



# Gaceta de derechos humanos



Órgano informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México Año XII núm. 169 septiembre de 2017

## SUMARIO

<b>Manual para la Integración, Organización y Entrega de la Documentación que resguarda la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México</b>	<b>1</b>
<b>ACUERDO No. 6/2017</b> Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por el que se modifica la fecha para la celebración de la Novena Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo	<b>15</b>
<b>Recomendación núm. 31</b>	<b>17</b>

# MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESGUARDA LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Los archivos son instrumentos de la administración y de la historia mediante el cual refleja las actividades y funciones que se realizan para que posteriormente puedan transformarse en fuentes de investigación para la historia, el acervo documental de la Institución es muy útil ya que puede resolver problemas cotidianos, que apoya actividades o aclara dudas en la vida práctica, sirve como fuente de conocimientos y encontramos eventos históricos trascendentales. Los documentos son el paso del recuerdo de los hechos a través de las generaciones, nos permiten transmitir los testimonios de la historia que se ha desarrollado con los años; por tanto, es necesario fomentar a los servidores públicos una cultura de respeto hacia los documentos, objetos o lugares que contienen un valor de conocimiento y en su caso histórico, para que el día de mañana estos puedan ser consultados por nuevas generaciones.

La documentación a partir de este momento es del dominio público ya que por su valor informativo, historio y testimonial se conserva de manera permanente en condiciones que garanticen su integridad, el documento en un archivo de concentración se caracteriza por tener información producida, recibida y conservada por cualquier institución pública, privada o persona en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de sus actividades y funciones, los documentos tiene autoridad porque proporcionan una prueba oficial de la actividad, por lo que deben ser confiables y fidedignos, son orgánicos porque parten de una estructura y deben su existencia a una persona o institución que los produjo, solo alcanzan sentido relacionándose entre sí, asimismo se producen uno a uno y se van acumulando de modo natural en los archivos formando series, se

conservan y custodian para servir de referencia, como testimonios y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a la sociedad y como fuente primaria para la historia.

## BASE JURÍDICA:

1. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en si Título Segundo, Capítulo III, Artículo 29, Fracción V.
2. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
3. Lineamientos de Organización y Funcionamiento del Comité Técnico de Documentación.
4. Catálogo de Disposición Documental.

## OBJETIVO

**RECIBIR, ORGANIZAR y CONSERVAR** la documentación en resguardo por las diversas unidades administrativas y **PERMITIR** la consulta de documentación por parte de las mismas que así lo requieran.

## MISIÓN

Resguardar, ordenar, conservar y difundir el acervo documental que se generó en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

## VISIÓN

Que el archivo sea una fuente de información que muestre la historia institucional y con esto ofrecer al investigador, como al público en general, los instrumentos necesarios y los medios para que la consulta sea accesible, eficaz y eficiente.



**FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa anual de actividades del archivo de concentración.
2. Clasificar los documentos y mantenerlos ordenados
3. Proponer y establecer mecanismos para regular el uso y conservación de la documentación que se tiene en resguardo.
4. Realizar el análisis de documentos, procedencia, contenidos y custodia.
5. Organizar la documentación y tenerla disponible para su utilización por parte del Órgano productor.
6. Seleccionar los documentos que por su valor se conservarán de manera permanentemente de aquellos que no cuentan con valor secundario para proceder a su eliminación con base al Catálogo de Disposición Documental.
7. Instalar la documentación con el equipo y mobiliario que garantice su conservación

**ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

1. **Revisión Técnica de Documentación:** antes de transferir la documentación al archivo de concentración, el responsable de la misma deberá verificar que haya transcurrido un año como mínimo desde la conclusión del trámite por el cual se creó el documento; si la documentación no cumple con su año de tramitación, no podrá ser transferida al archivo de concentración. Se entiende como revisión técnica el mecanismo de examinar la documentación que será transferida al archivo de concentración y la cual deberá cumplir con las especificaciones establecidas para su entrega.
2. **Depuración Documental:** proceso de eliminación razonada y sistemática de los documentos que haya prescrito en sus valores primarios; administrativos, legales y fiscales, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
3. **Eliminación de documentación:** acción de destruir la documentación cuyo valor administrativo, legal o fiscal se ha extinguido y que no posee ni se prevé que posea valor histórico, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos en el

Catálogo de Disposición Documental con el fin de racionalizar la conservación de la documentación y establecer el patrimonio documental de la Institución.

4. **Reintegración de expedientes:** acción que se lleva a cabo después de la depuración documental, en este se resguarda la documentación que por su valor debe de conservarse de manera permanente dentro del archivo de concentración e histórico.
5. **Préstamo de expedientes:** actividad de préstamo de expedientes a las diversas áreas o usuarios que integran la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través de los mecanismos que la Secretaría General implemente para el mismo.
6. **Asesoría en materia de archivo:** recomendaciones necesarias para desarrollar actividades para la correcta comprensión de diferentes situaciones en las cuales se halla la persona o institución en materia de archivo. (Selección documental)
7. **Digitalización:** procedimiento mediante el cual se convierte una imagen en una serie de códigos binarios que representan cada uno de los puntos de su estructura y que, de esta forma, puede ser almacenada en el ordenador. Así pues, se trata de la conversión de una imagen analógica en un conjunto de valores numéricos digitales) procurando que se lleve a cabo con base a los establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**GLOSARIO**

**Archivo:** Es el espacio donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha; producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona –entidad pública– privada; organizados y conservados, respetando su orden natural y sirve como testimonio de la gestión de actos administrativos para fines de investigación o culturales.

**Archivo de concentración:** Conjunto organizado de expedientes de asuntos con-

cluidos y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación mientras concluye su utilidad administrativa, contable, jurídica o fiscal.

**Archivo electrónico:** Documento electrónico: es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización.

**Archivo histórico:** Conjunto de expedientes conservados en forma permanente por el valor científico-cultural de su información y que constituye una valiosa parte del patrimonio documental.

**Archivo de trámite:** Conjunto de expedientes de asuntos en gestión, organizados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos encargados a una unidad administrativa.

**Catálogo de disposición documental:** es el instrumento que provee aquellas herramientas que permiten retener y resguardar la documentación en cada fase de su ciclo de vida de forma pertinente, para beneficiarse de ella en el momento en el que sea solicitada, los procesos -valoración, selección y eliminación- a los cuales se somete la documentación, permiten tener sólo lo que es sustancial para las actividades administrativas y como muestra testimonial de lo sucedido en la administración, para estudios posteriores de investigación e históricos.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

**Digitalización:** procedimiento mediante el cual se convierte una imagen en una serie

de códigos binarios que representan cada uno de los puntos de su estructura y que, de esta forma, puede ser almacenada en el ordenador. Así pues, se trata de la conversión de una imagen analógica en un conjunto de valores numéricos digitales) procurando que se lleve a cabo con base a los establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

**Documento:** Cualquier objeto que pueda dar constancia de un hecho. Es toda información registrada, independientemente de su forma y características, elaborado, recibido o conservado por una institución u organización en el desempeño de sus actividades.

**Documento de archivo:** Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por un servidor público.

**Documento no convencional:** Aquellos documentos que no tienen una presentación común y que por el tipo de soporte pueden ser en papel: engargolados, estudios proyectos; en soporte magnético, audiovisuales, material de cómputo, etc.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

**Eliminación de documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**Expediente:** Pieza constituida por un conjunto de documentos que se interrelacionan y acumulan en forma natural a lo largo del desarrollo de un asunto.

**Fondo:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación insti-



tucional formada por el mismo archivo, una Institución o persona.

**Foliar:** Acción de numerar progresivamente documentos o expedientes.

**Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Principio de orden original:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

**Principio de procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece.

**Plazo precaucional:** Tiempo prudencial de conservación de los documentos, una vez concluida su vigencia, como prevención de posibles reclamaciones.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: acuerdos, resoluciones, actas, historias laborales, contratos, actas, Informes, entre otros.

**Selección preliminar:** Técnica que permite identificar, separar y eliminar los documentos de nulo valor administrativo de los que deben conservarse por el valor de su información, una vez concluido su tiempo de conservación.

**Selección documental:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia

del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: acuerdos, resoluciones, actas, historias laborales, contratos, actas, Informes, entre otros.

**Solicitud de préstamo:** Formato mediante el cual las Unidades Administrativas solicitan expedientes al Archivo de Concentración.

