



REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL, ENAJENACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO

Publicado el 29 de abril del 2022 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2025 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo

CONTENIDO

TÍTULO I DEFINICIONES Y GENERALIDADES

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES**

TÍTULO II DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS FORMAS DE ACRECENTAR EL PATRIMONIO**

TÍTULO III REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL REGISTRO, INVENTARIO Y CONTROL**

TÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES EN RELACIÓN A LOS BIENES DE
PROPIEDAD MUNICIPAL.**

TÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN GENERAL
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA RESPONSABILIDAD POR LA CONDUCCIÓN DE VEHICULO MOTOR**

TÍTULO VI DE LA TRANSMISIÓN DE BIENES



**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS ENAJENACIONES, DONACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E
INMUEBLES**

**TÍTULO VII
COMITÉ DE ENAJENACIONES DE BIENES PATRIMONIALES**

**CAPITULO ÚNICO
DEL COMITÉ DE ENAJENACIONES DE BIENES PATRIMONIALES**

**TITULO VIII
SUBASTA PÚBLICA**

**CAPITULO ÚNICO
DE LA SUBASTA PUBLICA**

**TITULO IX
ARMONIZACIÓN CONTABLE**

**CAPITULO ÚNICO
DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE**

**TITULO X
DE LAS SANCIONES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SANCIONES**

**REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL, ENAJENACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL
DE BIENES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES,
QUINTANA ROO**

**TÍTULO I
DEFINICIONES Y GENERALIDADES**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular la organización, control, operación, inventario, uso y el aprovechamiento de los Bienes que integran el Patrimonio de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

Artículo 2.- Son de aplicación supletoria al presente Reglamento, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el 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 Isla Mujeres, del Estado de Quintana Roo, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y las demás disposiciones municipales aplicables.



Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal.** - A las Dependencias y Entidades del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- II. **Ayuntamiento.** - Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- III. **Baja.** - La cancelación del registro de un bien en el inventario de bienes muebles e inmuebles, una vez autorizado su destino final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- IV. **Bienes no útiles.** - Son aquéllos:
 - a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento,
 - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;
- V. **Bienes.** - Las cosas que son susceptibles de apropiación;
- VI. **Comité.** - Al Comité de Enajenación de Bienes Patrimoniales del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo; constituido como órgano colegiado e interdisciplinario auxiliar del Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, en la investigación, análisis, opiniones técnicas y especializadas, que faciliten y den certidumbre a la toma de decisiones durante los procesos de enajenación de los bienes que integran el patrimonio de la administración pública del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- VII. **Concesión de Usufructo.** - Es el derecho real y temporal, de usar y disfrutar de los bienes patrimoniales, autorizado por el Ayuntamiento, el cual se perfecciona mediante contrato o permiso, en el que se determine su temporalidad, la que no podrá exceder del término de la Administración Pública correspondiente, y se garantice su debida conservación y la nula afectación del bien asignado.
- VIII. **CONAC.** - Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IX. **Contraloría.** - A la Contraloría del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- X. **Dictamen de no utilidad.** - El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad;
- XI. **Destino final.** - El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial ya sea por donación, enajenación o desecho del bien;
- XII. **Director.** - Al Director de Patrimonio Municipal;
- XIII. **Dependencias.** - Las referidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XIV. **Donación.** - Es el acto jurídico por el cual se transfieren bienes patrimoniales, derivado de un proceso de enajenación, el cual se formaliza mediante contrato; previa justificación, desincorporación del bien y aprobación del Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XV. **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.
- XVI. **Entidades.** - Los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal y Fideicomisos Públicos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XVII. **Inventario.** - la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;
- XVIII. **Ley de los Municipios.** - A la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- XIX. **Municipio.** - El Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;



- XX. **Oficialía.** - A la Oficialía Mayor del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XXI. **Permiso.** - Al acto administrativo por virtud del cual el Ayuntamiento a través de la Dirección de Patrimonio Municipal, entrega a una persona física o moral el uso, préstamo o usufructo de bienes patrimoniales, con carácter de temporal y revocable.
- XXII. **Patrimonio Municipal.** - El del Municipio de Isla Mujeres, así como el de los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal y Fideicomisos Públicos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XXIII. **Presidente.** - Presidente Municipal de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XXIV. **Registro.** - Al Registro del Patrimonio Municipal.
- XXV. **Resguardo.** - Documento que firma el servidor público al recibir un bien que le es encomendado para el desempeño de sus funciones;
- XXVI. **Sub resguardo.** - Documento que firma el servidor público al recibir un bien que le es encomendado de manera temporal para el desempeño de sus funciones en el caso de que el titular resguardante lo facilite para una encomienda especial o bien en el caso de bienes que por razón de trabajo sea compartido.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

Artículo 4.- La aplicación e interpretación del presente Reglamento le compete a los siguientes Servidores Públicos Municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. El Presidente Municipal,
- II. El Síndico Municipal;
- III. El Oficial Mayor, por sí, o a través de la Dirección de Patrimonio;
- IV. El Tesorero Municipal;
- V. La Contraloría Municipal;
- VI. La Dirección General de Asuntos Jurídicas
- VII. La persona titular de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito;
- VIII. La persona titular de la Dirección de Tránsito; y
- IX. Las demás personas servidores públicas, que en su caso, sean competentes mediante delegación, habilitación o designación de la persona titular de la administración pública municipal.

Artículo 5.- Son facultades del Ayuntamiento:

- I. Administrar sus bienes conforme a la Ley de los Municipios y este Reglamento;
- II. Autorizar el arrendamiento, uso o comodato de los bienes municipales;
- III. Autorizar la concesión de los bienes del dominio público del Municipio;
- IV. Adquirir los bienes necesarios para su funcionamiento;
- V. Declarar que un bien determinado forma parte del dominio público del Municipio;
- VI. Desincorporar los bienes del dominio público;
- VII. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- VIII. Dictar las normas a que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de los bienes de dominio público;
- IX. Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- X. Tomar las medidas administrativas y jurídicas encaminadas a obtener, mantener y recuperar la posesión de los bienes del dominio público;
- XI. Llevar los inventarios y controles que se establece este Reglamento; y



- XII. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en el presente Reglamento.

Artículo 6.- La Oficialía Mayor por conducto de la Dirección de Patrimonio Municipal es responsable de formular con la intervención del Síndico Municipal, el inventario general y registro de libros especiales de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

La Dirección de Patrimonio Municipal, contará con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquiera la Administración Pública Municipal; dicha información deberá ser publicada y dada a conocer a través de la página oficial del Ayuntamiento de Isla Mujeres, Quintana Roo, la que deberá actualizar, por lo menos, cada seis meses.

Artículo 7.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Patrimonio Municipal se integrará por:

- I. Director de Patrimonio;
- II. Departamento Jurídico;
- III. Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de activos;
- IV. Departamento de Bienes Muebles;
- V. Departamento de Parque y Control de Mantenimiento Vehicular;

Las áreas señaladas contarán con el personal de oficina que determine el presupuesto de egresos y que sea necesario, a juicio del Director de Patrimonio, con aprobación del Oficial Mayor.

