificado, tendrá una vigencia de 3 años contados a partir de su autorización;
- III. La solicitud se hará a través del Sistema de Recepción, Registro, Turno, Gestión y Estadística de la Comisión;
- IV. La persona solicitante deberá llenar el formulario dispuesto para tal efecto, siempre en apego a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales vigentes;
- V. Una vez remitida la información, previa revisión de la solicitud, el sistema de registro entregará a la persona solicitante un acuse de recibo que deberá contener el número

de folio que le corresponda, así como la fecha y hora de su presentación; y,

- VI. De cumplir con los requisitos, el sistema informático enviará un correo electrónico a la cuenta del solicitante, en el que se le hará saber que su firma electrónica ha sido autorizada y se adjuntará el certificado digital correspondiente.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

ATENTAMENTE

Doctor Marco Antonio Tinoco Álvarez
Consejero Presidente de la Comisión Estatal de los
Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo

COPIA SIN VALOR LEGAL