

Dependencia	Contraloría Municipal
Área	Dirección Transparencia
Solicitud Número	0432

Cuernavaca, Morelos a 24 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:

"...Solicitamos toda aquella información tramitada, respecto a sanciones a la empresa Grupo Snargo Sa de CV por el incumplimiento en la entrega señalada en el contrato de adquisición de luminarias..."

1.- Le informo que mediante memorándum número SADMON/DGRM/628/2024, firmado por el C. Carlos Jesús Mariscal Sandoval, Director General de Recursos Materiales, con el que da respuesta a su solicitud de la siguiente manera

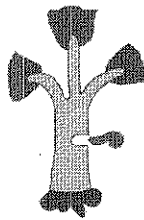
"...Al respecto, con base en las facultades con las que cuenta la Dirección General de Recursos Materiales a mi cargo establecidas en el artículo 103 bis 3 del reglamento de Gobierno y la Administración pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y atendiendo la naturaleza de la información que se solicita se ordenó realizar una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y digitales con los que cuenta esta unidad administrativa, no encontrando evidencia y/o indicio alguno de la información del interés del signatario..."

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



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

DIRECCIÓN DE LA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
2023-2024



## MEMORÁNDUM

No. de Folio SADMON/DGRM/628/2024  
Cuernavaca, Mor., a 13 de septiembre de 2024

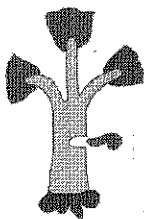
**LIC. VÍCTOR GERARDO NAVARRETE SÁNCHEZ**  
**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL**  
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.**

Por este medio reciba un cordial saludo y por instrucción del Secretario de Administración del H. Ayuntamiento de Cuernavaca, Dr. Israel Rafael Yúdico Herrera, en atención a su requerimiento de información número **432**, en correspondencia con la solicitud número **170358524000395** de fecha diez de septiembre del dos mil veinticuatro, se manifiesta:

En relación al requerimiento de información en referencia, mediante la cual se solicita: **"Solicitamos toda aquella información tramitada, respecto a sanciones a la empresa Grupo Sanagro S.A de C.V. Por el incumplimiento en la entrega señalada en el contrato de adquisición de luminarias."** (sic). Al respecto, con base en las facultades con las que cuenta la Dirección General de Recursos Materiales a mi cargo establecidas en el artículo 103 \* bis 3 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca<sup>1</sup>, Morelos, y atendiendo la naturaleza de la información que se solicita se

<sup>1</sup> ARTÍCULO \*103 bis 3.- A la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos.

- I.- Proteger el patrimonio del Municipio, regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público; II.- Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común; III.- Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio, así como los espacios públicos, proponiendo ante el Síndico las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización; IV.- Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a las disposiciones legales aplicables; V.- Informar al Tesorero, de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las Dependencias Municipales que los requieran; VI.- Promover y llevar a cabo, en coordinación con las Dependencias Municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal; VII.- Practicar visitas a las Dependencias Municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos; VIII.- Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales; IX.- Informar al Tesorero de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho; X.- Elaborar las cartas de resguardo, respecto de los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado; XI.- Informar, cuando sea requerido para ello, del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal; XII.- Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento;
- XIII.- Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las Dependencias del Ayuntamiento; XIV.- Promover, por conducto de las autoridades y Dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento; XV.- Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio; XVI.- Proporcionar a las Dependencias del Ayuntamiento, los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales; XVII.- Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos; XVIII.- Llevar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo y consumo racional de combustible; XIX.- Llevar la bitácora de uso de cada uno de las unidades que integran el parque vehicular del Ayuntamiento; XX.- Supervisar la dotación de combustibles a las unidades del parque vehicular, verificando su consumo bajo criterios de economía y racionalidad; XXI.- Implementar programas de ahorro en el consumo de combustibles;



ordenó realizar una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y digitales con los que cuenta esta unidad administrativa, no encontrando evidencia y/o indico alguno de la información del interés del signatario.

Por lo anterior, se tiene por atendida la solicitud de información, garantizando el derecho de acceso que le asiste al peticionario.

**ATENTAMENTE**

**Carlos Jesús mariscal Sandoval**  
**Director General de Recursos Materiales**



C.c.p Dr. Israel Rafael Yúdice Herrera - Secretario de administración  
c.c.p. Archivo  
JAAS

XXII.- Implementar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular; XXIII.- Administrar, controlar y vigilar el taller municipal; XXIV.- Autorizar, bajo su responsabilidad, las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular; XXV.- Proponer al Comité de Adquisiciones, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular; XXVI.- Proponer al Comité de Adquisiciones, los talleres especializados para la reparación de los vehículos del Ayuntamiento, en los casos que así se requiera; XXVII.- Distribuir, por acuerdo del Presidente Municipal, las unidades que integran el parque vehicular, dando preferencia a las Dependencias que realicen funciones de carácter operativo XXVIII.- Reportar a la Contraloría Municipal y al Presidente Municipal, cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible; XXIX.- Proponer al Cabildo, la baja de los vehículos oficiales que no estén condiciones de operatividad; XXX.- Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de empacamiento y verificación ambiental; XXXI.- Supervisar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes; XXXII.- Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su Superior cualquier irregularidad que advierta; XXXIII.- Supervisar que las unidades del parque vehicular, sean destinadas exclusivamente al uso oficial de la Dependencia correspondiente, reportando a la Contraloría cualquier irregularidad al respecto; XXXIV.- Dar mantenimiento al patrimonio del Gobierno Municipal; XXXV.- Supervisar los servicios de intendencia de la Administración Pública Municipal; XXXVI.- Llevar el registro de proveedores del Ayuntamiento; XXXVII.- Participar como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable; XXXVIII.- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas; XXXIX.- Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones, y XL.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el titular de la Tesorería.