



# GACETA OFICIAL



del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo.

“Órgano de Difusión del Gobierno  
del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo”

Puerto Morelos, Q. Roo, a 15 de Julio de 2024.

Tomo: III

INDICE:

Época: Tercera

Numero: 75 Extraordinaria

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DELHONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS PERIODO 2021-2024, CELEBRADA EL 11 DE JULIO DEL 2024.DE PUERTO MORELOS...PÁGINA 1

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS PERIODO 2021-2024 CELEBRADA EL 11 DE JULIO DEL 2024. DE PUERTO MORELOS**

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, periodo 2021-2024, con fundamento en lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126, 133, 145 y 154 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, 2, 3, 7, 65, 66 fracción I inciso c), fracción IV inciso g, 90 fracción VII, 221, 223, 224, y 225 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, fracción II y 48 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, y teniendo como



**ANTECEDENTE**

Mediante oficio número MPM/HA/SM/0216-A/VI/2024, presentado el día 10 de junio del presente año 2024, en la Presidencia Municipal, el ciudadano Alberto Arellano Sergent, Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 92, Fracción X de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, y 17 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos, Estado de Quintana Roo, presentó la iniciativa de acuerdo que contiene el proyecto de Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo, con la finalidad de que sea sometido a la aprobación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo; y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el Municipio es una entidad de carácter público con personalidad jurídica y patrimonio propio, facultado para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su respectiva jurisdicción, que organice la administración pública municipal, regule las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y asegure la participación ciudadana y vecinal.

Que el Artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, establece que el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que le señala a cada uno de ellos la presente Constitución, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de

su hacienda; y su autonomía se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que conforme a ellas se expidan, siendo este Honorable Ayuntamiento, a quien le corresponde la administración de los asuntos y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial;

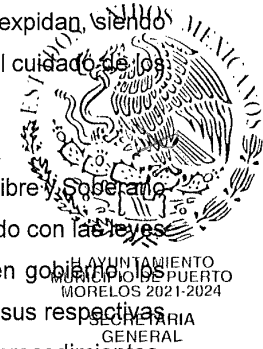
Que de conformidad a lo señalado en el Artículo 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, es facultad de los ayuntamientos formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que el artículo 154 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, señala que el Ayuntamiento administrará responsablemente el patrimonio municipal conforme a la Ley; y que la Ley establecerá los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los Ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento; así también señala que los bienes del dominio público municipal son inalienables, imprescriptibles e inembargables, y no están sujetos a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o interina, mientras no varíe su situación jurídica, la cual sólo podrá modificarse por acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento en los términos y procedimientos que señale la Ley.

Que el artículo 48 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, señala que el Ayuntamiento ejerce sus atribuciones legislativas mediante la expedición de ordenamientos municipales consistentes en el Bando, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de observancia general que deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del municipio, cuyos principios normativos corresponderán a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución General y en la Constitución del Estado; así mismo señala que el procedimiento para la aprobación de los ordenamientos municipales se regulará por el Reglamento Interior del Ayuntamiento, desde la iniciativa hasta su aprobación, y en todo caso deberá observarse en su revocación, reforma, derogación o abrogación el mismo procedimiento que les dio origen.

Que el artículo 223 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, señala que a todo Reglamento Municipal deberá dársele publicidad para que tenga vigencia.

Que el artículo 224 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, señala que los Reglamentos Municipales constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el



ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en los ámbitos de su competencia. En ningún caso, los reglamentos que expida el Ayuntamiento, podrán contravenir lo dispuesto en las leyes de la materia a que se refieren dichos reglamentos.

Que corresponde a los Ayuntamientos, mantener a la Administración Pública en constante perfección, adecuándola a las necesidades técnicas, humanas y patrimoniales de la entidad, circunstancia que conlleva a realizar las acciones legales encaminadas a emitir Bandos de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia General dentro de su respectiva jurisdicción, que organicen la Administración Pública, regulen las materias y procedimientos, para el mejor funcionamiento de la misma; y resulta evidente que el municipio de Puerto Morelos, presenta un rezago en su reglamentación en materia de administración patrimonial Municipal, lo cual genera la exigencia de emitir las disposiciones que invisten el patrimonio, por lo que es necesario tener la certeza de cuáles son los bienes, tanto muebles e inmuebles que lo integran, con el objetivo que se genere un correcto control y administración de los mismos conforme a las disposiciones normativas, mismas que contribuirán a transparentar el manejo, uso y destino final de los bienes del Municipio.

En virtud de todo lo anterior, se determina que el proyecto de reglamento presentado, permitirá que nuestro municipio cuente con un adecuado Marco Normativo y permitirá al Ayuntamiento un efectivo control político y ciudadano sobre la administración pública municipal, por lo cual es de suma importancia contar con la regulación correspondiente, por lo anteriormente expuesto, se tiene a bien someter a la consideración de las y los integrantes de este Honorable Ayuntamiento los siguientes:

**ACUERDOS**

**Primero.-** Se aprueba el Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO**

**TÍTULO I  
CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES PRELIMINARES**

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social, y tienen por objeto regular las operaciones de la Administración Pública Municipal Centralizada y los Organismos Públicos Desconcentrados del Municipio de Puerto Morelos, relativos a la administración del patrimonio



municipal; clasificación, régimen jurídico, regulación del uso y aprovechamiento de los mismos; las facultades y obligaciones de las personas servidoras públicas, de las y los ciudadanos, el control y regulación de inventario.

**ARTÍCULO 2.** En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de Quintana Roo; la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo; la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, la Ley de Hacienda del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo, la Ley y el Reglamento de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial y de los Municipios, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo y las demás disposiciones municipales aplicables.

