



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 CXXXII

Núm. 50

Zacatecas, Zac., miércoles 22 de junio de 2022

SUPLEMENTO

3 AL No 50 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 22 DE JUNIO DE 2022

**Reformas 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.

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.

La recepción de documentos a publicar y venta de ejemplares se realiza de 9:00 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
CP. 98160 Zacatecas, Zac.
Tel. 492 4915000 Ext. 25195

El Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 17 fracción XIV y 21 fracción IV de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, emite las presentes Reformas al Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Doctora en Derecho Ma. de la Luz Domínguez Campos, Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, 2, 3, 8, 17 fracción XIV y demás relativos y aplicables de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas; presenta las siguientes Reformas al Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ) es un organismo autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios que fue creada el 27 de enero de 1993 y cuyo objeto es la protección, respeto, defensa, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos previstos por el orden jurídico mexicano. Asimismo, es competente para conocer de quejas y denuncias relacionadas con la presunta violación de los derechos humanos, cuando éstas fueran imputables a autoridades y servidores públicos de carácter estatal y municipal.

Por consiguiente, tiene más de veintinueve años de creación y cuenta con miles de documentos que corresponden a cada una de las áreas del Organismo, que teóricamente debieron ser debidamente organizados y conservados, sin embargo, al igual que muchas otras instituciones el Archivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas ha presentado a lo largo de su historia carencias, abandono y rezago.

En virtud a lo anterior, desde el inicio de la gestión de la Dra. en D. Ma. de la Luz Domínguez Campos, como Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ), en junio de 2016, asumió el compromiso de rescatar el Archivo de la CDHEZ e impulsar como uno de sus proyectos prioritarios la organización, conservación, administración y digitalización del archivo de trámite, concentración e histórico de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, correspondiente a 29 años de vida institucional.

Lo anterior, porque se considera que el archivo representa el espíritu y la memoria del Organismo Defensor de los Derechos Humanos, y debe ser preservado para dar cuenta de su evolución institucional y cómo se han protegido y promovido los derechos humanos en nuestro estado, por consiguiente, su rescate, organización y preservación permitirá conservar el patrimonio documental de la institución, garantizar el acceso a la información pública y dar cumplimiento con lo dispuesto por la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus municipios.

Específicamente el archivo de la CDHEZ estaba abandonado, se carecía de mobiliario, equipo informático, personal y papelería, para resguardar los documentos que forman parte del archivo de trámite, concentración e histórico de la Institución de los años 1993 a 2021, debido a que por muchos años los expedientes estaban desorganizados y sin clasificar, incluso abandonados en un espacio físico sin las condiciones adecuadas para su conservación. No obstante, gracias a las gestiones de Dra. en D. Ma. de la Luz Domínguez Campos y el invaluable apoyo de las Consejeras y Consejeros, se inició un gran proceso para su rescate y transformación.

En ese sentido se constituyó un equipo de trabajo de personal comprometido, el cual fue debidamente capacitado, se asignaron 4 áreas físicas para llevar a cabo el adecuado cumplimiento

de sus funciones, se dotó de mobiliario, equipo informático, recursos materiales y se adquirió un archivero mecánico y un archivero fijo, en los cuales se organizaron el archivo sustantivo y el archivo común, que contiene expedientes de queja, asesorías y gestiones, así como expedientes administrativos.

El personal ha realizado un extraordinario trabajo a lo largo de seis años, llevando a cabo, un inventario de expedientes de queja tomando como datos: número de expedientes, fojas, fecha de inicio, nombre del quejoso, nombre de la autoridad y resolución. Asimismo, efectuando la revisión física, homologación, estabilización de expedientes mediante la extracción de grapas, clips, broches, llevando a cabo limpieza de polvo y signos de humedad, el cambio de caratulas e hilo, cosido adecuado, cancelación de hojas sin texto, así como la digitalización de los expedientes.

