

TERCERO.- El Colegio es un órgano de consulta técnica de la Comisión, que tiene como objetivos fundamentales:

a) Dilucidar casos relevantes a través de votación de sus integrantes, a efecto de unificar criterios de resolución de los expedientes de queja;

b) Proponer políticas generales en la integración de expedientes relativos al procedimiento de queja, así como las relativas a las atribuciones propias del cargo de visitadores;

c) Interpretar disposiciones de la Ley y el Reglamento, y demás instrumentos en materia de derechos humanos, a efecto de unificar criterios de interpretación;

d) Emitir pronunciamientos relativos a acontecimientos o casos concretos que conozca la Comisión, que impliquen repercusión en la opinión pública, previa autorización del Consejo Consultivo, y;

e) Atender toda consulta que le formule el Presidente, el Consejo Consultivo o alguno de sus miembros.

CUARTO.- El Colegio de visitadores lo componen el Presidente, quien convoca, el Secretario Ejecutivo quien modera y los Visitadores de la Comisión quienes sesionan.

Corresponde a los visitadores presentar sus respectivas ponencias para la sesión, de modo que las mismas deberán ser entregadas por escrito con tres días hábiles antes de la sesión, al Secretario Ejecutivo, quien a su vez las someterá a la consideración del Presidente, quien aprobará las ponencias que habrán de exponerse en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Durante la sesión, por estricto orden progresivo, se designará a un Visitador para que haga las veces de secretario durante las sesiones, y formulará acta circunstanciada.

QUINTO.- De acuerdo al numeral anterior, el acta circunstanciada se formulará por triplicado, proporcionando una de ellas al Presidente y otra al Secretario Ejecutivo de la Comisión, permaneciendo la original en el seno del Colegio.

SEXTO.- El Secretario Ejecutivo será el responsable de dar seguimiento a los acuerdos que se asienten en las actas correspondientes, debiendo mantener informado al Presidente de la Comisión de sus avances, cumplimientos o rezagos, para que se evalúen estrategias al respecto.

SÉPTIMO.- Los acuerdos que emita en sesión el Colegio han de ser votados por mayoría simple de los presentes, y serán inapelables.

En caso de empate, el Presidente o el Secretario Ejecutivo de la Comisión, según sea el caso, tendrán voto de calidad.

OCTAVO.- De los acuerdos señalados en el numeral que antecede, se enterará al Consejo Consultivo, durante su sesión próxima siguiente. Asimismo se glosarán dichos acuerdos, para su consulta interna por parte del Consejo Consultivo, el Presidente y cualquier servidor público de la Comisión.

NOVENO.- Las dudas que produzca la interpretación del Estatuto, quedan a la interpretación del Presidente de la Comisión, del Consejo Consultivo, o en su caso, del propio Colegio en sesión.

DÉCIMO.- Es responsabilidad de los visitadores en lo individual y del propio Colegio, ajustar sus resoluciones y criterios a los acuerdos o pronunciamientos adoptados en sesión.

FORMULÓ

EL SECRETARIO EJECUTIVO
LIC. CÉSAR HIDALGO VALVERDE

VO. BO.

EL PRESIDENTE

SERGIO R. VALDESPÍN PÉREZ

POR EL CONSEJO CONSULTIVO DE LA
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
DE MORELOS

DR. ALFONSO LUIS ESCAMILLA BERRONES

LIC. CLARA ELIZABETH SOTO CASTOR

LIC. ERASMO SANTAMARÍA PEDRAZA

PSIC. DIANA BEATRIZ TORRES SALINAS

MAP. JOSÉ FAUSTO GUTIÉRREZ ARAGÓN

ING. JUAN CARLOS GILES BUENO

RÚBRICAS.

Al margen izquierdo un logotipo que dice.-
CEDH Morelos.- "El ser... humano".- Comisión
Estatad de Derechos Humanos de Morelos.