**ARTÍCULO 3.** En el ámbito de sus respectivas competencias, corresponde la aplicación e interpretación del presente Reglamento a quienes corresponda el ejercicio de la titularidad de:

**I. La Sindicatura Municipal:** Ejercerá como él o la Apoderado(a) Legal del Municipio y coordinará con la Oficialía Mayor y la Dirección de Patrimonio Municipal, la integración del inventario general de bienes del Municipio;

**II. La Oficialía Mayor:** Tendrá a su cargo la organización y establecimiento de los mecanismos administrativos a que se refiere el presente ordenamiento;

**III. La Tesorería Municipal:** Tendrá a su cargo los procedimientos contables que deriven de su competencia y estén establecidos en el presente ordenamiento;

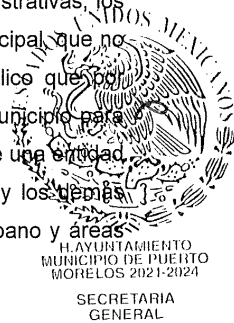
**IV. El Órgano Interno de Control municipal:** Será encargado de vigilar y supervisar los procedimientos administrativos que se encuentren establecidos en el presente reglamento, también tendrá a su cargo sancionar el incumplimiento del mismo en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en su caso, en la Ley homóloga local;

**V. Dirección de Patrimonio Municipal:** Será el área encargada de la operatividad de las disposiciones de este Reglamento.

**ARTÍCULO 4.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:



**I. Bienes del Dominio Privado:** Los bienes adjudicados por autoridades judiciales o administrativas; los bienes muebles al servicio de las dependencias y oficinas de la administración pública municipal que no sean de uso común ni estén afectos a un servicio público; los bienes del dominio público que por aprobación del Honorable Cabildo sean desincorporados y pasen al dominio privado del Municipio para que puedan estar afectos a enajenación o gravamen; los bienes que hayan formado parte de una entidad descentralizada, que se extinga o liquide en la proporción que corresponda al Municipio; y los demás bienes que por cualquier título adquiriera el Municipio por causa distinta a equipamiento urbano y áreas verdes.



Los bienes inmuebles de la naturaleza a la que se refiere la presente fracción, son imprescriptibles y solo pueden ser enajenados por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, siempre que su transmisión implique la construcción de obras de beneficio colectivo o se incremente el patrimonio municipal.

**II. Bienes del Dominio Público:** Son los de uso común; aquellos destinados a un servicio público y los muebles normalmente insustituibles como son los expedientes de las oficinas, archivos, libros raros, piezas históricas o arqueológicas, obras de arte y otras análogas que no sean del dominio de la Federación o del Estado.

Los bienes de la naturaleza a que se refiere la presente fracción son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o interina, salvo que varíe su situación jurídica previo acuerdo aprobado por las dos terceras partes de las personas integrantes del Ayuntamiento.

**III. Enajenación:** Acto jurídico por el cual se transmite a otro la propiedad de una cosa, bien a título oneroso, como en la compraventa o en la permuta; o a título no lucrativo, como en la donación y en el préstamo sin interés.

**IV. Resguardo:** Documento que firma la persona servidora pública al recibir un bien que le es encomendado para el desempeño de sus funciones.

**V. Sub-resguardo:** Documento que firma la persona servidora pública o persona que brinda sus servicios al Municipio, al recibir un bien que le es encomendado de manera temporal para el desempeño de sus funciones, cuando el titular resguardante lo facilite para una encomienda especial o bien, en el caso de bienes que por razón de trabajo se haga de ellos un uso compartido.

**ARTÍCULO 5.** Los bienes que integran el Patrimonio Municipal deberán sujetarse a los criterios, plazos y términos contables que se determinen dentro del enfoque de armonización contable y mediante el procedimiento dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad vigente y aplicable en el ámbito municipal.

**ARTÍCULO 6.** El patrimonio municipal se podrá integrar, por cualquiera de los siguientes medios:

- I. Adquisiciones;
- II. Arrendamientos; y
- III. Enajenación de bienes muebles e inmuebles.

**ARTÍCULO 7.** Para los efectos del presente Título, se entiende por adquisición la forma en que pasan a formar parte los bienes muebles e inmuebles al patrimonio municipal, mismo que puede llevarse a cabo mediante las siguientes figuras:

- I. La compraventa;
- II. La donación;
- III. La herencia;
- IV. Por prescripción positiva o negativa;
- V. Los bienes declarados vacantes;
- VI. Los adquiridos por resolución judicial o extrajudicial; y
- VII. Por reposición del bien.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL Y SUS ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 8.** La Dirección de Patrimonio Municipal, perteneciente a la Oficialía Mayor, será la dependencia responsable del registro y control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles adquiridos



por el Municipio y sus Organismos Públicos Desconcentrados; así como los bienes declarados como culturales, artísticos e históricos.

Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, deberá realizarse preferentemente, a través de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento. En caso que de manera excepcional, las dependencias de la Administración Pública Centralizada y Organismos Desconcentrados del Municipio, adquieran por cualquier modalidad la propiedad, posesión o usufructo de algún bien mueble o inmueble, deberán comunicarlo de inmediato a la Dirección de Patrimonio Municipal.



**ARTÍCULO 9.** La Dirección de Patrimonio Municipal en el ejercicio de sus atribuciones deberá coordinar sus acciones con la Sindicatura Municipal.

Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Patrimonio Municipal, será auxiliada por:

- I. Departamento Jurídico;
- II. El Departamento de Bienes Inmuebles;
- III. El Departamento de Bienes Muebles; y
- IV. El Departamento de Parque Vehicular.

Además de las atribuciones expresamente conferidas en el presente Reglamento a los departamentos antes referidos, el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio y los manuales de organización, funcionamiento y procedimientos, especificarán las actividades de cada una de ellas y la coordinación que deban tener éstas con la Sindicatura Municipal, así como con las dependencias de la Administración Pública Centralizada y Organismos Desconcentrados del Municipio, así como con las dependencias y entidades estatales, federales y de otros municipios del Estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO 10.** Son facultades y atribuciones de la Dirección de Patrimonio Municipal:

- I. Participar en los procesos de entrega y recepción que se originen en las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y los Organismos Desconcentrados municipales para verificar los inventarios de los bienes muebles y de consumo que tengan asignados;



II. Formular y proponer las normas y políticas para el control de los bienes muebles e inmuebles así como los bienes públicos de uso común que conforman el patrimonio municipal, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Amortización Contable;

III. Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio del Municipio, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Amortización Contable;

