



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXXIII

Núm. 44

Zacatecas, Zac., sábado 3 de junio de 2023

SUPLEMENTO

2 AL No. 44 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 3 DE JUNIO DE 2023

DECRETO.- Que Reforma y Adiciona diversas disposiciones al Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.



Zacatecas

DIRECTORIO

DAVID MONREAL ÁVILA
GOBERNADOR DEL ESTADO

RICARDO HUMBERTO HERNÁNDEZ LEON
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

ANDRÉS ARCE PANTOJA
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días miércoles y sábados, su edición es únicamente en versión electrónica y tiene validez oficial, según lo establece el decreto 271, publicado el 18 de marzo del año 2023, contiene **Sello Digital**, **Firma Electrónica** y **Código QR** para su verificación.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe ser original.
- Debe contener sello y firma de quien lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, debe tener un margen mínimo de dos días hábiles a la fecha de la audiencia, cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente de la publicación en la oficina recaudadora de la Secretaría de Finanzas.

La recepción de documentos a publicar se realiza de 8:30 a 15:30 Hrs. En días hábiles.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original impreso y digital formato Word.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato, Edificio I Primer Piso
Col. Cd. Administrativa CP. 98160
Zacatecas, Zac.
Tel. 492 4915000 Ext. 25191

El Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, en relación con los numerales 17 fracción XIV, y 21 fracción IV de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas; y

CONSIDERANDO

La Doctora en Derecho Maricela Dimas Reveles, Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, con fundamento en lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Zacatecas, y por el artículo 17, fracción XIV de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, hace saber que, el Consejo Consultivo de este Organismo, en su sesión ordinaria número 11, celebrada el 09 de mayo de 2023, acordó emitir el presente proyecto de decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, al tenor de la siguiente

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La reingeniería administrativa permite optimizar el trabajo y mejorar la competitividad de los organismos públicos, a través de la implementación de nuevos procesos que permitan dar cumplimiento a los objetivos planteados en los planes de trabajo institucionales desarrollados por éstos. En este sentido, en diciembre de 2022, se nombró una nueva Presidencia en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, que determinó centrar su trabajo en dos áreas sustantivas: la promoción y la protección de los derechos y libertades fundamentales. En la primera de éstas, se plantea fortalecer el trabajo de investigación y educación realizado por este Organismo, de modo que la profesionalización y especialización en la materia sean una realidad, y podamos ir más allá de la mera difusión de los derechos humanos en la entidad. Mientras que, en la segunda, se propone salvaguardar los derechos de las víctimas, priorizando una solución inmediata a sus problemáticas.

Lo anterior, implica la necesidad de reorientar la estructura orgánica que hasta el momento presentaba la Comisión, fortaleciendo áreas como la atención integral a víctimas, así como el área de investigación y enseñanza de derechos humanos, desconcentrando actividades, que permitan una verdadera especialización de las unidades administrativas que conforman este Organismo. Lo que, sin duda, se traducirá en un replanteamiento de los procedimientos que llevan a cabo, para dar cumplimiento, de una manera eficiente y eficaz, a cada una de las atribuciones que se les han conferido.

Asimismo, se plantea la necesidad de fortalecer la integración de áreas como el Órgano Interno de Control, así como las Coordinaciones Administrativa, Técnica y de Planeación, de Orientación Legal y Asuntos Jurídicos y de Visitadurías, a efecto de especificar las funciones que cada una de ellas realizará, a fin de dar cumplimiento a la competencia que, de conformidad con las leyes en la materia, cada una posee. De manera que éstas no se dupliquen o bien, se dejen de lado, por no contar con las unidades administrativas necesarias para ello.

Por lo antes expuesto y fundado, someto respetuosamente, a la consideración de este Honorable Consejo Consultivo, la presente Iniciativa con proyecto de Decreto por el que se reforman y adicionan diversos artículos del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, en los términos siguientes:

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforman los **artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89**; se adicionan los **artículos 85 BIS, 85 TER, 85 QUÁTER, 85 QUINTUS y 87 BIS** y, se modifican las denominaciones del Capítulo Décimo Primero y Décimo Segundo del Título Tercero, para quedar respectivamente como **Capítulo Décimo Segundo y Décimo Tercero**, todos del **Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas**, para quedar como siguen:

TÍTULO TERCERO
Órganos y Estructura Administrativa

Capítulo Primero
De la Integración

Artículo 28.- La Comisión se integra por:

- I. Presidencia;

Son áreas de staff:

- a. Consejo Consultivo
 - i. Secretaría Técnica
- b. Órgano Interno de Control
 - i. Autoridad de investigación
 - ii. Autoridad de substanciación y resolución
- c. Coordinación Administrativa
 - i. Departamento de recursos humanos
 - ii. Departamento de recursos materiales
 - iii. Departamento de recursos financieros
 - iv. Departamento de servicios generales
- d. Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional
- e. Coordinación Técnica y de Planeación
 - i. Departamento de investigación y monitoreo de políticas públicas de derechos humanos
 - ii. Departamento de planeación y evaluación

Son áreas sustantivas:

- a. Secretaría Ejecutiva
- b.
 - i. Unidad de atención a víctimas
 - ii. Unidad de informática
 - iii. Unidad de transparencia
 - iv. Unidad coordinadora de archivos
 - 1. Departamento de correspondencia
 - 2. Departamento de archivo de concentración e histórico
- c. Coordinación de Asuntos Jurídicos y Orientación Legal
 - i. Departamento de Orientación y Quejas
 - a. Visitaduría Itinerante
 - ii. Departamento de Seguimiento y Conclusión de Resoluciones
 - iii. Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Contencioso

- d. Coordinación de Visitadurías
 - i. Primera Visitaduría General
 - ii. Segunda Visitaduría General
 - iii. Tercera Visitaduría para la atención de asuntos laborales
 - iv. Cuarta Visitaduría para la atención de migrantes
 - v. Quinta Visitaduría para la atención de niñas, niños y adolescentes
 - vi. Sexta Visitaduría para la atención de asuntos de las mujeres y de políticas de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres
 - vii. Visitaduría Regional en Concepción del Oro
 - viii. Visitaduría Regional en Fresnillo
 - ix. Visitaduría Regional en Jalpa
 - x. Visitaduría Regional en Jerez
 - xi. Visitaduría Regional en Loreto
 - xii. Visitaduría Regional en Pinos
 - xiii. Visitaduría Regional en Río Grande
 - xiv. Visitaduría Regional en Sombrerete
 - xv. Unidad de sistema penitenciario y búsqueda de personas
- e. Coordinación de Educación y Capacitación en Derechos Humanos
 - i. Departamento de Capacitación
 - ii. Departamento de Estrategias de Educación en Derechos Humanos y Vinculación

Artículo 29.- La Comisión contará con el personal profesional, técnico y administrativo que se considere necesario para el ejercicio de las atribuciones que le han sido legalmente conferidas, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado para dichos fines.

Asimismo, la persona titular de la Presidencia podrá contar con el apoyo de una Secretaría Operativa, así como con personal de asesoría que se considere necesario, para auxiliarla en el despacho de los asuntos que directamente le competen.

Artículo 30.- La Comisión contará con una biblioteca, donde se resguardará, incrementará y custodiará el acervo bibliográfico con que actualmente cuenta ésta. La cual, además, promoverá el conocimiento de los derechos humanos entre la población, a través de los diferentes servicios de consulta especializada que en ella se oferten.

Capítulo Segundo De la Presidencia

Artículo 31.- La Presidencia es el órgano ejecutivo de la Comisión. Su titular tendrá a cargo la representación legal del Organismo, correspondiéndole, además, la dirección y coordinación de las funciones del Consejo Consultivo, de la Secretaría Ejecutiva, Coordinación de Visitadurías, Visitadurías Generales, Especializadas, Regionales, Itinerantes, Órgano Interno de Control, Coordinaciones y áreas de apoyo que conforman la estructura orgánica de la Comisión.

Artículo 32.- La persona titular de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Comisión ante cualquier instancia de carácter federal, estatal o municipal, ya sea de naturaleza administrativa, legislativa, o jurisdiccional, en los que ésta tenga intervención;
- II. Otorgar y revocar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos administrativos;

- III. Conocer, presidir, conducir y supervisar el desarrollo de las actividades del Consejo Consultivo;
- IV. Presentar al Consejo Consultivo, para su aprobación, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Comisión, así como el informe correspondiente a su ejercicio;
- V. Coordinar la elaboración y, en su caso, aprobar los informes de actividades de esta Comisión;
- VI. Establecer, coordinar y dar seguimiento a las acciones y estrategias que conforman las políticas públicas y programas de la Comisión;
- VII. Conocer, determinar, supervisar y vigilar el desarrollo de las actividades de las áreas que conforman a la Comisión, a través de la revisión de los informes que, para tales efectos, presenten sus titulares y, en caso de que se detecte el incumplimiento de las metas, dar aviso a las áreas competentes;
- VIII. Proponer al Consejo Consultivo, para su aprobación, la normatividad interna de la Comisión;
- IX. Designar, dirigir y remover al personal de la Comisión que considere conveniente, salvo aquéllos cuya designación esté prevista para el Consejo Consultivo;
- X. Designar a las personas encargadas del despacho de las áreas de la Comisión, cuyos titulares se ausenten de manera temporal o definitiva, en tanto sean designados por los procedimientos previstos en la Ley;
- XI. Requerir información y documentación a las diversas autoridades estatales o municipales, que sea necesaria para la investigación de presuntas violaciones a derechos humanos;
- XII. Aprobar las resoluciones que pongan fin a la substanciación de las quejas promovidas ante este Organismo;
- XIII. Determinar, a través de la expedición de manuales administrativos, acuerdos, circulares, instructivos, formatos, etcétera, los criterios, metodologías y medidas directivas que estime pertinentes para el desarrollo idóneo de las atribuciones de la Comisión;
- XIV. Promover y fortalecer las relaciones interinstitucionales de la Comisión, con otros órganos de gobierno, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil, etcétera;
- XV. Determinar, coordinar y supervisar la política de promoción y difusión de los derechos humanos a implementar por esta Comisión;
- XVI. Aprobar, emitir, y en su caso, dar a conocer públicamente, las Recomendaciones por violaciones a derechos humanos;
- XVII. Aprobar y dar a conocer informes especiales acerca de temas específicos de la situación de derechos humanos en la entidad;
- XVIII. Remitir, directamente o a través del personal designado para ello, las Recomendaciones a la Comisión Ejecutiva de Atención Integral a Víctimas del Estado, para que se realice el registro correspondiente de las víctimas y se garantice su derecho a la reparación integral del daño;

- XIX. Solicitar a la Legislatura del Estado su intervención, a fin de que se analicen las causas de no aceptación, por parte de las autoridades, de las Recomendaciones emitidas por esta Comisión;
- XX. Interponer, en representación de la Comisión, los medios de control constitucional previstos en la Ley;
- XXI. Presentar ante la Legislatura del Estado, las iniciativas de ley que, en materia de derechos humanos, considere pertinentes;
- XXII. Participar directamente, o a través del personal que para tales efectos designe, en los diversos Sistemas de que forme parte la Comisión;
- XXIII. Informar a la Legislatura de las ausencias definitivas del Órgano Interno de Control o de algún integrante del Consejo Consultivo, a efecto de que se realice el nuevo nombramiento correspondiente;
- XXIV. Otorgar el "Distintivo Zacatecano de Derechos Humanos" y,
- XXV. Las demás que le señalen la Ley, el presente Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

Capítulo Tercero Del Consejo Consultivo

Artículo 33.- El Consejo Consultivo es un órgano colegiado permanente de consulta, de carácter honorario, integrado de manera paritaria por siete personas mexicanas, además de la titular de la Presidencia de la Comisión, quien lo presidirá. Asimismo, se procurará que su integración represente la diversidad social.

