

Dependencia	Contraloría Municipal
Área	Dirección Transparencia
Solicitud Número	0391

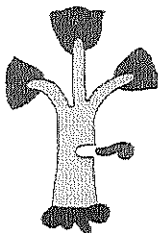
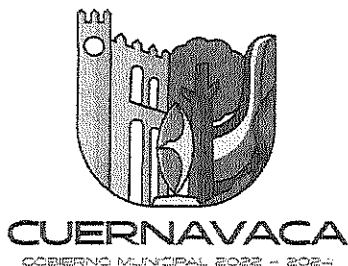
Cuernavaca, Morelos a 11 de septiembre del 2024

## 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:

"...XXXV.- En ejercicio de sus atribuciones y mediante el área de recursos humanos del ayuntamiento, elaborar los padrones de servidores públicos municipales, a saber: 1).- De trabajadores municipales y de los organismos públicos descentralizados municipales, así como de los elementos de seguridad pública en activo; 2).- De ex trabajadores municipales y de los organismos públicos descentralizados municipales, así como de los ex elementos de seguridad pública; 3).- De pensionados; y 4).- De beneficiarios, por concepto de muerte del trabajador o pensionista Asimismo, con base en los artículos 55, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; y 14, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante el área que para los efectos determine, efectuar los actos de revisión, análisis, diligencias, investigación y reconocimiento de procedencia necesarios, con la finalidad de garantizar el derecho constitucional al beneficio de jubilaciones y/o pensiones de sus trabajadores. Con fundamento en lo establecido en el artículo Décimo Transitorio, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y lo dispuesto en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se observarán los mismos procedimientos respecto a la documentación y análisis jurídico y de información de los elementos integrantes de las Corporaciones Policiacas Municipales. 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 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..."

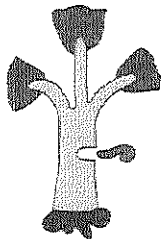


Dependencia	Contraloría Municipal
Área	Dirección Transparencia
Solicitud Número	0391

Cuernavaca, Morelos a 11 de septiembre del 2024

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 responsable de la Secretaría de Administración Dr. Israel Rafael Yudico Herrera, 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

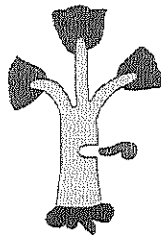
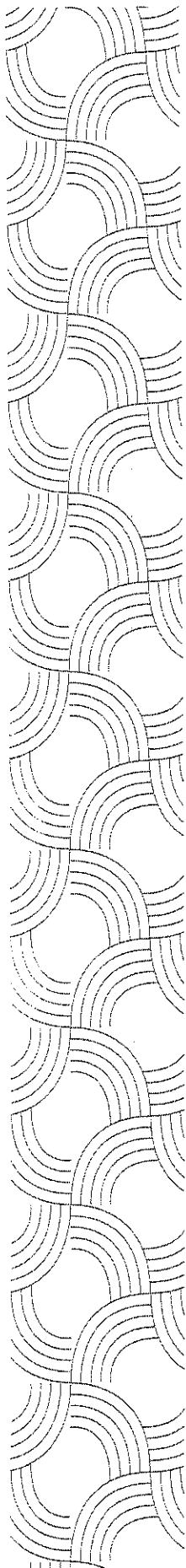


Dependencia	Contraloría Municipal
Área	Dirección Transparencia
Solicitud Número	0391

Cuernavaca, Morelos a 11 de septiembre del 2024

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

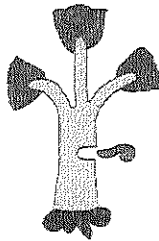
**ARTÍCULO 48.-** Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la Secretaría de Administración contará con la siguiente estructura: I.- Secretaría de Administración; II.- Dirección Administrativa III.- Dirección General de Recursos



Dependencia	Contraloría Municipal
Área	Dirección Transparencia
Solicitud Número	0391

Cuernavaca, Morelos a 11 de septiembre del 2024

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 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; 2.- **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



Dependencia	Contraloría Municipal
Área	Dirección Transparencia
Solicitud Número	0391

Cuernavaca, Morelos a 11 de septiembre del 2024  
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/601/09-2024

Cuernavaca, Mor., a 10 de septiembre de 2024

Asunto: **SOLICITUD 0391**

**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: 0391**, y en la cual solicitan "...XXXV. En ejercicio de sus atribuciones y mediante el área de recursos humanos del ayuntamiento, elaborar los padrones de servidores públicos municipales, a saber: 1).- De trabajadores municipales y de los organismos públicos descentralizados municipales, así como de los elementos de seguridad pública en activo; 2).- De extrabajadores municipales y de los organismos públicos descentralizados municipales, así como de los ex elementos de seguridad pública; 3).- De pensionados; y 4).- De beneficiarios, por concepto de muerte del trabajador o pensionista Asimismo, con base en los artículos 55, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; y 14, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante el área que para los efectos determine, efectuar los actos de revisión, análisis, diligencias, investigación y reconocimiento de procedencia necesarios, con la finalidad de garantizar el derecho constitucional al beneficio de jubilaciones y/o pensiones de sus trabajadores. Con fundamento en lo establecido en el artículo Décimo Transitorio, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y lo dispuesto en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se observarán los mismos procedimientos respecto a la documentación y análisis jurídico y de información de los elementos integrantes de las Corporaciones Policiacas Municipales.

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 XXXV. En ejercicio de sus atribuciones y mediante el área de recursos humanos del ayuntamiento, elaborar los padrones de servidores públicos municipales,





a saber: 1).- De trabajadores municipales y de los organismos públicos descentralizados municipales, así como de los elementos de seguridad pública en activo; 2).- De extrabajadores municipales y de los organismos públicos descentralizados municipales, así como de los ex elementos de seguridad pública; 3).- De pensionados; y 4).- De beneficiarios, por concepto de muerte del trabajador o pensionista Asimismo, con base en los artículos 55, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; y 14, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante el área que para los efectos determine, efectuar los actos de revisión, análisis, diligencias, investigación y reconocimiento de procedencia necesarios, con la finalidad de garantizar el derecho constitucional al beneficio de jubilaciones y/o pensiones de sus trabajadores. Con fundamento en lo establecido en el artículo Décimo Transitorio, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y lo dispuesto en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se observarán los mismos procedimientos respecto a la documentación y análisis jurídico y de información de los elementos integrantes de las Corporaciones Policiacas Municipales.

**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 responsable de la Secretaría de Administración Dr. Israel Rafael Yudico Herrera.

**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, efficientar 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 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.

2. 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/