IV. Registrar, controlar e inventariar los bienes muebles, incluyendo el parque vehicular, e inmuebles del Municipio, así como aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido artístico e histórico, se exceptúan aquellos que tengan el carácter de consuntivos y cuyo importe sea inferior a las 70 Unidades de Medida de Actualización (UMA), de acuerdo al criterio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Amortización Contable;

V. Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja por las dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio;

VI. Formular y desarrollar los programas de cómputo en medios digitales correspondientes al registro del inventario de bienes muebles e inmuebles, con el apoyo de la Dirección de Informática;

VII. Concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos conforme a las disposiciones sobre registro de patrimonio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

VIII. Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, en coordinación con el Departamento Jurídico y el Departamento de Bienes Inmuebles los expedientes de los inmuebles en propiedad o en posesión del Municipio, así como los adquiridos por cualquier título y mantenerlos actualizados;

IX. Proponer alternativas para disminuir los costos reales en la utilización de los bienes inmuebles;

X. Llevar el control de los vehículos oficiales asignados a las dependencias de la administración pública municipal;

XI. Llevar el control del mantenimiento del Parque Vehicular que estén al servicio;

XII. Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio;



**XIII.** Verificar las acciones que se realizan para el aseguramiento de los vehículos propiedad del Municipio, así como también los que se encuentren en comodato y/o arrendamiento;

**XIV.** Revisar que todos los vehículos se encuentren en funcionamiento;

**XV.** Proponer a la Oficialía Mayor, las normas y políticas para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles para las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;

**XVI.** Participar en la recepción de los inmuebles que construyan o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio, para el uso o aprovechamiento de sus Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;

**XVII.** Controlar e inventariar en coordinación con la Dirección General de Cultura y las Artes y la Dirección de Archivo Municipal, los bienes propiedad del municipio que contengan contenido histórico o artísticos y/o cultural en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Archivos y los ordenamientos homólogos locales;

**XVIII.** Vigilar e identificar los bienes muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sea sustituibles tales como documentos, expedientes, medios de almacenamiento magnético o digital, fotografías, murales, objetos artísticos e históricos, y cualquier otro que por su naturaleza determine el Ayuntamiento;

**XIX.** Vigilar e identificar los bienes ubicados dentro del Municipio, considerados por la legislación común como vacantes y mostrencos, para que la Secretaría General del Ayuntamiento acuerde con la Presidencia Municipal lo conducente;

**XX.** Supervisar y vigilar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el uso y goce de los mismos;

**XXI.** Informar a la Sindicatura Municipal y al Órgano Interno de Control Municipal, cuando proceda, de cualquier daño, pérdida o robo de los bienes muebles que formen parte del patrimonio municipal, para los efectos legales que procedan;

**XXII.** Proporcionar a la Secretaría General y a la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial o administrativa o de procuración de justicia estatal o federal, cuando así se requiera.



**XXIII.** Informar a la Secretaría General del Ayuntamiento y al Órgano Interno de Control Municipal sobre acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones que lesionen o restrinjan los derechos del Municipio respecto de los bienes muebles e inmuebles municipales;

**XXIV.** Inventariar y vigilar los bienes de uso común, incluyéndose los que por disposición del Ayuntamiento se encuentren destinados al libre tránsito, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia, así como todo inmueble que se utilice para dicho fin;

**XXV.** Vigilar el buen uso de los bienes del Municipio, que sean otorgados para su uso o custodia, a servidores públicos y que éstos se encuentren y mantengan en buen estado;

**XXVI.** Calendarizar 2 visitas anuales a las distintas dependencias del Municipio con el fin de actualizar los registros de inventarios y resguardos correspondientes a los bienes muebles, además de realizar 4 visitas anuales para verificar los vehículos que son propiedad del Municipio, así como los que se encuentran en comodato y/o arrendamiento, informando con anterioridad a las dependencias;

**XXVII.** Practicar visitas extraordinarias con o sin previo aviso para constatar el buen uso y conservación de los bienes muebles que tengan asignados los servidores públicos de las distintas dependencias del Municipio.

**XXVIII.** Llevar a cabo todas las acciones necesarias para obtener la titulación de los bienes inmuebles del Municipio, promoviendo en su caso la coordinación con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales que le sea requerida, manteniendo el estado actualizado de sus valores de acuerdo a la de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

**XXIX.** Inventariar los vehículos del Municipio y demás bienes muebles que formen parte del patrimonio municipal, mantener en su archivo las facturas originales, contratos, convenios o cualquier otro documento original con la que se acredite la propiedad, posesión o usufructo de los mismos para los efectos legales que se requieran;

**XXX.** Llevar el control del Catálogo Patrimonial, los resguardos, el control de usuarios e inventarios en forma detallada, descriptiva y valorizada de todos los bienes muebles e inmuebles que sean de su propiedad o bajo cualquier título, figura y/o modalidad legal, formen parte del patrimonio municipal;

**XXXI.** Solicitar a las demás dependencias municipales los informes y documentos relativos a aquellas donaciones que se hagan en favor del Municipio; así como de aquellas áreas de cesiones para destinos que se hayan hecho o vayan a efectuar los desarrolladores y fraccionamientos en cumplimiento las



disposiciones establecidas en la Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo, con el propósito de que se realicen los registros conducentes a estos casos;

**XXXII.** Informar al Órgano Interno de Control Municipal cuando exista algún daño, pérdida o robo de los bienes muebles que forman parte del patrimonio municipal, para que inicie el proceso administrativo que corresponda y en su caso, turnar a la Sindicatura Municipal para que inicie el proceso correspondiente;

**XXXIII.** Coordinar con el Órgano Interno de Control Municipal y la Dirección de Recursos Humanos cuando se convenga con algún servidor público la elaboración de un Convenio de Pagos para responder por bienes bajo su resguardo que fueron dañados, deteriorados, robados o siniestrados por su irresponsabilidad o negligencia;

**XXXIV.** Mantener bajo su resguardo las escrituras, facturas, contratos, convenios y cualquier otro documento que acredite la propiedad, posesión o usufructo de los bienes muebles o inmuebles que integran el patrimonio municipal;

**XXXV.** Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la oficina a su cargo; conforme a los lineamientos que determine la Oficialía Mayor, así como coordinarse con las demás direcciones y áreas administrativas de ésta en los temas que sean necesarios;

**XXXVI.** Desempeñar las funciones y comisiones que la persona que ejerza la titularidad de la Oficialía Mayor le encomiende y mantenerla informada del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

**TITULO II**  
**CAPITULO PRIMERO**  
**DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 11.** El Municipio reconoce a la propiedad pública una función social de la jerarquía más elevada. Los preceptos que dispone su regulación de conformidad a las asignaciones a su ámbito local, buscan el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación para propugnar la distribución equitativa de la riqueza pública y preservar su conservación.