Los requisitos para ser integrante del Consejo Consultivo, así como el proceso para su designación y tiempo del encargo, con excepción de la persona que ocupe la Presidencia, son lo establecidos en el artículo 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, y los artículos 19 y 20 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

Artículo 34.- El Consejo Consultivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aprobar, mediante acuerdos que serán debidamente publicados, los lineamientos generales de actuación de la Comisión, que les sean presentados por la Presidencia, cuando éstos no estén previstos en las normas que la regulan;
- II. Aprobar el Reglamento Interno o bien, sus modificaciones, así como la demás normatividad interna, que le sea propuesta por la personal titular de la presidencia;
- III. Analizar y opinar sobre el proyecto de informe anual de actividades que someta a su consideración quien presida la Comisión;
- IV. Conocer y aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Comisión, así como el informe correspondiente a su ejercicio;
- V. Proponer a la persona titular de la presidencia, acciones que contribuyan a una mejor observancia y protección de los derechos humanos en el Estado;
- VI. Guardar la confidencialidad de los asuntos e información que obtengan en el desempeño de su cargo;
- VII. Desempeñar su cargo, sin utilizar éste para obtener beneficios personales;

- VIII. Solicitar por escrito o de manera verbal en las sesiones de Consejo, a la Presidencia de la Comisión, información o datos adicionales sobre algún asunto en particular que se encuentre en trámite o haya sido resuelto por este Organismo;
- IX. Conocer y opinar sobre el contenido de las recomendaciones e informes especiales que se sometan a su consideración y, en su caso, hacer propuestas para enriquecerlas;
- X. Designar, previa propuesta presentada por la persona titular de la presidencia, a las personas titulares de la Coordinación de Visitadurías, de las Visitadurías Generales, Especiales, Itinerantes y Regionales, tomando en cuenta el servicio civil de carrera de éstas y,
- XI. Las demás que establezcan la Ley, el presente Reglamento Interno y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 35.- Cuando algún integrante del Consejo Consultivo deje de ejercer su cargo, por alguna de las razones previstas en la Ley, la persona titular de la Presidencia y del Consejo, notificará de dicha situación a la Legislatura del Estado, para efectos de que designe, conforme al procedimiento establecido, a la persona que habrá de sustituirle.

Artículo 36.- Las sesiones del Consejo Consultivo serán:

- I. Ordinarias: que se celebrarán cuando menos quince días, de acuerdo con el calendario autorizado por el propio Consejo, serán convocadas por la Presidencia, cuando menos con 36 horas de anticipación y,
- II. Extraordinarias: que serán convocadas por la Presidencia o a solicitud de cuando menos tres consejeros o consejeras, cuando estimen que existen razones para ello, cuando menos con 48 horas de anticipación.

Para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias, quien funja como titular de la Secretaría Técnica del Consejo, enviará a las y los Consejeros, con la anticipación señalada, el citatorio y el orden del día previstos para la Sesión.

Éstas se desarrollarán, preferentemente, de manera presencial, y de manera excepcional, de forma virtual. En este último caso, la Secretaría Técnica del Consejo proveerá las facilidades y la plataforma de conexión a quien participe de manera remota.

Las y los integrantes del Consejo Consultivo podrán solicitar a la Presidencia la inclusión de algún tema en el punto de asuntos generales del orden del día, excepto en el caso de las sesiones extraordinarias, en las que sólo podrán tratarse aquéllos para los que se convocó.

Artículo 37.- Para llevar a cabo las sesiones del Consejo Consultivo, de manera presencial o virtual, se requerirá como quórum la presencia de por lo menos cuatro de sus integrantes y de la persona titular de la Presidencia de la Comisión.

Artículo 38.- De cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo, se redactará y autorizará un acta general, en la que se asiente una síntesis de las intervenciones de las y los Consejeros, así como de las y los funcionarios de la Comisión que a ella asistan. Igualmente, se transcribirá en el documento los acuerdos o las declaraciones que se hayan aprobado. Las actas serán aprobadas en su caso, por el Consejo en la sesión ordinaria siguiente que se lleve a efecto.

Sección Primera De la Secretaría técnica

Artículo 39.- El Consejo Consultivo contará con una Secretaría Técnica, que estará a cargo de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de esta Comisión, que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Enviar a las y los consejeros los citatorios, órdenes del día y material indispensable para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Llevar a cabo el pase de lista de las sesiones del consejo, y verificar la existencia del quórum legal;
- III. Remitir a las y los consejeros la correspondencia que a ellos se dirija;
- IV. Elaborar y someter a aprobación, el proyecto de acta de las sesiones del Consejo Consultivo;
- V. Llevar el registro de las actas y de los acuerdos del Consejo y,
- VI. Las demás atribuciones que le confieran la Ley, el presente Reglamento Interno y demás ordenamientos aplicables.

Capítulo Cuarto Del Órgano Interno de Control

Artículo 40.- El Órgano Interno de Control es el encargado de prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos de la Comisión y de particulares vinculados con éstas; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía de Justicia Estado.

Artículo 41.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Órgano Interno de Control está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, y mantiene dependencia jerárquica jurídica y administrativa de la Presidencia.

Artículo 42.- El proceso de designación de la persona titular del Órgano Interno de Control, sus requisitos, así como la regulación de su funcionamiento, se atenderá a lo previsto en el artículo 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, y los artículos 26 TER, 26 QUÁTER, 26 QUINTUS y 26 SEXIES de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

Artículo 43.- El Órgano Interno de Control tendrá de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar a la Presidencia, el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Formular y someter a consideración de la Presidencia, el anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control, a fin de que sea incluido en el anteproyecto de presupuesto de la Comisión;
- III. Proponer a la persona titular de la Presidencia de la Comisión, las modificaciones o actualizaciones de su estructura orgánica, personal o recursos;

- IV. Elaborar y presentar a la Presidencia, los informes de trabajo que se deriven del ejercicio de sus funciones, en los que deberá presentar el resultado de las auditorías, revisiones o intervenciones en que haya participado;
- V. Investigar, calificar, substanciar y sancionar los actos u omisiones de su competencia;
- VI. Asistir y participar en los comités, órganos o grupos de trabajo de la Comisión en que legalmente tenga intervención;
- VII. Emitir las opiniones que considere necesarias, respecto a los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres personas o adjudicación directa, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicio, cuando proceda;
- VIII. Opinar sobre los informes de avance de la gestión financiera de la Comisión;
- IX. Verificar que el ejercicio del gasto de la Comisión se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas y montos autorizados;
- X. Intervenir en todas las actas de entrega – recepción que realice el personal de la Comisión obligado a ello y,
- XI. Las demás que le establezca este Reglamento y la legislación aplicable.

Artículo 44.- Para el cumplimiento de sus atribuciones el Órgano Interno de Control contará con las siguientes áreas:

- I. Autoridad de investigación y,
- II. Autoridad de substanciación y resolución.

Sección Primera De la Autoridad Investigadora

Artículo 45.- La autoridad investigará contará con las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo las investigaciones debidamente fundadas y motivadas que por oficio, denuncias o auditorías se presenten por presuntas responsabilidades administrativas de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos y particulares vinculados, hasta la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su presentación ante la Autoridad Substanciadora;
- II. En el caso que, derivado de sus investigaciones, acontezca la presunta comisión de delitos, la Autoridad Investigadora, presentara la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente;
- III. Solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora que decrete aquellas medidas cautelares que:
 - a. Eviten el ocultamiento y destrucción de pruebas;
 - b. Impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa;
 - c. Eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa y,
 - d. Eviten un daño irreparable al patrimonio de los entes públicos.

- IV. Tener acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones establecidas en el artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones:
 - a. Multa de cien o ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
 - b. Arresto hasta por treinta y seis horas, y
 - c. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.
- VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la normatividad aplicable y,
- VII. Coadyuvar con la o el titular del Órgano Interno de Control en prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción, con la revisión del manejo, administración y ejercicio de los recursos de la Comisión de Derechos Humanos.

Sección Segunda **De la Autoridad de substanciación y resolución**

Artículo 46. La autoridad de substanciación y resolución tiene las funciones siguientes:

- II. Llevar el seguimiento del procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión;
- III. Hacer uso de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:
 - a. Multa de cien o ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
 - b. Arresto hasta por treinta y seis horas, y
 - c. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.
- IV. Podrá decretar aquellas medidas cautelares que:
 - a. Eviten el ocultamiento y destrucción de pruebas;
 - b. Impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa;
 - c. Eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, y
 - d. Eviten un daño irreparable al patrimonio de los entes públicos.
- V. En los asuntos relacionados con faltas graves o faltas de particulares a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial deberá, bajo su responsabilidad, enviar al tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del tribunal encargado de la resolución del asunto,

- VI. Resolver los recursos de reclamación en contra de resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el informe de presunta responsabilidad administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;
- VII. Coadyuvar con la o el titular del Órgano Interno de Control en prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción, con la revisión del manejo, administración y ejercicio de los recursos de la Comisión de Derechos Humanos;
- VIII. Será la o el responsable de resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa, en apego a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando el daño o perjuicio al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado;
- X. Acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación en un término de tres días hábiles en que se interponga dicho recurso y,
- XI. Coadyuvará con la o el titular del Órgano Interno de Control en prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción, con la revisión del manejo, administración y ejercicio de los recursos de la Comisión de Derechos Humanos.