Acuerdo del Consejo Consultivo de la
Comisión Estatal de Derechos Humanos de Morelos,
por el que se aprueba el Manual de Organización de
la Dirección de Quejas y Orientación, Cuernavaca,
Morelos a 07 de octubre de 2005

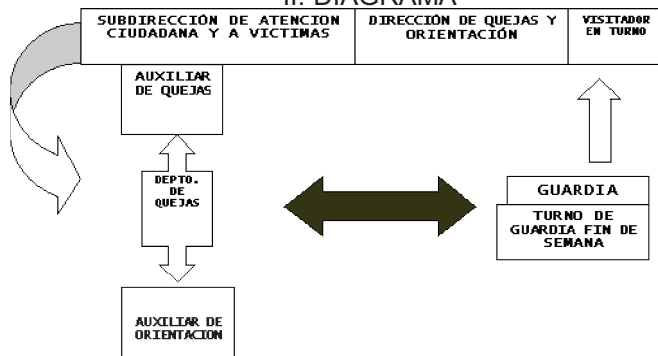
I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Manual de Organización de la
Dirección de Quejas y Orientación de la Comisión
Estatad de Derechos Humanos de Morelos, se
concibe en dos vertientes. La primera supone una
parte dogmática-sustantiva, es decir, aquella que ha
de definir el estamento jurídico de la propia
Dirección, así como los conceptos de violación a
derechos humanos, que ciñen los casos concretos
planteados a su esfera de competencia, de modo
que se homologuen criterios al respecto en esta
Entidad Federativa, al tiempo de estandarizar sus
acciones en el contexto nacional e internacional. La
otra es la parte orgánica, misma que contempla la
operatividad del área, a través de acciones directas
y personalizadas al caso concreto, teniendo como
objetivos nítidos; la atención ciudadana y a víctimas,
de calidad certificable y el establecer procesos
sistematizados, aunque sencillos, que permitan la
optimización de recursos humanos y materiales, con
ánimo de que los mismos sean fácilmente
evaluables en sus alcances y, también, deficiencias,
con el ánimo de corregirlas de inmediato, logrando
así que la organización de la Dirección de Quejas y
Orientación, esté en constante perfeccionamiento,
para lograr una atención ciudadana cálida y efectiva
en lo humano, a la vez que transparente.

II. MARCO JURÍDICO Y DE REFERENCIA

Se fundamenta en lo dispuesto por los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 85-C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º fracciones I y II, 7º, 8º, 9º fracción I, 14 fracción IV y VIII, 22 y de 24 a 37 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Morelos; 1º, 4º, 7º, 8º, 9º, 11, 13, 14, 22, 27, 30, 33, 34 y de 37 a 47 del Reglamento Interno del Organismo. En este orden se consideran todas las disposiciones de orden nacional e internacional que consagren derechos fundamentales, aplicables conforme lo disponen los artículos 2º de la Ley de la Materia y 4º del citado Reglamento Interno. Asimismo el Manual para la Calificación de Hechos Violatorios de Derechos Humanos, publicado por la Federación Mexicana de Organismos Públicos de Derechos Humanos en 1998, en concordancia con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y otras disposiciones afines en materia de atención ciudadana.

II. DIAGRAMA



I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.- Competencia.

Corresponde a este Organismo Público conocer de actos, conductas activas o pasivas y omisiones, observadas por autoridades o servidores públicos de la administración pública centralizada o descentralizada, de los órdenes de gobierno local o municipal, incluso federal en una primera etapa, que deriven en la presumible violación a derechos humanos; el vínculo con la sociedad para conocer de las promociones que entrañen la sustancia anterior es la Dirección de Quejas y Orientación, a través de quejas que serán recibidas: a).- Por escrito; b).- Por comparecencia del agraviado o un tercero a favor de, y; c).- De oficio en casos graves, a criterio del Presidente del Organismo y que así se califiquen por el titular del área, a través de la elaboración de una cédula de análisis y diagnóstico, basándola en los hechos, víctima y agente señalado como responsable de la trasgresión a derechos fundamentales y la calificación de los conceptos de violación (que confirmará o modificará el Visitador que conozca del particular) con el respaldo del Manual para la Calificación de Hechos Violatorios de Derechos Humanos, publicado por la Federación Mexicana de Organismos Públicos de Derechos Humanos en 1998, en concordancia con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

En este orden igualmente compete a la Dirección de Quejas y Orientación, atender las solicitudes de apoyo presentadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o por las comisiones locales de Derechos Humanos, para investigar presuntas violaciones a derechos humanos, cuando las posibles víctimas se hallen en el ámbito territorial de este Organismo o de manera oficiosa en casos urgentes, en auxilio a estos organismos, según el supuesto de antecedentes.

