

Dependencia	Contraloría Municipal
Área	Dirección Transparencia
Solicitud Número	0390

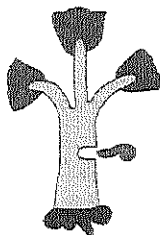
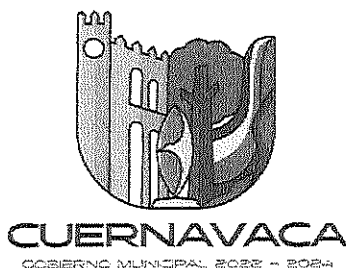
Cuernavaca, Morelos a 11 de septiembre del 2024

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:

“...XXVIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados y fideicomisos que formen parte de la infraestructura administrativa; XXIX. Solicitar la autorización respectiva al Cabildo en caso de que se requiera la ampliación presupuestal según lo establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; XXX.- Presidir las Juntas de Gobierno de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales; XXXI. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de organismos descentralizados, fideicomisos o empresas de participación municipal mayoritaria; XXXII. Delegar en sus subalternos, dependencias o áreas administrativas del Ayuntamiento las atribuciones que esta Ley y el Reglamento Interior determinen como delegables; XXXIII. Enviar la terna para la designación del Juez de Paz a la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial. XXXIV.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de los beneficios de seguridad social a los trabajadores municipales, a los elementos de seguridad pública o a los deudos de ambos, respecto de pensiones por Jubilación, Cesantía por Edad Avanzada, Invalidez y muerte, conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública. 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 solicitada en sus archivos, pero legalmente es la información mínima que debe

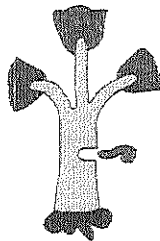


Dependencia	Contraloría Municipal
Área	Dirección Transparencia
Solicitud Número	0390

Cuernavaca, Morelos a 11 de septiembre del 2024
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

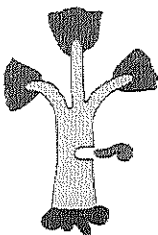
“...1.- **Respuesta:** Desde el inicio de la Administración y según lo dispuesto por el artículo 46, 47, 48 y 49 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos los Bandos, los Reglamentos y demás relativos y aplicables se tomó protesta como responsables a los diferentes servidores públicos de los órganos desconcentrados y descentralizados Vgr C. Evelia Flores Hernández; Directora General del Sistema de agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (SAPAC).y C. Luz María Zagal Guzmán; Directora del Dif Municipal; 2.- **Respuesta:** Desde el inicio de la Administración y según lo dispuesto por el artículo 46, 47, 48 y 49 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos los Bandos, los Reglamentos y demás relativos y aplicables se tomó protesta como responsables a los diferentes servidores públicos, y dentro de los cuales tienen las siguientes facultades y atribuciones; 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; II.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio; III.- Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual y la cuenta pública, que debe de ser enviado a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización; IV.- Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas; V.- Diseñar conjuntamente con la Contraloría Municipal, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia, en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de



Dependencia	Contraloría Municipal
Área	Dirección Transparencia
Solicitud Número	0390

Cuernavaca, Morelos a 11 de septiembre del 2024

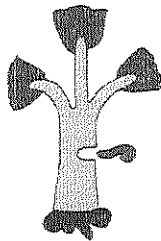
egresos; VI.- Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales; VII.- Representar al gobierno municipal, en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal; VIII.- Presentar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio; IX.- Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo; X.- Expedir certificaciones de no adeudo; XI.- Previo acuerdo del Cabildo y con autorización del Congreso del Estado, en su caso, suscribir títulos de crédito de donde resulten obligaciones para el Ayuntamiento, en forma mancomunada con la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento; XII.- Previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago de contribuciones en parcialidades, en términos de la legislación y condonar multas fiscales en los términos que contemple la ley o acuerde el Cabildo; XIII.- Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes; XIV.- Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por las y los contribuyentes; XV.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus unidades administrativas subalternas sean apegadas a derecho; XVI.- Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes; XVII.- Ejercer la facultad económico-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia; XVIII.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento; XIX.- Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe, para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización, para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de garantías y cancelarlas cuando proceda; XX.- Actualizar y cancelar los créditos fiscales, en los casos previstos por la Ley General de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el Estado; XXI.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, o en su caso, las compensaciones correspondientes, cuando se pruebe que se pagaron de más, por error aritmético o por pago indebido, cuando estas no excedan del equivalente a cien salarios mínimos vigentes en la zona económica a la que pertenece el municipio; en caso de exceder de esta cantidad, solicitará el dictamen correspondiente de la Consejería Jurídica y la autorización del Cabildo, excepto cuando se trate de resolución judicial que ordene la devolución; en todo caso, el movimiento contable, deberá reflejarse en la cuenta pública



