

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVOS DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto de los Lineamientos

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para las personas usuarias del Sistema de Información Institucional en Materia de Seguimiento y Archivos, y tienen por objeto:

- I. La operación del Sistema de Información Institucional en Materia de Seguimiento y Archivos;
- II. Organizar la recepción, registro, captura de datos, turnos, digitalización, distribución, consulta, clasificación, conservación y archivo de la correspondencia que se reciba los días hábiles y durante las guardias en la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, a través del Sistema de Información Institucional en Materia de Seguimiento y Archivos;
- III. La presentación de la queja a distancia y su ratificación;
- IV. La implementación y práctica de las notificaciones electrónicas personales;
- V. El expediente digital, el seguimiento sistemático, el acceso y consulta al procedimiento para la protección de los derechos humanos en el estado de Guanajuato, mediante el uso de medios electrónicos; y
- VI. Las medidas de prevención y seguridad electrónica para el acceso y consulta del procedimiento para la protección de los derechos humanos en el estado de Guanajuato a través del Sistema de Información Institucional en Materia de Seguimiento y Archivos.

Glosario

Artículo 2. Para efectos de aplicación de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Autoridad: Cualquier autoridad o persona servidora pública de carácter estatal o municipal de naturaleza administrativa que tenga relación o esté vinculada a alguna queja, investigación o trámite competencia de la Procuraduría;

-
- II. Autoridad Certificadora: Aquella autoridad que en términos del artículo 22 de la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, expida certificados de firma electrónica y preste servicios relacionados con dicha disposición a la Procuraduría;
 - III. Código: El Código de Procedimientos Civiles para el estado de Guanajuato;
 - IV. Consejo: El Consejo Consultivo de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato;
 - V. Dirección: La Dirección de Informática de la Procuraduría;
 - VI. Correspondencia: Todo documento público o privado que se reciba en la Procuraduría, que tenga por objeto realizar cualquier comunicación o que esté vinculado a un procedimiento para la protección de los derechos humanos en el estado de Guanajuato;
 - VII. Expediente digital: La información generada y almacenada en mensajes de datos, archivos electrónicos o documentos digitales, sin perjuicio de que se trate de texto, audios o videos y que sea identificado y asociado a una clave o número específico y usuarios;
 - VIII. Firma electrónica certificada: Aquélla que ha sido certificada por la Autoridad Certificadora en los términos de la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
 - IX. La Ley: La Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato;
 - X. Ley sobre el Uso de Medios: La Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
 - XI. Medios electrónicos: Cualquier dispositivo tecnológico en términos de la Ley Sobre el Uso de Medios;
 - XII. Mensaje de datos: La información generada, enviada, recibida o archivada mediante el Sistema de Información;

- XIII. Notificación electrónica personal: La comunicación que se realice a través de un mensaje de datos y cuyo emisor cuente con un certificado de firma electrónica certificada en términos de la Ley Sobre el Uso de Medios;
- XIV. Reglamento: El Reglamento Interno de la Procuraduría;
- XV. Reloj foliador: El dispositivo que asigna el día, la hora y un número de folio consecutivo a la correspondencia que sea recibida en la Procuraduría;
- XVI. Secretaría: La Secretaría General de la Procuraduría;
- XVII. Sistema de información: El Sistema de Información Institucional en Materia de Seguimiento y Archivos;
- XVIII. Oficialía: El área administrativa responsable de la recepción, registro, captura, digitalización, turnos y supervisión de la correspondencia que se reciba en la Procuraduría;
- XIX. Procuraduría: La Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, con sede en Avenida Guty Cárdenas número 1444, colonia San Rafael, León, Guanajuato, código postal 37480;
- XX. Procurador: La persona titular de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato; y
- XXI. Usuarios: Las personas y autoridades que utilicen el Sistema de Información a través del uso de medios electrónicos.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Integración del Sistema de información

Artículo 3. El Sistema de Información se constituirá por un software integrado por una o varias secciones que permitan agilizar la recepción de la correspondencia, su acceso y visualización, la simplificación de las comunicaciones, los procedimientos administrativos, y la sistematización de la información que con motivo del ejercicio de las funciones de la Procuraduría se reciba, genere, envíe o procese a través de mensajes de datos.