Por otra parte cuando se esté en turnos de guardia, le compete a la Dirección de Quejas y Orientación atender a la ciudadanía y víctimas, pero en casos específicos, a juicio de su titular, deberá solicitarse por el personal encargado, la presencia del Visitador en turno, para la práctica de diligencias propias de su cargo. En este orden corresponde al área de supervisar que se provea al Visitador los instrumentos de trabajo necesarios para su traslado a los sitios de visita y para la mejor obtención de evidencias en la práctica de la diligencia.

Al área también le corresponde, a través del Departamento de Quejas, integrar el expediente relativo a la gestión con los servidores públicos competentes, para lograr la atención inmediata del reclamo o para auspiciar conciliación preliminar, previa anuencia del impetrante, siempre que no se trate de asuntos graves, de manera que se requerirá la formulación de todas y cada una de las gestiones que se realicen. Asimismo le corresponde a la Subdirección de Atención Ciudadana y a Víctimas, otorgar número de orientación, la calificación por materia del asunto, su seguimiento hasta el acuerdo correspondiente.

En situaciones de contingencia grave, en la que se presuma violación a derechos humanos el Presidente del Organismo o el Secretario Ejecutivo en ausencia del primero, coordinarán las acciones necesarias para atenderla, siendo competencia de la Dirección de Quejas y Orientación realizar pesquisas necesarias a efecto de instrumentar el informe suficiente, para la toma de decisiones.

Se debe destacar la importancia de que se homologuen criterios en la calificación de los conceptos de violación contenidos en los reclamos, por lo que el personal de la Dirección de Quejas y Orientación, deberá tomar en consideración el Manual para la Calificación de Hechos Violatorios de Derechos Humanos, citado en el primer párrafo del presente instrumento.

Por último, es competencia de la Dirección de Quejas y Orientación, a través del Departamento de Quejas, la elaboración del informe mensual en materia de quejas recibidas, turnadas y resueltas en el área en vía conciliatoria preliminar, así como de las orientaciones.

A la Subdirección de Atención Ciudadana y a Víctimas, le corresponde el contacto con el compareciente por cualquier vía reconocida por la Ley de la Materia, cuando no se trate de actos, conductas y omisiones que entrañen presunta violación a derechos humanos, así como atender a las víctimas de delito o abuso del poder en casos específicos y dar seguimiento a la orientación hasta su conclusión o revalorización.

2.- Descripción de puestos.-

A.- Director (a) de Quejas y Orientación.-

Tiene la responsabilidad de la atención ciudadana y a víctimas en general, la calificación de los asuntos a lo interior, para que sean conocidos por la Subdirección de Atención Ciudadana o por el Departamento de Quejas previa formulación de una cédula de análisis y diagnóstico que establezca los hechos, nombre de la víctima y ocupación, el agente presunto responsable de la violación a derechos humanos, la esencia del reclamo, la competencia, así como la gravedad y circunstancias particulares del caso, así como la propuesta de calificación del concepto de agravio el Manual para la Calificación de Hechos Violatorios de Derechos Humanos; supervisar directamente el cumplimiento de las funciones específicas de los integrantes del área y rubricar el informe de actividades que le presente el Departamento de Quejas mensualmente, cuatrimestral y anualmente, así como los especiales que le requieran el Presidente del Organismo o el Secretario Ejecutivo; supervisar los enlaces del Jefe de Departamento de Quejas en las atenciones inmediatas con los servidores públicos, así como la conclusión del trámite a través de la conciliación preliminar, cuente en todo caso con la anuencia del quejoso, salvo excepciones que conforme a la lógica prosperen; verificar que el área cuente con personal que de atención ciudadana y a víctimas en turnos de guardia y que se provea de automóvil en condiciones de uso y de instrumentos de apoyo (video cámara, cámara digital, cámara fotográfica, maquina de escribir, papelería, etc.) al personal del área o al Visitador en turno que atiendan urgencias o contingencias graves en que se presuma violación a derechos humanos.