Dependencia	Contraloría Municipal
Área	Dirección Transparencia
Solicitud Número	0390

Cuernavaca, Morelos a 11 de septiembre del 2024

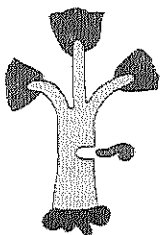
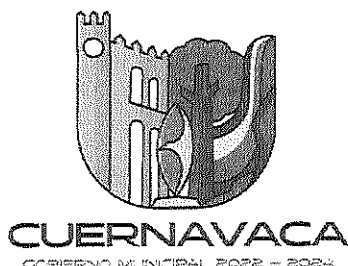
mensual inmediata posterior; XXII.- Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten respecto de la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal; XXIII.- Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales, para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley General de Hacienda Municipal del Estado, el Código Fiscal vigente en el estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; XXIV.- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes; XXV.- Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena; XXVI.- Llevar a cabo el análisis y evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones; XXVII.- Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios, para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento; XXVIII.- Elaborar en el tiempo y forma que señala la legislación vigente, el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, para hacerla del conocimiento de la persona titular de la Presidencia Municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal; XXIX.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, con base en la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate; XXX.- Determinar las provisiones de gasto público destinado a cada ramo administrativo, para el adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones y cumplimiento de obligaciones a cargo del municipio; XXXI.- Elaborar anualmente la clasificación administrativa del gasto por dependencia y entidad municipal; XXXII.- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación; XXXIII.- Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto de egresos por programas y resultados que las dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus asignaciones conforme al acuerdo del Cabildo; XXXIV.- Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de las diferentes dependencias del gobierno municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación; XXXV.- Dirigir y verificar la formulación e implementación del programa financiero, cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente; XXXVI.- Realizar estudios financieros, con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y de determinar si su costo corresponde a su beneficio y al cumplimiento de la función que desarrollan; XXXVII.- Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento; XXXVIII.- Contabilizar los programas económico-financieros de cualquier dependencia permanente o transitoria, en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; XXXIX.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y el Impuesto sobre Adquisición de Bienes



Dependencia	Contraloría Municipal
Área	Dirección Transparencia
Solicitud Número	0390

Cuernavaca, Morelos a 11 de septiembre del 2024

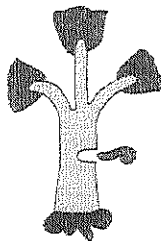
Inmuebles, así como de las demás contribuciones; XL.- Informar a la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, los emplazamientos de carácter judicial en que sea parte o tenga interés jurídico la Tesorería Municipal XLI.- Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos, así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal; XLII.- Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado; XLIII.- Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes; XLIV.- Comprobar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado; XLV.- Enviar a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado, los cortes de caja, cuentas públicas y demás información de carácter hacendario que le sea requerida conforme a la Ley; XLVI.- Registrar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio; XLVII.- Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal, estatal o municipales, y XLVIII.- Las demás que le determinen la persona titular de la Presidencia Municipal, la Ley General de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. ARTÍCULO 56.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Tesorería Municipal contará con la siguiente estructura: I.- Titular de la Tesorería Municipal a) Dirección de Gestión y Control de Información b) Secretaría Técnica adscrita a la Comisión de Hacienda c) Departamento Administrativo II.- Dirección General de Ingresos y Recaudación a) Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal 1) Departamento de Procedimientos Económico Coactivos y Notificación de Créditos Fiscales 2) Departamento de Auditoría Fiscal b) Dirección de Recaudación Pública 1) Departamento de Ingresos en General III.- Dirección General de Impuesto Predial y Catastro a) Departamento de Padrón de Contribuyentes b) Departamento de Valuación, Certificación y Notificación c) Departamento de Actualización Geográfica y Estadística d) Departamento de Actualización Informática y Captura IV.- Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal a) Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública 1) Departamento de Contabilidad 2) Departamento de Armonización Contable b) Dirección de Contabilidad de Programas federalizados 1) Departamento de Compilación y Vinculación de Programas Federalizados c) Dirección de Control Presupuestal 1) Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal d) Dirección de Egresos 1) Departamento de Gestión de Documentos 2) Departamento de Egresos 3) Departamento de Proveedores y Contratistas V.- Dirección de Enlace con Regidores a) Departamento de Gestión y Comprobación ARTÍCULO 57.- A la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: I.- Elaborar y



