



SERVICIOS QUE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATÁN PRESTA A LA CIUDADANÍA

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán en cada una de sus áreas brinda los siguientes servicios completamente **GRATUITOS**:

OFICIALÍA DE QUEJAS, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

Oficial de Quejas: **Lic. Noé David Magaña Mata.**

Email: **oficialia@codhey.org**

SERVICIOS:

- Orientación jurídica.
- Recepción de Quejas.

DIRIGIDO A: Sociedad en general.

HORARIO: De 08:00 a 20:00 horas, en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.
De 20:00 a 08:00 horas en los teléfonos 927-22-01, 927-92-75, 927-85-96, y al 01-800-2263439 los 365 días del año.

ÁREA DE VISITADURÍAS

Visitador General: **Lic. Miguel Oscar Sabido Sosa**

Email: **visitadurias@codhey.org**

SERVICIO: Seguimiento y trámite de Quejas interpuestas.

DIRIGIDO A: Sociedad en general.

HORARIO: De 08:00 a 20:00 horas, en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.
De 20:00 a 08:00 horas en los teléfonos 927-22-01, 927-92-75, 927-85-96, y al 01-800-2263439 los 365 días del año.

VISITADURÍAS:

- Primera: MIXTA DE GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD Y DE ASUNTOS DE LA MUJER
Titular: Lic. Ileana de Lourdes Braga Lope.
- Segunda: ASUNTOS PENITENCIARIOS Y OTROS REGÍMENES ESPECIALES DE INTERNACIÓN
Titular: Lic. Marco Antonio Vazquez Navarrete.
- Tercera: SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA
Titulares: Lic. Sergio René Uribe Calderon y Lic. Jorge Eb Poot.
- Cuarta: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, LABORALES Y LIBERTAD DE EXPRESIÓN
Titular: Lic. Silverio A. Casares Can.

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

Titular: **Lic. Mireya del Rosario Zapata Amaya**

Email: mzapata@codhey.org

SERVICIOS:

- Capacitación en materia de Derechos Humanos.
- Jornadas Municipales de Derechos Humanos en los municipios del Estado de Yucatán.
- Difusión de los Derechos Humanos, las actividades y los servicios de la Comisión, por medios electrónicos, impresos y presenciales.
- Programas de difusión en las escuelas: Cine- debate y Niños promotores.

DIRIGIDO A: Estudiantes, medios informativos, organismos y servidores públicos, y sociedad en general.

TEMAS:

- Derechos Humanos.
- Violencia Intrafamiliar.
- Derechos de las personas con discapacidad.
- Derechos de los niños.
- Derechos de las personas adultas mayores.
- Taller de padres en materia de Derechos Humanos.
- Derechos de las mujeres.
- Derechos de las personas con VIH - SIDA.
- Derechos de los Indígenas.
- Derechos de los jóvenes.
- Pláticas a transportistas.
- Derechos Humanos y Seguridad Pública.
- Derechos y Obligaciones de los servidores públicos.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

Titular: **Lic. María Teresa Vázquez Baqueiro**

Email: investigacion@codhey.org

SERVICIOS: Asesoría en proyectos de investigación sobre temas relacionados con los derechos humanos.

DIRIGIDO A: Investigadores, estudiantes, maestros, y público interesado en el estudio de los derechos humanos.

HORARIO: De 08:00 a 15:00 horas, en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA

Responsable: **C. Nelly Delta Prado Ferrer.**

Email: biblioteca@codhey.org

SERVICIOS:

- Orientación y asesoría en temas relacionados con los derechos humanos.
- Consulta de libros y documentos sobre temas relacionados con los derechos humanos.

DIRIGIDO A: Investigadores, estudiantes, maestros, y sociedad en general.

HORARIO: De 08:00 a 15:00 horas, en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Titular: **Lic. Henry E. Soberanis Contreras**

Email: **transparencia_codhey@prodigy.net.mx**

SERVICIOS:

- Orientación.
- Acceso a la Información.
- Consulta de Documentos.
- Corrección de Datos Personales.

DIRIGIDO A: Estudiantes, investigadores, medios informativos, y toda persona que requiera conocer información en poder de la CODHEY.

HORARIO: De 08:00 a 15:00 horas, en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Artículo 41.- El procedimiento que se siga ante la Comisión deberá ser breve, sencillo y gratuito; sólo estará sujeto a las mínimas formalidades que se requieran para la investigación de los hechos. Se tramitará, además, de acuerdo con los principios de inmediatez, concentración y rapidez procurando el contacto directo con quejosos y autoridades o servidores públicos, para evitar la dilación de las comunicaciones escritas.