B.- Subdirector (a) de Atención Ciudadana y a Víctimas.-

Le corresponde la atención ciudadana en general; la atención integral a las víctimas de delitos (incluso en los casos de violencia familiar) o de abuso de poder, proporcionando asistencia al sujeto de agravio para su atención médica y psicológica, además de su orientación jurídica; asimismo la integración de expedientes de orientación, así como el seguimiento de estas hasta su conclusión con la emisión del acuerdo correspondiente; otorgar formalmente toda la información a la Dirección de Quejas y Orientación para la implementación de los informes mensuales, cuatrimestrales, anuales y especiales; coadyuvar en la atención de urgencias y en casos de contingencias graves en las que se presuma violación a derechos fundamentales y todas aquellas que le encomiende el Presidente del Organismo, el Secretario Ejecutivo o el titular de la Dirección de Quejas y Orientación.

C.- Jefe del Departamento de Quejas.-

Se responsabiliza de tramitar escritos o recibir en comparecencia los asuntos previamente calificados por la Dirección de Quejas y Orientación, a través de la respectiva cédula de análisis y diagnóstico, como aquellos que presumen la violación a derechos humanos y en los casos no graves, iniciará la integración del expediente correspondiente, realizando tramite inmediato con los servidores públicos competentes para la solución del asunto planteado o en su caso, la conciliación preliminar, verificando que se de expresa la anuencia del impetrante, salvo los casos de excepción que conforme a la lógica y la experiencia procedan; asimismo practicar visitas cuando las necesidades del servicio así lo impongan o en los casos de contingencias graves en las que se presuma violación a derechos humanos o por instrucciones del Presidente de la Comisión Estatal, el Secretario Ejecutivo o el titular de la Dirección de Quejas y Orientación; del mismo modo es responsable directo de la emisión de los informes del área mensuales, cuatrimestrales y anuales y aquellos especiales que le soliciten los funcionarios antes citados o a manera de colaboración, los visitantes del Organismo.

D.- Auxiliar de Quejas.-

Su responsabilidad es coadyuvar con los quejosos en la formulación de comparecencias que asienten reclamos, así como en la integración de expedientes de trámite inmediato o de conciliación preliminar; asistir auxiliando a diligencias o visitar que le instruya el titular de la Dirección de Quejas y Orientación o el Jefe del Departamento de Quejas, conforme a las necesidades del servicio. Cuando el Auxiliar de Quejas preste sus servicios en turno de guardia, además de las establecidas en el presente punto, llevará el registro de todos los asuntos que atienda durante su turno y, en casos urgentes, informará de inmediato tanto a su superior jerárquico, como al Visitador en turno de la naturaleza del asunto, dejando constancia en todo caso del resultado de su intervención.

E.- Auxiliar de Orientación.-

Será el responsable de la atención inmediata de aquellos asuntos que por su naturaleza se considere en la cédula de análisis y diagnóstico, no constituyen presunta violación a derechos humanos, y se tenga como orientación; auxiliará en todo a las víctimas de delitos y abuso de poder y particularmente a las de violencia familiar; integrará el expediente que al efecto resulte, dando seguimiento permanente a cada asunto, formulando las solicitudes de informe, constancias, vistas a los usuarios de los informes o de otras actuaciones y los recordatorios a que hubiera lugar; asimismo atenderá todas las diligencias, actuaciones o visitas que le instruya el Presidente de la Comisión, el Secretario Ejecutivo, el titular de la Dirección de Quejas y Orientación o el Subdirector de Atención Ciudadana y a Víctimas, sin detrimento de aquellas que le solicite en colaboración algún visitador con base en las necesidades del servicio.

3. Del procedimiento ante la Dirección de Quejas y Orientación.

1.- Definición de competencia en asuntos de presunta violación a derechos humanos, por autoridades o servidores públicos de la administración pública de cualquier orden gubernamental.

1.1.- Las quejas se presentan: a).- Por escrito; b).- Por comparecencia del agraviado o un tercero a favor de, y; c).- De oficio en casos graves, a criterio del Presidente del Organismo.

1.1.1.- El Director de Quejas y Orientación y en su ausencia por el Subdirector de Atención Ciudadana y a Víctimas o el Jefe del Departamento de Quejas, fórmula cédula de análisis y diagnóstico de la esencia del reclamo para establecer competencia, así como la gravedad y circunstancias particulares del caso.