**ARTÍCULO 12.** Los bienes del patrimonio municipal se clasifican en:

I. Bienes muebles e inmuebles del dominio privado o público, según sean destinados a un servicio público, o de uso común; y

II. Los monumentos históricos, culturales y artísticos; los determinados expresamente por la Ley y los que sean declarados como tales, de oficio o a petición de parte.

**ARTÍCULO 13.** Los bienes públicos de uso común, para efectos de este Reglamento, se definen como aquellos que tiene como característica propia, estar en la vía pública y servir para la aireación, iluminación y asoleamiento de los edificios que la limiten, para dar acceso a los predios colindantes o para alojar cualquier instalación de una obra pública o de un servicio público.



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA  
GENERAL

De manera enunciativa, más no limitativa se consideran como bienes públicos los siguientes:

I. Calles, avenidas y cualquier otra vía de comunicación que se encuentre en el Municipio que no sean de la Federación o del Estado;

II. Caminos, puentes, pasos a desnivel o cualquier otra vialidad que constituyan vías generales de comunicación en el Municipio y que sean propiedad del mismo;

III. Plazas, paseos y parques públicos propiedad del Municipio;

IV. Las propiedades rústicas para los servicios públicos para un mayor aprovechamiento de éstas;

V. Postes y luminarias de alumbrado público, y semáforos, con sus respectivos accesorios y aditamentos;

VI. Los que por criterio contable deban considerarse, además los que por su naturaleza deban conceptuarse así; y

VII. Todo inmueble consignado como vía pública en algún plano o registro oficial existente en cualquiera de las unidades administrativas del Municipio, en el Archivo General de la Nación, o en otro Archivo, Museo, Biblioteca o dependencia oficial, se presumirá que es vía pública y pertenece al Municipio, salvo prueba en contrario.

## CAPITULO SEGUNDO

### DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, CULTURAL Y ARTÍSTICO DEL MUNICIPIO

**ARTÍCULO 14.** El patrimonio histórico, cultural y artístico del Municipio, se constituye por los monumentos históricos, culturales y artísticos; los determinados expresamente por las leyes federales y estatales de la materia y los que sean declarados como tales, de oficio o a petición de parte; que cumplan con lo establecido en la Ley Federal de la materia y su Reglamento y el correspondiente en el ámbito municipal.

**ARTÍCULO 15.** Son monumentos históricos los bienes vinculados con la historia de Quintana Roo y del Municipio de Puerto Morelos, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de Ley, de manera enunciativa los siguientes:

- I. Se considerará patrimonio histórico, aquellas casas o edificios que registren un hecho histórico relevante o singular reconocido por la sociedad;
- II. Los documentos y expedientes que se generen durante la gestión de los distintos titulares de las dependencias y que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos del Municipio o casas curiales; con excepción de aquellos de interés para la Nación.
- III. Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de Quintana Roo y los libros, folletos, fotografías u otros impresos y utensilios que por su rareza e importancia para la historia quintanarroense merezcan ser conservados.

**ARTÍCULO 16.** Son monumentos artísticos las obras que revisten valor estético relevante y que reflejan con hondura la creatividad del espíritu humano, salvo el muralismo mexicano, las obras de artistas vivos no podrán declararse monumentos. La obra mural relevante será conservada y restaurada por el Municipio.

**ARTÍCULO 17.** La Dirección de Patrimonio Municipal mantendrá constante coordinación con la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Quintana Roo, la Dirección General de Cultura y las Artes del Municipio de Puerto Morelos y los demás organismos de investigación histórica del Estado y los particulares, así como con la Dirección del Archivo Municipal, para mantener un padrón cierto de los monumentos y documentos con valor histórico, cultural o artístico que formen parte del Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 18.** Los bienes que sean considerados patrimonio histórico, cultural y artístico del Municipio, estarán bajo resguardo de la Dirección General de Cultura y las Artes del Municipio de Puerto Morelos y de la Dirección del Archivo Municipal, según corresponda; sujetándose lo determinado en el presente reglamento y demás normatividad.



**TITULO III**  
**CAPITULO PRIMERO**  
**DEL REGISTRO, INVENTARIO Y CONTROL**

**ARTÍCULO 19.** La Dirección de Patrimonio Municipal verificará la documentación que acredite la propiedad, posesión o usufructo de los bienes muebles e inmuebles que sean entregados al Municipio con motivo de donaciones, comodato, arrendamientos, compra o cualquier otra modalidad con la que se adquiere la propiedad, posesión o usufructo de los bienes que integren el patrimonio municipal.

**ARTÍCULO 20.** La Dirección de Patrimonio Municipal recibirá de la Oficialía Mayor, y en su caso, de las dependencias y los Organismos Públicos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, los documentos originales de las escrituras, facturas, contratos, convenios o cualquier otro documento que otorgue la propiedad posesión o usufructo de los bienes que formaran parte del patrimonio del Municipio de Puerto Morelos, posteriormente establecerá y registrará lo siguiente:

- I. Tipo de adquisición;
- II. Documento original que acredite la propiedad, posesión o usufructo del bien;
- III. Asignación de folio en el sistema digital;
- IV. El uso para el que serán destinados;
- V. La Dependencia u Organismo Desconcentrado a la que se asigna el bien;
- VI. El programa de conservación y mantenimiento; y
- VII. El resguardo respectivo.

**ARTÍCULO 21.** La Dirección de Patrimonio Municipal realizará periódicamente visitas a las distintas dependencias de los Organismos Públicos Centralizados y Desconcentrados del Municipio de Puerto Morelos, a efecto de actualizar los registros, inventarios y resguardos, además de verificar la existencia, buen uso y conservación de los bienes asignados.