Las funciones, obligaciones y responsabilidades de los puestos que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Patrimonio Municipal, serán determinadas en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos correspondientes, en concordancia a lo determinado en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

Artículo 8.- Son facultades, obligaciones y responsabilidades de la Dirección de Patrimonio Municipal:

- I. Participar en los actos de entrega y recepción que se originen en las distintas Direcciones o Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Formular y proponer las normas y políticas para la organización y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, desarrollando con apoyo de la Dirección de Informática los programas de cómputo y medios digitales para tal fin.
- III. Registrar, controlar e inventariar los bienes muebles, incluyendo el parque vehicular, e inmuebles del Municipio;
- IV. Inventariar, controlar y vigilar el patrimonio de instituciones públicas descentralizadas que hubieren dejado de existir, a fin de dar el mejor uso a los bienes susceptibles de ello;
- V. Registrar e inventariar los bienes de uso común, entendiéndose como 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;
- VI. Registrar e inventariar los bienes muebles propiedad municipal que por su naturaleza no sean sustituibles tales como:
 - a) Documentos;
 - b) Expedientes;
 - c) Objetos artísticos, culturales e históricos y cualquier otro que por su naturaleza así lo determine el H. Ayuntamiento.



- VII. Registrar e inventariar en forma precisa las pinturas, murales, esculturas, monumentos, placas conmemorativas, inscripciones, relojes y cualquier otra obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio o del patrimonio de dependencias, organismos descentralizados o desconcentrados que sean de interés municipal;
- VIII. Tratándose de bienes inmuebles donados por fraccionadores, verificar la inscripción de las operaciones y actos que respecto de los mismos se realicen, en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio correspondiente;
- IX. Coordinar y promover la titulación de los bienes inmuebles del Municipio, manteniendo la coordinación necesaria con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales para llevar a buen término la encomienda, manteniendo el estado actualizado de sus valores;
- X. Coordinar y verificar que la inscripción de las operaciones y actos de los inmuebles adquiridos por concepto distinto al señalado en el artículo anterior, se realicen en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio;
- XI. Proponer, concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles, así como el destino final de los bienes dados de baja por las distintas Dependencias y órganos Administrativos Descentralizados o Desconcentrados del Municipio, actualizando los inventarios y catálogos respectivos;
- XII. Opinar sobre la desincorporación del dominio público para los efectos legales de aquellos bienes que hubieren dejado de prestar servicios a los fines a que fue dedicado;
- XIII. Verificar la legal procedencia de los Bienes Muebles e Inmuebles que sean entregados al Municipio con motivo de donaciones, compra y reposición, además en caso de muebles, por deterioro o extravío y corroborar que se ajusten a los requerimientos del original, en costo y utilidad;
- XIV. Emitir dictamen de no utilidad respecto de la venta, donación, gravamen, o afectación de los bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio;
- XV. Solicitar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Dependencias y órganos Administrativos Descentralizados o Desconcentrados del Municipio, los informes y documentos relativos a las donaciones, herencias y legados que se hayan realizado a favor del Municipio, y de las que hayan hecho, o se vayan efectuar por parte de los Fraccionadores y Desarrolladores, en cumplimiento a las obligaciones a que se refiere la Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo, con el propósito de que se realicen los registros conducentes a estos casos;
- XVI. Mantener permanentemente a disposición, el inventario de los bienes muebles e inmuebles de que disponga la Dirección de Patrimonio Municipal, en las bodegas bajo su control y en el Registro de Inmuebles, con el fin de emitir opinión ante el Oficial Mayor con el fin de evitar compras innecesarias y disminuir costos reales en el uso de bienes inmuebles.
- XVII. Coordinar con el área respectiva, el aseguramiento y conservación de todos los bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio del Municipio.
- XVIII. La conservación de los edificios del Municipio no encomendados o utilizados por otras dependencias;
- XIX. Vigilar el buen estado de los bienes del Municipio, destinados a un servicio público;
- XX. Calendarizar anualmente visitas a las distintas dependencias del Municipio, con el fin de actualizar los registros de inventarios y resguardos correspondientes, informando a las direcciones y dependencias.
- XXI. Asimismo, practicar visitas periódicas con o sin previo aviso para constatar el buen uso y resguardo de los bienes que tengan asignados los servidores públicos de las distintas dependencias del Municipio;
- XXII. Identificar los bienes ubicados dentro del Municipio, considerados por la legislación común como vacantes o mostrencos, para que la Secretaría General del Ayuntamiento acuerde con el Ejecutivo lo conducente;



- XXIII. Inventariar las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio susceptibles de ser enajenadas, que no sean propiedad de la Federación, con apego a la Ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares;
- XXIV. Cuidar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el usufructo y goce de los mismos;
- XXV. Informar al Secretario del Ayuntamiento cuando proceda la incorporación al dominio público de un bien del dominio privado del Municipio;
- XXVI. Turnar a la Contraloría Municipal o a la autoridad competente, a los servidores públicos responsables que causen cualquier daño, pérdida, deterioro o robo de los bienes muebles que formen parte del patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan;
- XXVII. Turnar a la Contraloría Municipal e informar a la Secretaría General del Ayuntamiento de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención a la Ley, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre los bienes con objeto de que se ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes;
- XXVIII. Iniciar proceso administrativo y en su caso legal, cuando se ponga el riesgo o se afecte el patrimonio del Municipio;
- XXIX. Proporcionar al Síndico Municipal y/o al Director General de Asuntos Jurídicos del Municipio, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, tramitar su incorporación, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial municipal, estatal o federal, cuando se le requiera, así como también proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el trámite de su pago ante las compañías aseguradoras;
- XXX. Coordinar con la Contraloría 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 responsabilidad o negligencia.
- XXXI. Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio;
- XXXII. Mantener bajo resguardo los Instrumentos Públicos, Escrituras, Facturas y cualquier otro documento que acredite la propiedad o posesión legal de los bienes del Municipio;
- XXXIII. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la oficina a su cargo; conforme a los lineamientos que determine el Oficial Mayor, así como coordinarse con las demás direcciones y áreas administrativas de la Oficialía;
- XXXIV. Acordar, con el Oficial Mayor el despacho de los asuntos de la oficina a su cargo, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos del mismo;
- XXXV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XXXVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que por delegación de facultades o por suplencia, le corresponda;
- XXXVII. Autorizar, suministrar y controlar los bienes y servicios a las direcciones y áreas administrativas que conforman la Oficialía Mayor y sus Órganos Administrativos, supervisando el uso y destino adecuado de los mismos, conforme al presupuesto de egresos autorizado;
- XXXVIII. Proponer al Oficial Mayor los nombramientos del personal que integren las oficinas a su cargo;
- XXXIX. Proponer al Oficial Mayor las medidas para el mejoramiento funcional y operativo del personal a su cargo; y
- XL. Rendir los informes que solicite el Presidente y el Síndico Municipal.
- XLI. Las demás que le señalen el Oficial Mayor u otros ordenamientos legales aplicables.