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATÁN

ARTÍCULO 53.- Las quejas que se dirijan por escrito a la Comisión deberán contener como requisito los datos establecidos en el Artículo 52 de la Ley.

Podrán presentarse quejas por comparecencia del quejoso o agraviado ante la Comisión, levantándose el acta respectiva que contendrá los datos a que se refiere el Artículo 52 de la Ley.

En casos urgentes, en términos del Artículo 44 de la Ley, podrá admitirse una queja que se formule por cualquier medio de comunicación, inclusive por teléfono, fax o correo electrónico, únicos supuestos en los que se requerirá contar con los datos mínimos de identificación del quejoso y/o agraviado, como son: nombre completo, domicilio, número telefónico y autoridad presuntamente responsable, debiendo ratificar dicha queja en un término no mayor de cinco días.

ARTÍCULO 54.- No se admitirán quejas anónimas.

Se considerarán como tales, las quejas que no estén firmadas o, en su caso, no contenga huella digital, así como aquellas que no cuenten con los datos de identificación del quejoso.

En caso de encontrarse algún dato que permita la comunicación con el quejoso o agraviado, se le requerirá para que un término no mayor a cinco días ratifique la queja y subsane las omisiones.

De preferencia la comunicación al quejoso se hará vía telefónica, en cuyo caso se levantará acta circunstanciada por parte del funcionario de la Comisión que hizo el requerimiento telefónico.

De no contar con número telefónico, el requerimiento para ratificar la queja y/o subsanar las omisiones se hará por cualquier otro medio de comunicación.

ARTÍCULO 54 BIS.- En los casos en que las personas se encuentren privadas de su libertad o materialmente impedidas, por cualquier otra causa, para acudir a la Comisión, el Visitador encargado o cualquier otro funcionario, a la mayor brevedad acudirá al centro de reclusión o detención, o al lugar donde se encuentre el agraviado, para que éste manifieste los motivos de la queja y la ratifique.

ARTÍCULO 55.- Cuando la queja no sea ratificada en el término de cinco días contados a partir de la comunicación del requerimiento, el asunto se tendrá por concluido y el expediente se enviará al archivo.

La falta de ratificación de la queja no impedirá que la Comisión, de manera discrecional, determine investigar de oficio los hechos motivo de la queja, si los considera graves.

ARTÍCULO 56.- Una queja que carezca de firma o huella digital del interesado o de domicilio o de cualquier otro dato necesario para la identificación o localización del quejoso o del presunto agraviado, será enviada al archivo si dentro del plazo de cinco días no se subsanan las omisiones.

Estos sin perjuicio de que la Comisión solicite a la autoridad las medidas precautorias o cautelares que en el caso procedan y de que la propia Comisión, de manera discrecional, determine investigar de oficio los motivos de la queja, si los considera graves.

ARTÍCULO 57.- La correspondencia que los internos de cualquier centro de reclusión o de readaptación social envíen a la Comisión no podrá ser objeto de censura de tipo alguno y deberá ser remitida sin demora por los encargados del centro respectivo.

Asimismo, no podrán ser objeto de escucha o de interferencia las conversaciones que se establezcan entre funcionarios de la Comisión y los internos.

ARTÍCULO 58.- Los datos personales del quejoso o agraviado, a petición expresa de éste, se considerarán como información confidencial.

ARTÍCULO 59.- De recibirse dos o más quejas por los mismos actos u omisiones que se atribuyan a la misma autoridad o servidor público, se acordará su acumulación en un solo expediente. El acuerdo respectivo será notificado a todos los quejosos en los términos de este reglamento.

Igualmente procederá la acumulación de quejas en los casos en que sea necesaria para no dividir la investigación correspondiente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATÁN**

Artículo 46.- Para todo lo relativo al procedimiento de acceso a la información, se atenderá al contenido de la Ley y Reglamento, con las consideraciones realizadas en el siguiente articulado.

Artículo 47.- Se habilitan las Delegaciones foráneas de la CODHEY, para recibir solicitudes de acceso a la información, teniendo la obligación de remitirlas a la Unidad Central dentro del término dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud respectiva, vía fax, correo electrónico, mensajería o cualquier medio que garantice su entrega oportuna. Igualmente podrán vía colaboración desahogar las notificaciones de acuerdos que emita la Unidad, y entregar físicamente la documentación solicitada.