**ARTÍCULO 22.** Tratándose de áreas de cesión transmitidos por desarrolladores, la Dirección de Patrimonio Municipal en coordinación con la Sindicatura Municipal, realizará los trámites necesarios para la verificar la escrituración e inscripción de las operaciones y actos que respecto de los mismos se realicen, en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio correspondiente, estableciendo la coordinación necesaria con las dependencias municipales, estatales y federales que correspondan.



**ARTÍCULO 23.** La Dirección de Patrimonio Municipal en coordinación con la Sindicatura Municipal, realizará los trámites necesarios para la regularización y escrituración de los inmuebles adquiridos en alguna modalidad distinta a las señaladas en los artículos anteriores, hasta su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio que corresponda, manteniendo el estado actualizado de sus valores e inventarios.

**ARTÍCULO 24.** La Dirección de Patrimonio Municipal al momento de asignar a los usuarios de bienes muebles e inmuebles, deberá verificar que éstos firmen el resguardo correspondiente, en el momento que los reciben.

Los resguardantes deberán de ser trabajadores de confianza o sindicalizados. En caso de ser trabajadores de lista de raya o eventuales quienes hagan uso de algún bien del patrimonio municipal, será su superior jerárquico quien firme el resguardo respectivo, elaborando los sub-resguardos internos y llevando un estricto control de los bienes asignados.

**ARTÍCULO 25.** La Dirección de Patrimonio Municipal a través del Departamento de Parque Vehicular, mantendrá constante coordinación con la Dirección de Recursos Materiales con el fin de verificar que todos los vehículos en propiedad del Municipio, en arrendamiento y/o en comodato, se encuentren debidamente asegurados.

#### TITULO IV

##### CAPITULO PRIMERO

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCONCENTRADOS.

**ARTÍCULO 26.** Serán obligaciones de las dependencias y organismos públicos desconcentrados de la administración pública del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, en relación con la adquisición, uso y resguardo de los bienes del patrimonio municipal, las siguientes:

- I. Entregar a la Dirección de Patrimonio Municipal las escrituras, facturas, contratos, convenios, o cualquier documento que acredite la propiedad, posesión o usufructo de los bienes que, excepcionalmente, adquieran bajo cualquier título;
- II. Informar a la Dirección de Patrimonio Municipal, las actualizaciones sobre el uso de los bienes muebles e inmuebles a su resguardo, con el fin de mantener actualizados los registros y resguardos respectivos;





III. Observar y atender las recomendaciones que les haga la Oficialía Mayor por conducto de la Dirección de Patrimonio Municipal, para mejorar los sistemas y procedimientos internos; comunicando las irregularidades que adviertan;

IV. Mantener actualizados los controles de existencias e inventarios;

V. Otorgar todas las facilidades al personal de la Dirección de Patrimonio Municipal, de la Oficialía Mayor y del Órgano Interno de Control Municipal, el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y todas sus instalaciones y lugares de trabajo, así como sus registros y toda la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

VI. Generar los sub-resguardos para efectos de control administrativo, cuando por su naturaleza los bienes muebles sean de uso compartido, entregando copia de éstos a la Dirección de Patrimonio Municipal;

VII. Los bienes que, por su naturaleza, tengan un uso compartido por dos o más personas, serán sujetos a responsabilidad compartida entre el resguardante original y el subresguardante, salvo la determinación que en contrario emita el Órgano Interno de Control municipal.

VIII. Las personas titulares de las dependencias en las que se encuentren adscritos los bienes del patrimonio municipal, están obligadas a informar por escrito a la Dirección de Patrimonio Municipal dentro de las 48 horas siguientes a que se hubiese percatado de los daños, robo o extravío de los bienes resguardados o adscritos a su dependencia, relatando de modo sucinto los hechos ocurridos, especificando las circunstancias de modo, tiempo y lugar como hubiesen acontecido. Al informe referido deberá adjuntarse el resguardo y/o los sub resguardos correspondientes, las fotografías, documentos y cualquier otro elemento relacionado con los hechos que se informen;

IX. Solicitar la modificación de adscripción.

**ARTÍCULO 27.** Las personas servidoras públicas del Municipio de Puerto Morelos, en relación al uso de los bienes muebles del patrimonio municipal deberán:

I. Firmar los resguardos o sub-resguardos correspondientes a los bienes que les sean asignados;

II. Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están destinados;

III. Procurar la conservación y oportuno mantenimiento de los bienes bajo su resguardo;



IV. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes del Patrimonio Municipal;

V. En caso de robo o siniestro comunicar de manera inmediata a su superior jerárquico y a la Dirección de Patrimonio Municipal, en un plazo no mayor a 48 horas, independientemente de los términos que establezcan las compañías de seguro correspondientes.

VI. Hacer saber por escrito a su jefe inmediato, acerca de los actos que constituyen un uso indebido de los bienes del patrimonio municipal por parte de los servidores de las dependencias en que laboran y colaborar en la investigación correspondiente;

VII. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes del Patrimonio Municipal.

VIII. Responder por los daños y perjuicios ocasionados a los bienes bajo su resguardo o que se le haya confiado el uso; en cuyo caso habrá responsabilidad compartida con el resguardante de origen;

IX. Evitar el reciclaje o uso de partes de un bien para la reparación de otro similar, sin conocimiento o autorización de la Dirección de Patrimonio Municipal;

X. En general, cumplir con las resoluciones y normas que se emitan conforme a este Reglamento.

**ARTÍCULO 28.** Respecto de los vehículos propiedad del Municipio, arrendados o en comodato, las y los servidores públicos deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Firmar el resguardo correspondiente;

II. No permitir el uso para terceras personas, salvo los casos que por su naturaleza o desempeño deban ser de uso compartido;

III. Usarlos únicamente para fines oficiales y concentrarlos en los lugares específicamente señalados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores;



IV. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y revisando diariamente los niveles de agua, lubricante, presión, temperatura, efectuar las reparaciones menores en servicios de emergencia, y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad;

V. Comunicar por escrito en un término máximo de 48 horas, a su jefe o jefe inmediato y éste a su vez a la Dirección de Patrimonio Municipal, los siniestros relacionados con los vehículos automotores que afecten el patrimonio municipal.