Capítulo Quinto De la Coordinación Administrativa

Artículo 47.- La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular e implementar, previa aprobación de la Presidencia, los planes y programas de la Coordinación, destinados a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Comisión;
- II. Impulsar estrategias para eficientizar, transparentar, controlar y racionalizar el ejercicio presupuestal;
- III. Presidir y ejecutar las determinaciones de los comités de adquisiciones, enajenaciones, obras y servicios en los que legalmente tenga intervención;
- IV. Diseñar e implementar los programas de formación y profesionalización del personal de la Comisión;
- V. Integrar y revisar el anteproyecto de presupuesto de egresos, de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones de la Comisión;
- VI. Difundir a las áreas administrativas, las normas, lineamientos y criterios técnicos para los procesos internos del ejercicio y control presupuestal, observando las disposiciones legales y administrativas sobre la materia a nivel federal y estatal;
- VII. Ejercer y controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos;
- VIII. Registrar y asignar los recursos financieros a las áreas administrativas, de acuerdo con los criterios y lineamientos presupuestales que se hayan autorizado;

- IX. Brindar al personal las condiciones materiales y financieras para el desarrollo óptimo de sus atribuciones, atendiendo las disposiciones normativas aplicables;
- X. Coordinar, elaborar y revisar la integración de los estados financieros de la Comisión y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes;
- XI. Coordinar, elaborar y revisar la información contable, presupuestal y programática de la Comisión;
- XII. Coordinar, elaborar y revisar mensual, trimestral, semestral y anualmente los informes contables, presupuestales y programáticos de la Comisión;
- XIII. Coordinar, elaborar y revisar los informes de avance de gestión financiera y cuenta pública de la Comisión;
- XIV. Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y hacendarias;
- XV. Supervisar la conciliación de los saldos de las cuentas bancarias;
- XVI. Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras;
- XVII. Verificar que la documentación expedida para comprobar el gasto, se ajuste a la normatividad aplicable, autorizar su pago y en su caso promover el fincamiento de responsabilidades que se deriven del ejercicio presupuestario cuando así lo amerite;
- XVIII. Proponer e instrumentar estrategias financieras que permitan la racionalidad y el mejor aprovechamiento de los recursos autorizados;
- XIX. Coordinar y aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo, de acuerdo con la estructura orgánica y normatividad aplicable;
- XX. Elaborar y actualizar el tabulador de sueldos y percepciones por cada ejercicio fiscal, así como lo relativo a las prestaciones, bonificaciones, incentivos y demás percepciones del personal de la Comisión, para aprobación de la Presidencia;
- XXI. Coordinar y aplicar el proceso de remuneraciones, promociones y licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, altas y bajas y demás movimientos del personal administrativo, así como supervisar la aplicación del mismo, de acuerdo a la normatividad y estructuras vigentes;
- XXII. Coordinar las acciones de seguridad e higiene, así como de protección civil;
- XXIII. Aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal, asimismo aplicar estímulos autorizados por la Presidencia;
- XXIV. Llevar el registro, control y salvaguarda del patrimonio de la Comisión;
- XXV. Aplicar las altas, bajas y cambios, así como en su caso, las sanciones que procedan respecto del personal de la Comisión, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables a la materia;
- XXVI. Proporcionar la información, datos o la cooperación que le sean requeridos por otras áreas de la Comisión, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto, previo acuerdo de la Presidencia;

- XXVII. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos a la Presidencia;
- XXVIII. Formular los anteproyectos de los manuales administrativos de organización y funcionamiento de la Comisión y proponerlos a la Presidencia para su revisión y trámite correspondiente;
- XXIX. Elaborar y suministrar la información presupuestal y financiera que la Presidencia requiera;
- XXX. Hacer del conocimiento, de todas las unidades administrativas de la Comisión, su presupuesto anual aprobado;
- XXXI. La administración, actualización, inventario y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión y,
- XXXII. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende la Presidencia.

Artículo 48.- La Coordinación Administrativa contará con las siguientes áreas, para el cumplimiento de sus atribuciones:

- I. Departamento de recursos humanos;
- II. Departamento de recursos materiales;
- III. Departamento de recursos financieros y,
- IV. Departamento de servicios generales.

Sección Primera Del Departamento de Recursos Humanos

Artículo 49.- Corresponde al Departamento Recursos Humanos:

- I. Planear, programar y organizar, la administración del personal;
- II. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal, de acuerdo con la estructura orgánica y normatividad aplicable;
- III. Llevar a cabo y registrar el proceso de remuneraciones, promociones y licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, altas y bajas y demás movimientos del personal administrativo;
- IV. Elaborar las nóminas y efectuar su pago;
- V. Aplicar los estímulos al personal, previamente autorizados por la Presidencia;
- VI. Elaborar, administrar y ejecutar el programa de capacitación y desarrollo del personal, tendientes a incrementar la productividad de las áreas de la Comisión;
- VII. Coordinar la implementación del Programa Interno de Protección Civil y coadyuvar en la realización de las acciones preventivas de riesgos laborales;
- VIII. Aplicar las altas, bajas y, en su caso, las sanciones que procedan respecto del personal de la Comisión, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables a la materia;

- IX. Proponer a la Coordinación las medidas técnico - administrativas que estime convenientes, para la mejor organización y funcionamiento de la Comisión en materia de administración de personal;
- X. Calcular los impuestos sobre nómina, sobre la renta y demás que correspondan y, efectuar su pago respectivo;
- XI. Calcular las cuotas del IMSS, SAR, INFONAVIT, y efectuar su pago respectivo;
- XII. Atender los requerimientos por las necesidades administrativas de la Comisión y demás áreas que de ella dependen, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por la Presidencia y coordinarse con las áreas para la atención de los requerimientos administrativos;
- XIII. Dirigir y resolver los asuntos del personal al servicio de la Comisión y los registros y movimientos del mismo;
- XIV. Formular y proponer para la aprobación de la Coordinación, la plantilla del personal, nóminas y prestaciones que requiera la administración de los recursos humanos de la Comisión, conforme a los criterios que deban aplicarse, fijados por las leyes de la materia;
- XV. Diseñar y llevar a cabo, por acuerdo de la Presidencia, los controles de puntualidad, índices de eficiencia y eficacia del personal, manejo de reportes, flujos de control y demás listados que se integren con los datos indispensables de la Comisión;
- XVI. Elaborar el proyecto de seguridad e higiene para el personal, así como para las instalaciones de la Comisión;
- XVII. Supervisar y evaluar las asistencias, faltas y licencias de los recursos humanos de la Comisión, así como sus relaciones laborales;
- XVIII. Formar y resguardar los expedientes de cada uno de las y los trabajadores que laboran en la Comisión y,
- XIX. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende el o la Presidenta.

Sección Segunda Del Departamento de Recursos Materiales

Artículo 50.- Corresponde al Departamento Recursos Materiales:

- I. Realizar las actividades necesarias para la compra, almacenamiento y suministro de materiales, insumos y bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de servicios generales;
- II. Realizar las actividades relacionadas con la recepción, registro, guarda, distribución y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- III. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles y proponer su baja, en los casos que corresponda;
- IV. Elaborar el programa de protección de bienes muebles e inmuebles y proponer la contratación de seguros;

- V. Mantener actualizado el sistema de control de existencias de materiales y suministros del almacén general, realizar el inventario de los mismos por lo menos una vez cada seis meses e identificar los caducos u obsoletos para su destrucción;
- VI. Proveer conforme a los recursos disponibles, los servicios de intendencia, jardinería, mensajería, mantenimiento, transporte y otros que determine la Presidencia;
- VII. Procurar que los servicios de energía eléctrica, agua potable, teléfono, vigilancia, y otros de naturaleza similar, se proporcionen adecuadamente;
- VIII. Realizar por sí o por terceros el mantenimiento, la adecuación, y construcción de espacios físicos que ocupe la Comisión;
- IX. Supervisar cuando proceda, los proyectos y procedimientos necesarios para el desarrollo de los trabajos de la Comisión;
- X. Controlar el uso, resguardo, registro y mantenimiento del parque vehicular conforme a los lineamientos emitidos por la Presidencia;
- XI. Vigilar que los proveedores de bienes y prestadores de servicios cumplan las obligaciones establecidas y en caso de incumplimiento informar al titular de la Comisión y de la Coordinación Administrativa;
- XII. Proponer mecanismos de modernización administrativa, en las oficinas a su cargo, a fin de mejorar la calidad de los servicios;
- XIII. Coadyuvar con el área de Recursos Financieros en la elaboración del presupuesto de egresos, en lo relativo a su competencia; y
- XIV. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende la persona titular de la Presidencia.

Sección Tercera **Del Departamento de Recursos Financieros**

Artículo 51.- Corresponde al Departamento Recursos Financieros:

- I. Elaborar y someter a la consideración de la Coordinación, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- II. Elaborar el comparativo mensual y acumulado de lo presupuestado contra lo ejercido;
- III. Establecer y efectuar un estricto control de las operaciones relacionadas con el ejercicio presupuestal;
- IV. Efectuar el registro contable de todas las operaciones administrativas y financieras que realice la Comisión;
- V. Recopilar, analizar y consolidar la información contable generada por las áreas administrativas de la Comisión;
- VI. Instrumentar la tramitación del ejercicio del presupuesto de las áreas de la Comisión y vigilar que se cumpla con los requisitos especificados y con las normas y calendarios de pago establecidos;
- VII. Elaborar la información contable, presupuestal y programática de la Comisión;

- VIII. Elaborar mensual, trimestral, semestral y anualmente los informes contables, presupuestales y programáticos de la Comisión;
- IX. Realizar los informes de avance de gestión financiera y cuenta pública de la Comisión;
- X. Realizar, conforme al presupuesto autorizado, los pagos de materiales y suministros, servicios generales y demás que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Comisión;
- XI. Integrar, codificar, revisar y archivar las pólizas de cheque, egresos, diario e ingresos, de las operaciones realizadas por la Comisión, para efecto de su registro contable;
- XII. Recabar y revisar el soporte documentar de las pólizas y demás documentación correspondiente a las erogaciones con cargo al presupuesto;
- XIII. Realizar la conciliación de los saldos de las cuentas bancarias;
- XIV. Realizar la adquisición de material y bienes muebles e inmuebles;
- XV. Integrar y mantener actualizado un catálogo contable y unificar los criterios de interpretación del mismo;
- XVI. Realizar la validación de los comprobantes fiscales;
- XVII. Colaborar con el Órgano Interno de Control y las entidades de auditoría externa, para la supervisión del ejercicio presupuestal de la Comisión; y
- XVIII. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende la Presidencia.

Sección Cuarta **Del Departamento de Servicios Generales**

Artículo 52.- Son atribuciones del Departamento de Servicios Generales, las siguientes:

- I. Coordinar y realizar en tiempo y forma, las actividades relacionadas con el mantenimiento de los vehículos de la Comisión;
- II. Evaluar el desempeño del parque vehicular de la Comisión, a fin de detectar aquéllos que requieran reparación;
- III. Rehabilitar y dar mantenimiento a las áreas de la Comisión que así lo requieran, a fin de garantizar la seguridad del personal;
- IV. Mantener en condiciones óptimas las instalaciones de la Comisión;
- V. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles de la Comisión;
- VI. Coordinar los servicios de limpieza de las instalaciones de la Comisión;
- VII. Atender las necesidades de remodelación o construcción para mantener en óptimas condiciones y funcionales, las instalaciones de la Comisión;
- VIII. Mantener la señalización correspondiente de las áreas señaladas por protección civil;

- IX. Supervisar que el equipo de fotocopiado asignado a la Comisión se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y controlar su mantenimiento preventivo y correctivo;
- X. Coordinar, elaborar y editar la publicación y distribución de la Gaceta de la Comisión;
- XI. Dictaminar acerca de la utilidad o no de los bienes de la Comisión que le sean solicitados y,
- XII. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende la Presidencia.