**Transferencia de documentación:** Es la acción de trasladar al archivo de concentración de la CODHEM, la documentación cuyo trámite ha concluido, así como el resguardo de ella por la importancia documental, y los años de vida de cada documento de acuerdo al catálogo de disposición documental, su consulta será esporádica y facilitará los espacios evitando aglomeración de documentos.

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

## CAPITULO I

### CONDICIONES GENERALES DEL INMUEBLE

Existen factores a considerarse en un archivo para la buena conservación de los documentos esto es la temperatura y humedad relativa, se sugiere que la climatización no debe estar centralizada, es decir, las áreas de trabajo, consulta y las áreas del fondo debe tener un sistema de climatización individualizado para evitar contaminar las áreas públicas, es recomendable que el inmueble cuente con los instrumentos de control de niveles de temperatura y humedad, con esto evitara el surgimiento de agentes biológicos, el deterioro de los materiales documentales y el surgimiento de bacterias tales como hongo, mal olor.

#### 1. Ventilación

La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo, garanticen la conservación del documento, la disposición de las unidades de conservación en los estantes, deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

## 2. Iluminación

Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.

## 3. Instalaciones eléctricas

Deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones; los depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux. En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad.

## 4. Condiciones ambientales especiales según su soporte

La verificación de las condiciones ambientales se debe efectuar atendiendo las directrices establecidas en la Normativa Vigente. Como mínimo se debe efectuar una verificación anual.

1. Material Documental: Soporte en papel  
En las áreas de depósito se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C. Se recomienda que en los depósitos de Archivo, mantengan una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.
2. Material Documental: Fotografía  
Para fotografía en color blanco y negro se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 40% y 50%, para fotografía a color se debe mantener una temperatura menor a 10°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 25% y 35%

## 5. Condiciones funcionales

Las condiciones funcionales para los depósitos de Archivo, propenden por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición:

### 1. Estantería

- El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Se recomienda que los estantes sean contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo.
- Se recomienda que la estantería no esté recostada sobre los muros y se deje un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.
- Se recomienda que los estantes tengan capacidad de soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 2 m, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por los menos a 10 cm del piso.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación

### 2. Mobiliario

Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo con la producción documental.



## CAPITULO II DE LA TRANSFERENCIA DE ACERVOS DOCUMENTALES

### 1. REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Antes de transferir la documentación al archivo de concentración, el responsable de la misma deberá verificar que haya **transcurrido un año como mínimo desde la conclusión del trámite**, en este sentido el área generadora llevara a cabo la selección preliminar, con asesoramiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivo por lo tanto la documentación que no cumpla con su año de tramitación y lo establecido en la Manual para la Integración, Organización y Entrega de la Documentación que resguarda la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México no podrá ser transferida al archivo de concentración.

### 2. SELECCIÓN PRELIMINAR DE LA DOCUMENTACIÓN

- I. La selección preliminar se lleva a cabo en el archivo de trámite por el área generadora conforme al Manual para la Integración, Organización y Entrega de la Documentación que resguarda la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- II. Al concluir el trámite de conclusión del expediente se podrá realizar la selección preliminar del mismo por parte del área usuaria.
- III. Los documentos no presentarán grapas, adhesivos, tarjetas de presentación o cualquier material que pueda maltratarlo o que sea ajeno al expediente.
- III. Se conservarán los documentos originales de cualquier índole, generados por la unidad administrativa que obre en los expedientes, sin importar si estos son manuscritos, mecanoscritos o informáticos, excepto aquellos que se encuentren duplicados;
- IV. Si en el expediente no existe el documento original y sólo se localizan copia de él, se preferirá para su conservación aquella que contenga la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa que lo generó;

- V. Cuando en los expedientes existan dos o más copias del mismo documento, sólo se deberán conservar un ejemplar en el expediente, procurando que éste sea el mejor conservado entendiéndose también las copias de conocimiento.
- VI. Se extraerán de los expedientes, todos aquellos documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa del servidor público que los generó, no importando que éstos sean originales o copias, exceptuando de ello a los manuales, proyectos, programas, investigaciones, informes de actividades, presupuestos, planos, estadísticas, y en general cualquier documento no convencional (formato papel, audiovisual y materiales de cómputo);
- VII. Se extraerán todos los borradores de escritos localizados en los expedientes, sin importar su presentación o contenido, en virtud de que éstos no son hechos para cumplir un trámite, sino para la preparación de un documento;
- VIII. Deberán ser separados del expediente los acuses de recibo, copias de conocimiento, vales de almacén, boletines jurídicos, gacetas de gobierno, acuses de correos electrónicos, pases de salida, formato de salida de vehículo oficial y aviso de comisión, aviso de justificación de incidencias, comprobantes de gasolina, turnos de oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas, caratulas de fax, notas periodísticas, libros de correspondencia, libros de oficios, agenda semanal, listas de asistencia de eventos de la Codhem, tarjetas de resguardo, recordatorios, esquelas, tarjetas de presentación, navideñas, felicitaciones, recados telefónicos, invitaciones, y en general aquellos tipos documentales informales, cuya finalidad es la de recordar o dar a conocer actividades o sucesos temporales.
- IX. Las publicaciones oficiales, los estudios inéditos, los documentos bibliohemerográficos, audiovisuales, gráficos, no convencionales o de cualquier otra naturaleza, que se localicen en el acervo sometido al proceso de selección preliminar y que no formen parte de los asuntos contenidos en los expedientes, deberán ser separados, organizados, identificados e inventariados para su

- correcta conservación o eliminación, en este sentido la unidad generadora deberá hacer un revisión exhaustiva de dicho material, con el fin de conservar en el archivo de concentración el soporte que estime contenga valor para el desarrollo de las actividades del Organismo.
- X. Específicamente para los expedientes de Queja generados por las Visitadurías, para la selección preliminar solo se extraerán las copias de fax y serán remplazadas por copia de la misma, en caso de contener folletos, dípticos o trípticos se eliminarán del expediente.
  - XI. En caso de representar alguna duda para la selección documental podrá consultar el Catálogo de Disposición Documental, donde se encuentra establecida la vigencia documental.

### 3. REORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES:

- I. Los documentos que integran cada expediente deben estar protegidos con una carpeta tipo fólter, de igual tamaño al de ellos (carta u oficio);
  - II. Efectuada la selección preliminar, los documentos que quedaron en los expedientes se volverán a asegurar por el dorso, con un broche para archivo de 8 cm. (220 hojas); en este sentido se implementará el uso de folders para las Unidades Administrativas y otro para las Quejas, este llevará los datos principales de la documentación que se va a concentrar.
  - III. Aquellos documentos que por su tamaño pequeño (fichas de trabajo, tickets, sobres, acusos de correo postal) no pueden sujetarse en su totalidad con el broche para archivo, se fijarán en hojas tamaño carta u oficio (hoja de recicle) dependiendo del expediente al que pertenece.
  - IV. Toda la documentación tiene que estar alineada a la parte inferior del folder sin importar si su tamaño es carta u oficio.
- V. Si el expediente contiene material fotográfico se foliará cada una de éstas, tomando en cuenta que cada dos fotos van en una hoja carta (hoja de recicle); En oficio 3, y se foliarán de abajo hacia arriba tratándose de documentación administrativa, en caso de los expedientes de Quejas será de arriba hacia abajo.
  - VI. Si el expediente contiene videocasete, audiocasete, planos, radiografías, o algún material no convencional se colocará en un sobre cerrado como la demás documentación y se foliará.
  - VIII. En caso de contener notas periodísticas y gacetas de gobierno, se sacará una copia de la información requerida en el expediente.

### 4. FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- I. Efectuada la reorganización de los expedientes, se asignará un folio a cada uno de los documentos que lo integran, el cual se asentará con lápiz de grafito en el ángulo superior derecho de atrás hacia delante (documentación administrativa); exceptuando a los expedientes de Queja que su foliación será de adelante hacia atrás.
- II. La foliación se hará por expediente, por lo que cuando alguno esté compuesto por más de un tomo, los documentos se foliarán de manera continua, es decir, del primero al último de los tomos.