Dependencia	Contraloría Municipal
Área	Dirección Transparencia
Solicitud Número	0390

Cuernavaca, Morelos a 11 de septiembre del 2024

proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación, la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes; II.- Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite la persona titular de la Tesorería Municipal; III.- Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal la política fiscal del municipio y elaborar la proyección de Ingresos; IV.- Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso V.- Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería y otras dependencias del Ayuntamiento en general, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales; VI.- Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias; VII.- Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración; VIII.- Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Cabildo; IX.- Elaborar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior, así como los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario; X.- Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar; XI.- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el municipio; XII.- Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales; XIII.- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales; XIV.- Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía; XV.- Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes de derechos y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables; XVI.- Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria; XVII.- Prestar al contribuyente los servicios de orientación ciudadana y técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia; XVIII.- Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales propios y los derivados de los Convenios de coordinación fiscal, para mejorar el servicio de los mismos; XIX.- Diseñar, controlar y evaluar los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; XX.- Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento



Dependencia	Contraloría Municipal
Área	Dirección Transparencia
Solicitud Número	0390

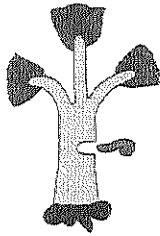
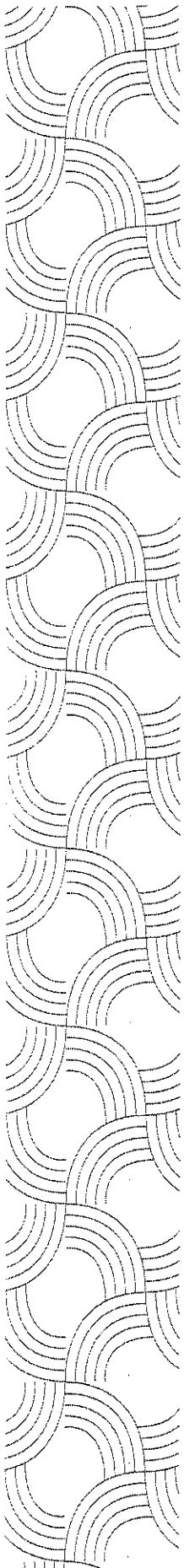
Cuernavaca, Morelos a 11 de septiembre del 2024

administrativo de ejecución en cada una de sus etapas; XXI.- Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables; XXII.- Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso; XXIII.- Brindar orientación a los particulares para el ejercicio de sus derechos, en materia fiscal; XXIV.- Divulgar los avances en materia de ingresos y las reformas a los ordenamientos fiscales; XXV.- Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes; XXVI.- Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; XXVII.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes unidades administrativas municipales; XXVIII.- Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Tesorería Municipal; 3.- **Respuesta:** Desde el inicio de la Administración se ha cumplido de manera puntual con lo que establece la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos, así como los Bandos, los Reglamentos y demás relativos y aplicables 4.- **Respuesta:** Desde el inicio de la Administración se ha cumplido de manera puntual con lo que establece la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos, así como los Bandos, los Reglamentos y demás relativos y aplicables; 5.- **Respuesta:** Desde el inicio de la Administración se ha cumplido de manera puntual con lo que establece la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos, así como los Bandos, los Reglamentos y demás relativos y aplicables; 6.- **Respuesta:** Desde el inicio de la Administración y según lo dispuesto por el artículo 46, 47, 48 y 49 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos los Bandos, los Reglamentos y demás relativos y aplicables se tomó protesta como responsables a los diferentes servidores públicos dentro de los cuales tienen las siguientes facultades y atribuciones