El registro patrimonial, en el, o los sistemas a que hace referencia el presente artículo deberán de ser congruentes con las normas, lineamientos y criterios determinados por la CONAC.



TITULO II DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO DE LOS BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 9.- El Patrimonio Municipal forma parte de la hacienda pública municipal y se integra por:

- I. Los bienes de dominio público del Municipio.
 - a) Los de uso común;
 - b) Los destinados a un servicio público; y
 - c) 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.
- II. Los bienes del dominio privado del Municipio, son aquellos que le pertenecen en propiedad y los que en lo futuro ingresen a su patrimonio, no previstos en la fracción anterior, como son:
 - a) Los bienes adjudicados por autoridades judiciales o administrativas;
 - b) 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;
 - c) 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, en términos de la Ley de los Municipios;
 - d) Los bienes que hayan formado parte de una entidad descentralizada, que se extinga o liquide en la proporción que corresponda al Municipio; y,
 - e) Los demás bienes que por cualquier título adquiera el Municipio por causa distinta a equipamiento urbano y áreas verdes.
- III. Impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que se establezcan en las leyes y convenios respectivos.
- IV. El Patrimonio Histórico, Cultural y Artístico; los determinados expresamente por la Ley y los que sean declarados como tales, de oficio o a petición de parte.

Artículo 10.- 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.

Artículo 11.- 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. Las plazas, jardines, camellones, paseos y parques públicos cuya construcción o conservación estén a cargo del Ayuntamiento;
- IV. Las presas, canales y zanjales construidos por el Ayuntamiento para riego u otros aprovechamientos de utilidad pública que no se encuentren sobre ríos o arroyos estatales o federales;
- V. Las propiedades rústicas para los servicios públicos para un mayor aprovechamiento de éstas;
- VI. Postes de alumbrado público y semáforos, con sus respectivos accesorios y aditamentos;



- VII. Los que por criterio contable deban considerarse, además los que por su naturaleza deban conceptuarse así.
- VIII. Los monumentos artísticos e históricos a cargo del Ayuntamiento, así como las construcciones levantadas por este en lugares públicos de su propiedad, para ornato y comodidad de quienes los visiten, los cuales deben ser de exclusivo interés municipal; y
- IX. Los edificios y ruinas históricas a cargo de los Ayuntamientos, así como los demás bienes públicos considerados de exclusivo interés municipal.

Artículo 12.- Todo inmueble consignado como vía pública en algún plano o registro oficial existente en cualquiera de las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio, en el Archivo General de la Nación, o en otro Archivo, Museo, Biblioteca o Dependencia oficial, se presumirá salvo prueba en contrario que es vía pública y pertenece al Municipio.

Artículo 13.- Están destinados a una función o servicio público:

- I. El o los edificios del Ayuntamiento;
- II. Los inmuebles destinados al servicio de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, así como aquéllos que se destinen a oficinas públicas del mismo;
- III. Los predios rústicos directamente utilizados en los servicios del Municipio;
- IV. Los establecimientos fabriles administrados directamente por el Ayuntamiento;
- V. Los inmuebles que constituyan el patrimonio de los organismos; y
- VI. Los bienes inmuebles afectos mediante acuerdo del Cabildo a actividades de interés social a cargo de asociaciones o instituciones privadas que no persigan fines de lucro.

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, 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 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, 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 del Estado, el Instituto de la Cultura y las Artes del Estado de Quintana Roo, la Dirección de Cultura Municipal y los demás organismos de Investigación histórica del Estado y los particulares, así como con la Dirección del Archivo Municipal, y Cronista de la Ciudad, para mantener un padrón



cierto de los monumentos y documentos con valor histórico, cultural o artístico que formen parte del patrimonio estatal.

Artículo 18.- Los bienes que sean considerados Patrimonio Histórico, Cultural y Artístico del Municipio, estarán bajo resguardo de la Dirección de Cultura del Municipio de Isla Mujeres, y de la Dirección del Archivo Municipal, según corresponda; sujetándose lo determinado en el presente capítulo a la reglamentación y normatividad que para tal efecto acuerde el Ayuntamiento.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS FORMAS DE ACRECENTAR EL PATRIMONIO

Artículo 19.- 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 20.- Para los efectos del presente capítulo, se entiende por adquisición la forma en que un bien mueble o inmuebles pasa a formar parte del Patrimonio Municipal, mismo que puede llevarse a cabo mediante las siguientes figuras:

- I. Compraventa;
- II. Donación;
- III. Herencia;
- IV. Prescripción positiva o negativa;
- V. Los bienes declarados vacantes;
- VI. Por la expropiación que se realice a través del Ejecutivo del Estado.
- VII. Por resolución judicial o extrajudicial; y
- VIII. Reposición del bien.

TITULO III REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO

CAPITULO ÚNICO DEL REGISTRO, INVENTARIO Y CONTROL

Artículo 21.- El Ayuntamiento llevará un registro general de los bienes municipales, cuya elaboración y actualización estará a cargo de la Dirección de Patrimonio Municipal quien se encargará de verificar su legal procedencia.

Artículo 22.- Los bienes que integran el Patrimonio Municipal deberán sujetarse a los criterios y momentos contables que se determinan dentro del enfoque de armonización contable en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad relativa para el ámbito municipal.

Artículo 23.- La Dirección de Patrimonio Municipal recibirá de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los documentos originales como escrituras; facturas y/o cualquier otro documento que otorgue la propiedad de los bienes que formaran parte del patrimonio del Municipio de Isla Mujeres.

Artículo 24.- La Dirección de Patrimonio Municipal, en el momento de recibir los bienes, establecerán y registrarán:



- I. Tipo de adquisición;
- II. Documento original que acredite la legal procedencia como son:
 - a) Los títulos y contratos por los cuales se adquiera, transmitan, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento.
 - b) Los documentos que acrediten la propiedad o legal tenencia de bienes muebles e inmuebles a favor del Municipio; tratándose de bienes muebles dichos documentos son aquellos validados por la Tesorería.
 - c) Los títulos de concesión relativos a los bienes del dominio público del municipio.
 - d) Los acuerdos y decretos expedidos por el Ayuntamiento por los que se incorporen o desincorporen del dominio público, bienes muebles e inmuebles.
 - e) Las resoluciones y sentencias pronunciadas por autoridades jurisdiccionales o arbitrales, que produzcan algunos de los efectos mencionados en las fracciones anteriores.
 - f) Los demás títulos que conforme a la ley deban ser registrados.
- III. Asignación de folio en el sistema digital;
- IV. El uso para el que serán destinados;
- V. Dependencia o Dirección a la que se asigna;
- VI. El programa de conservación y mantenimiento, en tanto no sean asignados a alguna dirección o dependencia; y
- VII. El resguardo respectivo.