Por lo anterior, es trascendente señalar que, correspondiente al archivo sustantivo, se ha organizado más de 13 mil 920 expedientes de queja de los años 1993 a 2021 y más de 119,747 fojas de expedientes de asesorías, así como de 1, 302, 782 fojas del archivo común. Por lo que, el Archivo de la CDHEZ contiene un importante patrimonio documental, por lo cual ha sido denominado "Juan Vicente Güemes Pacheco y Padilla", segundo Conde de Revillagigedo, en honor a que este personaje, el 27 de marzo de 1790, envió al Ministerio de Gracia y Justicia de España un proyecto para crear el Archivo General de la Nueva España lo que dio origen a lo que actualmente es el Archivo General de la Nación.

Adicionalmente la Dra. en D. Ma. de la Luz Domínguez Campos, como Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ) participó en el proceso de revisión de la nueva Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, aportando innovadoras propuestas y ratificando su compromiso por la conservación del patrimonio documental del estado; dicha Ley fue aprobada por la Sexagésima Tercera Legislatura y el pasado 03 de julio de 2021, se publicó en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, en la cual se establece la obligación, los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial, Ayuntamientos, Órganos Autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y municipios.

En ese sentido, se actualiza la obligación de esta Comisión de Derechos Humanos como organismo autónomo, de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminados al desarrollo de sistema de archivo que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización expedita de los documentos de archivo que poseen como sujeto obligado, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional en el Estado.

Asimismo, el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, establecen el deber de cada sujeto obligado de integrar el Sistema Institucional de Archivos, entendiendo este como un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta una actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Además, todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del del sistema institucional; debiéndose agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Estatal atendiendo a las directrices que para tal efecto emita el Consejo Nacional y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Además, conforme al artículo 21 de la ley antes referida, dicho Sistema Institucional de Archivos deberá ser integrado por un área coordinadora de archivos y áreas operativas tales como unidad de correspondencia, archivo de trámite, por área o unidad, archivo de concentración y archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Igualmente, este artículo refiere que, los responsables del área coordinadora de archivos, del archivo de concentración y del archivo histórico, serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Por otro lado, los artículos 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33 de la ley en cita, establecen las funciones de coordinación de archivos, unidad de correspondencia, archivo de trámite, por área o unidad, archivo de concentración y archivo histórico.

Por lo anteriormente señalado, a efecto de dar cumplimiento con la obligación de integrar el Sistema Institucional de Archivos establecido en esta Ley de Archivo para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, se crean la Coordinación de Archivos, Unidad de Correspondencia, Unidad de Archivo de Concentración, Unidad de Archivos Histórico y se establecen sus funciones, así como las de los responsables del Archivo de Trámite de cada área de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

En razón de lo anterior, me permito presentar las siguientes:

REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS.

Artículo Único. Se deroga el inciso d de la fracción I y el inciso d de la fracción IV; se adiciona con una fracción IX con los incisos a, b, c, y d al artículo 41, recorriéndose las siguientes fracciones en su orden; se deroga la fracción IV del artículo 44; se deroga la denominación de la sección cuarta del Capítulo Tercero de la Secretaría ejecutiva y el artículo 48; se deroga la fracción IV del artículo 70; la denominación de la sección cuarta del Capítulo Sexto correspondiente a la dirección administrativa y los artículos 74, 75, 76 y 77; Se adicionan al Título Tercero con un Capítulo Décimo Primero denominado "De la Coordinación de Archivos" y los artículos 90, 90 BIS, 90 TER, 90 QUATÉR y 90 QUINTUS, recorriéndose los subsecuentes quedando la denominación del Capítulo Décimo Segundo "De la incompatibilidad de empleos" con el artículo 91 y el Capítulo Décimo Tercero denominado "De las licencias y permisos del personal" con el artículo 92, todos del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, para quedar como sigue:

TITULO TERCERO Órganos y Estructura Administrativa

Capítulo Segundo De la Presidencia

Artículo 41.- La Presidencia contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Secretaría Ejecutiva
 - a. ...
 - b. ...
 - c. ...
 - d. Se deroga**
 - e. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
 - a. ...
 - b. ...
 - c. ...
 - d. Se deroga**
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...