### 5. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

- I. Los expedientes a transferir contendrán:
  - A) **CLAVE**
  - B) **NOMBRE O TÍTULO**
  - C) **PERÍODO DE LA DOCUMENTACIÓN**

**NOTA:** Que se colocará en la solapa del folder con tinta negra con letra legible



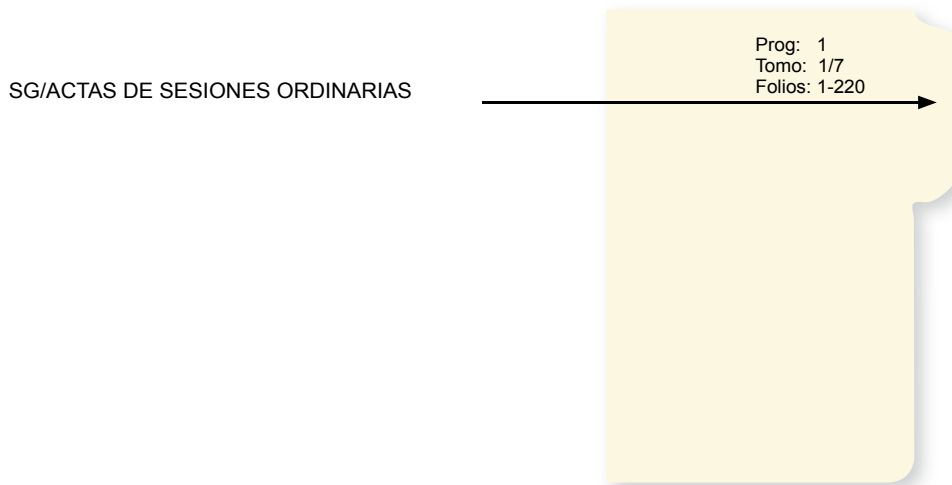


**EJEMPLO: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA  
SG/ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO  
CONSULTIVO 2008**

II.- Se coloca en la esquina superior derecha.

**5. - DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES**

Tinta Negra ↔ D) PROGRESIVO = Prog:  
E) TOMO = Tomo:  
F) FOLIOS = Folios: Lápiz { Número correspondiente al expediente.  
Número de legajo que le corresponde.  
Total de folios que integran el expediente.



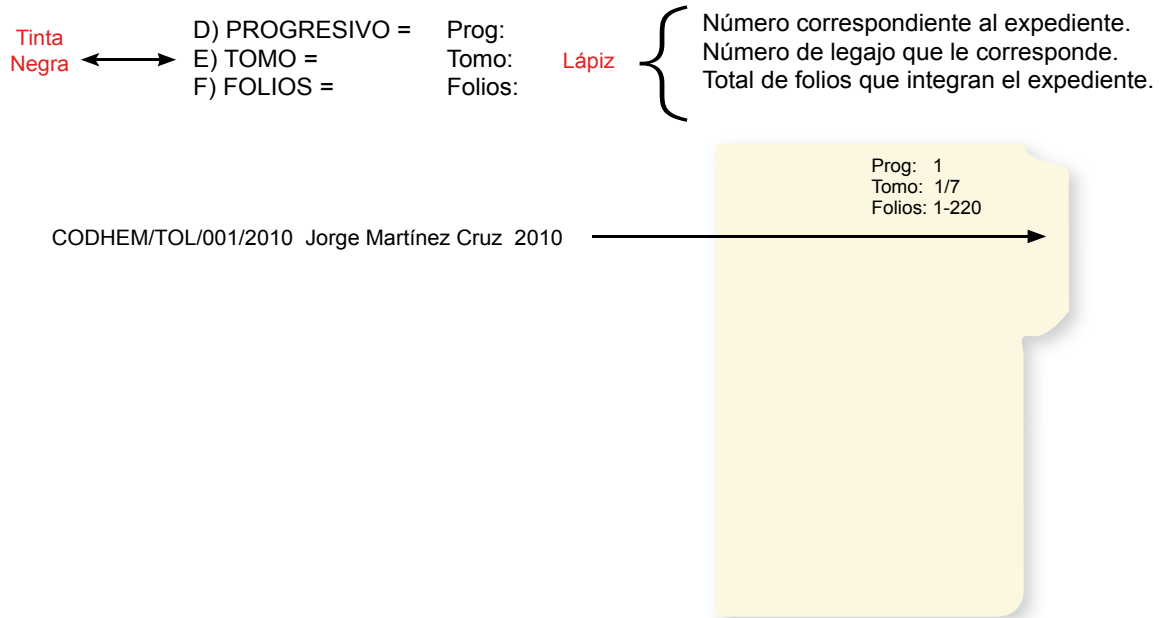
I.- Los expedientes a transferir contendrán:

- A) **CLAVE**
- B) **NOMBRE DEL QUEJOSO**
- C) **PERÍODO DE LA DOCUMENTACIÓN**

**NOTA:** Que se colocará en la solapa del folder con tinta negra con letra legible

## EJEMPLO: QUEJAS

II.- Se coloca en la esquina superior derecha.



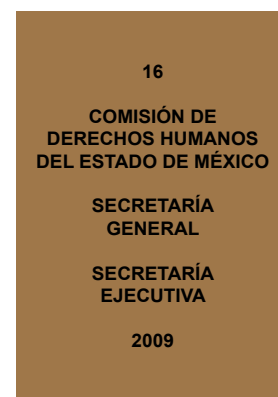
## 6. ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

- I. Concluida su ordenación, los expedientes se depositarán respetando su orden progresivo, en cajas archivadoras, conocidas comúnmente como “cajas galleteras” (37x26x16 cms)
- II. La archivación de los expedientes en el interior de la caja se realizará de izquierda a derecha, tomando como referencia que la tapa de la caja archivadora se abre de derecha a izquierda.

## 7. IDENTIFICACIÓN DE LAS CAJAS ARCHIVADORAS

I. La identificación de las cajas archivadoras, se procederá conforme al orden de los expedientes, (izquierda a derecha) rotulándolas con lápiz de la siguiente manera:

- A) **No. DE CAJA**
- B) **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**
- C) **DIRECCIÓN DE ÁREA**
- D) **UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CONCENTRA**
- E) **AÑO DE LA DOCUMENTACIÓN**



- II. La documentación no convencional (en formato papel, engargolados, microfilms, audiovisual y material de cómputo), se entregará en caja tipo gaveta.

## 8. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

- I. Identificadas las cajas archivadoras, se procederá, conforme al orden de los expedientes, a realizar el registro de éstos con su corte de caja, en este sentido con relación a la documentación generada por las Visitadurías Generales se agregará el motivo de conclusión del expediente, a través de medios electrónicos, en los formatos de:

### A) INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

### B) INVENTARIO NO CONVENCIONAL, y la

### C) RELACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES SELECCIONADOS PARA ELIMINACIÓN

**Nota:** El instructivo de llenado y los formatos se encuentra al final del Manual.

## 9. CONCENTRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- I. Una vez concluido el proceso anterior se elabora oficio dirigido a la o el Titular de la Unidad de Gestión Documental y Archivo solicitando la revisión técnica de la documentación a concentrar el cual contendrá el total de cajas, expedientes, tomos y periodo de la documentación que se va a transferir.
- II. Posteriormente la o el Titular de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, mandará un oficio a la unidad administrativa mencionando cuando se realizara la revisión técnica de la documentación, en caso de cumplir con todo lo establecido se notificara mediante oficio la fecha y horario en el que será transferida su documentación Archivo de Concentración.
- III. En caso de no cumplir con los lineamientos no se podrá concentrar la documentación hasta haber subsanado dichas observaciones por parte de la unidad generadora de la documentación.
- IV. Respetar la fecha y la hora que se indique para realizar la transferencia de los documentos, sino se esperara a la siguiente entrega.

- V. La unidad administrativa entregará la documentación al archivo de concentración y de eliminación, a él o la Titular de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

## 10. DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL EXTRAÍDO DE LOS EXPEDIENTES

- I. La documentación que fue extraída de los expedientes será clasificada por tipo documental, estará registrada en el formato de eliminación y se entregara a la o el Titular de la Unidad de Gestión Documental y Archivo para que sea sometida a la Comisión Dictaminadora de Documentos y Comité Técnico de Documentación para su eliminación correspondiente con su formato requisitado.
- II. En caso de encontrar documentación contaminada con hongo o en mal estado comunicar a la o el Titular de la Unidad de Gestión Documental y Archivo para tomar las medidas pertinentes. Para su dictamen de eliminación para conocimiento del Comité Técnico de Documentación.

## 11. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONCENTRADA Y ELIMINADA

- I. Para conocimiento de la unidad administrativa ésta deberá integrar un expediente en donde obre un ejemplar de los formatos de eliminación y concentración de documentación, el cual deberá de conservarse dentro de la unidad administrativa.

## CAPÍTULO III DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS

- 1. Establecer el procedimiento mediante el cual el Archivo de Concentración dará el servicio de préstamo de expedientes a las distintas áreas que integran la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México con la finalidad de tener un control de la documentación resguardada en el mismo.