Artículo 25.- Los bienes muebles adquiridos por la Oficialía Mayor, Organismos Públicos Centralizados, Desconcentrados y los Descentralizados, serán almacenados hasta en tanto se lleva a cabo su registro e inventario, hecho lo anterior serán entregados a los Usuarios quienes serán responsables, de su cuidado, uso, de solicitar su mantenimiento, reparación y en su caso de solicitar su baja, previo dictamen que se emita por el área de control respectiva.

Artículo 26.- La Dirección de Patrimonio Municipal al momento de asignar y entregar a los usuarios de bienes muebles e inmuebles, deberá verificar que estos firmen el resguardo correspondiente.

Artículo 27.- La Dirección de Patrimonio Municipal, realizará periódicamente visitas a las distintas Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres, a efecto de actualizar los registros, inventarios y resguardos, además de verificar la existencia y buen uso de los bienes asignados.

Artículo 28.- La Dirección de Patrimonio Municipal, es la instancia encargada de coordinar y verificar que la inscripción de las operaciones y actos de los inmuebles adquiridos, se realicen correctamente en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, auxiliándose para ello de la Unidad Jurídica, manteniendo el estado actualizado de sus valores e inventarios.

Artículo 29.- Tratándose de bienes inmuebles donados por fraccionadores, la Dirección de Patrimonio Municipal, deberá verificar la correcta 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.

Los resguardantes deberán de ser trabajadores de confianza o sindicalizados; en caso de ser trabajadores de lista de raya o eventual quienes hagan uso de algún bien del Municipio, será su jefe inmediato quien firme el resguardo respectivo, elaborando sus resguardos internos y llevando un estricto control de los bienes asignados.



Artículo 30.- La Dirección de Patrimonio Municipal mantendrá constante coordinación con la Dirección de Recursos Materiales con el fin de verificar que todos los bienes del Municipio se encuentren debidamente asegurados.

Artículo 31.- Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario a que se refiere este Reglamento.

TITULO IV DE LAS OBLIGACIONES

CAPITULO PRIMERO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 32.- Los servidores públicos municipales en relación con el Patrimonio Municipal a su cargo, estarán sujetos a las responsabilidades contenidas en este ordenamiento, las previstas en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el incumplimiento de tales obligaciones, da lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes que se encuentran previstas en las normas antes señaladas y en los ordenamientos aplicables.

Artículo 33.- Son obligaciones de los Servidores Públicos de las Dependencias, y Entidades que integran la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, en relación con la adquisición y administración de los Bienes, las siguientes:

- I. Entregar a la Dirección de Patrimonio Municipal las Escrituras, Facturas o cualquier documento que ampare la legal procedencia que le confiera la propiedad de los bienes que reciban con ese 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. Tomar las providencias necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de sus existencias, tanto en términos físico como jurídicos;
- V. Mantener actualizados los controles de existencias e inventarios;
- VI. Otorgar todas las facilidades al personal de la Dirección de Patrimonio Municipal, de la Oficialía Mayor y de la Contraloría 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;
- VII. Responder por los daños y perjuicios ocasionados a algún bien patrimonial bajo su resguardo o bien que se le haya confiado;
- VIII. Generar sub resguardos para efectos de control administrativo, cuando por su naturaleza los bienes muebles sean de uso compartido; dando inmediato conocimiento a la Dirección de Patrimonio Municipal.



Artículo 34.- Los bienes que por su naturaleza sea necesario el uso de dos o más usuarios, la responsabilidad será compartida entre el resguardante original y el sub resguardante, salvo criterio de la Contraloría Municipal.

Artículo 35.- Los Servidores Públicos, en relación con la adquisición y administración de los Bienes deberán:

- I. Firmar los 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 propiedad municipal;
- V. En caso de accidente o siniestro comunicar de manera inmediata a su superior jerárquico y a la Dirección de Patrimonio Municipal, independientemente de los términos que establezcan las compañías de seguro correspondientes; y en caso de robo, proceder de manera inmediata a la respectiva denuncia ante la fiscalía correspondiente.
- VI. Hacer saber por escrito a su jefe inmediato, acerca de los actos que constituyen un uso indebido de los bienes Municipales 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 Municipales.
- VIII. Responder por los daños y perjuicios ocasionados a algún bien patrimonial 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 36.- Respecto de los vehículos automotores en particular, los servidores públicos deberán cumplir con las siguientes obligaciones;

- I. Firmar el resguardo correspondiente y establecer un programa de conservación y mantenimiento respecto de los bienes propiedad del Municipio o arrendados en su caso;
- II. No permitir el uso de vehículos a terceras personas, salvo los casos que por su naturaleza o desempeño deban ser de uso compartido;
- IV. 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;
- V. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación 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;
- VI. No conducir o manejar bajo los influjos del alcohol o narcóticos, drogas, psicotrópicos o estupefacientes;
- VII. 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;
- VIII. Cumplir con las obligaciones que le determine el Reglamento de Trasmiso para el Municipio de Isla Mujeres, en su calidad de conductor de vehículos.
- IX. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo; y
- X. Las demás que establezca este Reglamento o cualquier otro ordenamiento municipal.



CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES EN RELACIÓN A LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Artículo 37. Es responsabilidad de los habitantes del Municipio y de los usuarios de los bienes del dominio público municipal, proteger el patrimonio del Municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada administrativamente en los términos señalados en las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 38. Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del Municipio y/o Ayuntamiento, el responsable deberá pagar además del importe del valor material de tales daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será la que determine la Ley de la materia, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate, y las circunstancias en que se generó.

Artículo 39. Cuando dos o más personas causen daño a bienes del Ayuntamiento, todas serán solidariamente responsables de su reparación.

TÍTULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN GENERAL

Artículo 40.- La Contraloría Municipal es el órgano encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, así como sancionar en su caso de incumplimiento en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 41.- Si un bien municipal se utiliza con fines diversos de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que correspondan a tal conducta.

Artículo 42.- Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más personas, todas ellas serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por negligencia o uso indebido, salvo prueba en contrario.

Artículo 43.- Se considerará responsable, al Servidor Público Resguardante o Usuario Autorizado del bien que, por su impericia, negligencia, imprudencia o falta de cuidado, provoque su robo, extravío o deterioro.

Para los efectos del presente artículo se entiende por:

- I. Impericia. - la falta total o parcial de conocimiento técnico, falta de experiencia y/o habilidad para desarrollar ciertas tareas;
- II. Imprudencia. - A la falta de previsión o incumplimiento de un deber de cuidado;
- III. Negligencia. - Es la conducta de quien, conociendo los procedimientos que resulten convenientes para el desarrollo de tareas, por indolencia, desidia, descuido, despreocupación u olvido, omite efectuarlos ocasionando resultados desfavorables.

Artículo 44.- El Servidor Público que, derivado del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas llevado ante la Contraloría Municipal, haya sido declarado responsable de los daños o



perjuicios a la hacienda pública municipal, por las causas señaladas en el artículo anterior, está obligado a su resarcimiento a través del pago o su reposición.