VI. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo la autorización expresa al respecto, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande;

VII. Contar con licencia vigente para conducir vehículos o motocicleta expedida por la autoridad competente y en caso de ser motocicleta o motoneta, portar además el casco correspondiente;

VIII. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo; y

IX. Las demás que establezca este Reglamento o cualquier otro ordenamiento municipal.

## TITULO V

### CAPITULO PRIMERO

#### DE LAS SANCIONES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

**ARTÍCULO 29.** El Órgano Interno de Control Municipal será el encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, así como sancionar su incumplimiento en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 30.** Cuando un bien mueble no se encuentre asegurado, la persona servidora pública resguardante o usuario que sea responsable del daño, podrá optar por el pago o la reposición del bien.

En caso de optar por la reposición, éste deberá homologarse a las características, especificaciones o capacidades técnicas del bien que deba ser sustituido, entregando a la Dirección de Patrimonio Municipal, el documento que acredite la propiedad de dicho bien a favor del Municipio.

**ARTÍCULO 31.** Para el caso de que la persona servidora pública tenga que pagar algún bien bajo su resguardo, la Dirección de Patrimonio Municipal deberá determinar el valor de dicho bien, mismo que deberá ser calculado con el valor de depreciación que contablemente proceda.

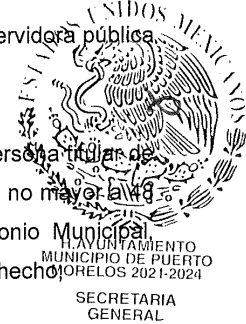


H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA  
GENERAL

**ARTÍCULO 32.** De los accidentes vehiculares en los que se vea involucrado la persona servidora pública que conduzca el vehículo o quien lo tenga asignado, observará las normas siguientes:

I. Poner en conocimiento de forma inmediata el hecho a la Jefa o Jefe inmediato o a la persona titular de la dirección de área a la cual se encuentre adscrito el bien; quien a su vez, en un término no mayor a 48 horas deberá comunicar por escrito los hechos al Departamento Jurídico de Patrimonio Municipal explicando brevemente las circunstancias de modo, tiempo y lugar en el que aconteció el hecho.



II. Acompañará el informe a que se refiere la fracción anterior, el folio de infracción que levante las autoridades de tránsito, así como la documentación que acredite las diligencias que se realicen ante la Fiscalía competente y demás documentación relativa al vehículo y licencia del conductor, a fin de que se determine sobre la responsabilidad que en lo personal pudiera tener, y de resultar necesario, se adopten las medidas jurídicas o administrativas que se consideren pertinentes.

III. Queda absolutamente prohibido a todas las personas servidoras públicas municipales celebrar cualquier convenio respecto de los vehículos de propiedad municipal accidentados o siniestrados, que impliquen reconocimiento de responsabilidad y se traduzca en erogaciones económicas para el Municipio; por lo tanto, todo convenio a este respecto sólo podrá aprobarse por la Tesorería Municipal con la autorización de la Sindicatura Municipal.

**ARTÍCULO 33.** La inobservancia de las disposiciones anteriores, será causal para suspender o cesar de su empleo a la persona servidora pública infractora, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que incurran.

## TÍTULO VI

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LAS ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES

**ARTÍCULO 34.** Los bienes muebles propiedad del Municipio, que ya no le resulten útiles, cuyo mantenimiento o reparación sea incosteable, podrán ser desincorporados y en su caso enajenados o desechados, previa autorización del Honorable Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 35.** Para efecto de lo establecido en el artículo anterior, las personas titulares de las direcciones de área en la que los bienes se encuentran adscritos y deban desincorporarse para ser enajenados o desechados deberán solicitarlo por escrito a la Dirección de Patrimonio Municipal, adjuntando para tal efecto:

I. La relación de los bienes en la que se indique, al menos, el folio de inventario actualizado, la descripción del bien, la unidad administrativa a la cual se encuentra adscrito el bien, y el estado en que se encuentra éste; ya sea que el bien se encuentre deteriorado al grado que resulte incosteable su reparación, o bien el número que identifique la carpeta de investigación o diligencia que en su caso se realice ante la autoridad competente, si el bien hubiese sido objeto de robo u algún otro delito, adjuntando copia de la misma.

II. Copia del oficio del dictamen emitido por el área competente, en el que se determine que el bien se encuentra deteriorado al grado que resulta incosteable su reparación;

III. El resguardo original y la impresión fotográfica correspondiente al bien que se pretende desincorporar.

Para el caso de bienes electrónicos, informáticos o de telecomunicaciones, corresponderá a la Dirección de Informática emitir el dictamen correspondiente; en caso de bienes de mobiliario y equipo de oficina, así como de vehículos, corresponderá a la Dirección de Recursos Materiales y Suministros; y en el caso de herramientas y maquinaria, corresponderá a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos Municipales.

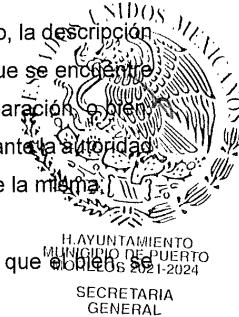
En todo caso las direcciones encargadas de emitir los dictámenes, podrán ser auxiliados por empresas, proveedores o contratistas encargados del mantenimiento, reparación de bienes de similares características.

**ARTÍCULO 36.** La Dirección de Patrimonio compilará e integrará el expediente técnico de los bienes muebles propiedad del Municipio, que ya no le resulten útiles, cuyo mantenimiento o reparación sea incosteable, o hubiesen sido objeto de pérdida y lo remitirá a la Sindicatura Municipal para que, en su caso, el Honorable Ayuntamiento, autorice su desincorporación, y en su caso enajenados o desechados.

**ARTÍCULO 37.** Los bienes factibles de ser desincorporados y /o enajenados, deberán ser presentados al Ayuntamiento por conducto de la Sindicatura Municipal.