- VIII. ...
- IX. **La Coordinación de Archivos:**
- a. **Unidad de Correspondencia**
 - b. **Archivo de trámite, por área o unidad,**
 - c. **Unidad de archivo de concentración y**
 - d. **Unidad de archivo histórico,**
- X. **Las demás unidades técnicas y administrativas; y**
- XI. **El personal profesional, técnico y administrativo necesario para la realización de sus funciones.**

Artículo 44.- La Secretaría Ejecutiva contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. **Se deroga**
- V. ...

Capítulo Tercero
De la Secretaría Ejecutiva

Sección Cuarta
Se deroga

Artículo 48. Se deroga

Capítulo Sexto
De la Dirección Administrativa

Artículo 70.- La Dirección Administrativa contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. **Se deroga**

Sección Cuarta
Se deroga

Artículo 74.- Se deroga

Artículo 75.- Se deroga

Artículo 76.- Se deroga

Artículo 77.- Se deroga

Capítulo Décimo Primero
De la Coordinación de Archivos

Artículo 90.- Corresponde a la Coordinación de Archivos:

- I. Promover que las áreas de la Comisión lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes;

- II. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y disposiciones reglamentarias;
- III. Elaborar, en coordinación con los responsables del archivo de trámite, de concentración e histórico, y someter a consideración del Presidente o Presidenta de la Comisión o a quien ésta designe, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- IV. Elaborar y someter a consideración del del Presidente o Presidenta de la Comisión o a quien éste designe, el programa anual;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las distintas áreas de la Comisión;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las distintas áreas de la Comisión;
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a las distintas áreas de la Comisión;
- VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- IX. Coordinar, con las distintas áreas de la Comisión, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X. Verificar la aplicación de la política de gestión documental en la operación de la unidad de correspondencia, los archivos de trámite, la unidad de concentración y, la unidad de archivo histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad de la Comisión sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Establecer los mecanismos para la consulta y vigilancia de los documentos existentes en los archivos;
- XIII. Aplicar los Criterios mediante los cuales se emiten las Recomendaciones para la organización y conservación de los archivos de la Comisión;
- XIV. Adecuar la fuente de información documental administrativa de la Comisión, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y transferencia de la documentación;
- XV. Capacitar al personal de la Comisión, respecto la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como en los criterios mediante en los cuales se emiten las Recomendaciones para la organización y conservación de los archivos de la Comisión;
- XVI. Concentrar, preservar y difundir la memoria colectiva en el acervo documental de la Comisión;
- XVII. Ejecutar, cumplir y hacer cumplir las políticas, lineamientos, criterios y resoluciones que dicte el Presidente o Presidenta, sobre políticas generales de operación, funcionamiento de los documentos y archivos de la Comisión;

- XVIII. Contribuir a la promoción de una cultura de valoración de los archivos y su reconocimiento como eje de la actividad gubernamental;
- XIX. Revisar los expedientes físicos y digitales de todas las áreas productoras de información, a efecto de que cumplan con los Criterios mediante los cuales se emiten las Recomendaciones para la organización y conservación de los archivos de la Comisión;
- XX. Autorizar la transferencia primaria de los expedientes, previa revisión física y digital conforme a los Criterios mediante los cuales se emiten las Recomendaciones para la organización y conservación de los archivos de la Comisión;
- XXI. Revisión, recepción y control de las transferencias primarias, realizar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que se resguarda en la Unidad de Archivo de Concentración;
- XXII. Recepción, concentración y organización de los expedientes digitales de todas las áreas productoras de información de la Comisión.
- XXIII. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende el Presidente o Presidenta de la Comisión.

El o la responsable del área coordinadora de archivos, serán nombrado por el Presidente o Presidenta de la Comisión.

Artículo 90 BIS.- Corresponderá a la Unidad de Correspondencia:

- I. Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, registro, seguimiento y distribución de la correspondencia de entrada y salida;
- II. Recibir y registrar los escritos, promociones, informes, quejas y demás documentación que se recibe en la Comisión y canalizarla a las áreas administrativas que correspondan;
- 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. Elaborar reportes de correspondencia y 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 los usuarios;
- VII. Publicar en los estrados la información que corresponda;
- VIII. Colaborar con el responsable de la Coordinación de Archivos en los proyectos tendientes a la modernización y automatización del sistema institucional;
- IX. Implementar un sistema, manual o informático, que permita la eficiente y oportuna administración de la correspondencia, y
- X. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende el Presidente o Presidenta.

