

Dependencia	Contraloría Municipal
Área	Dirección Transparencia
Solicitud Número	0387

Cuernavaca, Morelos a 11 de septiembre del 2024

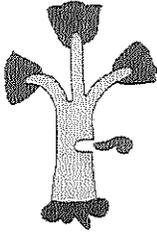
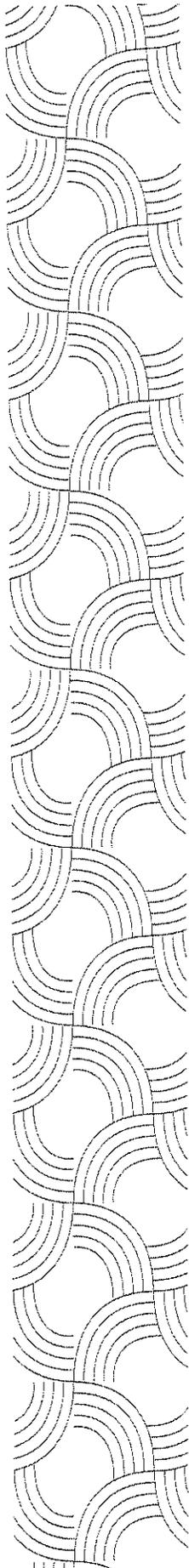
## CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Por medio del presente escrito y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 7, 8, 11, 12, 26, 27, 37, 51, 95, 96, 97, 98, 99, 103 y 104, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; Me permito Informar lo siguiente:

Con relación a su solicitud de información pública relativa a:

“...VIII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales con facultades de un apoderado legal; IX. Celebrar, a nombre del Municipio, por acuerdo del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el funcionamiento de la administración municipal, con facultades de un apoderado legal; X. Ejercer el Presupuesto de Egresos respectivo, organizar y vigilar e funcionamiento de la administración pública municipal; coordinar a través de la Tesorería las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación del gasto público y autorizar las órdenes de pago; en términos de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos. AL PRESIDENTE MUNICIPAL: Qué acciones realizó respecto a lo que se cita en el artículo 41 de la ley orgánica municipal vigente en la entidad y las fracciones transcritas, puesto que son directa y jurídicamente sus facultades por las que recibe un pago quincenal muy alto del erario público. Desde este momento solicitamos anexe todos "TODOS" los documentos que se originaron en el ejercicio de encargo y de sus facultades por sus actividades y acciones en el servicio público a efecto de no ser omiso en lo estipula la ley y no ser opaco y discreto al pretender contestar con criterios inaplicables del INAI de que no elabora documentos a doc. puesto que mencionamos esto porque siempre se escudan en este criterio que es inaplicable o en que no se encuentra la información solicitud en sus archivos, pero legalmente es la información mínima que debe de existir al ejercer sus funciones por las que fue electo. Toda vez que desde este momento nos apegamos al artículo 1, 2, 6 y 8 constitucionales, así como del principio pro persona y tratados internacionales en materia de transparencia y rendición de cuentas a efecto de que garantice nuestro derecho humano de acceso a información. Funde y motive sus respuestas. ...”

1.- Le informo que mediante memorándum número PM/DA/597/09-2024, firmado por la C.P. Lilia Díaz Sánchez, Directora Administrativa de Presidencia, con el que da respuesta a su solicitud de la siguiente manera

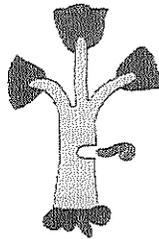


Dependencia	Contraloría Municipal
Área	Dirección Transparencia
Solicitud Número	0387