**Nota:** El préstamo será mediante los formatos que para tal efecto determine la o el Titular de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

**El préstamo de expedientes se solicitará a través de oficio especificando nombre, clave, total de fojas, los datos antes referidos se encuentran en su formato de archivo de concentración que fueron remitidos a la unidad administrativa al término de la concentración de la documentación.**

Una vez habilitado la plataforma de préstamo será a través del Control de Inventario de Archivo General que se localiza en la página oficial de la Institución (intranet), el cual deberá ser debidamente llenado y autorizado.

1. El usuario lo solicitará mediante Intranet (cuando el sistema este habilitado), el formato será requisitado como corresponde con cargo y firma de los servidores públicos que tenga a bien autorizar para gestionar el préstamo de expedientes ante el Archivo de Concentración.
2. Las solicitudes de préstamo serán atendidas solo a personal reconocido.
3. La persona designada, deberá acudir al Archivo de Concentración para la entrega del expediente físico previamente autorizado, el personal de archivo deberá cotejar las condiciones generales (tomo, folios, estado físico) en que se regresa el expediente.
4. Cuando un expediente se solicite para atender una petición formulada por el Comité de Información de la Institución, deberá mencionarse en la solicitud de préstamo.
5. El préstamo se realizará por expediente.
6. En caso de requerir consulta directa de expedientes el usuario lo hará en el archivo de concentración.
7. En caso de no localizar el expediente en el Archivo de Concentración la respuesta se informará mediante oficio la causa por la cual no se encuentra en custodia del mismo.
9. En caso de que los datos en la solicitud de préstamo no coinciden con la información del expediente, este no será entregado, lo cual será plasmado en la propia solicitud
10. La solicitud del préstamo deberá corresponder a la Unidad Administrativa solicitante.
11. En caso de pérdida del inventario de documentación en resguardo del archivo de concentración se solicitará mediante oficio a la Secretaría General.

## **2. Del tiempo de préstamo de expedientes.**

1. El tiempo máximo que el usuario podrá conservar los expedientes para su consulta en su área esta determina por los días hábiles que ocupara el expediente contado a partir del día hábil siguiente a la fecha en que le fueron entregados, debiendo regresarlo al Archivo de Concentración en tiempo y forma en este sentido será 5 días hábiles; en caso de requerirlo más tiempo tendrá que acudir al archivo de concentración a solicitar la renovación del préstamo.

## **3. Del horario de préstamo de expedientes.**

1. El horario de servicio y préstamo será de las 9:30 a las 17:00 hrs. en días hábiles.

## **4. De la integridad física de los expedientes.**

1. El usuario deberá preservar íntegros y en buen estado los documentos de los expedientes que se le presten, queda estrictamente prohibido alterar el orden de las fojas, extraer o integrar fojas, no hacer subrayados o anotaciones en el cuerpo de los mismos.
2. El personal del Archivo de Concentración revisara que los expedientes sean devueltos, con los folios, tomos y condiciones físicas que fueron entregados.
3. En caso de que el expediente en préstamo presente mutilación o algún daño físico se hará del conocimiento de la Contraloría Interna para las actuaciones administrativas pertinentes.

## **ANEXOS**

### **INSTRUCTIVO DE LLENADO: “INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN”**

1. Anotar el nombre de la unidad administrativa que generó los documentos.
2. Registra el día, mes y año en que se elabora el inventario.
3. Anotar el número de hoja correspondiente respecto al total de hojas que integran el inventario.
4. Registra el día, mes y año en que serán transferidos los acervos de la unidad al archivo de concentración de la CODHEM.



5. Número progresivo de cada uno de los expedientes de trámite concluido que integran el inventario.
6. Clave con la cual se controla internamente el expediente por parte de la unidad administrativa que lo generó.
7. Nombre de cada uno de los expedientes que integran el inventario.
8. Anotar el año al cual pertenece la documentación que integra el expediente.
9. Indicar número de tomos en que se encuentra dividido el expediente en caso de existir.
10. Anotar el número de hojas (folios) que integren el expediente.
11. Anotar las observaciones que se estimen pertinentes al expediente y el número de caja al que pertenece.
12. Registrar el nombre y firma de la persona responsable de la documentación que se está concentrando.
14. En el caso específico de las Quejas anotar el motivo de conclusión en el formato de inventario.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: “INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL”**

1. Anotar el nombre de la unidad administrativa que generó los documentos.
2. Registra el día, mes y año en que se elabora el inventario.
3. Anotar el número de hoja correspondiente respecto al total de hojas que integran el inventario.
4. Registra el día, mes y año en que serán transferidos los acervos de la unidad al archivo de concentración de la CODHEM.
5. Número progresivo de cada uno de los expedientes de trámite concluido que integran el inventario.
6. Clave con la cual se controla internamente el expediente por parte de la unidad administrativa que lo generó.
7. Nombre de cada uno de los expedientes que integran el inventario.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: “RELACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES SELECCIONADOS PARA ELIMINACIÓN”**

1. Anotar el número progresivo de cada uno de los tipos documentales que se relacionan
2. Escribir el nombre de cada uno de los tipos documentales.
3. Consignar el criterio de eliminación emitido por la Comisión Dictaminadora de Documentos.
4. Asignar el periodo a que corresponde la documentación seleccionada para eliminación
5. Escribir la cantidad de cada tipo documental que se pretende eliminar
6. Registrar la cantidad de documentos que se pretende eliminar, resultante de la suma total de cada tipo documental
7. Señalar el nombre de la persona que elaboró la relación
8. Indicar el nombre y la firma del titular de la unidad administrativa
9. Consignar la fecha de elaboración de la relación
10. Señalar el número de hoja correspondiente y el total de hojas utilizadas en la elaboración del inventario.

FORMATO DE RELACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES PARA ELIMINAR				
NO. PROG	NOMBRE DEL TIPO DOCUMENTAL	CRITERIO DE ELIMINACIÓN	PERÍODO	CANTIDAD DE DOCUMENTOS

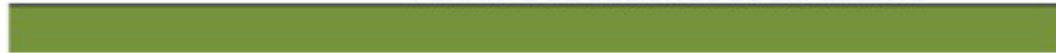
ELABORO: _____	Vo.Bo.: _____
M. en A. Synrig Benhumea Prado Titular de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	M en D. María de Rosario Mejía Ayala Secretaría General
FECHA _____	HOJA ___ DE ___

### INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMATO PARA LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

1. Anotar el nombre del servidor público que solicita el expediente.
2. Nombre de la unidad administrativa
3. Fecha de solicitud del préstamo del expediente
4. Escribir la clave interna del expediente
5. Escribir el nombre del quejoso
6. Anotar la cantidad de tomos y folios totales del expediente
7. Describir en qué tipo de soporte quiere el expediente en préstamo (físico o electrónico)



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MEXICO  
 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
 FORMATO DE SOLICITUD DE EXPEDIENTE



NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
-------------------------	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
------------------------	--

FECHA DE SOLICITUD:	
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	
-------------------------------	--

--	--

CLAVE DE EXPEDIENTE:	
----------------------	--

NOMBRE DEL QUEJOSO:	
---------------------	--

AUTORIDAD RESPONSABLE:	
------------------------	--

MOTIVO DE CONCLUSION:	
-----------------------	--

LEGAJOS :	
-----------	--

FOLIOS:	
---------	--

SOLICITAR EXPEDIENTE(MARQUE CON UNA X)	
--	--

EN FORMATO ELECTRONICO	EXPEDIENTE FISICO
------------------------	-------------------

	FECHA DE DEVOLUCION
--	---------------------

--	--

IMPRIMIR	ENVIAR
----------	--------

## ACUERDO NO. 6/2017

### ACUERDO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE MODIFICA LA FECHA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO CONSULTIVO

**Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por el que se modifica la fecha para la celebración de la Novena Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo.**

#### CONSIDERANDO

- I. Que en términos de los artículos 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 2 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el objetivo de esta Defensoría de Habitantes es la protección, observancia, respeto, garantía, estudio, promoción y divulgación de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano.
- II. Que de conformidad en lo dispuesto en el artículo 28, fracción XXI de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y el artículo 5 fracción X del Reglamento de Sesiones del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Presidente del Organismo fungirá como Presidente del Consejo Consultivo y propondrá el calendario de sesiones, a la aprobación del Consejo;
- III. Que los artículos 15 y 48 de la Ley de Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, señalan que esta Defensoría de Habitantes está integrada por un Consejo Consultivo, el cual debe celebrar una sesión ordinaria al mes y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoque la o el Presidente o por lo menos tres de sus miembros.
- IV. Que mediante Acuerdo 12/2016-40, de fecha 14 de diciembre de 2016, el Consejo Consultivo del Organismo aprobó que su Novena Sesión Ordinaria del año 2017, se llevaría a cabo en fecha 14 de septiembre de 2017.
- V. Que el artículo 11 del Reglamento de Sesiones del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, determina que para la celebración de la sesión ordinaria, la Presidencia deberá convocar por escrito o a través de correo electrónico a cada uno de los Consejeros, a más tardar con tres días de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.
- VI. Que en virtud de la designación del Presidente de esta Defensoría de Habitantes, en fecha tres de agosto del presente año, por la Quincuagésima Novena Legislatura; y a solicitud del mismo, con la finalidad de presentar un programa estructural rediseñado,





así como acciones para el fortalecimiento de la promoción y protección de los derechos humanos; por tal motivo solicito reprogramar la novena Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo.