1.2.- Calificada como grave la promoción, se turna la promoción de inmediato y por riguroso orden al Visitador que corresponda, salvo disposición en contrario emitida por el Presidente del Organismo, respecto a quien debe conocer el asunto.

1.2.1.- De no ser grave el asunto y las circunstancias lo permiten, conforme a la cédula de análisis y diagnóstico, se turna al Jefe del Departamento de Quejas para que este efectúe el primer contacto con el compareciente, la autoridad y/o servidores públicos y, a su vez documente:

i. La atención inmediata.

ii. La conciliación preliminar y emita el acuerdo de la conclusión del asunto.

1.2.2.- En el supuesto de no obtenerse favorables las hipótesis i o ii se acuerda lo conducente por el Jefe del Departamento de Quejas y da vista de este a la Directora de Quejas y Orientación y/o en su ausencia, se da inicio formal del procedimiento de queja, turnando la misma al Visitador en estricto orden consecutivo, salvo disposición expresa del Presidente del Organismo.

2.- Cuando de la atención ciudadana por parte del Auxiliar de Orientación o del propio Subdirector de Atención Ciudadana y a Víctimas, se desprenda que el asunto debe conocerse en vía de orientación, conforme lo asentado en la cédula de análisis y diagnóstico formulada por el titular del área o en caso de una promoción por escrito, se iniciará el expediente de seguimiento a la orientación, otorgándole número consecutivo. En esta última hipótesis se hará la remisión correspondiente a la autoridad, servidor público o particular que proceda, solicitándole siempre informe del resultado de su intervención.

2.1.- En el supuesto de que la atención ciudadana sea personal, el servidor público que atienda considerará conforme a la experiencia y la lógica, las condiciones físicas y/o morales en que el o los usuarios comparecen.

2.1.1.- Cuando sea evidente la presencia de lesiones en el o los usuarios, a pregunta expresa del funcionario del Organismo que atienda, se deberá establecer si estas han sido valoradas por un facultativo. En caso negativo, se le sugerirá al o los usuarios su atención médica, y de consentir en ello, el funcionario formulará instrumentos necesarios que permitan su presentación en alguna clínica u hospital.

2.1.2.- Siempre dejará constancia el funcionario que atienda, de las lesiones visibles y otros datos característicos que refiera el o los usuarios. Igualmente se hará constar cuando el caso devenga de violencia familiar.

2.1.3.- En el supuesto último establecido, se comunicará a la víctima, todas las alternativas legales y profesionales, que le permitan su atención, incluso se auspiciará por el Organismo, a través de enlaces institucionales, su atención psicológica.

2.1.4.- Cuando el compareciente sea menor, mujer en estado de gravidez, indígena, persona con capacidades diferentes o extranjero que no comprenda el idioma español, en todo caso debe notificarse dicha circunstancia al titular de la Dirección de Quejas y Orientación, a efecto de que se provea lo necesario, ya sea directamente por el Organismo o a través de enlaces institucionales, dejando constancia de las circunstancias específicas del caso.

2.1.5.- Se dará código consecutivo a los oficios que con motivo de las solicitudes de atención al usuario emita la Subdirección de Atención Ciudadana y a Víctimas y en estos se señalará plazo máximo quince días naturales para su atención.

2.1.6.- Si la atención personal del compareciente se otorga en horario de turno, bastará con que se formulen las constancias correspondientes de los trámites, de las cuales hará entrega el funcionario responsable al Subdirector de Atención Ciudadana y a Víctimas, para que se le asigne número de expediente y se otorgue el seguimiento correspondiente.

2.1.7.- Una vez integrado el expediente de orientación, habida cuenta de las constancias que obren en el mismo, el Subdirector de Atención Ciudadana y a Víctimas, basado en las propias evidencias, presentará el acuerdo correspondiente al titular del área de Quejas y Orientación para determinar su devenir en dos vertientes: Que se tenga por concluido o, en su caso, se proceda a elaborar cédula de análisis y diagnóstico, para que se inicie el procedimiento de queja.

2.1.8.- En el supuesto de la segunda vertiente, debe de considerarse en la cédula de análisis y diagnóstico, si la oportunidad de iniciar el procedimiento obedece a una desatención por parte de alguna autoridad o servidor público o de evidencias se desprende que el asunto plantea la presunción de la violación a derechos humanos.