La Unidad de Correspondencia funcionará de conformidad al calendario de actividades de la Comisión, de lunes a viernes con horario de 8:30 a 16:00 horas.

La Unidad de Correspondencia no podrá emitir juicios respecto de la competencia de la Comisión o área a la que se dirijan los escritos que recibe, así como respecto a la vía propuesta, en caso de falta de anexos, se señalará expresamente en la recepción del documento principal, salvo en casos de omisión de copias para acuse de recibo.

En el Manual de Organización, se determinará el tipo de documentos que se podrán recibir en la Unidad de Correspondencia, su clasificación, registro, distribución al área correspondiente y el control de correspondencia y archivo.

El o la responsables de la Unidad de Correspondencia, será nombrado por el Presidente o Presidenta de la Comisión.

Artículo 90 TER.- Corresponde a las personas responsables del archivo de tramite:

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que su área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- III. Velar por la custodia de los expedientes en trámite del área a su cargo de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- IV. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- V. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivo para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y demás disposiciones aplicables;
- VI. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos;
- VII. Realizar las transferencias primarias a la Unidad de Archivo de Concentración;
- VIII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite; y
- IX. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende el Presidente o Presidenta.

Las personas responsables del archivo de tramite serán nombradas por el titular de cada área o unidad que corresponda.

Artículo 90 QUÁTER.- Corresponde a la Unidad de Archivo de Concentración:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Custodiar la documentación semiactiva de la Comisión;
- III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

- V. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley de Archivo para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y demás disposiciones aplicables;
- VI. Participar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios y mantenerlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración para, posteriormente, ser transferidos al archivo histórico para conservarlos de manera permanente;
- X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones reglamentarias en la materia;
- XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico a la Unidad de Archivo Histórico de la Comisión, o al Archivo General del Estado, previa autorización del Presidente o Presidenta según corresponda, y
- X. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones reglamentarias aplicables en la materia; y
- XI. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende el Presidente o Presidenta.

El o la responsable de la Unidad Archivo de Concentración será nombrado por el Presidente o Presidenta de la Comisión.

Artículo 90 QUINTUS.- Corresponde a la Unidad de Archivo Histórico:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

- VI. Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende el Presidente o Presidenta.

El o la responsable de la Unidad de Archivo Histórico, será nombrado por el Presidente o Presidenta de la Comisión.

Capítulo Décimo Segundo De la incompatibilidad de empleos

Artículo 91.- Las funciones de los titulares de Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Visitadurías generales, itinerantes, regionales, adjuntos y auxiliares, Directores, Contralor interno y demás personal de esta Comisión, serán incompatibles con el desempeño de cualquier otro cargo, empleo o comisión de la Federación, del Estado o los municipios, excepto expresamente sea por mandato de ley, se cuente con la licencia correspondiente o se trate de actividades académicas o sociales.

Capítulo Décimo Tercero De las licencias y permisos del personal

Artículo 92.- Corresponde al Presidente o la Presidenta conceder licencias voluntarias, previo estudio del caso, hasta por un año, sin goce de sueldo, a empleados y funcionarios que hayan prestado sus servicios en la Comisión por lo menos durante ese mismo tiempo, pudiendo ampliarlas por otro periodo igual.

La solicitud de licencias deberá presentarse con cinco días de anticipación a la fecha en que deba comenzar a surtir efectos.

Los permisos podrán ser concedidos, previo estudio del caso.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

El Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, en su sesión ordinaria número 139, celebrada el once de mayo de dos mil veintidós, aprobó las presentes reformas.

Expedido en la Ciudad de Zacatecas, Zac., a los once días del mes de mayo de dos mil veintidós. Dra. Ma. De la Luz Domínguez Campos. Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas y de su Consejo Consultivo. **PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS.- MA DE LA LUZ DOMÍNGUEZ CAMPOS. Rúbrica.**