En caso de optar por la reposición, esta deberá homologarse al valor y uso del bien dañado, entregando a la Dirección de Patrimonio Municipal, el documento que demuestre su legal procedencia.

ARTÍCULO 45.- Para el caso de que el trabajador tenga que pagar algún bien bajo su resguardo, podrá solicitar a la Dirección de Patrimonio Municipal que el valor de dicho bien sea calculado con el valor de depreciación que contablemente proceda o en su caso a valor del mercado, según determine la Dirección de Patrimonio Municipal.

CAPITULO SEGUNDO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA CONDUCCIÓN DE VEHICULO MOTOR

ARTÍCULO 46.- Tratándose de accidente vehicular en el que se involucre algún vehículo motor propiedad del Municipio de Isla Mujeres, el servidor público que lo conduzca o quien lo tenga asignado, deberá observar las normas siguientes:

- I. Poner en conocimiento de forma inmediata del hecho al Director o Jefe de la Dependencia a que se encuentre adscrito; quien a su vez lo hará del conocimiento con la misma inmediatez de la Dirección de Patrimonio Municipal, la Contraloría Municipal, y la Dirección General Asuntos Jurídicos, explicando brevemente las circunstancias;
- II. La Dirección de Patrimonio Municipal deberá de comunicarse con el proveedor de seguros de responsabilidad civil vehicular contratado a efecto de determinar con su presencia el deslinde de responsabilidades.
- III. En caso de que el vehículo motor no contase con seguro o la cobertura de responsabilidad civil vehicular sea limitada a terceros, el Servidor Público Municipal que resulte responsable, responderá de los daños y perjuicios ocasionados al Municipio de Isla Mujeres, así como de las cargas que este se vea obligado a cubrir a terceros.
- IV. Queda absolutamente prohibido a todos los Servidores Públicos 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 el Tesorero Municipal con la autorización del Síndico Municipal, en su carácter de Apoderado Legal del Municipio
- V. Es responsabilidad de la Contraloría Municipal conocer e iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

ARTÍCULO 47.- Para el efecto de los pagos correspondientes a los daños y perjuicios a que hace referencia el presente capítulo, los servidores públicos responsables, podrán celebrar con el Municipio, convenios económicos para cubrir, en forma programada, el importe del pago que hiciera el Ayuntamiento y que fueren su responsabilidad, en todo caso, el servidor público deberá garantizar la reparación del daño a favor del Municipio.

ARTÍCULO 48.- Será motivo suficiente para suspender sin goce de sueldo o cesar de su empleo al servidor público infractor si al momento del accidente o siniestro se encuentra bajo los influjos del alcohol o narcóticos, drogas, psicotrópicos o estupefacientes; sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que incurran.

CAPITULO TERCERO DEL PERMISO PARA REALIZAR MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA



ARTÍCULO 48-1. Las persona físicas y morales que hagan uso, goce, aprovechamiento o exploten bienes de dominio público, para el desempeño de cualquier actividad lucrativa de cualquier naturaleza, estarán obligados a pagar los derechos previstos en la Ley de Hacienda del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

ARTÍCULO 48-2. Las maniobras de carga y descarga de bienes, quedarán sujetas al permiso que, en su caso, expida la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, por conducto de la Dirección de Tránsito.

Los permisos que se emitan para las maniobras de carga y descarga, deberán contener el horario en el cual se deban efectuar dichas maniobras, la vigencia del permiso solicitado y el peso del vehículo. En ningún caso, los permisos expedidos podrán ser transferidos o utilizados con vehículos diversos al expresamente autorizado.

La expedición del permiso para efectuar maniobras de carga y descarga, se sujetará al cumplimiento de los requisitos y, al pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 48-3. Las personas físicas y morales que requieran el permiso para realizar maniobras de carga y descarga, deberán presentar ante la Dirección de Tránsito, o a través de los medios electrónicos que disponga el Municipio, los siguientes requisitos:

- I. Original y copia para cotejo, de la identificación de la persona que realiza el trámite;
- II. En su caso, original y copia para cotejo del documento con el cual acredite que tiene facultades suficientes de representación para gestionar el trámite;
- III. La tarjeta de circulación del vehículo, en original y copia para cotejo;
- IV. La carta porte, que cumpla con las disposiciones exigibles por el Servicio de Administración Tributaria; y
- V. Original y copia del pago de los derechos por la expedición del permiso, de conformidad con la tarifa prevista en la legislación fiscal vigente.

ARTÍCULO 48-4. Los propietarios y/o choferes de los vehículos que realicen maniobras de carga y descarga, tendrán la obligación de obtener y en su caso, exhibir el permiso respectivo, cuando éste le sea requerido por la autoridad de tránsito municipal y será sancionado, de conformidad con lo siguiente:

- I. Las personas físicas y morales que, habiendo obtenido el permiso referido en el artículo 48-2 de este Reglamento, no lo porten o exhiban al ser requeridos para este efecto por la autoridad de tránsito municipal, se sancionará con multa de 50 a 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- II. Las personas físicas y morales que realicen maniobras de carga y descarga de vehículos, mediante un permiso vencido, se sancionarán de 100 a 200 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- III. Las personas físicas y morales que realicen maniobras de carga y descarga, y que estando obligadas en términos de este Reglamento y no lo hubieren obtenido, se les impondrá multa de 200 a 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.



Los propietarios de los vehículos con los cuales se efectúen las maniobras de carga y descarga, serán directamente responsables de las sanciones previstas en el presente artículo; los choferes de tales vehículos, serán subsidiariamente responsables.

TÍTULO VI DE LA TRANSMISIÓN DE BIENES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ENAJENACIONES, DONACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 49.- 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.

El cambio de situación jurídica y la enajenación de bienes del dominio público municipal, procederá cuando no se afecte el interés público o comunitario y siempre que se trate de bienes inmuebles que estén destinados a servicios públicos y se haya recabado previamente la opinión de los ciudadanos conforme a lo dispuesto en el Título Décimo Tercero, Capítulo V, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

La desincorporación de bienes o su enajenación o traslación de dominio que por cualquier título realicen los Ayuntamientos, en contravención de este artículo, serán nulas de pleno derecho.

Artículo 50.- Los Bienes del Dominio Privado del Municipio son imprescriptibles, pero podrán ser enajenados, permutados o gravados libremente por el Ayuntamiento, cuando se reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que la necesidad de las enajenaciones responda a la ejecución de un programa, cuyo objetivo sea la satisfacción de suelo urbano para vivienda, atendiendo preferentemente a la población urbana y rural de bajos ingresos; o bien, al impulso o fomento de las actividades productivas o de desarrollo social, cívico, deportivo, educativo o cultural de sus comunidades;
- II. Que en el acuerdo del Ayuntamiento se especifique el destino que se proyecte dar al producto que se obtenga con la enajenación, permuta o gravamen;
- III. Tratándose de inmuebles, debe constar en el acuerdo del Ayuntamiento un avalúo expedido por la autoridad competente o por institución de crédito, según sea el caso; y
- IV. Cuando las enajenaciones de bienes inmuebles requieran la división o fraccionamiento de éstos; en manzanas, lotes y calles, se deberá de cumplir con las normas vigentes en la materia, y
- V. Se realizará una consulta pública para la enajenación de un bien inmueble, y su aprobación deberá constar en un acuerdo de cabildo, previo análisis de la consulta.