ARTÍCULO 12.- Además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la persona titular de la Sindicatura, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos

IX.- Vigilar la actuación del Juzgado de Paz, en su caso, dando cuenta de las irregularidades a la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial del Estado de Morelos

X.- Vigilar la actuación de los Jueces Cívicos, en su caso, dando cuenta de las irregularidades a la Contraloría Municipal, así como demás autoridades competentes de acuerdo a la naturaleza de la falta cometida; 7.- **Respuesta:** Desde el inicio de la Administración y según lo dispuesto por el artículo 46, 47, 48 y 49 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos los Bandos, los Reglamentos y demás relativos y aplicables se tomó



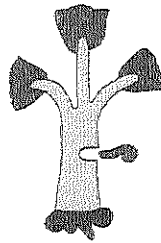
Dependencia	Contraloría Municipal
Área	Dirección Transparencia
Solicitud Número	0390

Cuernavaca, Morelos a 11 de septiembre del 2024

protesta como responsables a los diferentes servidores públicos, los cuales tienen las siguientes facultades y atribuciones

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, eficiente 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

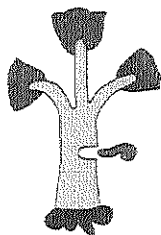
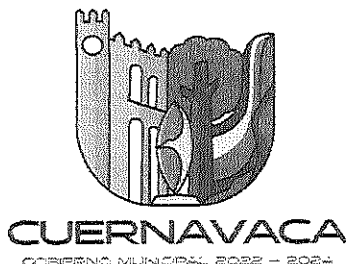


Dependencia	Contraloría Municipal
Área	Dirección Transparencia
Solicitud Número	0390

Cuernavaca, Morelos a 11 de septiembre del 2024

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)



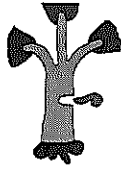
Dependencia	Contraloría Municipal
Área	Dirección Transparencia
Solicitud Número	0390

Cuernavaca, Morelos a 11 de septiembre del 2024

Dirección de Sistemas 1) Departamento de Informática 2) Departamento de Soporte Técnico 3) Departamento de Telemática b) Dirección de Mejora de Procesos **ARTÍCULO *49.- A la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones I.- Implementar los mecanismos de control y supervisión que le permitan realizar el eficiente manejo y control del personal; II.- Integrar el presupuesto de recursos humanos y someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría de Administración; III.- Coordinar los procesos administrativos para la contratación y selección de personal; IV.- Supervisar el proceso de elaboración de la nómina del personal; V.- Controlar, supervisar y aplicar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, remociones, incapacidades, licencias, jubilaciones y pensiones; VI.- Controlar la asistencia, faltas, retardos, vacaciones y sus aplicaciones en la nómina; VII.- Controlar y supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho los trabajadores del municipio; VIII.- Implementar la credencialización de los servidores públicos; IX.- Controlar y actualizar el archivo de los expedientes del personal; X.- Coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento; XI.- Recibir y dar trámite y resolver los procedimientos que deriven del levantamiento de actas administrativas en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, aplicando en el ámbito de su competencia las acciones correspondientes. La Contraloría, vigilará que se ejecuten dichas sanciones; XII.- Recibir y aplicar las sanciones que emita la Contraloría en el ámbito de su competencia; XIII.- Dictaminar, registrar e identificar características orgánicas de las diversas unidades administrativas que se deben de describir en los manuales institucionales; XIV.- Formular las 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 y unidades administrativas; XV.- Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores, estructuras orgánicas y de remuneraciones al personal; y, XVI.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico...”