Cuernavaca, Morelos a 11 de septiembre del 2024

“...1.- **Respuesta:** De conformidad a lo dispuesto por los artículos 46, 47 y 48 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos ARTÍCULO 46.- La Secretaría de Administración es la dependencia encargada, de prestar el apoyo administrativo que requiera el Gobierno Municipal, mediante la organización y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos e informáticos, y de servicios generales; desarrollando e implementando procesos administrativos que permitan a las secretarías y entidades paramunicipales, eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 47.- A la persona titular de la Secretaría de Administración le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones: I.- Coadyuvar en la preparación del presupuesto anual de egresos que elabore la Tesorería en lo referente a los gastos de operación; II.- Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás Secretarías; III.- Emitir y formular normas, políticas, disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el ejercicio eficaz de los recursos humanos, materiales y tecnológicos; IV.- Organizar, coordinar y dirigir el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal; V.- Establecer y difundir las normas y lineamientos para el control y disciplina aplicables al personal proponiendo los sueldos y remuneraciones que deben percibir los servidores públicos; VI.- Supervisar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, incapacidades, licencias, sanciones y demás movimientos de personal para su correcta aplicación y registro en nómina; VII.- Supervisar la elaboración y distribución de la nómina para el pago al personal que labora en el municipio, en apego a las remuneraciones asignadas para cada puesto y nivel; VIII.- Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones con el personal de confianza y de base; IX.- Coadyuvar en coordinación con la Consejería Jurídica, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento; X.- Proponer al Presidente Municipal, estrategias y lineamientos, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a las secretarías, unidades administrativas, órganos auxiliares y entidades paramunicipales; XI.- Dirigir y vigilar las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, categorías y mecanismos de aplicación de remuneraciones al personal; XII.- Consolidar las adquisiciones de los bienes y servicios, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública; XIII.- Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requieran las dependencias, para el buen funcionamiento de las mismas, sometiéndose a las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, licitaciones públicas, invitaciones a tres personas o adjudicaciones directas; XIV.- Establecer políticas y procedimientos para la integración, análisis, registro, verificación y desarrollo del programa anual de

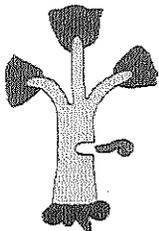
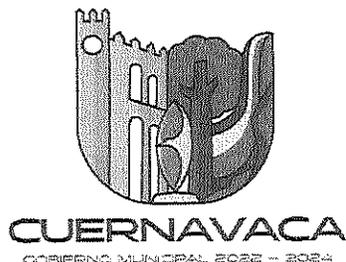
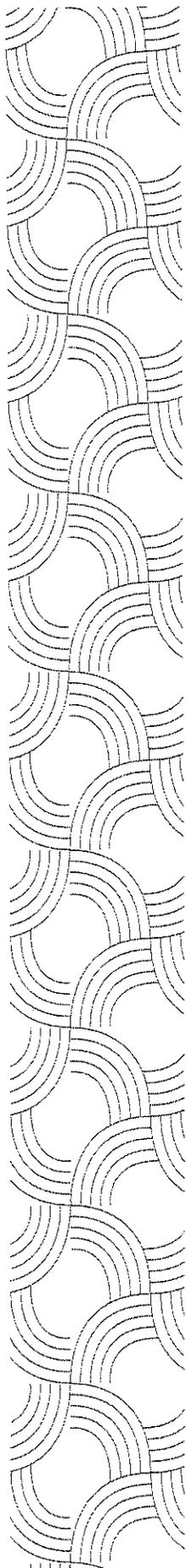


Dependencia	Contraloría Municipal
Área	Dirección Transparencia
Solicitud Número	0387

Cuernavaca, Morelos a 11 de septiembre del 2024

adquisiciones; así como establecer los lineamientos y estrategias para tramitar y dar seguimiento a las solicitudes y suscripción de contratos, convenios y demás actos de adquisición de bienes y servicios; XV.- Coadyuvar en el proceso de formulación del programa de inversiones; XVI.- Vigilar las asignaciones correspondientes a las adquisiciones de su competencia, en coordinación con las instancias competentes de la administración pública municipal; XVII.- Administrar y controlar el almacén general y llevar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros de mobiliario y equipo; XVIII.- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento, así como los vehículos de su propiedad; XIX.- Establecer las políticas y estrategias de difusión de la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento; XX.- Establecer los lineamientos y formalidades relativas a los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles, detectando los materiales de alto riesgo para proponer las medidas de seguridad correspondientes; XXI.- Administrar, operar y dar mantenimiento a las plataformas tecnológicas; XXII.- Proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas Informáticos; XXIII.- Registrar, controlar y supervisar el inventario de software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos por el municipio; XXIV.- Establecer las bases y formalidades para la instrumentación y trámite de dictámenes de requerimientos de equipo en materia de informática que le requieran; XXV.- Formular la organización, control y supervisión de la prestación de los servicios de soporte técnico; XXVI.- Establecer los lineamientos básicos para la operación, asesoría y soporte técnico en los asuntos referentes a la informática y sus aplicaciones, buscando eficiente el uso de las tecnologías de la información; XXVII.- Dotar a las Secretarías, conforme al presupuesto de egresos, de los elementos necesarios para su operación; XXVIII.- Establecer y mantener una coordinación permanente con las secretarías para el ágil y adecuado aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales; y XXIX.- Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 48.- Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la Secretaría de Administración contará con la siguiente estructura: I.- Secretaría de Administración; II.- Dirección Administrativa III.- Dirección General de Recursos Humanos; a) Dirección de Nómina 1) Departamento de Generación de Nómina 2) Departamento de Movimientos de Personal b) Dirección de Relaciones Laborales 1) Departamento de Prestaciones Sociales c) Dirección de Capacitación y Selección de Personal IV.- Dirección General de Recursos Materiales; a) Dirección de Adquisiciones 1) Departamento de Compras 2) Departamento de Almacén b) Dirección de Servicios Auxiliares 1) Departamento de