4. Responsabilidades.

PRIMERO.- Aplica la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, por incumplimiento de las obligaciones consignadas en el presente Manual de Organización, al traducirse en instrucción formal del Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

SEGUNDO.- Las sanciones que se apliquen por ende, se ajustarán a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, de modo que igualmente subsisten los recursos que establece el propio cuerpo normativo.

TERCERO.- Las relaciones laborales que se afecten con motivo de las responsabilidades administrativas, se ajustarán al capítulo conducente de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

5. Aclaraciones

La interpretación, la solución de las dudas o lagunas que presente este Manual de Organización, le corresponde al Presidente del Organismo y en su ausencia al Secretario Ejecutivo.

El presente instrumento es de observancia interna del Personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Morelos y se establece como guía para las funciones propias de la Dirección de Quejas y Orientación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y demás funcionarios y personal que en el mismo se citan, con los propósitos fijados en su apartado de Exposición de Motivos, de modo que es perfectible y se podrá modificar mediante los procedimientos que la certificación de calidad en atención ciudadana establezca.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Manual de Organización de la Dirección de Quejas y Orientación, entrará en vigor al día siguiente hábil, de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

Formuló

El Secretario Ejecutivo

Lic. César Hidalgo Valverde

Aprobó

El Presidente

Sergio R. Valdespín Pérez

Por el Consejo Consultivo de la Comisión Estatal de

Derechos Humanos de Morelos

Dr. Alfonso Luis Escamilla Berrones

Lic. Clara Elizabeth Soto Castor

Lic. Erasmo Santamaría Pedraza

Psic. Diana Beatriz Torres Salinas

MAP. José Fausto Gutiérrez Aragón

Ing. Juan Carlos Giles Bueno

RÚBRICAS.

Al margen izquierdo un emblema municipal que dice: KOATL-TLAN.- H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- COATLÁN DEL RÍO, MOR.- 2003-2006.

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECCIÓN: ADMINISTRATIVA

MESA: CORRESPONDENCIA

OFICIO: PMC/225/2005

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

COATLÁN DEL RÍO, MOR. A 05 DE OCTUBRE DE 2005.

LIC. JESÚS GILES SÁNCHEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE MORELOS Y
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL
PRESENTE:

POR ESTE CONDUCTO, ME DIRIJO A USTED DE LA MANERA MAS ATENTA PARA SALUDARLO Y SOLICITARLE MUY GENTILMENTE, GIRE SUS APRECIABLES INSTRUCCIONES A QUIEN CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE SEA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" EL ACUERDO DE CABILDO PARA DESIGNAR A EL NUEVO TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE COATLÁN DEL RÍO APROBADO EL DÍA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005 EN EL ACTA DE CABILDO NO. 116 PARA ESTE EFECTO REMITO A USTED EL PUNTO NÚMERO CINCO DONDE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, QUE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE H. AYUNTAMIENTO, ESTÉ ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y QUE EL TITULAR SERÁ DESIGNADO POR LA PRESIDENTE MUNICIPAL, ESTE ACUERDO MODIFICA CUALQUIER OTRO DADO CON ANTELACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES. NOTIFÍQUESE AL IMIPE (INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA, ASÍ MISMO DICHO PUNTO EN DISKET 3 1/2 QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN DE LA MISMA.

SIN MAS POR EL MOMENTO, ME DESPIDO DE USTED EN ESPERA DE QUE LA INFORMACIÓN ENVIADA SEA LA NECESARIA Y LA ADECUADA PARA SU PUBLICACIÓN, QUEDO COMO SU MÁS SEGURA SERVIDORA.

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
C. LUZ MARÍA VÁZQUEZ VILLEGAS
RÚBRICA.

PUNTO NÚMERO CINCO-----Se aprueba por unanimidad de los integrantes del cabildo, que la Unidad de Información Pública del H. Ayuntamiento, esté adscrita al departamento de la Secretaría Municipal y que el titular será designado por la Presidente Municipal, este acuerdo modifica cualquier otro dado con antelación para los efectos legales. Notifíquese al IMIPE (Instituto Morelense de Información Pública y Estadística).