**VII.** Que en virtud de lo anterior resulta necesario señalar nueva fecha para que tenga verificativo la sesión en comento.

En mérito de lo expuesto, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28, fracción XXI de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y el artículo 5 fracción X del Reglamento de Sesiones del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, se emite el siguiente:

#### **ACUERDO No. 6/2017**

**ÚNICO.** Se modifica el Acuerdo 12/2016-40 de la Décima Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo, de fecha 14 de diciembre de 2016, para que la Novena Sesión Ordinaria de 2017, se lleve a cabo el día 21 de septiembre de 2017 a las 10:00 horas, dando continuidad al Calendario de Sesiones 2017.

#### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** Publíquese el Acuerdo en la “Gaceta de Derechos Humanos” Órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**SEGUNDO.** Este Acuerdo entrará en vigor y surtirá sus efectos a partir de la suscripción del mismo.

**Emitido en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el once de septiembre de dos mil diecisiete, para su cumplimiento.**

C. JORGE OLVERA GARCÍA  
PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO

C. MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ  
CONSEJERA CIUDADANA

C. LUZ MARÍA CONSUELO JAIMES LEGORRETA  
CONSEJERA CIUDADANA

C. MARCO ANTONIO MACÍN LEYVA  
CONSEJERO CIUDADANO

C. JUSTINO RESÉNDIZ QUEZADA  
CONSEJERO CIUDADANO

C. CAROLINA SANTOS SEGUNDO  
CONSEJERA CIUDADANA DE EXTRACCIÓN INDÍGENA

C. MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA  
SECRETARÍA TÉCNICA

# SINTESIS DE RECOMENDACIÓN

## Recomendación Núm. 31/2017\*

\* Emitida al Presidente Municipal Constitucional de Toluca, México, el 18 de septiembre de 2017, sobre la vulneración del derecho al medio ambiente. El texto íntegro del documento de Recomendación se encuentra en el expediente respectivo y consta de 29 fojas.

Los días veintidós de junio y cuatro de agosto del año en curso, este Organismo inició de oficio investigaciones derivadas del contenido de notas periodísticas publicadas en un diario de circulación estatal, en las cuales se hizo del conocimiento de ataques de jaurías de perros a habitantes de las delegaciones de San Mateo Otzacatipan, San Pedro Totoltepec, Santa María Totoltepec y Santiago Tlacotepec, en Toluca, México dejando como resultado una persona fallecida.

### PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

En la integración del expediente de queja se solicitó el respectivo informe al Presidente Municipal Constitucional de Toluca; y en colaboración al Fiscal General de Justicia, al Procurador de Protección al Medio Ambiente y a la Directora General del Instituto de Salud, todos del Estado de México. Se realizaron visitas a las delegaciones donde sucedieron los hechos; así como al Centro de Control Animal del Ayuntamiento de Toluca. Asimismo, se recabaron entrevistas a servidores públicos involucrados y se recibieron, admitieron, desahogaron y valoraron las pruebas ofrecidas por las partes.

### PONDERACIONES

#### I. PREÁMBULO

En palabras de expertos en la materia, todos los seres humanos dependen del medio ambiente donde viven. Se requiere de un ambiente sin riesgos, limpio, saludable y

<sup>1</sup> Palabras de John Knox, Relator Especial sobre la cuestión de las obligaciones de derechos humanos relacionadas con el disfrute de un medio ambiente sin riesgos, limpio, saludable y sostenible, disponible en <http://www.ohchr.org>., consultado el cuatro de septiembre de dos mil diecisiete.

sostenible para el disfrute de los derechos humanos, pues sin un medio ambiente sano las aspiraciones de las personas se encuentran coartadas al no vivir en un nivel acorde con condiciones mínimas de dignidad humana.<sup>1</sup>

Es así que la Declaración Universal de Derechos Humanos establece que: "Toda persona tiene derecho a un nivel de vida adecuado que le asegure, así como a su familia, la salud, el bienestar, y en especial la alimentación, el vestido, la vivienda, la asistencia médica"<sup>2</sup>

Ahora bien, el derecho humano al medio ambiente ha sido abordado de manera importante por el Sistema Interamericano. El Artículo 11 del Protocolo de San Salvador de 1988, define que toda persona tiene derecho a vivir en un medio ambiente sano y a contar con servicios públicos básicos, y que los Estados partes promoverán la protección, preservación y mejoramiento del medio ambiente.<sup>3</sup>

Asimismo, la comunidad internacional se encuentra consciente de la importancia que tiene la diversidad biológica para el mantenimiento de los sistemas necesarios para la vida de la biósfera, por lo que su

<sup>2</sup> Adoptada y proclamada por la Asamblea General en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948.

<sup>3</sup> Protocolo Adicional a la Convención Americana de Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador" publicado en el Diario Oficial de la Federación el primero de septiembre de mil novecientos noventa y ocho.

<sup>4</sup> El Convenio sobre la Diversidad Biológica, celebrada en Río de Janeiro, Brasil, el cinco de junio de mil novecientos noventa y dos, define a la "diversidad biológica" como la variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos, entre otras cosas, los ecosistemas terrestres y marinos y otros ecosistemas acuáticos y los complejos ecológicos de los que forman parte; comprende la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y de los ecosistemas.



conservación es de interés común para la humanidad.<sup>4</sup>

En este contexto, resultan trascendentes los objetivos de desarrollo sostenible<sup>5</sup> de la Organización de las Naciones Unidas (ONU),<sup>6</sup> los cuales parten de cuatro dimensiones: la sociedad, el medio ambiente, la cultura y la economía, las cuales están interconectadas, no separadas. Así, la sostenibilidad es un paradigma para pensar en un futuro en donde las consideraciones ambientales, sociales y económicas estén equilibradas en la búsqueda de una mejor calidad de vida.

Ahora bien, el Objetivo 11 de Desarrollo Sostenible tiene la siguiente meta: lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles. El tema es de particular importancia, pues según cálculos de la ONU, la mitad de la humanidad vive actualmente en ciudades, y esa cifra sigue creciendo gradualmente.<sup>7</sup> Debido a esta dinámica, la rápida urbanización está ejerciendo presión sobre el entorno ambiental de las personas, y en particular respecto al abastecimiento de agua dulce, las aguas residuales, los medios de vida y la salud pública.

Por todo lo anterior, debe tomarse en consideración que las especies domesticadas,<sup>8</sup> al igual que las personas, se insertan en un dinamismo urbano creciente; no obstante, los animales no humanos suelen considerarse como meros recursos al ser-

vicio de las personas, siendo “usados” en diversos ámbitos de la vida y economía ya sea para compañía, trabajo, alimentación, o inclusive experimentación.

En particular, destaca la problemática relacionada con los denominados animales de compañía,<sup>9</sup> y en particular de los perros, al ser comúnmente hallados en situación de abandono. Este fenómeno es un sensible problema de salud pública subestimado por las autoridades, además de que no se cumple con la delicada labor de concientización que implica el cuidado y tenencia de un animal no humano.

## II. DERECHO AL MEDIO AMBIENTE

Como derecho jurídicamente tutelado para la supervivencia del ser humano, el derecho humano a un medio ambiente, ya sea individual o colectivamente, es indispensable en su desarrollo y bienestar. La visión ética entraña en la actualidad el respeto a todos los seres vivos que habitan el planeta, además de reiterar la importancia que tiene el deber de conservar el medio ambiente y la obligación por parte del Estado de velar por una utilización racional de los recursos disponibles y la creación de normas capaces de hacer frente a los efectos adversos y daños ambientales actuales, todo ello con el principal objetivo de garantizar una vida saludable y productiva en armonía con la naturaleza.<sup>10</sup>

Es indudable que el desarrollo progresivo del derecho internacional para los derechos humanos ha influenciado notoriamente la experiencia mexicana, siendo de especial rele-

<sup>5</sup> Se considera al Desarrollo Sostenible como el paradigma global de las Naciones Unidas. El concepto de Desarrollo Sostenible fue descrito en 1987 en el Informe de la Comisión de Brundtland como un “desarrollo que satisface las necesidades de la generación presente, sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras de satisfacer sus propias necesidades”.