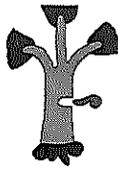
Dependencia	Contraloría Municipal
Área	Dirección Transparencia
Solicitud Número	0387

Cuernavaca, Morelos a 11 de septiembre del 2024

Mantenimiento de Inmuebles 2) Departamento de Logística 3) Departamento de Vehículos y Aseguramiento V.- Dirección General de Información y Mejora de Procesos; a) Dirección de Sistemas 1) Departamento de Informática 2) Departamento de Soporte Técnico 3) Departamento de Telemática b) Dirección de Mejora de Procesos 2.- **Respuesta:** Como se mencionó en líneas anteriores es la Secretaría de Administración, la unidad administrativa encargada de llevar los actos, contratos necesarios para el funcionamiento de la administración municipal lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 46, 47 y 48 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos 3.- **Respuesta:** Se ha cumplido en todas y cada una de las fracciones del artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal Vigente, tan es así que se designó como encargado de despacho al Tesorero, el Lic. Carlos Javier Arozarena Salazar; así tenemos que el artículo 54 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos dice : ARTÍCULO 54.- La Tesorería Municipal es la responsable de la administración de los recursos económicos que recibe el municipio, de participaciones federales y estatales, como de ingresos propios provenientes de las contribuciones tributarias; conduce la hacienda pública a fin de hacerla eficiente, acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal. ARTÍCULO 55.- El estudio, planeación y resolución de los asuntos de la Tesorería Municipal, así como su representación corresponden a su titular, quien además de las que señalen otras normas, tendrá las siguientes atribuciones: 1.- Aplicar los recursos financieros para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo; 4.- **Respuesta:** Conformé al artículo 51 y 102 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos los mismos se encuentran públicos en la <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>, mismos que pueden ser consultados por el peticionario...."

Con lo anterior damos por contestada la solicitud de información pública.

Lic. Víctor Gerardo Navarrete Sánchez  
Director de la Unidad de Transparencia



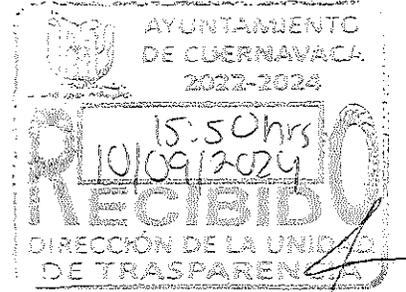
## MEMORÁNDUM

Folio. PM/DA/597/09-2024

Cuernavaca, Mor., a 10 de septiembre de 2024

Asunto: **SOLICITUD 0387**

**LIC. VICTOR GERARDO NAVARRETE SANCHEZ**  
**DIRECCION DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**PRESENTE**



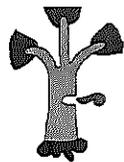
Sirva el presente para enviarle un cordial saludo; y en atención a la Solicitud de información Pública con número de folio: **0387**, y en la cual solicitan "...VIII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales con facultades de un apoderado legal; IX. Celebrar, a nombre del Municipio, por acuerdo del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el funcionamiento de la administración municipal, con facultades de un apoderado legal; X. Ejercer el Presupuesto de Egresos respectivo, organizar y vigilar el funcionamiento de la administración pública municipal; coordinar a través de la Tesorería las actividades de programación, presupuestarían, control, seguimiento y evaluación del gasto público y autorizar las órdenes de pago; en términos de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