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

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



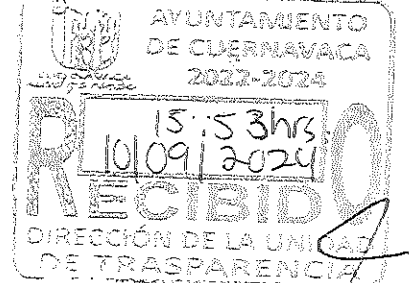
MEMORÁNDUM

Folio. PM/DA/600/09-2024

Cuernavaca, Mor., a 10 de septiembre de 2024

Asunto: **SOLICITUD 0390**

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



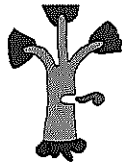
Sirva el presente para enviarle un cordial saludo; y en atención a la Solicitud de información Pública con número de folio: **0390**, y en la cual solicitan "...XXVIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados y fideicomisos que formen parte de la infraestructura administrativa; XXIX. Solicitar la autorización respectiva al Cabildo en caso de que se requiera la ampliación presupuestal según lo establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; XXX.- Presidir las Juntas de Gobierno de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales; XXXI. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de organismos descentralizados, fideicomisos o empresas de participación municipal mayoritaria; XXXII. Delegar en sus subalternos, dependencias o áreas administrativas del Ayuntamiento las atribuciones que esta Ley y el Reglamento Interior determinen como delegables; XXXIII. Enviar la terna para la designación del Juez de Paz a la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial. XXXIV.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de los beneficios de seguridad social a los trabajadores municipales, a los elementos de seguridad pública o a los deudos de ambos, respecto de pensiones por Jubilación, Cesantía por Edad Avanzada, Invalidez y muerte, conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

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 solicitada 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 XXVIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados y fideicomisos que formen parte de la infraestructura administrativa.



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024



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

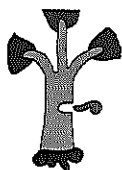
Respuesta: Desde el inicio de la Administración y según lo dispuesto por el artículo 46, 47, 48 y 49 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos los Bandos, los Reglamentos y demás relativos y aplicables se tomó protesta como responsables a los diferentes servidores públicos de los órganos desconcentrados y descentralizados Vgr C. Evelia Flores Hernández; Directora General del Sistema de agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (SAPAC); y C. Luz María Zagal Guzmán; Directora del Dif Municipal.

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 XXIX. Solicitar la autorización respectiva al Cabildo en caso de que se requiera la ampliación presupuestal según lo establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Respuesta: Desde el inicio de la Administración y según lo dispuesto por el artículo 46, 47, 48 y 49 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos los Bandos, los Reglamentos y demás relativos y aplicables se tomó protesta como responsables a los diferentes servidores públicos, y dentro de los cuales tienen las siguientes facultades y atribuciones

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; II.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio; III.- Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual y la cuenta pública, que debe de ser enviado a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización; IV.- Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas; V.- Diseñar conjuntamente con la Contraloría Municipal, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia, en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos; VI.- Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales; VII.- Representar al gobierno municipal, en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal; VIII.- Presentar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio; IX.- Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo; X.- Expedir certificaciones de no adeudo; XI.- Previo acuerdo del Cabildo y con autorización del Congreso del Estado, en su caso, suscribir títulos de crédito de donde resulten obligaciones para el Ayuntamiento, en forma mancomunada con la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento; XII.- Previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago de contribuciones en parcialidades, en términos de la legislación y condonar multas fiscales en los términos que contemple la ley o acuerde el Cabildo; XIII.- Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes; XIV.- Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por las y los contribuyentes; XV.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus unidades administrativas subalternas sean apegadas a derecho; XVI.- Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes; XVII.- Ejercer la facultad económico-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia; XVIII.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento; XIX.- Aceptar las



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024

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

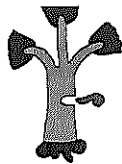
garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe, para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización, para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de garantías y cancelarlas cuando proceda; XX.- Actualizar y cancelar los créditos fiscales, en los casos previstos por la Ley General de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el Estado; XXI.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, o en su caso, las compensaciones correspondientes, cuando se pruebe que se pagaron de más, por error aritmético o por pago indebido, cuando estas no excedan del equivalente a cien salarios mínimos vigentes en la zona económica a la que pertenece el municipio; en caso de exceder de esta cantidad, solicitará el dictamen correspondiente de la Consejería Jurídica y la autorización del Cabildo, excepto cuando se trate de resolución judicial que ordene la devolución; en todo caso, el movimiento contable, deberá reflejarse en la cuenta pública mensual inmediata posterior; XXII.- Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten respecto de la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal; XXIII.- Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales, para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley General de Hacienda Municipal del Estado, el Código Fiscal vigente en el estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; XXIV.- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes; XXV.- Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena; XXVI.- Llevar a cabo el análisis y evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones; XXVII.- Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios, para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento; XXVIII.- Elaborar en el tiempo y forma que señala la legislación vigente, el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, para hacerla del conocimiento de la persona titular de la Presidencia Municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;