Capítulo Sexto **De la Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional**

Artículo 53.- La Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas de difusión y comunicación a la Presidencia, mediante la elaboración de un programa anual, en el que se establezcan las campañas que desarrollará la Comisión;
- II. Auxiliar a la o el Presidente en su relación con los medios de comunicación, y mantener contacto permanente con éstos;
- III. Monitorear y proporcionar a la Presidencia, o el área que ésta designe, la información relevante que de manera cotidiana se genere en materia de derechos humanos;
- IV. Difundir las actividades institucionales;
- V. Coordinar las conferencias de prensa y comunicados de la persona titular de la Presidencia;
- VI. Colaborar con la Presidencia en la elaboración y revisión de los informes mensuales, cuatrimestrales y anuales, así como de los especiales;
- VII. Elaborar y auxiliar en la producción de materiales impresos, digitales, de audio y video sobre el quehacer de la Comisión;
- VIII. Informar al Presidente o Presidenta sobre las denuncias que aparezcan en los medios de comunicación social, a efecto de que, en su caso, se proceda conforme a la Ley;
- IX. Diseñar e implementar la imagen institucional de la Comisión;
- X. Coordinar y editar la Gaceta de la Comisión;
- XI. Sistematizar y resguardar la memoria fotográfica de las actividades sustantivas de la Comisión y,
- XII. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende el Presidente o Presidenta.

Capítulo Séptimo
De la Coordinación Técnica y de Planeación

Artículo 54.- Corresponde a la Coordinación Técnica y de Planeación:

- I. Proponer objetivos, estrategias y políticas de desarrollo de la Comisión;
- II. Coordinar la elaboración de los proyectos del plan de desarrollo institucional y el programa operativo anual de la Comisión, así como los programas internos de trabajo de cada área, mismos que se someterán a la consideración del Presidente o Presidenta;
- III. Asesorar, a través de los mecanismos establecidos, a cada una de las áreas de la Comisión para la elaboración de sus programas internos de trabajo;
- IV. Coordinar el proceso de planeación de la Comisión;
- V. Realizar estudios y análisis de información para la generación de diagnósticos e informes para la elaboración de proyectos y estrategias de prevención y protección de los derechos humanos en la entidad;
- VI. Proponer políticas, prioridades y criterios para la protección, respeto, defensa, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos;
- VII. Elaborar el informe anual de la Comisión y someterlo a la consideración del Presidente o Presidenta;
- VIII. Coordinar el proceso de evaluación de los resultados obtenidos por la Comisión;
- IX. Llevar a cabo la logística de la reunión para el análisis de la planeación y evaluación;
- X. Generar y administrar información que sirva de insumos para la planeación y diseño de políticas públicas en materia de derechos humanos;
- XI. Coordinar con las unidades administrativas la obtención y sistematización de la información y estadísticas y,
- XII. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende el Presidente o Presidenta.

Artículo 55.- La Coordinación Técnica y de Planeación contará con las áreas siguientes:

- I. Departamento de investigación y monitoreo de políticas públicas de derechos humanos y,
- II. Departamento de planeación y evaluación.

Sección Primera
Del Departamento de Investigación y Monitoreo de
Políticas Públicas de Derechos Humanos

Artículo 56.- Corresponde a la Unidad de Investigación y Monitoreo de Políticas Públicas de derechos humanos:

- I. Diseñar lineamientos generales sobre políticas públicas en materia de derechos humanos, conjuntamente con la Coordinación Técnica y de Planeación;

- II. Diseñar mecanismos para la promoción de políticas públicas con enfoque de derechos humanos;
- III. Analizar y dar seguimiento durante la ejecución de planes, programas, políticas, estrategias y acciones en materia de derechos humanos y diseñar recomendaciones para su mejoramiento;
- IV. Dar seguimiento al Programa de Derechos Humanos del Estado;
- V. Elaborar documentos analíticos y generar la información necesaria para proponer objetivos, estrategias, líneas de acción y en general recomendaciones que permitan mejorar y fortalecer el Programa de Derechos Humanos del Estado;
- VI. Elaborar estudios para identificar las políticas públicas en materia de derechos humanos existentes en el Estado, así como el presupuesto público destinado a las mismas;
- VII. Monitoreo y vigilancia del seguimiento y evaluación de las políticas públicas para la observancia y construcción de la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en la Entidad y,
- VIII. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende el Presidente o Presidenta.

Sección Segunda Del Departamento de Planeación y Evaluación

Artículo 57.- El departamento de planeación y evaluación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y evaluar el programa interno de trabajo de la Comisión, en coordinación con las diferentes áreas que la integran;
- II. Proponer estrategias para asegurar el cumplimiento óptimo y eficaz de los programas de este Organismo;
- III. Presentar informes acerca del cumplimiento, avance o necesidades de reorientación de los proyectos, programas o políticas públicas de la Comisión;
- IV. Coadyuvar en la integración de la propuesta de presupuesto;
- V. Elaborar los informes que le sean solicitados, particularmente aquellos relacionados con la implementación de los programas, proyectos o estrategias de este Organismo;
- VI. General estadísticas para la integración de informes o proyectos y,
- VII. Las demás que le designe la Presidencia y se deriven de las disposiciones legales aplicable.

Capítulo Octavo De la Secretaría Ejecutiva

Artículo 58.- La Secretaría Ejecutiva tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer a la Presidencia y coordinar la implementación de políticas internas para la Comisión;
- II. Diseñar e implementar las acciones de fortalecimiento institucional;

- III. Coordinar la integración y análisis de la información generada por las Coordinaciones, Visitadurías y demás áreas sustantivas de la Comisión;
- IV. Proponer acciones de fortalecimiento y coordinar las relaciones interinstitucionales de la Comisión;
- V. Auxiliar a la Presidencia en la coordinación, seguimiento y evaluación de las acciones y programas de la Comisión y, en su caso, presentar a ésta propuestas de mejora;
- VI. Sugerir temas y contenidos de las publicaciones de la Comisión;
- VII. Promover y coordinar las reuniones que celebre la Comisión;
- VIII. Integrar, mantener y custodiar el acervo documental de la Comisión;
- IX. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que dicte la persona titular de la Presidencia;
- X. Colaborar en la elaboración de los informes que genere la Comisión;
- XI. Elaborar y autorizar los convenios de colaboración que celebre la Comisión;
- XII. Coordinar la elaboración de estudios de armonización legislativa en materia de derechos humanos;
- XIII. Coordinar la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos u otras disposiciones normativas en materia de derechos humanos;
- XIV. Elaborar y promover acciones de inconstitucionalidad;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo;
- XVI. Coordinar la elaboración e integración de informes temáticos sobre la situación de los derechos humanos en la entidad;
- XVII. Promover acciones de armonización legislativa en materia de derechos humanos;
- XVIII. Ejercer la representación de los intereses de la Comisión, en aquellos asuntos que le sean encomendados;
- XIX. Analizar y en su caso, otorgar el visto bueno, respecto a los proyectos de acuerdo de terminación de quejas, solicitud de medidas cautelares, entre otros, que le sean solicitados por la Presidencia;
- XX. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información públicas que le requiera el área correspondiente y,
- XXI. Las demás atribuciones que le confiera este Reglamento, el Consejo o el Presidente o Presidenta.

Artículo 59.- La Secretaría Ejecutiva contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Unidad de Atención a Víctimas;
- II. Unidad de informática;
- III. Unidad de transparencia y,
- IV. Unidad coordinadora de archivos.

Sección Primera
De la Unidad de Atención a Víctimas

Artículo 60.- Corresponde a la Unidad de atención a víctimas:

- I. Proporcionar contención emocional o acompañamiento psicológico a las y los peticionarios que lo requieran;
- II. Realizar entrevistas para determinar el impacto psicosocial en víctimas de violaciones graves a derechos humanos;
- III. Brindar atención psicológica a las víctimas de violación de derechos humanos que lo soliciten;
- IV. Operar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones de atención psicológica requeridos por las visitadurías y las áreas de apoyo de la Comisión;
- V. Brindar apoyo a las visitadurías en la atención de la parte quejosa o agraviada;
- VI. Realizar la valoración técnica o profesional de documentos en los que sea necesario interpretar la información rendida por alguna autoridad o persona servidora pública;
- VII. Expedir dictámenes psicológicos, en los que se exprese su opinión sobre las afectaciones, así como gravedad, evolución, pronóstico y posibles causas de éstas, a fin de dar claridad a los hechos denunciados en la queja;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que resulten del análisis de expedientes sobre asuntos psicológicos y, en su caso, recomendar la consulta de especialistas;
- IX. Coadyuvar en el desahogo de entrevistas o prácticas de diligencias que les sean solicitadas por las visitadurías;
- X. Prestar los servicios de atención lúdica que les sean solicitados por las Visitadurías, Áreas de Quejas o sean necesarias para el desarrollo de entrevistas con la parte quejosa, agraviada o el desahogo de testimoniales y,
- XI. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende el Presidente o Presidenta.

Sección Segunda
De la Unidad de Informática

Artículo 61.- Corresponde a la Unidad de Informática:

- I. Proporcionar el soporte preventivo y correctivo a la estructura informática de la Comisión, en los ámbitos de planeación, implementación, seguridad de la información, mantenimiento y desarrollo;
- II. Desarrollar, administrar y actualizar programas y aplicaciones informáticas, a través de los sistemas de redes de cómputo, así como la página web y demás aplicaciones digitales;
- III. Diseñar, actualizar y resguardar las bases de datos que requiera la Comisión;
- IV. Determinar y atender los requerimientos de adquisición, utilización, conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo;

- V. Otorgar soporte técnico a los usuarios del equipo de cómputo, reparando fallas o dando asesoría en los programas de cómputo normados y utilizados;
- VI. Salvaguardar la integridad de la información;
- VII. Programar los sistemas de información que se vayan requiriendo de acuerdo a las necesidades de la Comisión;
- VIII. Dictaminar acerca del estado del equipo de cómputo de la Comisión, cuando le sea requerido, para determinar si es viable o no darlo de baja;
- IX. Sistematizar la información que se genere dentro de la Comisión, para generar estadísticas y reportes que le sean solicitados por las diversas áreas que la conforman;
- X. Generar, analizar y actualizar los datos estadísticos necesarios para la integración de los diversos informes generados por la Comisión;
- XI. Fungir como enlace estadístico con diversas instituciones;
- XII. Elaborar y coordinar con la Secretaría Ejecutiva, indicadores en materia de derechos humanos;
- XIII. Capacitar en el uso de las herramientas informáticas al personal de la Comisión;
- XIV. Supervisar conjuntamente con los titulares de las áreas, el desarrollo de los sistemas establecidos, con el fin de que estén funcionando correctamente;
- XV. Vigilar oportunamente el funcionamiento de los equipos de cómputo;
- XVI. Elaborar los estudios de factibilidad para la adquisición de infraestructura en materia informática y,
- XVII. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende la persona titular de la Presidencia.

Sección Tercera De la Unidad de Transparencia

Artículo 62.- Corresponde a la Unidad de Transparencia:

- I. Recabar y difundir la información que, en materia de transparencia, corresponde a la Comisión y, propiciar que las áreas de la institución la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y al ejercicio de recursos previstos en la normatividad aplicable;
- III. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a las y los solicitantes;

- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva que determine el Presidente o Presidenta procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad en la Comisión;
- XI. Coordinar el Comité de Transparencia y elaborar los acuerdos que éste emita;
- XII. Vigilar el correcto tratamiento de los datos personales que se generen por las actividades propias de la Comisión;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables y,
- XIV. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende la Presidencia.