**ARTÍCULO 38.** En los casos en que la enajenación sea en beneficio de instituciones sociales sin fines de lucro, la Sindicatura Municipal y la Dirección de Patrimonio Municipal, previa autorización del Honorable Ayuntamiento Municipal, estarán facultados para establecer el procedimiento de enajenación.

**ARTÍCULO 39.** En el caso de que el Ayuntamiento autorice la desincorporación y determine que el destino final de los bienes será para la compraventa, ésta se llevará a cabo en los siguientes términos:



I. El bien desincorporado será puesto a la venta a través de subasta pública, para lo cual, la Dirección de Patrimonio Municipal, será la encargada de realizar la convocatoria correspondiente, cuyas bases deberán incluir los datos de identificación del o los bienes muebles, el valor que se le atribuya con base en sus características al momento de la determinación de desincorporación, costo de las bases, fecha de venta a sitio donde se encuentren los bienes a enajenar, junta de aclaraciones, fecha, hora y lugar en los que se llevará a cabo la presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y fallo de adjudicación, suscripción del contrato de compraventa, entrega de los bienes, el plazo que tendrá el ganador para realizar el pago correspondiente, los datos de pago a favor del Municipio, el procedimiento de acreditación del pago total, los plazos para el retiro de los bienes, así como el monto por concepto de almacenaje que en su caso, pagarán los interesados que se les haya adjudicado un bien, por cada día de retraso.

Dicha convocaría se publicará por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

II. La presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo de adjudicación, se realizará en un solo acto, para lo cual, los participantes entregarán al inicio de la subasta pública en sobre cerrado sus posturas.

III. El plazo para substanciar todo el procedimiento será de 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que sea publicada la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

IV. Si la subasta pública se llegara a declarar desierta por la ausencia de interesados, se podrá proceder a la enajenación del bien sin que medie subasta pública, previa aprobación del Cabildo.

**ARTÍCULO 40.** En el caso de que el Ayuntamiento autorice destinar los bienes al arrendamiento, se procederá a formalizar el acto jurídico mediante la celebración del contrato respectivo, previa autorización del Cabildo.

**ARTÍCULO 41.** En el caso de que el Ayuntamiento autorice la desincorporación y determine que el destino de los bienes será el comodato, se procederá a formalizar el acto jurídico mediante la celebración del contrato respectivo, previa autorización del Cabildo.

En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron dados en comodato. En el mismo se deberá especificar y detallar los bienes transferidos.

Correrá a cargo del comodatario que se le entreguen los bienes, el retiro y traslado de éstos, del local donde se ubican en custodia al lugar en que éste determine.

**ARTÍCULO 42.** En el caso de que el Ayuntamiento autorice la desincorporación y determine que el destino final de los bienes será la donación, se procederá a formalizar el acto jurídico mediante la celebración del contrato respectivo, previa autorización del Cabildo.

En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato. Asimismo, en ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o las personas servidoras públicas que en cualquier forma intervengan en la donación.

**ARTÍCULO 43.** Podrán enajenarse los bienes inmuebles que pertenezcan en pleno dominio al Municipio, conforme a lo dispuesto en la Ley de los Municipios; por lo que la Dirección de Patrimonio Municipal informará a la Sindicatura Municipal sobre las características del bien inmueble propuesto y éste siga el trámite que corresponda ante el Cabildo Municipal.

**ARTÍCULO 44.** Cuando algún interesado solicite un bien que pertenezca al Patrimonio Municipal, que sea susceptible de donación, la Dirección de Patrimonio proporcionará la información necesaria del bien propuesto a la Sindicatura Municipal, para que sea sometido a aprobación del Ayuntamiento, en los términos legales correspondientes.

**ARTÍCULO 45.** Cuando un bien inmueble que pertenezca al Patrimonio Municipal y que el Ayuntamiento determine que sea susceptible de arrendamiento, comodato o donación, la Dirección de Patrimonio proporcionará a la Sindicatura Municipal, la información y documentación para la respectiva aprobación del Ayuntamiento y posteriormente, la Dirección de Recursos Materiales realice el proceso de convocatoria y adjudicación correspondiente, a excepción de los inmuebles donados para obra pública.

**ARTÍCULO 46.** En el caso de que el Ayuntamiento autorice la desincorporación y determine que el destino final del bien inmueble será para la compraventa, ésta se llevará a cabo en los siguientes términos:

I. El bien inmueble desincorporado será puesto a la venta a través de subasta pública, para lo cual, la Dirección de Patrimonio Municipal, será la encargada de realizar la convocatoria correspondiente, cuyas bases deberán incluir los datos de identificación del bien inmueble, el valor comercial que se le atribuya con base en sus características al momento de la determinación de desincorporación, costo de las bases, fecha de visita al sitio donde se encuentren los bienes a enajenar, junta de aclaraciones, fecha, hora y



lugar en la que se llevará a cabo la presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y fallo de adjudicación, suscripción del contrato de compraventa, entrega del bien, plazo que tendrá el ganador, para realizar el pago correspondiente, los datos de pago a favor del Municipio, el procedimiento de acreditación del pago total.

Dicha convocaría se publicará por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

II. La presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo de adjudicación, se realizará en un solo acto, para lo cual, los participantes entregarán al inicio de la subasta pública en cerrado sus posturas.

III. El plazo para substanciar todo el procedimiento será de 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que sea publicada la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

IV. Si la subasta pública se llegara a declarar desierta por la ausencia de interesados, se podrá proceder a la enajenación del bien inmueble sin que medie una subasta, previa aprobación del Cabildo.

**ARTÍCULO 47.** En el caso de que el Ayuntamiento autorice destinar un bien inmueble al arrendamiento, se procederá a formalizar el acto jurídico mediante la celebración del contrato respectivo, previa autorización del Cabildo.

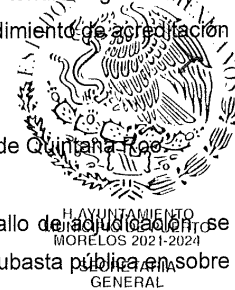
**ARTÍCULO 48.** En el caso de que el Ayuntamiento autorice la desincorporación y determine que el destino del bien inmueble será el comodato, se procederá a formalizar el acto jurídico mediante la celebración del contrato respectivo, previa autorización del Cabildo.