Características del Sistema de Información

Artículo 4. El Sistema de Información tendrá las características siguientes:

- I. Será accesible y de fácil operación;
- II. Permitirá su adaptabilidad permanente, acorde a los cambios tecnológicos, así como a las necesidades que con el paso del tiempo se requieran por la Procuraduría;
- III. Permitirá la consulta de la información vía remota a través de medios electrónicos, previo el registro de los usuarios autorizados para ese efecto; y
- IV. Conformará el Sistema Institucional en Materia de Archivo.

CAPÍTULO III RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA

De la Recepción

Artículo 5. La correspondencia será recibida a través de la Oficialía, que será el área administrativa encargada de recibir, acusar de recibido, registrar, capturar la información necesaria para su identificación y trámite, digitalizar, turnar y distribuir la correspondencia a las áreas que integran la Procuraduría. La Oficialía dependerá de la Secretaría General.

La Oficialía deberá contar con una oficina en el lugar sede de la Procuraduría y en cada una de las sedes de las Subprocuradurías.

Del Trámite

Artículo 6. La recepción de la correspondencia en forma presencial se hará a través del Sistema de Información; para lo cual, se acusará de recibido a través del Reloj Foliador y se rubricará por el personal de la Oficialía. En caso de que los usuarios requieran el acuse de recibo electrónico que genera el Sistema de Información, se imprimirá entregando un tanto del mismo al usuario. Hecho lo anterior, se capturarán en el Sistema de Información los datos que se consideren necesarios para su trámite.

La correspondencia, quejas o cualquier otro documento vinculado con una presunta violación de derechos humanos que sea enviada a la Procuraduría en cualquier forma diversa de la presencial, deberá procesarse por el personal de la Oficialía mediante la sección correspondiente del Sistema de Información.

Capturada la información e imágenes que contenga la correspondencia, esta se incorporará mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, en imágenes digitales, se almacenará en el Sistema de Información, y se hará el turnado, remisión electrónica y física; asimismo, se procederá según corresponda a crear un expediente digital o a actualizar el expediente digital existente, y en su caso, a actualizar la información procedimental de un expediente ya iniciado en forma escrita.

El tratamiento de la información proporcionada por los usuarios se hará en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Una vez procesada la correspondencia, esta podrá ser visualizada y recibida en medio electrónico por las áreas de la Procuraduría a las que se dirija y se procederá a su atención y seguimiento.

Acuse de recibo electrónico

Artículo 7. En el Sistema de Información se asentará el folio que por turno cronológico le sea proporcionado a través del reloj foliador a la correspondencia, así como la fecha y hora de recepción, el número de fojas que integren el documento, la cantidad de copias que se agregaron, el número de anexos de ser el caso, una breve descripción, y las observaciones que se consideren pertinentes respecto de la correspondencia recibida a fin de que el personal de la Procuraduría este en posibilidad de advertirlas.

Los datos de captura descritos en el párrafo anterior, son enunciativos y no limitativos, por lo que la Procuraduría podrá ampliar los datos para fines estadísticos o de control administrativo.

Días y horarios hábiles

Artículo 8. La recepción de la correspondencia presencial dirigida a la Procuraduría se hará y tramitará los días hábiles del año, con exclusión de los sábados, domingos, y aquellos que señala la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios, así como aquellos que la Procuraduría determine como no laborables.

En el caso de la correspondencia enviada a través del Sistema de Información se tendrá por presentada el día y hora que conste en el acuse de recibo electrónico que emita el Sistema de Información y por recibida en el lugar sede de la Procuraduría.

Tratándose del envío de quejas o cualquier otro documento vinculado con una presunta violación de derechos humanos, todos los días y horas serán hábiles para efectos de su atención.

Accesibilidad y manejo de la información

Artículo 9. Los datos e imágenes de la correspondencia incorporados al Sistema de Información, se harán en formato accesible y editable para el desarrollo de las actividades propias de la Procuraduría.

Datos y remisión incorrecta

Artículo 10. En caso de error en el asentamiento de los datos obtenidos durante la recepción de la correspondencia, se realizará un testado sobre la frase equivocada en el acuse, se asentará la indicación correcta y se hará la corrección pertinente en el Sistema de Información.