Sección Cuarta De la Unidad Coordinadora de Archivos

Artículo 63.- La Unidad Coordinadora de Archivos, tiene las siguientes funciones:

- I. Coordinar, uniformar y modernizar los servicios documentales y archivísticos de la Comisión;
- II. Resguardar, mantener y administrar el archivo de concentración e histórico de la Comisión;
- III. Establecer los mecanismos para asegurar la localización, consulta y vigilancia de los documentos existentes en los archivos;
- IV. Aplicar los lineamientos para la conservación, manejo, organización y catalogación de los documentos;
- V. Determinar las técnicas para llevar a cabo la depuración de los archivos;
- VI. Aplicar los lineamientos para integrar, mantener y difundir registros, inventarios, catálogos de documentos y fuentes relevantes de la Comisión;
- VII. Adecuar la fuente de información documental administrativa de la Comisión, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y transferencia de la documentación
- VIII. Capacitar al personal de la Comisión, respecto al manejo, cuidado, preservación y consulta de los documentos;

- IX. Concentrar, preservar y difundir la memoria colectiva en el acervo documental de la Comisión;
- X. Ejecutar, cumplir y hacer cumplir las políticas, lineamientos y resoluciones que dicte el Presidente o Presidenta sobre políticas generales de operación y funcionamientos de los documentos y archivos de la Comisión;
- XI. Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos;
- XII. Llevar a cabo una adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información en la Comisión;
- XIII. Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos;
- XIV. Contribuir a la promoción de una cultura de valoración de los archivos y su reconocimiento como eje de la actividad gubernamental y,
- XV. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende el Presidente o Presidenta.

Artículo 64.- La Unidad Coordinador de Archivos tendrá las siguientes áreas:

- I. Departamento de correspondencia y,
- II. Departamento de archivo de concentración e histórico.

Artículo 65.- Corresponde al Departamento de Correspondencia:

- I. Recibir, registrar y turnar los escritos, promociones, informes, quejas y demás documentación que se recibe en la Comisión;
- II. Elaborar e implementar un sistema que permita la administración oportuna de la correspondencia;
- III. Enviar documentación a las personas físicas y morales, dependencias de la administración públicas federal, estatal y municipal, órganos autónomos, así como a las instancias privadas y sociales;
- IV. Rendir los informes mensuales, cuatrimestrales y anuales solicitados por la Presidencia;
- V. Tener bajo su responsabilidad los sellos oficiales que le sean encomendados;
- VI. Atender de manera diligente y adecuada a las y los usuarios;
- VII. Publicar en los estrados la información que corresponda y,
- VIII. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende el Presidente o Presidenta.

Artículo 66.- El Departamento de Archivo de concentración e histórico tiene las siguientes funciones:

- I. Recibir, organizar y conservar los expedientes de la Comisión;

- II. Coordinar y establecer los procedimientos para los servicios de préstamo y consulta del archivo de la Comisión;
- III. Diseñar e implementar estrategias para la conservación de los documentos históricos de la Comisión;
- IV. Implementar los mecanismos de consulta de expedientes;
- V. Recibir los expedientes que les turnen las demás áreas de la Comisión, asegurando los servicios de préstamo y consulta;
- VI. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental;
- VII. Implementar los mecanismos para dar de baja los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y,
- VIII. Las demás que se desprendan de las disposiciones legales aplicables.

Capítulo Noveno **De la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Orientación Legal**

Artículo 67.- La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Orientación Legal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar respecto a la procedencia de iniciar de oficio expediente de queja, en los casos que versen sobre presuntas violaciones a derechos humanos, particularmente, tratándose de grupos en situación de vulnerabilidad;
- II. Turnar, para su trámite correspondiente, los escritos de queja o asuntos que se planteen ante esta Comisión, relativos a presuntas violaciones a derechos humanos;
- III. Coordinar las acciones tendientes a llevar un control y seguimiento de las recomendaciones, allanamientos, conciliaciones y otros acuerdos emitidos por este Organismo, hasta su conclusión;
- IV. Realizar estudios de armonización legislativa en materia de derechos humanos;
- V. Elaborar los anteproyectos de modificaciones legislativas y normativas que sean competencia de esta Comisión;
- VI. Emitir las opiniones técnicas que le sean solicitados respecto a los proyectos de conclusión de los expedientes de queja;
- VII. Elaborar y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, circulares y demás disposiciones de carácter legal que conciernen a la Secretaría, para su debida autorización;
- VIII. Formular las bases y revisar los requisitos legales que deben satisfacer los convenios y acuerdos en que sea parte este Organismo, de conformidad con los requerimientos señalados por las áreas respectivas;
- IX. Supervisar la elaboración de los informes que le sean solicitados a esta Comisión como autoridad responsable o bien, por autoridad competente y, en su caso, vigilar el desarrollo del procedimiento correspondiente;
- X. Asistir y participar en los Comités en que sea parte;

- XI. Elaborar los informes periódicos o avances en la presentación de quejas, asesorías o gestiones que le sean requeridos; conforme a la información registrada en las bases de datos respectivas;
- XII. Proporcionar asesoría y apoyo jurídico a las unidades administrativas que así lo requieran;
- XIII. Emitir las opiniones que le sean solicitadas acerca de las iniciativas de ley o dictámenes legislativos en materia de derechos humanos, a efecto de garantizar su congruencia con el bloque de constitucionalidad;
- XIV. Analizar y validar los proyectos de normatividad interna que formulen las áreas de la Comisión;
- XV. Brindar asesoría jurídica y coordinar las actividades de los departamentos de orientación y quejas y de seguimiento y conclusión de resoluciones;
- XVI. Disponer el estudio, planeación y despacho de los asuntos jurídicos a cargo de la Comisión, que le sean turnados;
- XVII. Revisar y elaborar las propuestas de contratos y convenios que celebre la Comisión con los diversos proveedores referentes a adquisición de bienes y contratación y prestación de servicios que requiere para su operación, a efecto de que los mismos estén apegados a las diversas disposiciones jurídicas aplicables y,
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión.

Artículo 68.- La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Orientación Legal contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Orientación y Quejas;
 - a. Visitadurías Itinerantes;
- II. Departamento de Seguimiento y Conclusión de Resoluciones y,
- III. Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Contencioso.

Sección Primera Del Departamento de Orientación y Quejas

Artículo 69.- Corresponde al Departamento de Orientación y Quejas:

- I. Recibir, registrar y despachar toda la correspondencia concerniente a la presentación de quejas y solicitudes de orientaciones o gestiones referentes a presuntas violaciones a derechos humanos que se presenten ante este Organismo;
- II. Brindar atención a las personas que soliciten alguno de los servicios de presentación de quejas, orientación o gestión que otorga esta Comisión;
- III. Asesorar y canalizar ante las instancias correspondientes, todas aquellas solicitudes, quejas o escritos que escapen a la esfera de competencia de esta Comisión;
- IV. Coordinar, llevar a cabo y dar seguimiento a las gestiones vinculadas con la atención de posibles víctimas que solicitan la intervención conciliatoria de este Organismo;

- V. Coordinar las actividades desarrolladas por las visitadurías itinerantes de esta Comisión;
- VI. Brindar orientación al personal adscrito a las visitadurías itinerantes, a fin de establecer criterios homologados respecto a la recepción de quejas;
- VII. Iniciar quejas oficiosas, cuando a través de los medios de comunicación, se den a conocer presuntas violaciones a los derechos humanos,
- VIII. Orientar a las y los usuarios que soliciten los servicios de esta Comisión, respecto a los requisitos necesarios para la presentación de quejas, de hechos relacionados con presuntas violaciones a derechos humanos;
- IX. Registrar, asignar número de expediente y turnar a la visitaduría que corresponda, las quejas presentadas ante este Organismo, para su trámite correspondiente;
- X. Administrar la base de datos en la que se registrarán y asignarán a visitadurías las quejas presentadas ante esta Comisión;
- XI. Generar y actualizar la base de datos correspondientes a las asesorías y gestiones realizadas por este Organismo;
- XII. Realizar visitas *in situ*, para la atención inmediata de casos urgentes que pudieran implicar una consumación irreparable de violaciones a derechos humanos, aún y cuando no se haya iniciado el procedimiento de investigación ante la Comisión;
- XIII. Proporcionar información a las personas acerca del trámite de sus quejas ante esta Comisión, otorgándoles su número de expediente, la Visitaduría ante quien se substanciará el proceso o bien, los datos relativos a su remisión a otro Organismo;
- XIV. Coordinar y realizar la remisión de aquellos expedientes de queja, calificados como incompetencia por las Visitadurías, por corresponder ésta a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o sus homólogos de otras entidades;
- XV. Elaborar un informe acerca de las quejas turnadas a las diferentes Visitadurías de esta Comisión, así como de aquéllas que sean remitidas a otras Comisiones, por cuestiones de competencia y,
- XVI. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende el Presidente o la Presidenta.

Artículo 70. El Departamento de Orientación y Quejas contará con el número de Visitadurías Itinerantes necesarias para brindar atención a aquellos municipios de la Entidad que, por su naturaleza geográfica o por circunstancias especiales o temporales, así lo requieran. Éstas tendrán como finalidad acercar los servicios de la Comisión al mayor número de personas que sea posible en el Estado, para lo cual, tendrá atribuciones para recabar quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, a fin de canalizarlas al Departamento de Orientación y Quejas, para que las turne y se les dé el trámite correspondiente.

Asimismo, éstas coadyuvarán en las acciones de capacitación o diligencias que les sean requeridas, conforme al programa de trabajo de dicha área, previa autorización de la Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 71.- Las y los titulares de las Visitadurías Itinerantes serán nombrados por el Consejo Consultivo, a propuesta de la persona titular de la Presidencia, quien podrá solicitar, en cualquier momento, su remoción o cambio de adscripción.

Los requisitos para ser titular de dichas visitadurías serán los señalados en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas y demás normatividad aplicable.

Sus ausencias temporales serán cubiertas por cualquiera de las o los visitadores adjuntos adscritas a éstas, al Departamento de Orientación y Quejas o bien, por el personal designado para tales efectos, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia de la Comisión.

