

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**Asunto: Resolución del Folio 310586624000093.**  
**Mérida, Yucatán, a 31 de octubre de 2024.**

Para resolver la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio 310586624000093, que se tuvo por presentada con fecha dieciocho de octubre del año en curso, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

### **ANTECEDENTES**

I. Con fecha **dieciocho de octubre del año en curso**, la Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, tuvo por presentada la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio 310586624000093.

II. En la referida solicitud de acceso el solicitante requirió información en los siguientes términos:

*“Asunto: Solicitud de Acceso a la Información Pública.*

*A quien corresponda:*

*Por la presente, y en virtud de lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, solicito de manera formal el acceso a la siguiente información: Que mecanismos de seguridad usan para garantizar la seguridad de la información que resguardan, como manejan los recursos públicos, para que esa seguridad sea aplicada en su dependencia. De igual manera como destinan y usan esos recursos en temas de seguridad en el ámbito digital. Agradezco de antemano su atención a esta solicitud y quedo atenta a su pronta respuesta. De acuerdo con el artículo 124 de la ley mencionada, espero recibir la información solicitada lo antes posible”*

III. Esta Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, atendió la solicitud de acceso a la información pública que nos ocupa.

### **CONSIDERANDO**

**Primero.** Que la Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean de su competencia, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 45 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación el artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

**Segundo.** Que, con respecto a la descripción de la solicitud de información en cuestión, se requirió a las áreas de Oficialía de Quejas y Orientación, Visitaduría General, Centro de Investigación Aplicada en Derechos Humanos, Informática, Dirección de Vinculación, Capacitación y Difusión, Órgano de Control Interno, Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Archivo General, todos pertenecientes a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, los cuales en aras de la transparencia, procedieron a manifestar lo siguiente:

El área de **Oficialía de Quejas y Orientación**, manifestó lo siguiente:

Por medio de la presente me dirijo a usted, a fin de dar contestación a lo solicitado mediante oficio número: UTAG/CODHEY/576/2024 de fecha 24 de octubre del año en curso y derivado de la solicitud 310586624000093, por lo anterior, me permito señalar: En respuesta a la petición:

*“...¿Qué mecanismos de seguridad usan para garantizar la seguridad de la información que resguardan, como manejan los recursos públicos, para que esa seguridad sea aplicada en su dependencia?..*

En vista de lo señalado, y en atención a lo solicitado de qué mecanismos de seguridad se usan para la seguridad de información, es de hacer de conocimiento que este Organismo, mediante lo establecido en el artículo 99 de la Ley y 115 del Reglamento ambos vigentes de esta Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, que regula sobre la protección de datos personales; en vista de lo anterior, se tiene la consigna por parte del personal del área de Oficialía de Quejas y Orientación, de garantizar con debida responsabilidad el manejo de la información y/o datos sensibles contenidos en los expedientes físicos o electrónicos denominados Gestión, es decir, que se manejan con la mayor reserva la información y que solo entre las partes involucradas (Quejoso, Agravado y Autoridad) se pueden tener cierto acceso a la información que se contiene en los referidos expedientes; aunado a lo anterior, y entorno a la información electrónica de los expedientes electrónicos o de los correos electrónicos institucionales que se manejan, se cuentan con controles de accesos a los datos, a copias de seguridad, y contraseñas para acceder a los mismos bajo estricta responsabilidad y cuidado. Ahora bien, en cuestión al uso de los recursos públicos, no es competencia de esta área, a mi cargo, señalar el modo y el destino que se lleva en el movimiento de los recursos públicos en general, para los fines de la seguridad de la información. No obstante, en lo que toca, al recurso público relativo al material de oficina y vales de gasolina que se destina a esta Oficialía, mismo se utilice para su uso con la debida responsabilidad y eficiencia en el desempeño de las actividades en beneficio de las personas a quienes se les brinda el servicio correspondiente...”