De existir inconsistencias detectadas posteriormente a la recepción de la correspondencia, su registro o remisión a las áreas de la Procuraduría, se comunicará de inmediato a la Oficialía, a efecto de que se subsane la inconsistencia detectada, dejando debida constancia para los efectos administrativos a que haya lugar.

En el supuesto de que alguna área de la Procuraduría reciba correspondencia que no le corresponda, lo informará de inmediato a la Oficialía y realizará la devolución correspondiente. Devuelto el documento se procederá a su correcta remisión y se dejará constancia de la circunstancia en el Sistema de Información.

Personal de Oficialía

Artículo 11. El personal de la Oficialía será responsable del trámite de la correspondencia y del uso correcto del Sistema de Información.

Preferentemente serán licenciados en derecho y deberán:

- I. Tener bajo su responsabilidad los sellos que le sean encomendados;
- II. Resguardar las claves de acceso otorgadas por la Dirección;

III. Recibir, registrar por orden cronológico y digitalizar la correspondencia dirigida a la Procuraduría;

IV. Elaborar informes y estadística de manera mensual, respecto de la recepción de la correspondencia, su distribución y de aquella otra información que se considere necesaria para los fines de la Procuraduría; y

V. Otras actividades inherentes a su función que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría General.

CAPÍTULO IV PRESENTACIÓN DE LA QUEJA A DISTANCIA Y SU RATIFICACIÓN

Presentación de una Queja

Artículo 12. Las quejas que se presenten de manera oral, por escrito o por cualquier otro medio, deberán ser capturadas y procesadas a través del sistema de Información.

En el caso de la presentación de quejas mediante el uso de medios electrónicos, deberá hacerse a través del Sistema de Información.

Para los efectos del párrafo anterior, el Sistema de Información contará con una sección especial que permita a toda persona, el fácil acceso y captura de la información requerida.

Ratificación a distancia

Artículo 13. Las quejas a que hacen referencia los artículos 36 de la Ley y 82 del Reglamento, podrán ratificarse a distancia mediante el uso de medios electrónicos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación a través del Sistema de Información, disponible en la página electrónica de la Procuraduría.

Del procedimiento para la ratificación

Artículo 14. Para la ratificación de una queja, la persona deberá acceder a la página electrónica de la Procuraduría y procederá a lo siguiente:

- I. Ubicará e ingresará el apartado "Sistema de Información", luego seleccionará e ingresará a la opción de "ratificación a distancia";
- II. Una vez dentro de la opción de "ratificación a distancia" aparecerán los términos y condiciones para el uso del Sistema de Información, los que

procederá a leer y a aceptar, para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento. En caso de no aceptar los términos y condiciones, no se podrá continuar con el trámite, para lo cual deberá acudir en forma presencial a cualquiera de las sedes de la Procuraduría para proceder a su ratificación;

- III. Aceptados los términos y condiciones, accederá a un formulario sobre los datos generales de la persona y demás información indicada en el artículo 83 del Reglamento, de tal forma que los datos proporcionados permitan la verificación de la persona y la clara manifestación de ratificar la queja a distancia;
- IV. Hecho lo anterior, el Sistema de Información generará una dirección electrónica del usuario, y la enviará al correo electrónico comercial de la persona previamente capturado, para continuar con la activación de la cuenta;
- V. Para activar la dirección electrónica se deberá acceder al enlace recibido en el correo electrónico comercial proporcionado, en donde se mostrará un apartado en el cual se solicitará la dirección electrónica del usuario y la clave de acceso que en ese momento generará la persona usuaria, la que será personal e intransferible; y a partir de ese momento, podrá hacer uso de la dirección electrónica, donde podrá recibir notificaciones electrónicas personales y remitir los documentos que establece la fracción IV del artículo 83 del Reglamento, previamente digitalizados;
- VI. Recibida la información por la Procuraduría, la revisará, y determinará lo conducente, en caso de ser procedente, notificará el acuerdo que tendrá por aprobada la ratificación; en el supuesto de que se detecte alguna inconsistencia, la Procuraduría notificará el requerimiento para la aclaración de la información enviada; y una vez que se haya subsanado el requerimiento, se procederá a la emisión del acuerdo que tenga por aprobada la ratificación;
- VII. Emitido y notificado el acuerdo de aprobación de la ratificación a través del uso de medios electrónicos, se fijará día y hora para que la persona se enlace vía remota con personal de la Procuraduría;
- VIII. En la fecha y hora que se haya señalado en el acuerdo de aprobación de la ratificación, se iniciará el contacto con la persona, se verificarán las