**AL PRESIDENTE MUNICIPAL:** Qué acciones realizó respecto a lo que se cita en el artículo 41 de la ley orgánica municipal vigente en la entidad y las fracciones transcritas, puesto que son directa y jurídicamente sus facultades por las que recibe un pago quincenal muy alto del erario público. Desde este momento solicitamos anexe todos "TODOS" los documentos que se originaron en el ejercicio de encargo y de sus facultades por sus actividades y acciones en el servicio público a efecto de no ser omiso en lo estipula la ley y no ser opaco y discreto al pretender contestar con criterios inaplicables del INAI de que no elabora documentos a doc. puesto que mencionamos esto porque siempre se escudan en este criterio que es inaplicable o en que no se encuentra la información solicitud en sus archivos, pero legalmente es la información mínima que debe de existir al ejercer sus funciones por las que fue electo. Toda vez que desde este momento nos apegamos al artículo 1, 2, 6 y 8 constitucionales, así como del principio por persona y tratados internacionales en materia de transparencia y rendición de cuentas a efecto de que garantice nuestro derecho humano de acceso a información. Funde y motive sus respuestas..." se da respuesta de la siguiente manera y toda vez que se repite y puede ser confusa la solicitud se desglosa de la siguiente manera:

1. **AL PRESIDENTE MUNICIPAL:** Qué acciones realizó respecto a lo que se cita en el artículo 41 de la ley orgánica municipal vigente en la entidad y las fracciones transcritas VIII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y



CUERNAVACA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2002 - 2004



"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMERITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

## eficaz prestación de los servicios públicos municipales con facultades de un apoderado legal

**Respuesta:** De conformidad a lo dispuesto por los artículos 46, 47 y 48 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos ARTÍCULO 46.- La Secretaría de Administración es la dependencia encargada, de prestar el apoyo administrativo que requiera el Gobierno Municipal, mediante la organización y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos e informáticos, y de servicios generales; desarrollando e implementando procesos administrativos que permitan a las secretarías y entidades paramunicipales, eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 47.- A la persona titular de la Secretaría de Administración le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones: I.- Coadyuvar en la preparación del presupuesto anual de egresos que elabore la Tesorería en lo referente a los gastos de operación; II.- Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás Secretarías; III.- Emitir y formular normas, políticas, disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el ejercicio eficaz de los recursos humanos, materiales y tecnológicos; IV.- Organizar, coordinar y dirigir el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal; V.- Establecer y difundir las normas y lineamientos para el control y disciplina aplicables al personal proponiendo los sueldos y remuneraciones que deben percibir los servidores públicos; VI.- Supervisar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, incapacidades, licencias, sanciones y demás movimientos de personal para su correcta aplicación y registro en nómina; VII.- Supervisar la elaboración y distribución de la nómina para el pago al personal que labora en el municipio, en apego a las remuneraciones asignadas para cada puesto y nivel; VIII.- Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones con el personal de confianza y de base; IX.- Coadyuvar en coordinación con la Consejería Jurídica, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento; X.- Proponer al Presidente Municipal, estrategias y lineamientos, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a las secretarías, unidades administrativas, órganos auxiliares y entidades paramunicipales; XI.- Dirigir y vigilar las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, categorías y mecanismos de aplicación de remuneraciones al personal; XII.- Consolidar las adquisiciones de los bienes y servicios, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública; XIII.- Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requieran las dependencias, para el buen funcionamiento de las mismas, sometiéndose a las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, licitaciones públicas, invitaciones a tres personas o adjudicaciones directas; XIV.- Establecer políticas y procedimientos para la integración, análisis, registro, verificación y desarrollo del programa anual de adquisiciones; así como establecer los lineamientos y estrategias para tramitar y dar seguimiento a las solicitudes y suscripción de contratos, convenios y demás actos de adquisición de bienes y servicios; XV.- Coadyuvar en el proceso de formulación del programa de inversiones; XVI.- Vigilar las asignaciones correspondientes a las adquisiciones de su competencia, en coordinación con las instancias competentes de la administración pública municipal; XVII.- Administrar y controlar el almacén general y llevar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros de mobiliario y equipo; XVIII.- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento, así como los vehículos de su propiedad; XIX.- Establecer las políticas y estrategias de difusión de la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento; XX.- Establecer los lineamientos y formalidades relativas a los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles, detectando los materiales de alto riesgo para proponer las medidas de seguridad correspondientes; XXI.- Administrar, operar y dar mantenimiento a las plataformas tecnológicas; XXII.- Proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas Informáticos; XXIII.- Registrar, controlar y supervisar el inventario de software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos por el municipio; XXIV.- Establecer las bases y formalidades para la instrumentación y trámite de dictámenes de requerimientos de equipo en materia de informática que le requieran; XXV.- Formular la organización, control y supervisión de la prestación de los servicios de soporte técnico; XXVI.- Establecer los lineamientos básicos para la operación, asesoría y soporte técnico en los asuntos referentes a la informática y sus aplicaciones, buscando