Artículo 51.- Todas las enajenaciones, concesiones de uso o usufructo y arrendamiento de bienes propios del Municipio se harán mediante subasta pública y con la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.

El acuerdo tomado por el Ayuntamiento para desincorporar un bien municipal, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para que surta sus efectos.



El plazo de los contratos de arrendamiento que celebre el Ayuntamiento, no excederá del término de su respectivo ejercicio constitucional.

En todo lo no previsto en el presente Capítulo, se aplicará lo dispuesto por la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y las leyes fiscales y demás disposiciones aplicables vigentes en el Estado.

Artículo 52.- Los bienes muebles propiedad del Municipio, que hayan concluido su vida útil, o cuyo mantenimiento o reciclaje sea incosteable, podrán ser enajenados o desechados si ya no tienen uso útil alguno, con autorización del Honorable Ayuntamiento.

Artículo 53.- Para efectos de lo establecido en el artículo anterior, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Recibir de la Dirección de Patrimonio Municipal el dictamen correspondiente que determine la baja definitiva, incluyendo una ficha informativa con las justificaciones y antecedentes que causen la determinación de la baja;
- b) Confirmar la baja en el Sistema Patrimonial de Muebles; y
- c) Que el bien se encuentre concentrado en las bodegas o espacios a cargo de la Dirección de Patrimonio Municipal o corralones oficiales para el caso de vehículos;
- d) Contar con un dictamen técnico denominado Dictamen de No Utilidad, peritaje obtenido o estudio realizado que determine el fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- 1) La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes, así como un reporte fotográfico de los mismos; así como el número de inventario correspondiente.
- 2) La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica.
- 3) La descripción de manera clara y contundente de por qué los bienes no son útiles.
- 4) La metodología utilizada para la emisión del dictamen.
- 5) Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad.
- 6) En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo-beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

Artículo 54.- Para cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, por conducto del Comité de Enajenaciones de Bienes Patrimoniales del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, previo dictamen técnico y avalúo que proporcione la Dirección de Patrimonio Municipal inicie el procedimiento de enajenación respectivo.

Es indispensable que una vez que la Dirección de Patrimonio determine los bienes factibles de ser enajenados, éstos deberán ser presentados al Ayuntamiento por conducto del Síndico; para en caso de ser procedente, acordar la respectiva desincorporación y baja del Patrimonio Municipal y ser sujetos de enajenación o destino final, incluyendo la determinación de gestionar el respectivo avalúo, mediante los procedimientos que determine el Comité, la Oficialía Mayor y la Dirección de Patrimonio Municipal.

Artículo 55.- Tratándose de Bienes Inmuebles, que pertenezcan en pleno dominio al Municipio, estos podrán enajenarse conforme a lo dispuesto por la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; por lo que la Dirección de Patrimonio Municipal, informara a el Comité, sobre las características del bien inmueble propuesto de que se trate.



Artículo 56.- En los casos en que la enajenación sea en beneficio de Instituciones Sociales sin fines de lucro, el Síndico Municipal y la Dirección de Patrimonio Municipal, previa autorización del Honorable Ayuntamiento Municipal, estarán facultados para iniciar el procedimiento de enajenación.

Artículo 57.- 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 al Comité, para que por su conducto se realice el dictamen correspondiente y con auxilio de la Dirección de Patrimonio Municipal se realice el proceso de enajenación una vez autorizado por el Ayuntamiento, en los términos legales correspondientes.

Artículo 58.- Cuando un bien inmueble que pertenezca al Patrimonio Municipal sea susceptible de arrendamiento o comodato, la Dirección de Patrimonio proporcionará la información y documentación correspondiente al Síndico Municipal, quien por su conducto someterá el acuerdo respectivo a la aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 59.- Estarán exentos del procedimiento de convocatoria y adjudicación, y bastará la aprobación expresa del Ayuntamiento, para que el Síndico Municipal y el Director de Patrimonio Municipal y/o el funcionario que el Ayuntamiento designe para tal efecto, realicen el proceso correspondiente de regularización 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 un año.
- III. Cuando se trate de espacios públicos cuyo costo beneficio resulte favorable para el Municipio de Isla Mujeres, siempre que el arrendamiento no exceda el período de la Administración Municipal que otorgue el contrato correspondiente.

Artículo 60.- Una vez recibida el Acta de Entrega y Recepción o del destino final de los bienes patrimoniales enajenados, la Dirección de Patrimonio Municipal procederá a actualizar el Sistema de Control Patrimonial.

Artículo 61. Los actos, negocios jurídicos, convenios y contratos que se realicen en contravención a lo dispuesto en la Ley de los Municipios, y este Reglamento, serán nulos de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo, civil o penal, en que incurran los servidores públicos que las realicen.

Tratándose de bienes muebles e inmuebles asignados a los organismos descentralizados, asociaciones civiles, particulares, o dependencias del Municipio, objeto de alguno de los actos o contratos que sean nulos conforme a este artículo, la Dirección de Patrimonio Municipal en coordinación con el Síndico del Ayuntamiento, se encargará de su recuperación y el Ayuntamiento determinará el aprovechamiento de dichos bienes.

TÍTULO VII

COMITÉ DE ENAJENACIONES DE BIENES PATRIMONIALES

CAPITULO UNICO

DEL COMITÉ DE ENAJENACIONES DE BIENES PATRIMONIALES



Artículo 62.- El Comité de Enajenaciones de Bienes Patrimoniales del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, es el órgano colegiado e interdisciplinario auxiliar del Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, en la toma de decisiones durante los procedimientos de enajenación de los bienes que integran el patrimonio de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, el cual gozará de las facultades y obligaciones que le determine el presente Reglamento.

Este Comité deberá de ser instalado dentro de los primeros tres meses de cada Administración Pública Municipal y funcionará durante el periodo de la Administración Pública Municipal en funciones.

Artículo 63.- El Comité sesionara de manera ordinaria según determine el Programa de Trabajo Anual; y extraordinariamente cuando así se requiera, la cual podrá ser convocada por lo menos con tres de sus integrantes, cuando esta sea fundada y justificada debidamente, especificando el tema a tratar.

Artículo 64.- La numeración de las Actas por sesiones ordinaria o extraordinarias deberá ser de manera consecutiva y progresiva por cada periodo de la Administración Pública Municipal, llevando su registro en el correspondiente libro de gobierno.