condiciones de audio y video por parte del personal de la Procuraduría autorizado para tales efectos; de estos hechos se redactará acta circunstanciada donde se hará constar la identidad de la persona, contrastando la información recibida previamente a través del Sistema de Información, a fin de que se adviertan los rasgos físicos de la persona que se enlazó con los que se perciban de los documentos remitidos, a fin de que no exista duda entre la información que se advierte de los documentos, y de quien en ese momento acude a enlazarse para efectos de la ratificación;

- IX. Constatados a través de los sentidos del personal autorizado para el desarrollo del enlace, los datos y la identidad de la persona compareciente vía remota, así como las demás circunstancias que se adviertan, la persona manifestará en forma clara y precisa, su deseo de ratificar su queja, asentándose literalmente lo expresado por la persona, concluyendo con ello la diligencia de ratificación;
- X. El personal de la Procuraduría podrá realizar preguntas sobre la información proporcionada, con el único efecto de contar con mayores elementos de identidad o domiciliación de quien comparece, preguntas y respuestas de las que se dejará constancia;
- XI. En caso de que exista duda sobre la identidad de la persona y esa duda prevalezca aun después de las preguntas realizadas, se suspenderá la ratificación y se procederá a requerir a la persona, a fin de que subsane los datos proporcionados; por lo que una vez que se subsanen, se podrá aprobar fecha y hora para una nueva diligencia.
- XII. De no subsanarse la información, la ratificación habrá de ser presencial en las instalaciones de la Procuraduría más cercanas al domicilio de la persona; y
- XIII. El acta circunstanciada se agregará al expediente iniciado por la queja, y a partir de ese momento, la persona además de ratificar la queja, será usuaria de los servicios electrónicos de la Procuraduría.

Vulnerabilidad de la persona

Artículo 15. En caso de que concurren condiciones de vulnerabilidad de la persona o de su situación, la Procuraduría acordará las medidas pertinentes para recabar en forma personal la ratificación de la queja, redactando acta circunstanciada de la diligencia e incorporándola al expediente digital.

CAPÍTULO V IMPLEMENTACIÓN Y PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS PERSONALES

Notificación electrónica personal

Artículo 16. La Procuraduría mediante el uso de los medios electrónicos implementará la práctica de la notificación electrónica personal a través de mensajes de datos en sus procedimientos y comunicaciones. En la notificación se hará uso de la firma electrónica certificada.

Para ser beneficiarios de la práctica de la notificación electrónica personal, los usuarios señalarán una dirección electrónica, que hará las veces de un domicilio para oír notificaciones a través del Sistema de Información.

De la cuenta electrónica

Artículo 17. La dirección electrónica consistirá en una cuenta creada y asignada a la persona por la Procuraduría, mediante la asociación de sus datos que previamente haya proporcionado para su registro.

Trámite administrativo

Artículo 18. Para tener acceso a la dirección electrónica, las personas deberán registrarse ante la Procuraduría, con la finalidad de acreditar su identidad y carácter con el que comparecen.

El registro se realizará de manera personal o a través de los medios electrónicos ante la Secretaría General, previo el llenado del formulario y la remisión de la documentación, en términos de lo señalado por los artículos 84 y 85 del Reglamento y en concordancia con los siguientes supuestos:

- I. En caso de ser una persona física:
 - Original y copia simple de alguna de las siguientes identificaciones oficiales: Credencial para votar con fotografía, cédula profesional, pasaporte o licencia de manejo.
 - Original y copia simple de comprobante de domicilio.
 - Una cuenta de correo electrónica personal y válida.