Sección Segunda **Del Departamento de Seguimiento y Conclusión de Resoluciones**

Artículo 72.- Corresponde al Departamento de Seguimiento y Conclusión de Resoluciones:

- I. Operar y mantener actualizada una base de datos que contenga información relativa a la forma de conclusión de los expedientes de quejas de esta Comisión;
- II. Registrar y mantener actualizada una base de datos relacionada con las Recomendaciones emitidas por este Organismo, en donde se especifique la siguiente información: aceptación o no de la recomendación; puntos recomendatorios y plazos para llevarlos a cabo, así como las pruebas de cumplimiento de los mismos; si dichas recomendaciones están cumplidas total, parcial, satisfactoria o insatisfactoriamente, entre otros aspectos.
- III. Registrar y dar seguimiento a una base de datos que contenga información respecto a los allanamientos, conciliaciones y demás acuerdos de terminación de queja, de los que se desprendan compromisos por parte de las autoridades señaladas como responsables, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- IV. Impulsar el cumplimiento de las Recomendaciones, Allanamientos, Conciliaciones y demás resoluciones emitidas por esta Comisión;
- V. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos, civiles y penales, que deriven de los expedientes de queja concluidos;
- VI. Dar seguimiento a los informes especiales emitidos por la Comisión, en coordinación con los titulares de las áreas administrativas responsables;
- VII. Solicitar a las autoridades los informes y documentación sobre el avance del cumplimiento de las resoluciones emitidas por este Organismo, así como realizar las acciones y gestiones necesarias, para ello;
- VIII. Recibir, valorar y verificar las pruebas que se envíen, por parte de las autoridades, del cumplimiento de las Recomendaciones, Allanamientos, Conciliaciones y demás acuerdos emitidas por esta Comisión;
- IX. Realizar visitas de verificación en el ámbito de su competencia;
- X. Elaborar informes periódicos acerca del del avance en el cumplimiento o incumplimiento de las Recomendaciones, Allanamientos, Conciliaciones o demás Acuerdos de Terminación de Quejas emitidos por esta Comisión;
- XI. Registrar y dar de baja los expedientes resueltos por esta Comisión;
- XII. Registrar y sistematizar, en una base de datos automatizada, a las y los servidores públicos sancionados, en razón a haber vulnerado derechos humanos;

- XIII. Despachar la documentación relativa al incumplimiento de las Recomendaciones, Allanamientos, Conciliaciones o acuerdos que se desprendan de los demás acuerdos de terminación de queja emitidos por esta Comisión y, en su caso, remitir a la Visitaduría correspondiente el expediente, para su trámite correspondiente;
- XIV. Proporcionar información a las víctimas acerca del seguimiento de las recomendaciones, allanamientos, conciliaciones y demás acuerdos emitidos por este Organismo, tras haberse acreditado violaciones a sus derechos humanos;
- XV. Elaborar un informe periódico, en el que someta a consideración de su superior jerárquico, la conclusión del seguimiento de los expedientes que obran en su poder y,
- XVI. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende el Presidente o la Presidenta.

Sección Tercera **Del Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Contencioso**

Artículo 73. Son funciones del Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Contencioso, las siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de demandas, denuncias, informes y demás documentación que se desprenda de los asuntos contenciosos en los cuales sea parte la Comisión, que le sean turnados para su atención;
- II. Elaborar y proporcionar al titular de la Coordinación, la documentación necesaria que le sea solicitada, para la formulación de los proyectos de estatutos, reglamentos, acuerdos, manuales, lineamientos, criterios y demás documentos que, por razón de la materia, deban ser elaborados por esta área;
- III. Ejercer ante las instancias correspondientes, las acciones necesarias para defender los derechos e intereses de este Organismo, en aquellos procedimientos que le sean encomendados;
- IV. Realizar el estudio y las propuestas de acciones de inconstitucionalidad que le sean solicitadas, en contra de leyes de carácter estatal que vulneren los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- V. Dar seguimiento a los procedimientos que le sean turnados;
- VI. Representar a la Comisión en los procedimientos contenciosos que le sean turnados;
- VII. Coadyuvar en la elaboración y análisis de los proyectos e iniciativas de carácter legislativo en materia de derechos humanos;
- VIII. Despachar los asuntos jurídicos a cargo de la Comisión que le sean turnados;
- IX. Coadyuvar en la asesoría jurídica que soliciten las unidades administrativas de este Organismo, y
- X. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende la persona titular de la Presidencia.

Capítulo Décimo
De la Coordinación de Visitadurías

Artículo 74.- La Coordinación de Visitadurías tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, para su debida autorización e implementación, el programa de trabajo de las Visitadurías Generales, Especializadas y Regionales de esta Comisión;
- II. Elaborar un informe mensual, sobre el desarrollo del trabajo realizado en las Visitadurías Generales, Especializadas y Regionales, en el que de cuenta de la substanciación de los expedientes de queja a cargo de cada una de éstas, así como de los programas especiales que les correspondan implementar;
- III. Orientar, bajo su responsabilidad, a las y los titulares de las visitadurías generales, regionales, adjuntas, auxiliares, y demás personal a su cargo;
- IV. Revisar, analizar y autorizar los anteproyectos de resolución de los expedientes en trámite que le sea presentados por las diferentes visitadurías;
- V. Realizar las correcciones y los engroses de los proyectos de resolución que le sean solicitados por la Presidencia, Secretaría Ejecutiva o el área designada para dichos fines por éstas;
- VI. Autorizar, y en su caso, corregir los informes que, con relación a la substanciación de quejas o seguimiento de expedientes, deban presentarse ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y dar seguimiento a los mismos, hasta su debida conclusión;
- VII. Elaborar los informes que, derivado de la tramitación de quejas, le sean requeridos por las autoridades judiciales o administrativas que corresponda;
- VIII. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas;
- IX. Contestar los recursos de reconsideración que sean presentados dentro los expedientes de queja, para su debida autorización;
- X. Validar la procedencia jurídica de los acuerdos de admisión, incompetencia o cualquier otro tipo de resolución emitido por las Visitadurías Generales, Especializadas y Regionales;
- XI. Supervisar la substanciación de los procedimientos que sean competencia de esta Comisión, e informar oportunamente a sus superiores jerárquicos, aquellos asuntos que se consideren relevantes;
- XII. Autorizar, en su caso, así como registrar y dar seguimiento a las solicitudes de medidas cautelares que le planteen las Visitadurías, garantizando la inmediata atención de las mismas;
- XIII. Proponer, para su debida autorización, criterios para estandarizar las resoluciones emitidas por esta Comisión;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la substanciación de los procedimientos competencia de esta Comisión;
- XV. Asistir y participar en las sesiones de los Consejos, Sistemas o Comités que les sean encomendados por la Presidencia

- XVI. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a los recursos de reconsideración e inconformidades, así como las solicitudes de informes, a la Visitaduría que haya conocido del asunto;
- XVII. Elaborar las versiones públicas de las recomendaciones emitidas por este Organismo;
- XVIII. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Presidencia, Secretaría Ejecutiva o el área designadas por éstas;
- XIX. Elaborar y sistematizar la información relacionada los informes de la Presidencia, relativas a las quejas presentadas, autoridades señaladas como responsables, recomendaciones emitidas, o cualquier otra información que para tales efectos se le requiera;
- XX. Elaborar los informes especializados en materia de sistema penitenciario, niñas, niños o adolescentes, mujeres, o que le sean solicitados, en razón a la atención brindada por las Visitadurías y Unidades a su cargo;
- XXI. Revisar periódicamente el estado que guardan las visitadurías, a fin de elaborar el informe correspondiente;
- XXII. Substanciar las solicitudes de excusa o recusación promovidas durante la substanciación de las quejas;
- XXIII. Organizar y coordinar el trabajo que se desarrolle en las Visitadurías Generales, Especializadas y Regionales, así como en la Unidad de sistema penitenciario y búsqueda de personas
- XXIV. Fungir como visitador o visitadora general, por indicaciones de la Presidencia;
- XXV. Elaborar los proyectos de resolución que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos;
- XXVI. Dar atención a las solicitudes presentadas por las personas privadas de su libertad, sea que exista o no queja al respecto y,
- XXVII. Las demás que les sean conferidas por la ley, el presente Reglamento o la Presidencia.

Sección Primera De las Visitadurías Generales, Especializadas y Regionales

Artículo 75.- La Comisión contará con un mínimo de seis Visitadurías Generales, que se integrarán de manera paritaria. Las cuales, conocerán de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos de cualquier naturaleza jurídica, y podrán también brindar atención especializada a determinados grupos en situación de vulnerabilidad, ya sea por mandato de ley o bien, a propuesta de la Presidencia, con aprobación del Consejo Consultivo.

Para dichos efectos, éstas tendrán a su cargo programas especiales, en los que se especificarán, además de la atención, integración y resolución de expedientes en la materia que se les asigne, las acciones y actividades que generen la atención prioritaria que cierto grupo de personas requieren,

De conformidad con la normatividad aplicable, las visitadurías generales brindarán atención a las personas migrantes, otra para quejas de actos administrativos de carácter laboral, otra para la atención de niñas, niños y adolescentes y otra para la atención de asuntos de las mujeres y de políticas de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

El número de visitadurías generales podrá modificarse, de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 76.- La Tercera Visitaduría General tendrá a su cargo la atención de asuntos laborales y contará para ello, con las siguientes atribuciones:

- I. Investigar presuntas violaciones a derechos humanos laborales, atribuibles a autoridades o personas servidoras públicas de carácter estatal o municipal;
- II. Proporcionar orientación, canalización o asesoría en materia laboral, a las personas quejasas que así lo soliciten o bien, cuando los hechos planteados no sean claramente competencia de este Organismo;
- III. Realizar aquellas acciones que se consideren necesarias para la substanciación de los procedimientos de queja relacionados con presuntas violaciones a los derechos humanos laborales;
- IV. Proponer y coordinar la realización de acciones específicas para la promoción, divulgación y protección de los derechos laborales;
- V. Fungir como enlace de las instancias, dependencias, organismos u organizaciones destinadas a la promoción, defensa y garantía de los derechos laborales, y dar seguimiento a los acuerdos que en estas entidades se adopten;
- VI. Emitir las opiniones técnicas que, dada su especialización, le sean requeridas;
- VII. Elaborar los informes especializados que le sean solicitados en la materia, en los que se dé cuenta de cuál es la situación de los derechos humanos laborales en la entidad y,
- VIII. Las demás que les sean conferidas por la ley, el presente Reglamento o la Presidencia.

Artículo 77.- La Cuarta Visitaduría General atenderá a las personas migrantes, para lo cual, desarrollará las acciones siguientes:

- I. Dar trámite a las quejas relacionadas con presuntas violaciones a derechos humanos de las personas migrantes;
- II. Verificar el respeto a los derechos humanos de las personas migrantes, por parte de las autoridades y las y los servidores públicos estatales y municipales;
- III. Supervisar las condiciones de las estaciones migratorias de la entidad;
- IV. Diseñar, implementar y coordinar actividades destinadas a la promoción y difusión de los derechos humanos de las personas migrantes;
- V. Verificar que las y los migrantes asegurados cuenten con los mínimos elementos para el respeto a la dignidad humana;
- VI. Recabar y dar el trámite correspondiente a las quejas relacionadas con presuntas violaciones a los derechos humanos de las y los migrantes;
- VII. Elaborar los informes especializados en la materia y,
- VIII. Las demás que les sean conferidas por la ley, el presente Reglamento o la Presidencia.

Artículo 78.- La Quinta Visitaduría General tendrá a su cargo la atención de niñas, niños y adolescentes, para lo cual, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Substanciar quejas relacionadas con presuntas violaciones a los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, atribuibles a autoridades o a personas servidoras públicas de carácter estatal o municipal;
- II. Implementar las medidas cautelares que considere necesarias, a fin de resguardar la integridad de niñas, niños y adolescentes, por hechos relacionados con supuestas violaciones a sus derechos humanos;
- III. Intervenir en los procedimientos judiciales que le sean requeridos por las y los jueces competentes, a fin de salvaguardar los derechos humanos de la niñez;
- IV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes, en la salvaguarda de los derechos humanos de la niñez;
- V. Elaborar los informes y estudios especializados en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en donde se de cuenta de la promoción, protección, defensa y garantía de sus derechos, a fin de formular estrategias encaminadas a prevenir conductas violatorias;
- VI. Diseñar, implementar y coordinar políticas públicas dirigidas a promover y difundir el respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Supervisar que las instancias destinadas a resguardar a las niñas, niños y adolescentes, cuya custodia o patria potestad estén a cargo del Estado, cumplan con los elementos mínimos para respetar su dignidad y,
- X. Las demás que les sean conferidas por la ley, el presente Reglamento o la Presidencia.