Artículo 65.- El quorum legal de las sesiones del Comité se dará con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, debiendo estar presentes el Presidente y el Secretario o sus suplentes para ser válida la sesión. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente o Suplente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 66.- La toma de decisiones en las reuniones del Comité se realizará a través de acuerdos, se privilegiará el consenso por mayoría; de requerirse, podrán proponerse recesos, llevarse a cabo varias reuniones y/o integrar la participación de especialistas o quien genere la información vital para la toma de decisiones, hasta que sea suficiente para llegar a acuerdos o revoluciones.

Artículo 67.- El Comité podrá invitar a sus sesiones o reuniones, cuando así lo considere conveniente a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, miembros de Instituciones Públicas, Organizaciones del sector social o privado, relacionadas con los asuntos a tratar, o que requiera atención técnica y especializada para generar los acuerdos y en su caso resolución; estos solo tendrán derecho a voz mas no a voto y participaran exclusivamente en el punto para el que fueron invitados.

Artículo 68.- Los integrantes Propietarios del Comité tienen derecho a señalar un suplente, el cual deberá de ser designado por escrito ante el Secretario del Comité y/o Vocal Operativo, para que cuenten con las debidas facultades y prerrogativas sobre el ejercicio de los derechos y obligaciones en representación de su titular.

Artículo 69.- El Comité se Integra de la siguiente manera:

- a) **Presidente.** Que será el titular de la Oficialía Mayor;
- b) **Secretario Ejecutivo.** El titular de la Dirección de Patrimonio Municipal;
- c) **Vocal.** El titular de la Tesorería Municipal;
- d) **Vocal.** Director de Recursos Materiales;
- e) **Vocal.** Director de Control Presupuestal;
- f) **Asesor.** El titular de la Contraloría Municipal;
- g) **Asesor.** El titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicas.

Durante las Sesiones del Comité, sus integrantes gozan de derecho a voz y voto, teniendo el Oficial Mayor voto de calidad en caso de empate, los asesores solamente tienen derecho a voz, sin voto.



Artículo 70.- El Comité tendrá por lo menos las siguientes facultades y obligaciones principales:

- I. Fungir como órgano colegiado e interdisciplinario que auxilie al Ayuntamiento en investigar, supervisar, analizar y sustentar los acuerdos que emita en materia de enajenaciones sobre bienes que integran el patrimonio de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- II. Determinar sobre el procedimiento a seguir para ejecutar o vigilar el cumplimiento de los acuerdos en materia de enajenaciones, baja y destino final, una vez autorizado por el Ayuntamiento; e instruir a la instancia competente para que realice las acciones necesarias o encomendadas, e informe al Comité sobre su avance y cumplimiento;
- III. Autorizar la convocatoria, bases y lineamientos o reglas de la operación aplicables para llevar a cabo el procedimiento de Subasta Pública, a que hace referencia el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
- IV. Vigilar que se cumpla con lo dispuesto en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, los Reglamentos Municipales, y demás normativa en materia de enajenaciones, baja y destino final de bienes;
- V. Validar y justificar en caso de ser procedente, el Dictamen Técnico denominado Dictamen de No Utilidad, emitido y presentado por la Dirección de Patrimonio Municipal, para que sea aprobado por el Ayuntamiento, respecto del procedimiento administrativo para la enajenación de bienes mediante Subasta Pública, así como de aquellos casos que puedan ser considerados excepciones la misma;
- VI. Informar al pleno del Ayuntamiento, a través del Oficial Mayor, sobre el avance o resultado que le sea requerido y referente a las comisiones y trabajos asignados;
- VII. Requerir y recabar de las instancias o autoridades competentes toda información, evidencia, datos o material que sea necesario para cumplir con las instrucciones del Ayuntamiento;
- VIII. Generar, y mantener bajo su cuidado las actas o minutas de todas las sesiones y reuniones de trabajo, así como la documentación y comunicación que se requiera necesaria para dar sustento y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, o el pleno del Comité;
- IX. Analizar, coordinar y en su caso, tomar los acuerdos necesarios para asignar comisiones a los integrantes del Comité, en la investigación, análisis o resolución de casos específicos;
- X. Elaborar el Programa de Trabajo Anual y monitorear el porcentaje de avance de cumplimiento, consensando las acciones a seguir en caso de desviaciones detectadas en el cronograma de trabajo.
- XI. Consensar y determinar sobre las resoluciones administrativas u operativas a que haya lugar, y en su caso, remitir al Ayuntamiento aquellas que requieran de su aprobación.
- XII. Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal cualquier conducta de Servidor Público o Particulares que pueda ser generadora de responsabilidades administrativas.
- XIII. Resolver sobre aquellos asuntos que el Ayuntamiento tenga a bien poner a consideración del Comité.
- XIV. Los demás que le determine el Ayuntamiento

Artículo 71.- Son facultades y obligaciones del Presidente del Comité:

- I. Representar al Comité y presidir las sesiones;
- II. Dirigir los debates de las sesiones del Comité y someter a votación los asuntos que se traten y autorizar las actas de las mismas;
- III. Establecer los procedimientos y requisitos para la recepción de propuestas por parte de la Dirección de Patrimonio Municipal, para la enajenación, baja y destino final, de los bienes del Municipio, mismos que deberán cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento;
- IV. Autorizar la presencia en sesión, de invitados especiales, técnicos o especializados, para el desahogo de los asuntos;



- V. Promover ante el Comité la creación de comisiones que sean necesarias y en su caso turnarles asuntos de su competencia por conducto del Secretario Ejecutivo;
- VI. Presentar al Comité para su aprobación el Programa de Trabajo Anual;
- VII. Solicitar la información y/o documentación que sea necesaria para el desarrollo de las atribuciones del Comité; y
- VIII. Las que le determine la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y las que deriven de los acuerdos del Comité.

Artículo 72.- Son facultades y Obligaciones del Secretario Ejecutivo del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Votar los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- III. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en las sesiones;
- IV. Convocar a sesiones del Comité, integrando el orden del día, así como los documentos que deberán conocer en la sesión respectiva;
- V. Convocar a sesiones extraordinarias cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos dos de los miembros del Comité;
- VI. Dar lectura al orden del día, por instrucción del Presidente;
- VII. Verificar la existencia de Quorum legal para llevar a cabo las sesiones;
- VIII. Recabar la votación, en el desahogo del orden del día de la sesión;
- IX. Enviar propuestas al Comité para la enajenación, baja y destino final de los bienes del Municipio, mismos que deberán cumplir con los requisitos plasmados en este Reglamento;
- X. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o el Comité e informar de los avances realizados a los trabajos operativos;
- XI. Elaborar y despachar los acuerdos que le instruya el Comité;
- XII. Presentar para aprobación del Ayuntamiento, los Dictámenes Técnicos denominados Dictamen de No Utilidad que hayan sido validados por el Comité;
- XIII. Llevar el registro documental de los asuntos de su competencia y que deban ser tratados por el Comité;
- XIV. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, así como atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, así como a los demás que el Presidente del Comité determine;
- XV. Una vez acordadas por el Ayuntamiento las enajenaciones correspondientes, llevar a cabo los procedimientos administrativos de enajenación mediante subasta pública, o las modalidades que se determinen, así como los demás actos administrativos y legales necesarios para dar cumplimiento a lo acordado por el Ayuntamiento, a través del Comité;
- XVI. Presidir el acto de subasta como Secretario Ejecutivo o en representación del Comité, cuando así haya sido determinado el proceso de enajenación;
- XVII. Recopilar y resguardar toda la documentación y correspondencia en general, relativa al presente Comité;
- XVIII. Informar al Comité sobre las condiciones y características de los bienes patrimoniales susceptibles de enajenación o desecho;
- XIX. Elaborar los Dictámenes Técnicos denominados Dictámenes de No Utilidad que sean necesarios para sustentar las subastas públicas o desecho de los bienes patrimoniales; así como cuando aplique las excepciones conforme a la situación en particular de cada caso y sobre lo que determine la legislación y normatividad aplicable, los cuales serán presentados al Comité, para su validación y finalmente sometidos a aprobación del Ayuntamiento;
- XX. Gestionar los avalúos que le instruya el Ayuntamiento o el Comité, según se requiera para el sustento de los procesos de enajenación o desecho;