-
- II. Si se trata de una persona representante de otra o de una persona moral.
- Original o copia certificada del acta constitutiva y, en su caso, del instrumento público que acredite su personalidad, además de copia simple.
 - El representante legal de la persona moral, deberá presentar la documentación referida en la fracción I de este artículo.
- III. Tratándose de servidores públicos o de sus autorizados:
- Original o copia certificada del nombramiento o de la constancia de mayoría, en el caso de autoridades electas, así como una copia para su cotejo.
 - Original y copia simple de alguna de las siguientes identificaciones oficiales: Credencial para votar con fotografía, cédula profesional, pasaporte o licencia de manejo.
 - Una cuenta de correo electrónica personal y válida.
- IV. En el supuesto de comparecer a través de un autorizado:
- Documento oficial donde conste la autorización específica de la autoridad que represente para obtener la dirección de correo electrónico emitida por la Procuraduría y la contraseña para su acceso.
 - Original o copia certificada del nombramiento, o de la constancia de mayoría, en el caso de autoridades electas, así como una copia para su cotejo.
 - Original y copia simple de alguna de las siguientes identificaciones oficiales del autorizado: Credencial para votar con fotografía, cédula profesional, pasaporte o licencia de manejo y comprobante de domicilio del autorizado.
 - Una cuenta de correo electrónica personal y válida de la persona que autoricen.

En todos los casos, los documentos deberán estar vigentes y tratándose de la cédula profesional, esta deberá contar con fotografía y no tener más de diez años de expedición.

La información descrita en este artículo, será complementaria de los requisitos previstos para efecto de la ratificación de la queja a distancia.

Validación de la información

Artículo 19. El personal de la Secretaría validará la información, capturará en el Sistema de Información los datos obtenidos y llevará un registro de las personas que hayan realizado el trámite.

Hecho lo anterior, el Sistema de Información generará una cuenta electrónica del usuario, y la enviará al correo electrónico de la persona previamente capturado, para continuar con la activación de la cuenta;

Para activar la cuenta electrónica se deberá acceder al enlace en el correo recibido, en donde se mostrará un apartado en el cual se solicitará la cuenta electrónica del usuario y la clave de acceso que en ese momento generará la persona usuaria, la que será personal e intransferible; y a partir de ese momento, podrá hacer uso de la cuenta de correo electrónica, donde podrá recibir notificaciones electrónicas personales y remitir los documentos previamente digitalizados;

Validez de las notificaciones electrónicas personales

Artículo 20. Las notificaciones personales que se practicarán por medios electrónicos para ser válidas deberán tener los siguientes elementos:

- I. Que los usuarios hayan señalado como domicilio para recibir notificaciones la dirección electrónica proporcionada a través del Sistema de Información;
- II. Realizarse a través de un mensaje de datos;
- III. Contener los datos de identificación del expediente digital o comunicación institucional y de los usuarios vinculados al procedimiento;
- IV. Contar con el contenido íntegro del oficio, la resolución o acuerdo a notificar;

- V. Agregar al expediente digital la impresión del acuse de recibo electrónico que genere el Sistema de Información al practicarse la notificación electrónica; y
- VI. Se deberá asentar por el Procurador, Secretario, Subprocurador o por los Agentes Investigadores que los auxilien, la razón en el expediente de tal circunstancia.

Efectos de las notificaciones

Artículo 21. Para la forma de computar los términos procedimentales consecuencia de las notificaciones personales electrónicas, salvo disposición diversa de la Ley, empezarán a correr el día siguiente al en que surta efectos la citación o notificación, y se contará en ellos íntegramente el día de su vencimiento, en términos de lo dispuesto por el artículo 290 del Código, en relación con lo regulado en el artículo 48 de la Ley.

Deber del usuario

Artículo 22. Realizadas las notificaciones electrónicas personales en la dirección electrónica que ha sido señalada por el usuario para tales efectos, será deber del mismo, consultar de manera constante los mensajes de datos que en vía de notificación practique la Procuraduría.

La inactividad o falta de acceso a la dirección electrónica para efectos de recibir e imponerse de las notificaciones electrónicas personales, no provocará que la notificación no surta sus efectos.