XXIX.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, con base en la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate; XXX.- Determinar las provisiones de gasto público destinado a cada ramo administrativo, para el adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones y cumplimiento de obligaciones a cargo del municipio; XXXI.- Elaborar anualmente la clasificación administrativa del gasto por dependencia y entidad municipal; XXXII.- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación; XXXIII.- Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto de egresos por programas y resultados que las dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus asignaciones conforme al acuerdo del Cabildo; XXXIV.- Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de las diferentes dependencias del gobierno municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación; XXXV.- Dirigir y verificar la formulación e implementación del programa financiero, cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente; XXXVI.- Realizar estudios financieros, con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y de determinar si su costo corresponde a su beneficio y al cumplimiento de la función que desarrollan; XXXVII.- Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento; XXXVIII.- Contabilizar los programas económico-financieros de cualquier dependencia permanente o transitoria, en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; XXXIX.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y el Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como de las demás contribuciones; XL.- Informar a la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, los emplazamientos de carácter judicial en que sea parte o tenga interés jurídico la Tesorería Municipal;

XLI.- Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos, así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal; XLII.- Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado; XLIII.- Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes; XLIV.- Comprobar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado; XLV.- Enviar a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado, los cortes de caja, cuentas públicas y demás información de carácter hacendario que le sea requerida conforme a la Ley; XLVI.- Registrar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio; XLVII.- Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024



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

Ayuntamiento con los gobiernos federal, estatal o municipales, y XLVIII.- Las demás que le determinen la persona titular de la Presidencia Municipal, la Ley General de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. ARTÍCULO 56.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Tesorería Municipal contará con la siguiente estructura: I.- Titular de la Tesorería Municipal a) Dirección de Gestión y Control de Información b) Secretaría Técnica adscrita a la Comisión de Hacienda c) Departamento Administrativo II.- Dirección General de Ingresos y Recaudación a) Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal 1) Departamento de Procedimientos Económico Coactivos y Notificación de Créditos Fiscales 2) Departamento de Auditoría Fiscal

b) Dirección de Recaudación Pública 1) Departamento de Ingresos en General III.- Dirección General de Impuesto Predial y Catastro a) Departamento de Padrón de Contribuyentes b) Departamento de Valuación, Certificación y Notificación c) Departamento de Actualización Geográfica y Estadística d) Departamento de Actualización Informática y Captura IV.- Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal a) Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública 1) Departamento de Contabilidad 2) Departamento de Armonización Contable b) Dirección de Contabilidad de Programas federalizados 1) Departamento de Compilación y Vinculación de Programas Federalizados c) Dirección de Control Presupuestal 1) Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal d) Dirección de Egresos 1) Departamento de Gestión de Documentos 2) Departamento de Egresos 3) Departamento de Proveedores y Contratistas V.- Dirección de Enlace con Regidores a) Departamento de Gestión y Comprobación

ARTÍCULO 57.- A la persona titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: I.- Elaborar y proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación, la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes; II.- Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite la persona titular de la Tesorería Municipal; III.- Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal la política fiscal del municipio y elaborar la proyección de Ingresos; IV.- Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;

V.- Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería y otras dependencias del Ayuntamiento en general, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales; VI.- Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias; VII.- Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración; VIII.- Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Cabildo; IX.- Elaborar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior, así como los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario; X.- Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar; XI.- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el municipio; XII.- Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales; XIII.- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales; XIV.- Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía; XV.- Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes de derechos y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables; XVI.- Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria; XVII.- Prestar al contribuyente los servicios de orientación ciudadana y técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;

XVIII.- Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales propios y los derivados de los Convenios de coordinación fiscal, para mejorar el servicio de los mismos; XIX.- Diseñar, controlar y evaluar los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; XX.- Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas; XXI.- Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con

estricto apego a las disposiciones legales aplicables; XXII.- Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso; XXIII.- Brindar orientación a los particulares para el ejercicio de sus derechos, en materia fiscal; XXIV.- Divulgar los avances en materia de ingresos y las reformas a los ordenamientos fiscales; XXV.- Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes; XXVI.- Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; XXVII.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes unidades administrativas municipales; XXVIII.- Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Tesorería Municipal.