Artículo 48.- Las solicitudes de acceso a la información que carezcan de nombre y/o domicilio para recibir notificaciones; o bien, sean ofensivas, se tendrán por no presentadas.

Artículo 49.- Las solicitudes de acceso a la información podrán ser presentadas en formato o escritas por el solicitante, ante el auxiliar de trámite. El auxiliar de trámite dentro de sus funciones de orientación podrá realizar la impresión y entrega al momento, si se refiere a la información pública que se encuentra publicado en los medios electrónicos de la Comisión.

Artículo 50.- Podrán recibirse solicitudes de acceso a la información vía electrónica, en el sistema que se instaure dentro de la página de internet de este organismo; pero la entrega deberá ser en forma personal si se trata de documentos no susceptibles de ser enviados por esta vía; en caso contrario, bastará con el acuse de recibo y/o comprobación de envío.

Artículo 51.- Las modalidades a que se refiere la fracción IV del artículo 39 de la Ley, son: Consulta, obtención de copias y reproducciones y orientación sobre su existencia. En caso de no especificarse la modalidad, se preferirán los medios magnéticos.

Artículo 52.- Recibida la solicitud de información, el auxiliar de trámite contará con un día hábil para turnar la solicitud al auxiliar administrativo.

Artículo 53.- El auxiliar administrativo contará con el término de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, para realizar el análisis de la solicitud, verificando que los datos contenidos sean correctos y suficientes para su localización; en caso contrario, el titular dictará el acuerdo requiriendo al solicitante por escrito dirigido al domicilio indicado por una vez, para que dentro del término de diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, corrija y/o complete los datos de la información solicitada.

Artículo 54.- La Comisión solo se encuentra obligada a entregar información pública que se encuentre en sus archivos.

Artículo 55.- Una vez que el solicitante complete los datos que permitan la localización de la información, el auxiliar administrativo turnará la solicitud al titular, quien procederá a verificar en la base de datos el tipo de información que se pide, a fin de determinar su clasificación previamente establecida, su ubicación por área, y los índices contenidos, a fin de proceder a dictar el acuerdo de acceso o negación de la información, ordenar su notificación y remitir la documentación en su caso a la coordinación de enlace, dentro del término de 15 días contados a partir de recibida la solicitud.

Artículo 56.- Si de la revisión de la base de datos se tiene que la información es de carácter público, el Titular de la Unidad procederá requerir al coordinador del área que corresponda sea puesta a disposición de la Unidad, dentro del término de dos días hábiles contados a partir del día en que fue recibido el requerimiento, a fin de que la Unidad esté en posibilidad de brindar acceso a la información dentro del tiempo señalado en la ley, en la modalidad solicitada.

De no dar respuesta a la Unidad en tiempo y/o negar el acceso a la información, se levantará un acta informando en forma inmediata al Presidente quien tomará las medidas que considere pertinentes, pudiendo incluso llegar a aplicarse el título Cuarto, Responsabilidades y Sanciones de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Artículo 57.- En el caso a que se refiere el artículo anterior; o bien, si la información solicitada se encuentra en alguno de los medios impresos o cualquier otro medio, se orientará por escrito al solicitante la fuente, el lugar, la forma en que se puede consultar, reproducir y adquirir dicha información.

Artículo 58.- Se tendrá por concluida la solicitud de información en los siguientes casos:

- I.- Cuando el solicitante no atienda al requerimiento a que hace referencia el artículo 53 del presente Manual, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de notificado el acuerdo respectivo;
- II.- Cuando el solicitante no acuda a recoger la información dentro del término de 15 días hábiles contada a partir de notificado el acuerdo de acceso a la información;
En este caso, de querer la información deberá iniciar nuevamente el procedimiento de acceso a la información;
- III.- Cuando no acuda en fecha y hora señalada por la Unidad en los términos a que se refiere el artículo 62 del presente Manual.

Artículo 59.- Una vez acordada la entrega o negación de la información dentro de los 12 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, el titular ordenará su notificación y entrega, en su caso, dentro del término de 15 días establecido en la ley.

El término para la entrega podrá ampliarse hasta por 15 días más existiendo razones suficientes que impidan su entrega y hasta un plazo que no exceda de seis meses; en casos excepcionales debidamente justificados, previa notificación al solicitante en el domicilio que señaló para oír y recibir notificaciones.

Artículo 60.- Se consideran casos excepcionales a que hace referencia el artículo anterior; cuando medie caso fortuito o de fuerza mayor, y/o los documentos se encuentren dañados, y/o no se pueda acceder al lugar donde se encuentren.