Mensaje de datos alterno

Artículo 23. Con la finalidad de contribuir en el conocimiento de la recepción de las notificaciones electrónicas personales de los usuarios, el Sistema de Información enviará de manera complementaria, a una cuenta de correo electrónico comercial proporcionada por el usuario como parte de la información de contacto, un mensaje de datos alterno, indicando que ha sido objeto de una notificación electrónica personal.

La información complementaria al correo electrónico comercial, alusiva a la práctica de una notificación electrónica personal, jamás hará las veces de la misma.

Habilitación de días y horas

Artículo 24. Las notificaciones electrónicas personales se deberán practicar en días y horas hábiles. Pudiendo habilitarse días y horas para tales efectos de conformidad con lo señalado en el Código, aplicado supletoriamente a las notificaciones, en términos de lo previsto en los numerales 48 de la Ley y 77 del Reglamento Interno.

CAPÍTULO VI DEL EXPEDIENTE DIGITAL, SU SEGUIMIENTO, ACCESO Y CONSULTA

Expediente digital

Artículo 25. El expediente digital que se genere con motivo de la presentación de las quejas por parte de los usuarios preferentemente será digital y se podrá promover, substanciar y resolver a través del Sistema de Información.

El expediente digital incluirá todos los escritos, informes, pruebas y otros anexos que presenten los usuarios, las demás actuaciones que deriven de la substanciación del procedimiento o comunicaciones institucionales, los acuerdos y resoluciones pronunciadas por la Procuraduría serán validadas con las firmas electrónicas certificadas por los usuarios de la Procuraduría que además darán fe.

El seguimiento del expediente digital se regirá por los principios de inmediatez, concentración y celeridad, procurando en lo posible, el contacto directo con los usuarios, evitando su innecesaria dilación.

El Sistema de Información garantizará la seguridad, inalterabilidad, autenticidad, integridad y permanencia del expediente digital.

A la par del expediente digital, se podrá llevar un expediente físico que contendrá la integración de las documentales que por escrito se alleguen al procedimiento, así como de las actuaciones que por su naturaleza se desarrollen inicialmente en esta modalidad, mismas que a su vez deberán digitalizarse e integrarse al expediente digital.

Las constancias que se generen a través del Sistema de Información e impliquen la utilización de la firma electrónica certificada y de un mensaje de datos, se equiparán a documentos escritos y firmados en forma autógrafa, en virtud de la equivalencia funcional prevista el artículo 4 de la Ley Sobre el Uso de Medios.

Remisión de escritos, informes y pruebas

Artículo 26. Los usuarios a través del Sistema de Información, podrán remitir en formato digital escritos, informes y pruebas documentales que consideren oportunas y contribuyan a la investigación.

Los escritos deberán estar firmados autógrafamente, y en el caso de las pruebas, se describirá si el documento que se ofrece como prueba es público o privado, cuál es su finalidad, si el documento se posee en original o copia, debiendo manifestar bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en las pruebas coinciden con los originales.

Confirmación de recepción de escritos, informes y pruebas

Artículo 27. Toda remisión de escritos, informes y pruebas de los usuarios mediante el Sistema de Información, creará inmediatamente un mensaje de datos, que contendrá la confirmación de la recepción del documento digital y sus anexos, enviados a la Procuraduría, así como la descripción que sobre los mismos hayan realizado los usuarios.

El mensaje de datos consistirá en un acuse de recibido electrónico, que dejará constancia del día y del horario (hora del centro) en que fue recibido en la Procuraduría el o los documentos digitales junto con sus anexos.

Cada acuse de recibido electrónico contará con una línea de caracteres única e irrepetible, cuyo registro podrá ser verificable, y obrará una copia y registro del mismo en el Sistema de Información.

Día y hora en que se tendrán por presentados

Artículo 28. Los escritos, informes y pruebas se considerarán presentadas el día y hora que conste en el acuse de recibo electrónico que emita el Sistema de Información y en el lugar de la sede de la Procuraduría. Tratándose de día y, hora inhábil se tendrán por presentados el día hábil siguiente.