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 XXX. Presidir las Juntas de Gobierno de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales.

Respuesta: Desde el inicio de la Administración se ha cumplido de manera puntual con lo que establece la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos, así como los Bandos, los Reglamentos y demás relativos y aplicables

4. 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 XXXI. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de organismos descentralizados, fideicomisos o empresas de participación municipal mayoritaria

Respuesta: Desde el inicio de la Administración se ha cumplido de manera puntual con lo que establece la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos, así como los Bandos, los Reglamentos y demás relativos y aplicables

5. 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 XXXII. Delegar en sus subalternos, dependencias o áreas administrativas del Ayuntamiento las atribuciones que esta Ley y el Reglamento Interior determinen como delegables

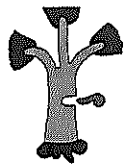
Respuesta: Desde el inicio de la Administración se ha cumplido de manera puntual con lo que establece la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos, así como los Bandos, los Reglamentos y demás relativos y aplicables

6. 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 XXXIII. Enviar la terna para la designación del Juez de Paz a la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial

Respuesta: Desde el inicio de la Administración y según lo dispuesto por el artículo 46, 47, 48 y 49 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos los Bandos, los Reglamentos y demás relativos y aplicables se tomó protesta como responsables a los diferentes servidores públicos dentro de los cuales tienen las siguientes facultades y atribuciones



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024



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

ARTÍCULO 12.- Además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la persona titular de la Sindicatura, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

IX.- Vigilar la actuación del Juzgado de Paz, en su caso, dando cuenta de las irregularidades a la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial del Estado de Morelos.

X.- Vigilar la actuación de los Jueces Cívicos, en su caso, dando cuenta de las irregularidades a la Contraloría Municipal, así como demás autoridades competentes de acuerdo a la naturaleza de la falta cometida.

7. 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 XXXIV. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de los beneficios de seguridad social a los trabajadores municipales, a los elementos de seguridad pública o a los deudos de ambos, respecto de pensiones por Jubilación, Cesantía por Edad Avanzada, Invalidez y muerte, conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Respuesta: Desde el inicio de la Administración y según lo dispuesto por el artículo 46, 47, 48 y 49 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos los Bandos, los Reglamentos y demás relativos y aplicables se tomó protesta como responsables a los diferentes servidores públicos, los cuales tienen las siguientes facultades y atribuciones

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.

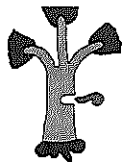
ARTÍCULO 48.- Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la Secretaría de Administración contará con la siguiente estructura: I.- Secretaría de Administración; II.- Dirección Administrativa III.- Dirección General de Recursos 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

ARTÍCULO *49.- A la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Implementar los mecanismos de control y supervisión que le permitan realizar el eficiente manejo y control del personal; II.- Integrar el presupuesto de recursos humanos y someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría de Administración; III.- Coordinar los procesos administrativos para la contratación y selección de personal; IV.- Supervisar el proceso de elaboración de la nómina del personal; V.- Controlar, supervisar y aplicar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, remociones, incapacidades, licencias, jubilaciones y pensiones; VI.- Controlar la asistencia, faltas, retardos, vacaciones y sus aplicaciones en la nómina; VII.- Controlar y supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho los trabajadores del municipio; VIII.- Implementar la credencialización de los servidores públicos; IX.- Controlar y actualizar el archivo de los expedientes del personal; X.- Coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento; XI.- Recibir y dar trámite y resolver los procedimientos que deriven del levantamiento de actas administrativas en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, aplicando en el ámbito de su competencia las acciones correspondientes. La Contraloría, vigilará que se ejecuten dichas sanciones; XII.- Recibir y aplicar las sanciones que emita la Contraloría en el ámbito de su competencia; XIII.- Dictaminar, registrar e identificar características



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024



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

orgánicas de las diversas unidades administrativas que se deben de describir en los manuales institucionales; XIV.- Formular las 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 y unidades administrativas; XV.- Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores, estructuras orgánicas y de remuneraciones al personal; y, XVI.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ATENTAMENTE

C.P. LILIA DÍAZ SÁNCHEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE PRESIDENCIA

Archivo.
LDS/