Artículo 79. La Sexta Visitaduría se encargará de la atención de asuntos de las mujeres y de políticas de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres. Contando para ello, con las siguientes facultades:

- I. Atender, dar trámite y resolver las quejas relacionadas con presuntas violaciones a los derechos humanos de las mujeres, atribuibles a autoridades y a las y los servidores públicos de carácter estatal o municipal;
- II. Diseñar, implementar y coordinar las acciones de promoción y difusión de los derechos humanos de las mujeres;
- III. Fungir como enlace con las dependencias u organizaciones de la sociedad civil encargadas de la promoción, protección, defensa y garantía de los derechos humanos de las mujeres, a fin de dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de éstos;
- IV. Elaborar los informes y estudios especializados en materia de derechos humanos de mujeres, a fin de formular estrategias encaminadas a prevenir conductas violatorias de éstos;
- V. Emitir las opiniones técnicas que en la materia le sean solicitadas y,
- VI. Las demás que les sean conferidas por la ley, el presente Reglamento o la Presidencia

Artículo 80.- La Comisión contará con Visitadurías Regionales en la Entidad, las cuales se establecerán por acuerdo del Consejo y, atenderán los municipios que en éste se establezcan.

Para el establecimiento de las Visitadurías Regionales, se deberá tomar en cuenta los criterios de densidad poblacional, cobertura del servicio, solvencia presupuestaria, así como los índices de quejas presentadas por presuntas violaciones de derechos humanos en la región.

Dichas Visitadurías tendrán competencia para conocer de la atención de quejas, integración de expedientes y emisión de resoluciones correspondientes, así como de aquellos asuntos que por acuerdo de la persona titular de la Presidencia se determinen. Asimismo, éstas coadyuvarán en las acciones de capacitación que les sean requeridas, conforme al programa de trabajo de dicha área, previa autorización de la Presidencia.

Artículo 81.- Las Visitadurías Generales, Especializadas o Regionales tendrán a su cargo la tramitación de los procedimientos de investigación que se inicien de oficio o a petición de parte mediante queja, de conformidad con la asignación que se lleve a cabo por el Departamento de Orientación y Quejas o bien, con la atención especializada que les haya sido encomendada.

La Presidencia podrá asignar asuntos especiales a dichas Visitadurías, distintos a su especialización o bien, con independencia de la asignación por turno, en virtud a la trascendencia o urgencia del asunto.

Artículo 82.- Las personas titulares de las Visitadurías Generales, Especializadas y Regionales ejercerá directamente las funciones relativas a la formulación de los proyectos de recomendación, allanamiento, no responsabilidad, conciliación o cualquier otro por el que se resuelva una queja, que deberá pasar a firma de la Presidencia.

Artículo 83.- Las y los Visitadores Generales, Especiales y Regionales tienen, además de las facultades y obligaciones establecidas por Ley, las siguientes atribuciones para el desempeño de sus funciones:

- I. Emitir los acuerdos de calificación de queja respecto a los asuntos que les sean turnados;
- II. Asesoras y orientar a las personas quejasas, canalizándolas a las autoridades competentes, cuando los hechos materia de su queja no sean competencia de esta Comisión;
- III. Dictar las medidas cautelares, practicar los procedimientos de exhibición o implementar cualquier otra acción que sea necesaria para evitar la consumación irremediable de violaciones a derechos humanos;
- IV. Solicitar informes a las autoridades involucradas en los procedimientos de investigación de quejas;
- V. Solicitar informes, en vía de colaboración, a las autoridades que, aunque no estén señaladas como responsables, puedan ofrecer datos o pruebas que coadyuven en el esclarecimiento de los hechos que se investigan;
- VI. Realizar visitas de inspección en los lugares que estén relacionados con los hechos motivo de investigación;
- VII. Solicitar la comparecencia de las y los servidores públicos que sean señalados como presuntos responsables de violaciones a derechos humanos o bien, de aquellos que tengan alguna relación con los hechos motivo de la queja;
- VIII. Comparecer a las personas que hayan emitido dictámenes u opiniones técnicas;
- IX. Entrevistar a testigos de los hechos motivo de queja;

- X. Informar a la Presidencia, Secretaría Ejecutiva o al personal designado para ello, acerca del desarrollo de los procedimientos de investigación iniciados en su Visitaduría;
- XI. Formular proyectos de resolución sobre los asuntos que se llevan en trámite en sus Visitadurías, previo acuerdo y estudio de los mismos con la Secretaría Ejecutiva;
- XII. Dirigir, planificar y determinar las acciones a desarrollar para la investigación de las quejas que le sean turnadas, atendiendo a la debida diligencia y en un plazo razonable, manteniendo actualizados los expedientes y localizables a las presuntas víctimas directas e indirectas;
- XIII. Allegarse de los elementos de prueba necesario para el esclarecimiento de los hechos;
- XIV. Solicitar la ampliación del término del procedimiento de queja, debiendo fundar y motivar dicha petición;
- XV. Solicitar al área correspondiente, la emisión de certificaciones, opiniones técnicas, o su intervención especializada, para esclarecer debidamente los hechos materia de la queja;
- XVI. Cuando las quejas se refieran a hechos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes, dar vista a la autoridad investigadora correspondiente;
- XVII. Realizar las acciones necesarias para lograr, por medio de un procedimiento conciliatorio, el esclarecimiento de los hechos y la restitución de los derechos humanos de la parte quejosa, cuando la materia de ésta lo permita;
- XVIII. Solicitar que se analice la posible responsabilidad de las y los servidores públicos que obstaculicen la investigación. Para ello, la Comisión Estatal denunciara ante los órganos competentes estos hechos, con el objeto de que se impongan las sanciones correspondientes;
- XIX. Dar atención y trámite a la correspondencia recibida;
- XX. Dar respuesta a los recursos que les sean presentados;
- XXI. Turnar los proyectos de resolución de sus expedientes a la Coordinación de Visitadurías para su revisión;
- XXII. Coordinar y supervisar a las personas servidoras públicas a su cargo y,
- XXIII. Las demás que les confieran la Coordinación de Visitadurías, la Secretaría Ejecutiva o la Presidencia, de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 84.- Las y los titulares de las Visitadurías Generales, Especiales o Regionales o serán nombrados por el Consejo Consultivo, a propuesta de la persona titular de la Presidencia, quien podrá solicitar, en cualquier momento, su remoción o cambio de adscripción.

Los requisitos para ser titular de dichas visitadurías serán los señalados en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas y demás normatividad aplicable.

Las ausencias temporales de las personas titulares de las Visitadurías Generales, Especializadas o Regionales serán cubiertas por cualquiera de las o los visitadores adjuntos adscritas a éstas o bien, por el personal designado para tales efectos, en cualquiera de los casos, será previo acuerdo de la Presidencia de la Comisión.

El ejercicio de las facultades, atribuciones y obligaciones durante el tiempo que dure la ausencia o falta temporal corresponderán a quien se determine en el acuerdo respectivo.

Sección Segunda
De las Visitadurías Adjuntas, Auxiliares y
Personal Técnico y Administrativo

Artículo 85.- Para el mejor desempeño de sus funciones, las Visitadurías contarán con visitadores y visitadores adjuntos, visitadores y visitadoras auxiliares, así como con el personal técnico y administrativo que sea necesario para la realización de sus funciones, atendiendo para ello a la capacidad presupuestal de la Comisión.

Dicho personal será nombrado directamente por el Presidente o Presidenta de la Comisión.

Artículo 85 BIS.- Para ser visitadora o visitador adjunto se requiere:

- I. Tener título y cédula, preferentemente, de licenciatura en derecho;
- II. Ser ciudadano mexicano;
- III. Ser mayor de 25 años;
- IV. Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- V. No haber sido señalado como responsable de violaciones a derechos humanos y,
- VI. Contar por lo menos con dos años de experiencia en el ejercicio de la profesión.

Artículo 85 TER.- Para ser visitadora o visitador auxiliar se requiere:

- I. Tener título, preferentemente, de licenciatura en derecho;
- II. Ser ciudadano mexicano;
- III. Ser mayor de 21 años;
- IV. Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- V. No haber sido señalado como responsable de violaciones a derechos humanos y,
- VI. Contar por la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

Artículo 85 QUÁTER.- Las y los visitadores adjuntos estarán encargados de la integración, investigación y, en su caso, de coadyuvar en la elaboración de los proyectos de resolución, de los expedientes de queja que se substancien en la visitaduría a que estén adscritos. Por su parte, las y los visitadores auxiliares auxiliarán en la integración e investigación de los expedientes de queja a su cargo.

Artículo 85 QUINTUS.- Las y los visitadores adjuntos y auxiliares de visitadurías tendrán, además de las atribuciones establecidas en la Ley, las siguientes funciones:

- I. Proporcionar información a las y los quejosos y a las y los agraviados que tengan dudas o peticiones relacionadas con el trámite de su queja;
- II. Presentar al titular de la Visitaduría General, Especial o Regional, los informes sobre el desarrollo de los expedientes de queja a su cargo;

- III. Ejecutar las determinaciones que la o el Visitador General, Especial o Regional, le indique respecto a la práctica de diligencias relacionadas con los expedientes de queja;
- IV. Recibir quejas o iniciar de oficio investigaciones sobre presuntas violaciones a los derechos humanos, por instrucciones de las Visitadurías Generales, Especiales o Regionales, la Coordinación de Visitadurías, la Secretaría Ejecutiva o la Presidencia;
- V. Proporcionar atención inmediata a las y los quejosos, las y los agraviados, así como a las personas que acudan a la Comisión en busca de orientación;
- VI. Suscribir, por instrucciones de la o el Visitador General, Especial o Regional al que estén adscritos, las solicitudes de información, citatorios, escritos dirigidos a la parte quejosa o cualquier otra solicitud relacionada con la substanciación de quejas;
- VII. Entrevistar a la parte quejosa, autoridades responsables, testigos o personas relacionadas con los hechos motivo del procedimiento de investigación;
- VIII. Ejecutar las determinaciones de las y los Visitadores Generales, Especiales o Regionales respecto de las actividades de conciliación u otras diligencias relacionadas con la substanciación de las quejas;
- IX. Realizar, por instrucciones de los Visitadores Generales, Especiales o Regionales, las visitas e inspecciones que sean necesarias para la investigación de los hechos materia del procedimiento de queja;
- X. Recibir y desahogar las pruebas ofrecidas por las partes;
- XI. Integrar los expedientes de queja, y una vez agotadas las diligencias y acciones programadas en cada uno de ellos, remitir a la o el Visitador General, Especial o Regional que corresponda, para que éstos elaboren los proyectos de resolución correspondientes;
- XII. Proponer al Presidente o Presidenta, por conducto de las y los Visitadores Generales, Especiales o Regionales, los mecanismos o procedimientos que en cada caso permitan resolver en forma pronta las violaciones a los derechos humanos y,
- XIII. Las demás que les confieran la Coordinación de Visitadurías, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos o la Presidencia, de conformidad con el presente Reglamento.