Artículo 61.- Podrá ampliarse el plazo de entrega, de considerarse necesario, en los casos siguientes:

- I. La solicitud se realice en una sede de la Comisión, aludiendo la distancia que existe entre ésta y la ubicación de la unidad;
- II. Cuando otra Unidad de Acceso a la Información remita una solicitud de acceso a la información o modificación de datos personales.
- III. Cuando por el volumen de la información solicitada, el acceso a la información se vuelva compleja de entregar.

Artículo 62.- El auxiliar administrativo deberá entregar al auxiliar de enlace la documentación solicitada a más tardar el día en que se desahogue la notificación de acceso a la información, siendo éste quien se encargará de realizar la entrega física de la información.

La entrega de información se realizará únicamente con la exhibición del recibo de solicitud correspondiente.

Artículo 63.- Se notificará en el domicilio para oír y recibir notificaciones al solicitante, el acuerdo en el cual se permita o se niegue el acceso a la información; en este último caso, deberá fundar y motivar las razones de su clasificación, el índice donde se encuentra su registro y el plazo de reserva asignado; así como también se hará de su conocimiento los medios de impugnación procedentes de no estar conforme a lo acordado.

Artículo 64.- Cuando sea solicitada información reservada y pública a la vez; la consulta o entrega de información según se trate será en forma parcial, únicamente en la parte pública, siempre y cuando se pueda eliminar la clasificada como reservada o confidencial. En este caso, se le hará saber al solicitante las partes que fueron eliminadas, el motivo de su clasificación, índice de registro y plazo de reserva.

Artículo 65.- Tratándose de documentos considerados no sustituibles, se permitirá el acceso a su contenido únicamente para su consulta en el lugar establecido dentro de las instalaciones de la Comisión, fijándose para tal efecto, fecha y hora para que el solicitante acuda a dicha consulta.

Artículo 66.- Cuando se solicite información perteneciente a la Comisión, no sea localizado por el auxiliar administrativo; la Unidad analizará la trascendencia de la documentación debiendo dar inmediato conocimiento al Presidente de la documentación faltante para que éste proceda a decidir sobre la responsabilidad. En este caso, el Titular de la Unidad procederá a emitir acuerdo en el que se declare la inexistencia de la documentación, el cual firmará el Presidente, el auxiliar administrativo, Coordinador del área y el Titular de la Unidad.

Título V

Proceso de acceso a la información y corrección de datos personales

Artículo 67.- Se legitima para el acceso y corrección de datos personales únicamente al titular de ellos o a su legítimo representante, acreditando su personalidad con carta poder firmada por dos testigos, escritura pública o documento suficiente.

Artículo 68.- La solicitud de acceso a la información y/o corrección de datos personales, se presentará ante el auxiliar de trámite por escrito o mediante los formatos impresos,

con los datos que se precisan en el artículo 39 de la Ley, manifestando en términos claros y precisos los datos que deban ser modificados y/o adicionados, acompañando a su petición los documentos que acrediten su dicho.

En lo relativo a la solicitud de acceso a datos personales se sujetará a las disposiciones referentes al acceso a la información pública contenidas en el presente Manual.

Artículo 69.- El auxiliar de trámite deberá turnar la solicitud de información y/o modificación al auxiliar administrativo dentro del plazo de dos días hábiles a su recepción, quien en coordinación con el Titular analizará la petición, los documentos que la fundan y motivan, decidiendo sobre la procedencia de la petición y verificando que los documentos exhibidos por el solicitante sean fehacientes, pudiendo en caso de duda, tomar las medidas pertinentes para su comprobar su autenticidad, dentro del término de veinte días contados a partir de recibida la solicitud.

En caso de aceptar la modificación y/o adición, el titular de la unidad ordenará que el área de resguardo de datos personales corrija su base de datos, dejando constancia de la hora y fecha de la corrección y del documento que sirvió de sustento.

Artículo 70.- El auxiliar administrativo notificará al solicitante, el resultado de la solicitud, cualquiera que fuere, dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, y entregará copia de los documentos donde consten las modificaciones realizadas; en caso de negativa se explicarán las razones y fundamentos por los que no procedieron dichas modificaciones y los medios de impugnación procedentes en caso de no estar conforme con lo acordado.

Artículo 71.- Será causa de responsabilidad el pretender acreditar con documentos falsos la modificación y/o actualización de datos personales, sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y las leyes penales procedentes.