eficientar el uso de las tecnologías de la información; XXVII.- Dotar a las Secretarías, conforme al presupuesto de egresos, de los elementos necesarios para su operación; XXVIII.- Establecer y mantener una coordinación permanente con las secretarías para el ágil y adecuado aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales; y XXIX.- Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la persona titular de la Presidencia Municipal.

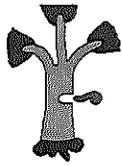
ARTÍCULO 48.- Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la Secretaría de Administración contará con la siguiente estructura: I.- Secretaría de Administración; II.- Dirección Administrativa III.- Dirección General de Recursos Humanos; a) Dirección de Nómina 1) Departamento de Generación de Nómina 2) Departamento de Movimientos de Personal b) Dirección de Relaciones Laborales 1) Departamento de Prestaciones Sociales c) Dirección de Capacitación y Selección de Personal IV.- Dirección General de Recursos Materiales; a) Dirección de Adquisiciones 1) Departamento de Compras 2) Departamento de Almacén b) Dirección de Servicios Auxiliares 1) Departamento de Mantenimiento de Inmuebles 2) Departamento de Logística 3) Departamento de Vehículos y Aseguramiento V.- Dirección General de Información y Mejora de Procesos; a) Dirección de Sistemas 1) Departamento de Informática 2) Departamento de Soporte Técnico 3) Departamento de Telemática b) Dirección de Mejora de Procesos.

**2. AL PRESIDENTE MUNICIPAL:** Qué acciones realizó respecto a lo que se cita en el artículo 41 de la ley orgánica municipal vigente en la entidad y las fracciones transcritas IX. Celebrar, a nombre del Municipio, por acuerdo del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el funcionamiento de la administración municipal, con facultades de un apoderado legal

**Respuesta:** Como se mencionó en líneas anteriores es la Secretaría de Administración, la unidad administrativa encargada de llevar los actos, contratos necesarios para el funcionamiento de la administración municipal lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 46, 47 y 48 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos

**3. AL PRESIDENTE MUNICIPAL:** Qué acciones realizó respecto a lo que se cita en el artículo 41 de la ley orgánica municipal vigente en la entidad y las fracciones transcritas X. Ejercer el Presupuesto de Egresos respectivo, organizar y vigilar el funcionamiento de la administración pública municipal; coordinar a través de la Tesorería las actividades de programación, presupuestarían, control, seguimiento y evaluación del gasto público y autorizar las órdenes de pago; en términos de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

**Respuesta:** Se ha cumplido en todas y cada una de las fracciones del artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal Vigente, tan es así que se designó como encargado de despacho al Tesorero, el Lic. Carlos Javier Arozarena Salazar; así tenemos que el artículo 54 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos dice : ARTÍCULO 54.- La Tesorería Municipal es la responsable de la administración de los recursos económicos que recibe el municipio, de participaciones federales y estatales, como de ingresos propios provenientes de las contribuciones tributarias; conduce la hacienda pública a fin de hacerla eficiente, acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal. ARTÍCULO 55.-



El estudio, planeación y resolución de los asuntos de la Tesorería Municipal, así como su representación corresponden a su titular, quien además de las que señalen otras normas, tendrá las siguientes atribuciones: I.- Aplicar los recursos financieros para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo.

4. Respecto a todos los documentos que se originaron en el ejercicio de encargo y de sus facultades por sus actividades y acciones en el servicio público.

**Respuesta:** Conformé al artículo 51 y 102 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos los mismos se encuentran públicos en la <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>, mismos que pueden ser consultados por el peticionario.

**ATENTAMENTE**

**C.P. LILIA DÍAZ SÁNCHEZ**  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE PRESIDENCIA**

Archivo.  
LDS/