Sección Tercera **De la Unidad de Sistema Penitenciario y Búsqueda de Personas**

Artículo 86.- Corresponde a la Unidad de Sistema Penitenciario y Búsqueda de Personas:

- I. Supervisar el cumplimiento de los derechos humanos en los centros de detención o reclusión en el Estado como son centros de reinserción social, centros de internamiento y atención integral juvenil, separos preventivos, así como establecimientos de tránsito y vialidad;
- II. Realizar visitas a los diversos centros de reinserción social del Estado, centros de internamiento y atención integral juvenil, separos preventivos de la Fiscalía General de Justicia del Estado y de las Policías Municipales, así como establecimientos de tránsito y vialidad;

- III. Recabar quejas, ratificaciones o comparencias relacionadas con probables violaciones a derechos humanos en los establecimientos penitenciarios, centros de internamiento y atención integral juvenil, separos preventivos de la Fiscalía General de Justicia del Estado y de las Policías Municipales, así como establecimientos de tránsito y vialidad;
- IV. Dar seguimiento a los problemas que se tramiten y que atenten contra los derechos humanos de las personas privadas de su libertad en los centros e instituciones de detención o reclusión, buscando obtener la solución inmediata de éstos, cuando esté en riesgo su vida, integridad física, psicológica o moral, su salud, o su familia.
- V. Brindar asesoría a las personas internas en los centros de reclusión y detención del Estado, como lo son centros de reinserción social, centros de internamiento y atención integral juvenil, separos preventivos de la Fiscalía General de Justicia del Estado y de las Policías Municipales, así como establecimientos de tránsito y vialidad;
- VI. Realizar las gestiones necesarias, ante las autoridades estatales y federales, para que se lleven a cabo, de forma eficiente, los procesos de defensa de las personas privadas de la libertad, en los casos en los que se denuncien o detecten deficiencias por parte de los defensores públicos, o se observe insuficiencias de éstos en la tramitación de beneficios preliberacionales y reducción de penas a que tengan derecho los sentenciados;
- VII. Auxiliar a los Visitadores en los trámites que fuere necesario llevar a cabo, con el objeto de sustanciar los expedientes que tengan a su cargo, relativos a asuntos penitenciarios, de centros de internamiento y atención integral juvenil, de separos preventivos de la Fiscalía General de Justicia del Estado y de las Policías Municipales, así como de establecimientos de tránsito y vialidad;
- VIII. Conocer, de presuntas violaciones a derechos humanos de las personas privadas de libertad, en el territorio estatal;
- IX. Iniciar, de oficio, las investigaciones relacionadas con asuntos penitenciarios, de centros de internamiento y atención integral juvenil, de separos preventivos de la Fiscalía General de Justicia del Estado y de las Policías Municipales que se presenten en la entidad, así como de establecimientos de tránsito y vialidad;
- X. Solicitar el examen médico, físico y psicológico de personas reclusas, en casos de posibles torturas, lesiones y demás acciones que pongan en peligro la vida e integridad física y psicológica de éstas;
- XI. Elaborar anualmente un diagnóstico estatal de supervisión penitenciaria;
- XII. Coadyuvar, con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en las inspecciones que realicen a los centros de reclusión establecidos en la Entidad;
- XIII. Elaborar propuestas para el mejoramiento de las condiciones del Sistema Penitenciario de la Entidad y,
- XIV. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende el Presidente o la Presidenta.

Capítulo Décimo Primero
De la Coordinación de Educación y
Capacitación en Derechos Humanos

Artículo 87.- La Coordinación de Educación y Capacitación en Derechos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar las políticas públicas dirigidas a promover el conocimiento y sensibilización en materia de derechos humanos;
- II. Planear, desarrollar y promover estudios e investigaciones académicas en materia de derechos humanos que permitan generar conocimiento especializado en la materia;
- III. Realizar investigaciones diagnósticas para auxiliar al Presidente o Presidenta en la formulación de propuestas generales para garantizar el ejercicio de los derechos humanos en el Estado;
- IV. Promover el intercambio académico con instituciones educativas, para fortalecer la formación profesional del personal de la Comisión;
- V. Promover vínculos con instituciones académicas a fin de fortalecer el desarrollo de estudios e investigaciones en Derechos Humanos, así como con diversas instancias nacionales e internacionales;
- VI. Organizar e impartir programas de formación académica en el campo de los derechos humanos;
- VII. Elaborar los informes estadísticos, de seguimiento y de gestión, así como los informes especiales sobre la situación de los derechos humanos en el Estado;
- VIII. Formular e impartir programas de capacitación mediante los cuales se difunda la enseñanza y promoción de los derechos humanos;
- IX. Formular e impartir programas de capacitación y formación en derechos humanos para los servidores públicos estatales y municipales;
- X. Formular e impartir programas de enseñanza de la cultura de derechos humanos, cultura de la legalidad y cultura de la paz;
- XI. Impartir conferencias, talleres, cursos y demás actividades que permitan construir y fortalecer la cultura de derechos humanos en el Estado;
- XII. Fortalecer la divulgación de los derechos humanos mediante diversos medios escritos y digitales;
- XIII. Conducir y fortalecer el acervo bibliográfico de la Biblioteca de la Comisión;
- XIV. Organizar el material y supervisar la publicación de la Gaceta;
- XV. Programar y coordinar la edición de las publicaciones que realice la Comisión;
- XVI. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre clasificada como reservada por esta Comisión, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad en la materia y,
- XVII. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende el Presidente o Presidenta.

Artículo 87 BIS.- La Coordinación de Educación y Capacitación en Derechos Humanos contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Capacitación y,
- II. Departamento de Estrategias de Educación en Derechos Humanos y Vinculación.

**Sección Primera
Del Departamento de Capacitación**

Artículo 88.- Corresponde al Departamento de Capacitación:

- I. Diseñar y ejecutar políticas públicas en materia de capacitación, que contribuyan a la promoción, respeto y garantía de los derechos humanos;
- II. Diseñar el programa institucional de capacitación y profesionalización en materia de derechos humanos;
- III. Promover el estudio y enseñanza de los derechos humanos;
- IV. Difundir la existencia, contenido y alcances de los derechos humanos;
- V. Formular e impartir programas mediante los cuales se difunda la enseñanza y promoción de los derechos humanos;
- VI. Formular e impartir programas de capacitación y formación en derechos humanos para los servidores públicos estatales y municipales;
- VII. Formular e impartir programas de enseñanza de la cultura de derechos humanos, cultura de la legalidad y cultura de la paz;
- VIII. Impartir conferencias, talleres, cursos y demás actividades que permitan construir y fortalecer la cultura de derechos humanos en el Estado y,
- IX. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende el Presidente o Presidenta.

**Sección Segunda
Del Departamento de Estrategias de Educación en
Derechos Humanos y Vinculación**

Artículo 89.- Corresponde al Departamento de Estrategias de Educación en Derechos Humanos y Vinculación:

- I. Fortalecer las capacidades de las personas en el ejercicio y respeto de los derechos humanos, a través del diseño e implementación de programas de formación especializada;
- II. Impartir programas de formación académica en el campo de los derechos humanos, ya sea por sí mismo o en colaboración con instituciones estatales, nacionales o extranjeras.
- III. Diseñar e implementar un programa editorial, para promover la educación en materia de derechos humanos;

- IV. Impulsar la formación en materia de derechos humanos, a través del diseño e implementación de programas educativos, a desarrollar de manera conjunta con instituciones educativas;
- V. Elaborar informes, reportes y demás documentos relacionados con la promoción, protección, defensa, garantía, educación, investigación y difusión de los derechos humanos;
- VI. Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, orientadas a la educación e investigación en materia de derechos humanos;
- VII. Diseñar programas educativos dirigidos a fortalecer el contenido básico en materia de derechos humanos en los diversos niveles educativos;
- VIII. Analizar e interpretar la información que se genere en la Comisión, a través de investigaciones aplicadas que redunden en una mejor defensa y promoción de los Derechos Humanos en la Ciudad;
- IX. Fortalecer la divulgación de los derechos humanos mediante diversos medios escritos y digitales y,
- X. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende el Presidente o Presidenta.

Capítulo Décimo Segundo **De la incompatibilidad de empleos**

Artículo 90.- [...]

Capítulo Décimo Tercero **De las licencias y permisos del personal**

Artículo 91.- [...]

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que contravengan el presente Decreto.

Artículo Tercero.- Dentro de los 90 días siguientes a la publicación de este Decreto, la Comisión de Derechos Humanos deberá expedir las adecuaciones correspondientes en su demás normatividad interior.

Artículo Cuarto.- En tanto se expiden las reformas a dicha normatividad, continuará aplicándose la que se encuentre vigente a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto.

QUIEN SUSCRIBE:
DOCTORA EN DERECHO MARICELA DIMAS REVELES

PRESIDENTA
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

Zacatecas, Zacatecas a 23 de mayo de 2023

Evidencia Criptográfica - Transacción SeguriSign
Archivo Firmado: SUPLEMENTO 2 AL PERIODICO 44_2023.pdf
Secuencia: 3107850

Autoridad Certificadora: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Firmante	Nombre:	CIPRIANO ANDRES ARCE PANTOJA	Validez:	OK	Vigente
	# Serie:	000000000000000006406	Revocación:	OK	No Revocado
Firma	Fecha: (UTC / Local)	2023-06-03T16:04:57Z / 2023-06-03T11:04:57-05:00	Status:	OK	Valida
	Algoritmo:	SHA1/RSA_ENCRYPTION			
	Cadena de firma:	c6 c7 e6 ce 09 fa 02 57 9e f8 c3 d7 09 65 6a 15 5d 28 42 5d 3d fb d2 f5 8c f4 63 4f dc 9d 33 74 be 8f ac 22 f8 52 b0 3c 7f a5 2a 3c 4b 40 5b 73 87 4a d7 1f 6a a6 65 e9 7c 9a dc 1f 55 97 2f fc 94 ce 17 44 48 6c 4e c8 f6 fe ad 1a 1a e5 85 0a 94 14 83 88 42 15 9f 14 0c 51 5e 74 b7 a3 fc 88 86 90 59 28 6a 28 ac 44 22 4d 8d 15 73 8e 5e da 75 31 66 79 59 63 9c 24 ff 13 34 04 d0 f6 2d a5			
	Fecha: (UTC / Local)	2023-06-03T16:04:58Z / 2023-06-03T11:04:58-05:00			
OCSP	Nombre del respondedor:	OCSP			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS			
	Número de serie:	000000000000000006406			
TSP	Fecha : (UTC / Local)	2023-06-03T16:04:57Z / 2023-06-03T11:04:57-05:00			
	Nombre del respondedor:	TSP			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS			
	Secuencia:	3134413			
	Datos estampillados:	D6D7E7E280947F1DE4773D7FA23907173EDA677B1C47CCDA626CB7F2A1CB8225			