<sup>6</sup> Véase Organización de las Naciones Unidas *Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible*, Resolución aprobada por la Asamblea General el 25 de septiembre de 2015, A/RES/70/1, Disponible en <http://www.un.org/es/comun/docs/?symbol=A/RES/70/1>.

<sup>7</sup> Véase Proyecto de documento final de la cumbre de las Naciones Unidas para la aprobación de la agenda para el desarrollo después de 2015, Proyecto de resolución presentado por el Presidente de la Asamblea General, Sexagésimo noveno período de sesiones, A/69/L.85, doce de agosto de dos mil quince. Disponible en <http://www.un.org/es/comun/docs/?symbol=A/69/L.85>.

<sup>8</sup> Según El Convenio sobre la Diversidad Biológica “especie domesticada o cultivada” se entiende como una especie en cuyo proceso de evolución han influido los seres humanos para satisfacer sus propias necesidades.

<sup>9</sup> El artículo 6 de la Declaración Universal de los Derechos del Animal refiere: Artículo 6. a) Todo animal que el hombre ha escogido como compañero tiene derecho a que la duración de su vida sea conforme a su longevidad natural. Instrumento adoptado por la Liga Internacional de los Derechos del Animal y las Ligas Nacionales afiliadas en la Tercera reunión sobre los derechos del animal, celebrada en Londres del 21 al 23 de septiembre de 1977. Proclamada el 15 de octubre de 1978 por la Liga Internacional, las Ligas Nacionales y las personas físicas que se asocian a ellas. Aprobada por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura (UNESCO), y posteriormente por la Organización de las Naciones Unidas (ONU). b) El abandono de un animal es un acto cruel y degradante.

<sup>10</sup> DELGADO CARBAJAL, Baruch F. Y BERNAL BALLESTEROS, María José (coords.) (2016), *Catálogo para la calificación de violaciones a derechos humanos*, segunda edición, Toluca, Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, página 279.

vancia el decreto por el que se reforma el párrafo quinto y se adiciona un párrafo sexto al artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ocho de febrero de dos mil doce, el cual a la letra dice:

Toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho. El daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provocó en términos de lo dispuesto por la ley.

Al respecto, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales,<sup>11</sup> establece en torno a este derecho fundamental, en su artículo 12, que los Estados Partes deben reconocer el derecho de toda persona al disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental, precisando que para hacerse efectivo se requiere el mejoramiento en todos sus aspectos de la higiene del trabajo y del medio ambiente.

Concerniente a ello, es de elemental trascendencia la aplicación del principio de progresividad que contiene el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales en su artículo 2.1.:

Cada uno de los Estados Partes en el presente Pacto se compromete a adoptar medidas, tanto por separado como mediante la asistencia y la cooperación internacionales, especialmente económicas y técnicas, hasta el máximo de los recursos de que disponga, para lograr progresivamente, por todos los medios apropiados, inclusive en particular la adopción de medidas legislativas, la plena efectividad de los derechos aquí reconocidos.

Es en este contexto que el Organismo analizará los casos de las agresiones de perros en condición de abandono en distintas delegaciones del municipio de Toluca, México, tomándose en consideración las evidencias recabadas, de las cuales se desprende que no se están tomando las medidas idóneas

<sup>11</sup> Adoptado y abierto a la firma, ratificación y adhesión por la Asamblea General en su resolución 2200 A (XXI) el dieciséis de diciembre de mil novecientos sesenta y seis, adhesión de México el veintitrés de marzo de mil novecientos ochenta y uno; decreto promulgatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación doce de mayo de mil novecientos ochenta y uno.

en aras de generar una auténtica política pública respecto a la concienciación ciudadana dirigida a una tenencia responsable de animales domésticos y el adecuado control de los mismos.

#### **A. SOBRE LAS AGRESIONES DE PERROS EN CONDICIÓN DE ABANDONO**

Antes de entrar al estudio derivado de la investigación realizada por este Organismo, es importante precisar que las recomendaciones de este Organismo Público Autónomo protector de Derechos Humanos no pretenden desacreditar a las instituciones ni constituyen una afrenta o agravio a las mismas o a sus titulares; por el contrario, intentan incidir en las buenas prácticas de las autoridades, en aras de que progresivamente puedan alcanzar las exigencias que establece la propia Norma Básica Fundante, que establece en su artículo primero lo siguiente:

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Sobre el caso en concreto, este Organismo documentó que, derivado de la investigación de oficio realizada en atención a las notas periodísticas en las que se señalaron diversas agresiones de perros en la vía pública,<sup>12</sup> existe una problemática asociada a una cantidad considerable de perros en condición de abandono en las diversas delegaciones del municipio de Toluca, que incluso originó el fallecimiento de una persona.

Esto es así, toda vez que desde la fecha en que acontecieron los hechos a la emisión de este documento de Recomendación, se pudo constatar la existencia de perros en condiciones de abandono en las delegaciones de San Mateo Otzacatipan, San Pedro Totoltepec y Santa María Totoltepec, durante los recorridos que realizó personal del Centro de Control Canino del Ayuntamiento de

<sup>12</sup> Evidencia 1.



Toluca, en conjunto con otras autoridades, los días dieciocho, veinte y veintiuno de junio de dos mil diecisiete, por lo que procedieron a su captura.<sup>13</sup>

Al respecto, dichas acciones estuvieron motivadas por los hechos suscitados el día catorce de junio de dos mil diecisiete,<sup>14</sup> fecha en la que dos personas resultaron lesionadas por mordeduras de perros en la delegación de San Mateo Oztzacatipan, lo cual originó el deceso de una de ellas.<sup>15</sup>

No obstante, las acciones de la autoridad municipal no han sido constantes, pese a que ha tenido reportes frecuentes de incidentes relacionados con perros en situación de abandono.<sup>16</sup>

Este Organismo pudo advertir de la existencia de la problemática durante diversos recorridos que realizó a las Delegaciones de San Mateo Oztzacatipan, San Pedro Totoltepec y Santa María Totoltepec, advirtiéndose la presencia de perros en condición de calle.<sup>17</sup>

No pasa desapercibido que personal del Centro de Control Animal del Ayuntamiento de Toluca argumentó en diversas ocasiones ante este Organismo, que las disposiciones normativas que rigen actualmente en el municipio dificultan que puedan realizar la captura de perros en situación de abandono.<sup>18</sup>

Asimismo, se pudo advertir que entre las funciones que realiza el Centro de Control Animal del Ayuntamiento de Toluca, se encuentra la esterilización de perros, labor a la que se suma el Instituto de Salud del Estado de México.<sup>19</sup>

### III. MEDIDAS DE REPARACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los numerales 1, 5, 7, 26, 27, 56, 73 y 74 de la Ley General de Víctimas; así como en los artículos 1, 2, 10, 11, 12, 13 fracciones IV,

V y VI de la Ley de Víctimas del Estado de México; atendiendo a las circunstancias del asunto, a las acciones y omisiones que expusieron la vulneración, con un criterio de complementariedad para la determinación armónica y eficaz de las medidas de reparación, contemplando un enfoque diferencial y especializado.

El derecho a un medio ambiente sano y equilibrado es un derecho humano constitucional que requiere la máxima consideración y atención del Estado, más todavía cuando nuestro país ha experimentado cambios provocados por la modificación del ambiente. En estas circunstancias, la atención a la problemática relacionada con animales de compañía en situación de abandono requiere de una intervención responsable y proactiva en la que el gobierno municipal de Toluca sea una autoridad destacada.

La labor del municipio debe enfocarse en armonizar la normativa internacional, nacional y local, con el objeto de erradicar la problemática existente. El caso concreto permite advertir que existe en el municipio una sobrepoblación de perros no domiciliados, o en situación de abandono; sin embargo, la cifra no se conoce debido a que no existe un diagnóstico de la problemática en cuestión.<sup>20</sup>

Por lo anterior, esta Comisión considera que debe colmarse lo siguiente:

#### A. MEDIDAS DE SATISFACCIÓN

El derecho humano a un medio ambiente sano, estipulado en el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, puede entenderse como una directriz en torno a su progresividad, al momento de reconocerse como un derecho de los mexicanos. Así, existe la garantía de nacer y crecer en un país comprometido con el medio ambiente.

