

Dependencia	Contraloría Municipal
Área	Dirección Transparencia
Solicitud Número	0392

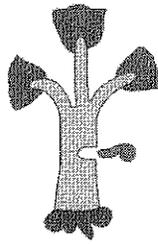
Cuernavaca, Morelos a 11 de septiembre del 2024

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:

"...XXXVI.- Garantizar el cabal cumplimiento al derecho de petición, contemplado en el artículo 8, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al efectuar, mediante el área de recursos humanos del ayuntamiento y la del organismo público descentralizado correspondiente, la entrega al trabajador, al elemento de seguridad pública o a los deudos de ambos, de la documentación referente a la carta de certificación del último salario percibido y a la constancia de servicios prestados por el trabajador en las diferentes Administraciones municipales. Para el caso de que el Congreso del Estado u otro Ayuntamiento, solicite información referente a la antigüedad de algún extrabajador, o de algún ex elemento de seguridad pública, con la finalidad de convalidar la antigüedad en el servicio público para el Ayuntamiento al cual se le pide la información, sin que por este motivo le corresponda la resolución o emisión del acuerdo de la pensión por no ser el último o actual patrón, el Ayuntamiento proporcionará a los citados órdenes de Gobierno, copias certificadas de las documentales que fehacientemente acrediten los periodos de servicio que hubieran prestado para el Ayuntamiento. XXXVII.- Garantizar en tiempo y forma, el cumplimiento de los acuerdos de Cabildo, mediante los cuales otorga a sus trabajadores, a los trabajadores adscritos a los organismos públicos descentralizados municipales, a los elementos de seguridad pública, así como a sus deudos, el beneficio de pensiones y/o jubilaciones, de acuerdo al procedimiento y los plazos que para tales efectos establece la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; la Ley de Prestaciones de Seguridad social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública; las Bases Generales y Procedimientos para la Expedición de Pensiones y su respectivo Reglamento Interno de Pensiones. 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. ..."

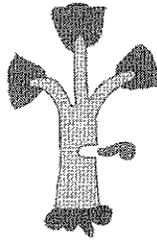


Dependencia	Contraloría Municipal
Área	Dirección Transparencia
Solicitud Número	0392

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 cuyas competencias y funciones son las siguientes **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:** Según lo dispuesto por el artículo 46, 47, 48 y 49 del Reglamento de



Dependencia	Contraloría Municipal
Área	Dirección Transparencia
Solicitud Número	0392

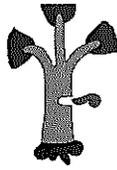
Cuernavaca, Morelos a 11 de septiembre del 2024

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 cuyas competencias y funciones son las siguientes 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; 3.- **Respuesta:** Conformé al artículo 51 y 102 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos los mismos se encuentran públicos en la <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>, mismos que pueden ser consultados por el peticionario..."

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



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



MEMORÁNDUM

Folio. PM/DA/602/09-2024

Cuernavaca, Mor., a 10 de septiembre de 2024

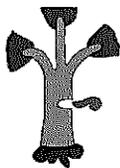
Asunto: **SOLICITUD 0392**



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: **0392**, y en la cual solicitan "...XXXVI. Garantizar el cabal cumplimiento al derecho de petición, contemplado en el artículo 8, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al efectuar, mediante el área de recursos humanos del ayuntamiento y la del organismo público descentralizado correspondiente, la entrega al trabajador, al elemento de seguridad pública o a los deudos de ambos, de la documentación referente a la carta de certificación del último salario percibido y a la constancia de servicios prestados por el trabajador en las diferentes Administraciones municipales. Para el caso de que el Congreso del Estado u otro Ayuntamiento, solicite información referente a la antigüedad de algún extrabajador, o de algún ex elemento de seguridad pública, con la finalidad de convalidar la antigüedad en el servicio público para el Ayuntamiento al cual se le pide la información, sin que por este motivo le corresponda la resolución o emisión del acuerdo de la pensión por no ser el último o actual patrón, el Ayuntamiento proporcionará a los citados órdenes de Gobierno, copias certificadas de las documentales que fehacientemente acrediten los periodos de servicio que hubieran prestado para el Ayuntamiento. XXXVII.- Garantizar en tiempo y forma, el cumplimiento de los acuerdos de Cabildo, mediante los cuales otorga a sus trabajadores, a los trabajadores adscritos a los organismos públicos descentralizados municipales, a los elementos de seguridad pública, así como a sus deudos, el beneficio de pensiones y/o jubilaciones, de acuerdo al procedimiento y los plazos que para tales efectos establece la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; la Ley de Prestaciones de Seguridad social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública; las Bases Generales y Procedimientos para la Expedición de Pensiones y su respectivo Reglamento Interno de Pensiones.

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:



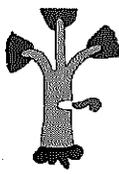
1. **AL PRESIDENTE MUNICIPAL:** Qué acciones realizó respecto a lo que se cita en el artículo 41 de la ley orgánica municipal vigente en la entidad y las fracciones transcritas XXXVI. Garantizar el cabal cumplimiento al derecho de petición, contemplado en el artículo 8, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al efectuar, mediante el área de recursos humanos del ayuntamiento y la del organismo público descentralizado correspondiente, la entrega al trabajador, al elemento de seguridad pública o a los deudos de ambos, de la documentación referente a la carta de certificación del último salario percibido y a la constancia de servicios prestados por el trabajador en las diferentes Administraciones municipales. Para el caso de que el Congreso del Estado u otro Ayuntamiento, solicite información referente a la antigüedad de algún extrabajador, o de algún ex elemento de seguridad pública, con la finalidad de convalidar la antigüedad en el servicio público para el Ayuntamiento al cual se le pide la información, sin que por este motivo le corresponda la resolución o emisión del acuerdo de la pensión por no ser el último o actual patrón, el Ayuntamiento proporcionará a los citados órdenes de Gobierno, copias certificadas de las documentales que fehacientemente acrediten los periodos de servicio que hubieran prestado para el Ayuntamiento

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 cuyas competencias y funciones son las siguientes

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. **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 XXXVII. Garantizar en tiempo y forma, el cumplimiento de los acuerdos de



Cabildo, mediante los cuales otorga a sus trabajadores, a los trabajadores adscritos a los organismos públicos descentralizados municipales, a los elementos de seguridad pública, así como a sus deudos, el beneficio de pensiones y/o jubilaciones, de acuerdo al procedimiento y los plazos que para tales efectos establece la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; la Ley de Prestaciones de Seguridad social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública; las Bases Generales y Procedimientos para la Expedición de Pensiones y su respectivo Reglamento Interno de Pensiones.

Respuesta: 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 cuyas competencias y funciones son las siguientes.

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.

3. 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/