En lo que atañe al área de **Visitaduría General** indicó lo siguiente:

Por este medio me permito dar contestación a la solicitud de información con número de folio **310586624000093** la cual versa: *“...Que mecanismos de seguridad usan para garantizar la seguridad de la información que resguardan, como manejan los recursos públicos, para que esa seguridad sea aplicada en su dependencia...”. Al respecto informo que por lo que respecta a la Visitaduría General se informa que la información que se recaba en los expedientes de queja se encuentra debidamente resguardada en los expedientes respectivos y solamente tienen acceso las personas servidoras públicas que estén facultados para trabajar el expediente o las partes del procedimiento, exceptuando aquellas constancias que deben guardarse en confidencialidad o sigilo, lo cual queda a arbitrio del Visitador Titular al que se encuentre asignada.*

En lo que se refiere al área de **Centro de Investigación Aplicada en Derechos Humanos**, indicó lo siguiente:

*“Por medio de la presente, con atención a la solicitud identificada con el número de folio **310586624000093**, presentada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en respuesta al oficio número **UTAG/CODHEY/578/2024**, me permito informarle que los mecanismos de seguridad utilizados por el Centro de investigación Aplicada en Derechos Humanos, son los registradores lefort carta verde 700 hojas, registradores lefort oficio verde 700 hojas, cajas organizadoras de plástico para archivo printaford tamaño carta / oficio 36.5x30.5x25 CM, archivero vertical verde metálico oficio y un gabinete multiusos metálico.”*

En lo que atañe al área de **Informática** manifestó lo siguiente:

*“En atención a su oficio **UTAG/CODHEY/577/2024** en el que solicita atender la solicitud **310586624000093**, que dice “Que mecanismos de seguridad usan para garantizar la seguridad de la información que resguardan.. temas de seguridad en el ámbito digital” le informo lo siguiente: Se instalaron cámaras de vigilancia en todas las oficinas de la Codhey (sede Mérida, Mérida Sur, Delegación Valladolid, Delegación Tekax) en pasillos interiores y exteriores de edificios a fin de vigilar y proteger las instalaciones y los bienes patrimoniales. Se protege la información de todos los equipos de computo con el antivirus Eset EndPoint. Se respalda periódicamente la información de todos los equipos de computo mediante un servidor Nas.”*

La Dirección de Vinculación, Capacitación y Difusión, manifestó lo siguiente:

“Por este medio, y en respuesta a su oficio número **UTAG/CODHEY/580/2024** de fecha veinticuatro de octubre del año en curso, me permito hacer de su conocimiento que la Dirección de Vinculación, Capacitación y Difusión de la CODHEY para garantizar la seguridad de la información utiliza dos tipos de mecanismos de seguridad: 1.- Digital: Cada coordinación gestiona y almacena sus documentos e información en cuentas asignadas por el área de informática de este organismo, asegurando así que solo los titulares de dichas cuentas tengan acceso a la información. 2.- Físico: Los documentos en formato físico se almacenan en gavetas, y las llaves correspondientes están en posesión únicamente de los coordinadores o personal autorizado.”

En lo que se refiere al **Órgano de Control Interno**, manifestó lo siguiente:

“Por medio de la presente, y en atención al oficio número **UTAG/CODHEY/579/2024** de fecha veinticuatro del presente mes y año, signado por Usted, mediante el cual, solicitó información respecto a “que mecanismos de seguridad usan para garantizar la seguridad de la información que resguardan, como manejan los recursos públicos, para que esa seguridad sea aplicada en su dependencia” [sic], a efecto de que la Unidad que dignamente representa se encuentre en posibilidad de atender la solicitud con número de folio 310586624000093 de fecha dieciocho de octubre del año en curso presentada en la Plataforma Nacional de Transparencia. En virtud de lo anterior, me permito informarle que este Órgano de Control Interno no tiene el dominio de los mecanismos de seguridad para garantizar el resguardo de la **información digital**, sin embargo, es de conocimiento institucional que la Coordinación de Informática de este organismo, es la encargada de aplicar los mecanismos correspondientes, empero, no se omite manifestar que, a manera de protección de la información digital que genera este Órgano, cada persona servidora pública adscrita a esta área, tiene una clave de acceso a su equipo de cómputo y tiene la obligación de guardar toda la información digital en la carpeta “Trabajo-Acceso directo” para que por medio de la Coordinación de Informática, semanalmente se respalde y proteja la información correspondiente. Ahora bien, respecto a la forma de garantizar la seguridad de la **información y documentación física** que genera este Órgano de Control Interno, le comunico que, una vez generada la información y/o documentación, se crea una carpeta de archivo o un expediente respectivamente, organizada y resguardada según corresponda, en el archivero o gabinete metálico con que cuenta este órgano, mismo que se encuentran bajo llave y únicamente tiene acceso a ello personal adscrito al área”.

La Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones, indicó lo siguiente:

“Después de una búsqueda minuciosa realizada en los archivos físicos y digitales de esta Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones, se indica lo siguiente:

1. ¿Qué mecanismos de seguridad usan para garantizar la seguridad de la información que resguardan, como manejan los recursos públicos, para que esa seguridad sea aplicada en su dependencia? De igual manera como destinan y usan esos recursos en temas de seguridad en el ámbito digital.

R.- El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

Por lo anterior, el Consejo Nacional de Armonización Contable aprobó el siguiente: Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental. Acuerdo que tiene por objeto Establecer los términos que deberán observar los entes públicos a que hace referencia la LGCG, para la custodia y conservación de la documentación contable y en su artículo IV Los plazos de conservación de los documentos que integran el archivo contable será de 6 años, con sus excepciones referidas. Por lo tanto los recursos que utiliza esta Dirección, son mínimos ya que dentro de su accionar y funcionamiento en la

*emisión de información se encuentra normada para su custodia y conservación, en apego a la normatividad vigente.”*

En lo que se refiere a la **Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Archivo General**, manifestó lo siguiente:

*“...es de señalar que en esta Unidad administrativa se manejan tanto documentos físicos como digitales, siendo que el primero de ellos (físico) se encuentran bajo resguardo en un archivo y estantes correspondientes, los cuales tienen acceso las personas que prestan servicios a esta Unidad de Transparencia, por lo que una vez finalizadas las labores del día, se les pone seguro con llave para que nadie más pueda tener acceso, así como también la puerta de la oficina se encuentra asegurada con llave. Ahora bien, tratándose de los documentos digitales los mismos se encuentran almacenados en el disco duro de la computadora, siendo que para ingresar a ésta se debe de incorporar la contraseña correspondiente, para que de esta manera la persona que este autorizada a usarla tenga la seguridad que solo ella trabajará la información en esta almacenada. Cabe señalar que en el enlace de este Organismo <https://www.codhey.org/#/transparencia/armonizacion-contable>, en el apartado “Relación de Bienes Muebles e Inmuebles que componen el Patrimonio”, del 2019 al 2024, se pueden observar algunos bienes muebles (así como sus costos) que son usados en esta Comisión para resguardar los documentos correspondientes”*

Por lo anterior se entrega la información solicitada con fundamento en el Artículo 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Asimismo, se manifiesta que esta Comisión como sujeto obligado de conformidad con el artículo 23 de Ley de la General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuenta con su Unidad de Transparencia mediante la cual se le da atención a cualquier persona que realice una solicitud de acceso a la información pública con el objeto de obtener información de acuerdo con las facultades, competencias y funciones que se encuentre en los archivos de esta Comisión, dicha solicitud puede realizarse a través de la siguiente página electrónica: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>, y/o [solicitudes@codhey.org](mailto:solicitudes@codhey.org) o bien en las oficinas de este Organismo Promotor y Defensor de los Derechos Humanos en su Unidad de Acceso a la Información la cual está ubicada en la calle 27 No. 72 por 8 y 10 de la Colonia México, Mérida, Yucatán C.P. 97125, en un horario de 8 a 15 horas de lunes a viernes.

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán:

## **RESUELVE**

**Primero.** Con fundamento en lo dispuesto en la fracción V del artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Unidad de Transparencia cumple con notificar a quien solicita, la respuesta proporcionada con respecto de la información solicitada, de acuerdo con el considerando segundo de la presente resolución.

**Segundo.** Infórmesele al solicitante que la resolución que nos ocupa podrá ser impugnada a través del recurso de revisión, por escrito o por medios electrónicos, ante el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante esta Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación de la presente resolución. Lo anteriormente expuesto de conformidad con lo establecido en los artículos 142 y 82 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, respectivamente.

**Tercero.** Notifíquese a quien solicita, el sentido de esta resolución.

**Cuarto.** Cúmplase. Así lo resolvió y firma el Director de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Archivo General de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, M.D.

Miguel Ángel Alvidres Quijano, con base a lo establecido en el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a los treinta y un días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.

**ATENTAMENTE**

---

**M.D. Miguel Ángel Alvidres Quijano**

**Director de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Archivo General de la  
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán**

*\*Se hace del conocimiento del solicitante que en caso de dudas o comentarios relacionados con la respuesta que se le otorga mediante la presente resolución, puede comunicarse a la Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, al teléfono 9999-279275, extensión 104, en el horario de 8:00 a 15:00 hrs, de lunes a viernes (días hábiles). Asimismo, se le informa que el documento original de la presente resolución, con la rúbrica correspondiente, se encuentra en resguardo en los archivos de las oficinas de la Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.*