La normativa es congruente con este postulado, en tratándose de animales no humanos, como puede advertirse a continuación:

<sup>13</sup> Evidencias 2.2.2, 2.2.3 y 2.2.4.

<sup>14</sup> Evidencia 2.2.1.

<sup>15</sup> Evidencias 4 y 8.

<sup>16</sup> Evidencias 2.1 y 2.3.

<sup>17</sup> Evidencia 8.

<sup>18</sup> Evidencias 2.3, 3 y 6.

<sup>19</sup> Evidencias 5, 10 y 12.

<sup>20</sup> Los precedentes que se citan en el protocolo de actuación ante ataque a personas por perros agresivos o en jaurías, del Centro de Control Animal del Ayuntamiento de Toluca, reconoce que en la actualidad se desconoce la población de perros no domiciliados o en situación de calle en el municipio.

## • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

### Artículo 5. Párrafo tercero.

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Artículo 18. [...]

**Las autoridades ejecutarán programas para conservar, proteger y mejorar los recursos naturales del Estado y evitar su deterioro y extinción, así como para prevenir y combatir la contaminación ambiental.**

La legislación y las normas que al efecto se expidan harán énfasis en el fomento a una cultura de protección a la naturaleza, al mejoramiento del ambiente, al aprovechamiento racional de los recursos naturales, a las medidas de adaptación y mitigación al cambio climático en el Estado y **a la propagación de la flora y de la fauna existentes en el Estado. El daño y deterioro ambiental generarán responsabilidad en términos de ley.**

Toda persona tiene derecho a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar.

## • Código para la Biodiversidad del Estado de México

### LIBRO SEXTO DE LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

#### CAPÍTULO I DEL OBJETO

**Artículo 6.1.** El presente Libro tiene por objeto la protección de las especies animales domésticas de cualquier acción de crueldad que los martirice o moleste garantizando su bienestar y la preservación de las especies y cuidar a los animales sujetos al dominio, posesión, control, uso y aprovechamiento por el ser humano, estableciendo las bases para:

**I. Evitar el trato y las conductas irresponsables hacia los animales domésticos y establecer los criterios de sostenibilidad para proteger y asegurar la vida de és-**

**tos, así como prevenir el deterioro al medio ambiente;**

**II. Propiciar el aprovechamiento y el uso racional de las especies domésticas impidiendo la crueldad, el sufrimiento y el maltrato hacia cualquier especie animal doméstica;**

[...]

**IV. Fomentar la educación y cultura ambiental, el conocimiento, el cuidado y protección al medio ambiente y en lo que se refiere a las especies animales domésticas controlar la reproducción y el desarrollo de la fauna nociva mediante sistemas que eviten la crueldad hacia los animales domésticos y no pongan en peligro la salud humana,** la existencia o supervivencia del resto de la fauna; y [...]

**Artículo 6.3.** Son objeto de tutela y protección de este Libro todos los animales domésticos, tales como:

[...] **II. Los abandonados y callejeros;**

[...]

**Artículo 6.4.** Las autoridades del Estado de México y la sociedad en general reconocen los siguientes principios:

**I. Toda persona tiene la obligación de proteger a los animales;**

[...]

**XI. La enseñanza de la protección y el bienestar animal es un elemento indispensable de las instituciones educativas. La investigación es indispensable para alcanzar los objetivos de los programas de estudio promoviendo la cultura de salvaguarda de los animales en cualquier actividad del ser humano;**

**Artículo 6.9.** Corresponde a los Municipios en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado el ejercicio de las siguientes facultades:

**I. Establecer y regular los centros de control animal de su competencia;**

**II. Proceder al sacrificio humanitario de animales, habilitar centros de incineración para animales y ponerlos a la disposición de toda autoridad y personas que lo requieran; y**

**III. Proceder a capturar animales abandonados y callejeros en la vía pública o**



en el campo respectivamente en los términos del presente Libro y canalizarlos a los centros de control animal o a las asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas; y

IV. En el caso de los animales que se encuentren muertos en la vía pública serán recogidos por las autoridades municipales.

[...]

**Artículo 6.11.** Los Municipios ejercerán las siguientes facultades en el ámbito de su competencia:

I. **Difundir por cualquier medio las disposiciones tendientes al trato digno y respetuoso a los animales y señalar en espacios idóneos de la vía pública las sanciones** derivadas por el incumplimiento del presente Libro;

II. Establecer y regular los centros de control de animales de su competencia;

III. **Proceder a capturar animales abandonados y callejeros** en la vía pública en los términos de este Libro y canalizarlos a los centros de control animal, refugios o criaderos legalmente establecidos o a las instalaciones para el resguardo de animales de las asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas y registradas;

IV. **Verificar cuando exista denuncia sobre ruidos, hacinamiento, falta de seguridad e higiene y olores fétidos que se producen por la crianza o reproducción de animales en detrimento del bienestar animal y la salud humana;**

V. Celebrar convenios de concertación con los sectores social y privado;

[...]

VIII. **Impulsar campañas de concientización para fomentar el trato digno y respetuoso a los animales;**

X. Establecer campañas de vacunación antirrábica, campañas sanitarias para el control y erradicación de enfermedades zoonóticas, de desparasitación y esterilización en coordinación con la Secretaría de Salud, federaciones, asociaciones y colegios de médicos veterinarios zootecnistas; y

XI. Las demás que el presente Libro y demás ordenamientos jurídicos aplicables les confieran.

• **Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017.**

Estado Progresista.

Objetivo 5. Alcanzar un desarrollo sustentable.

5.4. Promover una cultura ambiental.  
[...]

Procurar políticas públicas en armonía con el medio ambiente.

[...]

**Fortalecer la difusión y cumplimiento del Código para la Biodiversidad en el Estado de México e impulsar sanciones más severas contra el maltrato y el abandono animal.**

• **Bando Municipal Toluca 2017**

Artículo 67. Son atribuciones de las autoridades municipales en materia de protección al medio ambiente y a la biodiversidad las siguientes:

III. Promover, fomentar y difundir la cultura ambiental en el municipio, coordinándose con las autoridades educativas, autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana, organizaciones sociales y sectores representativos de la comunidad, así como impulsar y **dirigir la cultura del respeto y protección a los animales;**

• **Código Reglamentario Municipal de Toluca 2016**

Artículo 3.16. La o el titular de la Dirección de Medio Ambiente tiene las siguientes atribuciones:

V. Diseñar y ejecutar programas tendientes a promover una cultura de respeto y protección hacia los animales domésticos y cualquier especie animal;

[...] VIII. Promover, fomentar y difundir ante la población, una cultura ambiental, en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de la comunidad municipal;

**SECCIÓN CUARTA DE LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

**Artículo 7.12.** La protección de las especies animales domésticas tiene como finalidad la preservación de las especies y el cuidado a los animales sujetos al dominio, posesión, control, uso y aprovechamiento por el ser humano, en el Municipio de Toluca, y su bienestar.

Dicha protección se sujetará a lo que disponen el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Código Reglamentario Municipal y otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**Artículo 7.13. Son autoridades municipales en materia de protección y bienestar animal:**

- I. La Dirección de Medio Ambiente; y
- II. Los servidores públicos habilitados en la materia.

Estas autoridades ejercerán las atribuciones que al ámbito municipal le confiere el Código para la Biodiversidad del Estado de México.

- **Plan de Desarrollo Municipal**

- 3.4.1.1.6. Innovación y calidad Gestión de la calidad

[...] Se enmarca en la Política de la calidad que declara: En la Administración Pública Municipal de Toluca nos comprometemos a dar respuestas oportunas a la población con base en sus necesidades sociales, económicas, territoriales, administrativas y políticas; mejorando continuamente los procesos del SGC, en el marco de los requisitos normativos a través de una gestión pública de transparencia y de calidad, así como del impulso a la participación ciudadana, el fomento a la equidad de género, el **respeto a la dignidad de las personas y el debido cuidado al ambiente.**

Considerando que en el municipio de Toluca existe una población importante de perros no domiciliados o en condiciones de abandono, los cuales pueden convertirse en un problema de salud pública, la autoridad municipal debe **elaborar un plan de trabajo tendiente a educar y aprovechar nuevas estrategias destinadas a fomentar y lograr una actitud responsable respecto a la protección y bienestar animal**, para lo cual, como mínimo, deben considerarse los siguientes aspectos que deben ejecutarse invariablemente de manera progresiva:

1. En un plazo razonable se elabore un diagnóstico en el que se determine cuál es la situación actual del municipio de Toluca respecto a la sobre-

población de perros no domiciliados o en situación de abandono. En este instrumento deben determinarse las instancias, que acorde a la normativa,<sup>21</sup> intervendrán para atender los objetivos que se tracen en relación con la problemática.