Deber de los usuarios al remitir escritos o pruebas

Artículo 29. Los usuarios antes de remitir sus escritos en formato digital a través del Sistema de Información, deberán verificar:

- I. La correcta captura de la información requerida en los espacios reflejados en el Sistema de Información;
- II. La integridad, legibilidad y formato mediante el que se enviará, así como de los anexos o pruebas que adjunten; y

III. Que los archivos digitales se encuentren libres de virus.

De la consulta electrónica y forma de realizarla

Artículo 30. Las actuaciones del procedimiento quedarán a disposición para su consulta electrónica, una vez acordada y notificada a los usuarios la admisión de la queja.

La consulta electrónica podrá realizarse desde cualquier medio electrónico con acceso a internet o en los equipos de cómputo destinados para tal efecto en las instalaciones de la Procuraduría o Subprocuradurías, previa realización del trámite administrativo para la obtención del perfil de usuario y generación de la clave de acceso.

La consulta del expediente digital no constituirá la posibilidad de que los usuarios que accedan al Sistema de Información modifiquen la información contenida en los archivos digitales que se visualicen.

La información del expediente digital sólo será informativa y no constituirá por sí sola notificación alguna.

Interrupción del servicio del Sistema de Información

Artículo 31. Cuando se actualice un caso fortuito, de fuerza mayor o por fallas técnicas del Sistema de Información y, en consecuencia, se interrumpa su funcionamiento, haciendo imposible el cumplimiento de los plazos y notificaciones previstos en el procedimiento, los usuarios deberán dar aviso a la Procuraduría para su conocimiento y solución, a la brevedad por cualquier medio.

Hecho lo anterior, el Procurador pedirá a la Dirección de Informática un reporte sobre la existencia de la interrupción del servicio. La solicitud del reporte podrá realizarse de oficio cuando se tenga pleno conocimiento de la falla técnica que impida la prestación de los servicios electrónicos por la Secretaría General o por la Dirección de Informática.

Elementos del reporte

Artículo 32. El reporte de la Dirección que determine que existió o que existe interrupción del servicio, deberá señalar la causa y el tiempo de dicha interrupción, indicando la fecha, hora de inicio y término de la misma en su caso.

Con base en el reporte, podrán suspenderse provisionalmente los plazos, únicamente durante el tiempo que duró o dure la interrupción del Sistema de Información.

Para tal efecto, la Procuraduría hará constar esta situación mediante acuerdo en el expediente digital y, considerando el tiempo de la interrupción, realizará el computo correspondiente, para determinar si hubo o no incumplimiento de los plazos procedimentales.

No obstante, lo anterior, los usuarios podrán presentar sus escritos, informes y pruebas como si se tratara del procedimiento en forma escrita, mismas que se deberán digitalizar y agregarse al expediente digital una vez regularizada la situación.

Uso de la clave de acceso y perfil de usuario

Artículo 33. El acceso al Sistema de Información para la consulta del expediente digital solo podrá realizarse mediante la utilización del perfil de usuario y clave de acceso.

Archivo de los expedientes

Artículo 34. Todo lo relacionado con el archivo de los expedientes digitales, incluidos los que ya fueron resueltos, deberá ser conforme a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, así como la demás normativa en esta materia.

CAPÍTULO VII MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Medidas de seguridad y prevención

Artículo 35. El Sistema de Información contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar que sólo el personal autorizado por el Procurador pueda acceder al mismo, o a la infraestructura en la que se encuentra soportado.

La responsabilidad de las medidas de seguridad, de mantenimiento preventivo y correctivo serán del titular de la Dirección de Informática.

Atribuciones del titular de la Dirección

Artículo 36. El titular de la Dirección respecto del Sistema de Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Orientar y capacitar a los usuarios respecto de la operación y aprovechamiento del Sistema de Información, así como emitir los dictámenes sobre el funcionamiento, riesgos de operación o inconsistencias que permitan salvaguardar su funcionalidad;
- II. Administrar y resguardar los registros de los usuarios y claves de acceso del Sistema de Información, así como de los equipos de hardware;
- III. Administrar y dar mantenimiento a las bases de datos del Sistema de Información en operación, la instalación y control de las licencias de software, el dictamen y diagnóstico del hardware que será requerido para tal efecto;
- IV. Definir la base de datos, el lenguaje de programación y herramientas que se deberán utilizar para acceder, consultar y registrar información del Sistema;
- V. Administrar la red informática y periférica;
- VI. Implementar las medidas de seguridad informática y de protección de la información;
- VII. La revisión periódica y monitoreo del correcto uso de los medios electrónicos por parte de los usuarios; y
- VIII. Auxiliar al Procurador en la emisión de opiniones técnicas y en la expedición del anexo técnico requerido para la implementación de las medidas tecnológicas que permitan complementar y actualizar el adecuado uso del Sistema de Información, una vez puesto en operación.