En el clausulado se establecerán las previsiones para que el bien inmueble se destine al objeto para el que fue dado en comodato. En el mismo se deberá especificar y detallar el bien inmueble transferido.

**ARTÍCULO 49.** En el caso de que el Ayuntamiento autorice la desincorporación y determine que el destino final del bien inmueble será la donación, se procederá a formalizar el acto jurídico mediante la celebración del contrato respectivo, previa autorización del Cabildo.

En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato. Asimismo, en ningún caso procederán donaciones a asociaciones o





sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o las personas servidoras públicas que en cualquier forma intervengan en la donación.

**ARTÍCULO 50.** Estarán exentos de los procedimientos a que se refieren los artículos anteriores, ~~ya bastará~~ la aprobación expresa del Honorable Ayuntamiento, para que la Sindicatura Municipal y la Dirección de Patrimonio Municipal, realicen el proceso correspondiente para su regularización legal, ~~en los casos~~ siguientes:

- I. Los locales comerciales ubicados en parques, mercados o establecidos en espacios públicos que se encuentren ocupados por más de cinco años sin que medie algún contrato que le otorgue la legal posesión.
- II. Los locales comerciales ubicados en parques, mercados o establecidos en espacios públicos que se encuentren ocupados mediante contrato vencido con una antigüedad mínima de dos años.
- III. Cuando se trate de espacios públicos cuya relación costo-beneficio resulte favorable para el Municipio de Puerto Morelos, siempre que el arrendamiento no exceda el período de la Administración Municipal que otorgue el contrato correspondiente.

**ARTÍCULO 51.** Se exceptúan a todas las disposiciones del presente Reglamento, la enajenación, venta, permuta, dación en pago, arrendamiento, comodato, uso, usufructo o que bajo cualquier otro título se realice respecto de bienes muebles inmuebles propiedad del Municipio que autorice el Ayuntamiento a favor de dependencias y entidades de la Administración Público Federal, Estatal o Municipal y las empresas paraestatales o paramunicipales.

En estos casos, una vez recibida la solicitud o carta de intención correspondiente, la Sindicatura Municipal coordinará las acciones necesarias con la Dirección de Patrimonio para corroborar que el bien sea propiedad del Municipio y se encuentre disponible de ser enajenado, cedido o gravado, bajo cualquier título, en cuyo caso, recabará los requisitos establecidos en la Ley de los Municipios del Estado y turnará a la Sindicatura Municipal para que por conducto de su titular, sea sometido a la aprobación del Ayuntamiento en la cual deberá constar el proyecto de contrato, convenio o los términos y condiciones generales de éstos.

En caso de comodato, arrendamiento, uso, usufructo o cualquier otra modalidad mediante el cual se otorgue el uso o usufructo temporal de un bien del patrimonio municipal, su vigencia no podrá exceder el periodo Constitucional del Ayuntamiento que lo hubiese autorizado, salvo que éste sea ratificado por la Legislatura del Estado de Quintana Roo.



Habiendo sido aprobado por el Ayuntamiento, el Acuerdo deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal, correspondiendo a la Sindicatura Municipal coordinar las acciones necesarias con la Dirección de Patrimonio para formalizar y firmar los contratos o escrituras públicas que correspondan.

En los casos de transmisión de la propiedad a título gratuito de bienes del patrimonio municipal a favor de las dependencias y entidades antes referida, deberá establecerse la reversión en caso de que, sin causa justa, el bien no sea utilizado para el fin o destino que se solicitó.



**TÍTULO VII**  
**DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE**  
**CAPITULO PRIMERO**

**ARTÍCULO 52.** La Dirección de Patrimonio Municipal, será responsable de mantener la actualización de los registros contables de los bienes que son patrimonio del Municipio de Puerto Morelos, derivado de las adquisiciones y enajenaciones que afecten al mismo.

**ARTÍCULO 53.** Para el caso de que algún servidor público sea responsable por la pérdida o daño causado a algún bien patrimonial, realizará el cálculo del valor, aplicando la depreciación que corresponda.

**TITULO VIII**  
**DE LAS SANCIONES**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 54.** Las responsabilidades a que se refiere el presente reglamento son independientes de las de orden civil, administrativo o penal, que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

**ARTÍCULO 55.** Las dependencias que integran la Administración Pública Municipal y las personas servidoras públicas, tendrán obligación de proporcionar a la Oficialía Mayor, a la Dirección de Patrimonio Municipal y al Órgano Interno de Control Municipal, los informes, datos y documentos que se les requieran, relativos a las operaciones señaladas en este Reglamento, dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación que para tal efecto se realice, mismo que podrá ampliarse cuando así se justifique.

**ARTÍCULO 56.** Quienes infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento o las normas que con base en ella se dicten, serán sancionados por el Órgano Interno de Control Municipal, conforme a las



-----  
EN LA CIUDAD DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO A 11 DÍAS DEL MES  
JULIO DE AÑO 2024. -----

-----  
EL QUE SUSCRIBE, CIUDADANO JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYÁN, EN MI CALIDAD DE  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DE ESTADO DE QUINTANA  
ROO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCION VIII DE LA LEY  
DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----

-----C E R T I F I C O -----

-----  
EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTA DE 26 FOJAS ÚTILES ESCRITAS EN UNA SOLA CARA EN  
HOJAS TAMAÑO CARTA, CONSTITUYE UNA REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA, EN SU PARTE  
CONDUCENTE DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL  
REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN  
ORDINARIA DELHONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS PERIODO  
2021-2024, CELEBRADA EL 11 DE JULIO DEL 2024.DE PUERTO MORELOS.-----



AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024  
SECRETARÍA  
EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
JOSÉ DE JESUS ESPINOSA PAYAN





**Municipio de Puerto Morelos**  
**Dirección de la Gaceta Oficial del Municipio.**

# **Directorio**

**C. Blanca Merari Tziu Muñoz**  
**Presidenta Municipal**

**Lic. José de Jesús Espinosa Payán**  
**Secretario General del Ayuntamiento**

**Lic. Neri Jiménez de la Rosa**  
**Directora de la Gaceta Oficial del Municipio**