2. Tomando como base el diagnóstico que se emita, se realice un programa en el que se incluya el plan de trabajo que fije las acciones que atiendan cada una de las necesidades detectadas en el análisis de cuenta.

Para tal efecto, deben incluirse y consolidarse las siguientes temáticas que incluye la normativa aplicable:

- **Programa educativo**, el cual promueva la actitud responsable de los propietarios de perros respecto a dichos animales de compañía.

Deberes, de la persona que cuenta con un perro o animal de compañía, a efecto de que concientice la tenencia responsable, lo cual implica que acepte y se comprometa a cumplir las obligaciones que estipula la legislación vigente, y que incluso se concientice que puede ser acreedor a sanciones en caso de descuido y abandono, superándose así cualquier limitante normativa relacionada con la captura de perros en situación de calle.

- **Salud pública**, que involucra el control de la función reproductiva del perro, así como el control sanitario de enfermedades transmisibles a las personas, con el apoyo del sector salud.
- **Programa social**, que contemple el destino que tendrán los perros no domiciliados o en condición de calle, para lo cual deberá realizar un registro de asociaciones civiles que coadyuven para tales fines, así como celebrar

<sup>21</sup> Entre la normativa que debe considerarse se encuentra: Convenio de Coordinación, que celebran la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México, la Secretaría de Salud y los Ayuntamientos Constitucionales y la NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.





convenios con instituciones públicas y privadas a efecto de rehabilitar y entrenar a perros en beneficio de grupos en situación de vulnerabilidad.

- **Dictar las medidas legales o administrativas**, en materia de seguridad, que estime conducentes, para que de manera inmediata se adopten las acciones urgentes y precautorias que permitan salvaguardar la integridad física de los habitantes del municipio de Toluca, en cuanto se conozca de agresiones de perros en condición de abandono o no domiciliados.
- **Capacitación**, se promueva, fomenta y difunda de manera masiva y constante la cultura del respeto y protección a los animales.

Se reitera que las obligaciones del Estado mexicano, abordadas a lo largo de este documento, definen el compromiso por garantizar de forma progresiva el derecho humano a un medio ambiente sano, siendo pertinente destacar la medida que establecen los Principios y directrices básicos sobre el derecho de las víctimas de violaciones manifiestas de las normas internacionales de derechos humanos y de violaciones graves del derecho internacional humanitario a interponer recursos y obtener reparaciones,<sup>22</sup> en su principio 22:

La satisfacción ha de incluir, cuando sea pertinente y procedente, la totalidad o parte de las medidas siguientes:

- a) Medidas eficaces para conseguir que no continúen las violaciones.

Consecuentemente, este Organismo Público Autónomo formula la siguiente:

#### RECOMENDACIÓN

**ÚNICA.** Como medida de satisfacción, estipulada en el punto III apartado A de esta Recomendación, acreditada la vulneración al derecho humano a un medio ambiente sano en agravio de los habitantes del municipio de Toluca, México, se realicen las acciones pertinentes a efecto de que, conforme a la

normatividad, se elabore y ejecute un plan de trabajo aplicable en todas las delegaciones del municipio, tendente a educar y aprovechar nuevas estrategias destinadas a fomentar y lograr una actitud responsable respecto a la protección y bienestar animal, para tal efecto, deberá realizarse, con base en los principios de progresividad y exigibilidad de los derechos humanos, lo siguiente:

**1 Programa educativo**, el cual promueva la actitud responsable de los propietarios de perros respecto a dichos animales de compañía.

**2 Deberes**, de la persona que cuenta con un perro o animal de compañía, a efecto de que concientice la tenencia responsable, lo cual implica que acepte y se comprometa a cumplir las obligaciones que estipula la legislación vigente, y que incluso se concientice que puede ser acreedor a sanciones en caso de descuido y abandono, superándose así cualquier limitante normativa relacionada con la captura de perros en situación de calle.

**3 Salud pública**, que involucra el control de la función reproductiva del perro, así como el control sanitario de enfermedades transmisibles a las personas, con el apoyo del sector salud.

**4 Programa social**, que contemple el destino que tendrán los perros no domiciliados o en condición de calle, para lo cual deberá realizar un registro de asociaciones civiles que coadyuven para tales fines, así como celebrar convenios con instituciones públicas y privadas a efecto de rehabilitar y entrenar a perros en beneficio de grupos en situación de vulnerabilidad.

**5 Dictar las medidas legales o administrativas**, en materia de seguridad, que estime conducentes, para que de manera inmediata se adopten las acciones urgentes y precautorias que permitan salvaguardar la integridad física de los habitantes del municipio de Toluca, en cuanto se conozca de agresiones de perros en condición de abandono o no domiciliados.

**6 Capacitación**, se promueva, fomenta y difunda de manera masiva y constante la cultura del respeto y protección a los animales.

Para acreditar el cumplimiento del punto recomendatorio, ese Ayuntamiento deberá designar un enlace administrativo, quien informará oportunamente cada una de las etapas y las acciones que se realicen hasta la consecución de la medida descrita, debiendo anexar la información debidamente validada que soporte su atención puntual y debida.

<sup>22</sup> ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS. Resolución 60/147 aprobada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 16 de diciembre de 2005.

# DIRECTORIO

PRESIDENTE  
Jorge Olvera García

CONSEJEROS CIUDADANOS  
Marco Antonio Macín Leyva  
Luz María Consuelo Jaimes Legorreta  
Miroslava Carrillo Martínez  
Carolina Santos Segundo  
Justino Reséndiz Quezada

SECRETARIA GENERAL  
María del Rosario Mejía Ayala

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Karla López Carbajal

CONTRALORA INTERNA  
Angélica María Moreno Sierra

SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE  
Yoab Osiris Ramírez Prado

PRIMER VISITADOR GENERAL  
José Benjamín Bernal Suárez

VISITADOR GENERAL SEDE TOLUCA  
Víctor Leopoldo Delgado Pérez

VISITADOR GENERAL SEDE TLALNEPANTLA  
Tilicuetzpalin César Archundia Camacho

VISITADOR GENERAL SEDE CHALCO  
Saúl Francisco León Pasos

VISITADORA GENERAL SEDE CUAUTILÁN  
María Yunuen Zavala Hernández

VISITADOR GENERAL SEDE NEZAHUALCÓYOTL  
Gregorio Matías Duarte Olivares

VISITADOR GENERAL SEDE ECATEPEC  
Carlos Felipe Valdés Andrade

VISITADORA GENERAL SEDE NAUCALPAN  
Jovita Sotelo Genaro

VISITADORA GENERAL SEDE ATLACOMULCO  
Mireya Preciado Romero

VISITADOR GENERAL SEDE TENANGO  
Osvaldo Fredy Venegas Sánchez

VISITADOR GENERAL DE SUPERVISIÓN PENITENCIARIA  
Ricardo Vilchis Orozco

DIRECTOR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA  
Erick Mañón Arredondo

JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN  
Everardo Camacho Rosales

JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
Juan Portilla Estrada

DIRECTORA DEL CENTRO DE ESTUDIOS  
Alma Regina Dávila Sámano

## Gaceta de derechos humanos

Órgano informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, editado por su Centro de Estudios, a través del Departamento de Publicaciones. Año XII, número 169, septiembre 27 de 2017.

Dirección  
Alma Regina Dávila Sámano  
Coordinación editorial  
Zujey García Gasca  
Asistencia  
Jessica Mariana Rodríguez Sánchez  
Corrección de estilo  
Dulce Thalía Bustos Reyes  
Diseño y diagramación  
Deyanira Rodríguez Sánchez

© D.R. Comisión de Derechos Humanos del Estado de México  
Dr. Nicolás San Juan número 113, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca, México, C. P. 50010, tel. (01722) 236 05 60.  
Disponible en: [www.codhem.org.mx](http://www.codhem.org.mx)  
Reserva de derechos al uso exclusivo núm. 04-2009-052611285100-109.  
Número de registro del logotipo: 03-2009-050711425000-01.

La información que se publica es integra de acuerdo a como es emitida por las áreas solicitantes.

Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.