Las atribuciones anteriores, son enunciativas y no limitativas, pudiendo tener cualquier otra que el Procurador le asigne.

Respaldo de la información

Artículo 37. La información que se genere y almacene en el Sistema de Información y los medios electrónicos requeridos para su funcionamiento, deberá respaldarse continuamente y de manera automatizada conforme a lo siguiente:

- I. Mantendrá la cronología de la información en copias de seguridad;
- II. El respaldo de la información será gradual de tal forma que exista secuencia lógica de los registros, así como de su contenido; y
- III. Se generarán cuando menos dos copias de seguridad en espacios o lugares diversos.

Modificación, alteración o destrucción de información

Artículo 38. Cuando la Procuraduría advierta que algún usuario modificó, alteró, destruyó o provocó la pérdida de información contenida en el Sistema de Información, se tomarán las medidas necesarias para impedirle el uso del Sistema de Información; el cual se continuará tramitando en forma escrita. Si el responsable es un usuario adscrito a la Procuraduría, se procederá a cancelar su firma electrónica certificada y clave de acceso.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales respectivas y se dará vista al Órgano Interno de Control de la Procuraduría.

CAPÍTULO VIII

DEL USO DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN

Uso de medios electrónicos en materia de educación

Artículo 39. Las comunicaciones que se generen como parte de los programas educativos, así como el acceso a los esquemas de capacitación, y las demás actividades que en materia de formación y difusión en materia de derechos humanos lleve a cabo la Procuraduría, se realizarán mediante notificación electrónica personal y el uso de los medios electrónicos.

CAPÍTULO IX DEL CONSEJO Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 40. Las comunicaciones y la firma de documentos relativas al Consejo con motivo de sus funciones, así como de las áreas administrativas de la Procuraduría, se realizarán mediante notificación electrónica personal y el uso de los medios electrónicos.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Interpretación

Artículo 41. La interpretación de estos Lineamientos se realizará conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados o Instrumentos Internacionales pactados por nuestro país, la Ley Sobre el Uso de Medios, sus principios y los criterios gramatical, sistemático y funcional.

Supletoriedad

Artículo 42. En lo no previsto en los presentes Lineamientos, serán aplicables la Ley, la Ley Sobre el Uso de Medios y el Código.

Resolución de situaciones imprevistas

Artículo 43. Corresponderá al Procurador resolver las situaciones o circunstancias no previstas en los presentes Lineamientos, con motivo de su aplicación, a través del acuerdo correspondiente. Para lo anterior, podrá auxiliarse de la Dirección y de la Secretaría.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Vigencia

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Desarrollo y operación

ARTÍCULO SEGUNDO. El desarrollo y puesta en operación del Sistema de Información, deberá llevarse a cabo a la brevedad, a fin de facilitar a los usuarios el acceso a la protección de sus derechos humanos sin necesidad de trasladarse a las instalaciones de la Procuraduría o de sus sedes alternas.

Oportunidad del anexo técnico

ARTÍCULO TERCERO. La Dirección durante el desarrollo del Sistema de Información o una vez puesto en operación, expedirá el anexo técnico que sea necesario para la implementación de las medidas tecnológicas que permitan complementar y actualizar el adecuado uso del Sistema de Información.

ARTÍCULO CUARTO. El Sistema de Información hará las veces del Sistema de Información Institucional en Materia de Archivos.

Fundamento para la publicación

ARTÍCULO QUINTO. Publíquense en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, en términos de lo previsto en el artículo 61 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y en los medios electrónicos de difusión de la Procuraduría.

Dado en la sede de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato, León, Guanajuato, a los 14 catorce días de abril de 2021 dos mil veintiuno.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. H. Z.', is written over a faint, dotted grid background.