- XXI. Aplicar las actualizaciones al Sistema Patrimonial derivado de los procesos de enajenación, baja y destino final, registro o movimiento de los bienes patrimoniales; así como el respectivo seguimiento contable hasta su baja definitiva;
- XXII. Llevar un registro de todos los acuerdos que el Comité apruebe.
- XXIII. Comunicar y dar seguimiento puntual de los acuerdos del Comité;
- XXIV. Las que le determine el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, las que le instruya el Presidente del Comité, o las que deriven de los acuerdos del Comité.

Artículo 73.- Son facultades y Obligaciones de los Vocales o del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Votar los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- III. Apoyar al comité en los temas financieros relacionados con los procedimientos administrativos iniciados con motivo de la enajenación de bienes patrimoniales;
- IV. Integrar la Hacienda Pública Municipal, los aprovechamientos que se deriven como producto de subastas públicas o la recuperación económica, en los casos que aplique y de acuerdo a lo aprobado por el Ayuntamiento
- V. Apoyar en la elaboración de los contratos de donación, de uso o usufructo que sean aprobados por el Comité;
- VI. Las que le determine el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, las demás que le instruya el Presidente del Comité, o las que deriven de los acuerdos del Comité.

Artículo 74.- Son facultades y Obligaciones del asesor Jurídico del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Asesorar jurídicamente respecto de los procedimientos administrativos aplicables para la enajenación, baja y destino final de los bienes patrimoniales;
- III. Asesorar jurídicamente a la Oficialía Mayor, Dirección de Patrimonio Municipal y a las instancias involucradas en los procedimientos de subasta pública;
- IV. Asesorar al Comité, para la prevención de posibles temas de responsabilidad administrativa relacionadas con los procedimientos de enajenación, baja y destino final;
- V. Las que les determine la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

Artículo 75.- Son facultades y Obligaciones del asesor de la Contraloría Municipal del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Manifestar su opinión sobre los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- III. Apoyar al comité en los temas normativos relacionados con los procedimientos administrativos iniciados con motivo de la enajenación de bienes patrimoniales;
- IV. Incidir para que se respete el control interno y el apego a la legislación, reglamentación y demás normatividad aplicable en materia de registro, administración y control de los bienes patrimoniales; y
- V. Las que le determine el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, las que le instruya el Presidente del Comité, o las que deriven de los acuerdos del Comité.

Artículo 76. El Comité instruirá al Director de Patrimonio, en su calidad de Secretario Ejecutivo del Comité para substanciar todas las etapas del procedimiento administrativo de enajenación mediante



subasta pública y/o la que se determine, según se haya aprobado, hasta la transmisión final de la propiedad a quien resulte ganador y que proceda la recepción de los aprovechamientos a través de la Tesorería Municipal.

Teniendo las respectivas actas de los eventos de la subasta pública y demás documentación administrativa de la compraventa, se procederá a formalizar el contrato con apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, conteniendo la cantidad estipulada y los bienes objeto de la subasta.

Una vez cubierto el pago correspondiente, y entregados los bienes se da por concluido el procedimiento de enajenación de bienes por parte del Secretario Ejecutivo del Comité, en su calidad de Presidente del acto de subasta.

Artículo 77.- El Oficial Mayor deberá presentar un informe detallado al Ayuntamiento, de los procedimientos administrativos de enajenación llevados a cabo por el Comité, desde su inicio hasta su conclusión, así como el producto de la subasta.

TITULO VIII SUBASTA PUBLICA

CAPITULO ÚNICO DE LA SUBASTA PUBLICA

Artículo 78.- Todas las enajenaciones, concesiones de uso o usufructo y arrendamiento de bienes propios del Municipio, deberán realizarse mediante subasta pública, en la cual se observarán cuando menos los siguientes requisitos:

- I. La convocatoria se publicará por dos ocasiones en el Periódico Oficial, así como en uno de los de mayor circulación en el Municipio y contendrá esencialmente lo siguiente:
 - a) Datos de la autoridad convocante;
 - b) Descripción del bien o bienes a subastar, señalando sus características de identificación, ubicación, superficie, medidas y colindancias, en su caso;
 - c) Lugar, plazo y horario en que los interesados podrán obtener las bases de la subasta, y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
 - d) Requisitos y documentación para acreditar la personalidad jurídica de los participantes;
 - e) Requisitos y documentación para acreditar la capacidad económica, técnica o material de los participantes;
 - f) Fecha y lugar de la presentación y recepción de posturas, así como del acto de subasta;
 - g) Causales de cancelación y declaración de desierta;
 - h) Causales de descalificación de las propuestas;
 - i) Lugar, fecha y hora de notificación de la resolución, y
 - j) Los demás requisitos que al efecto establezca el reglamento respectivo y las particulares que determine el Comité de Adquisiciones u órgano análogo.
- II. Las bases de la subasta, contendrán lo siguiente:
 - a) Número de referencia que identifique el procedimiento de subasta;
 - b) Descripción detallada de los bienes a subastar y demás información adicional que se requiera de acuerdo a la naturaleza de los mismos;
 - c) Precio base del bien o bienes a subastar y la forma de pago;



- d) El monto y la forma de la constitución de la garantía de seriedad de la postura, que en ningún caso podrá ser menor del 20% de la oferta; y de resultar ganador, esa misma servirá para garantizar el cumplimiento del pago si la totalidad del precio no se cubre en el momento de la adjudicación;
 - e) Fecha y hora de la visita en campo, recepción de preguntas y junta de aclaraciones;
 - f) Lugar, fecha y hora de entrega de posturas y del acto de subasta;
 - g) Especificar los supuestos de impedimento para participar en la subasta y los de descalificación de postores;
 - h) Especificar los supuestos para que se declare cancelada o desierta la subasta;
 - i) En su caso, la fecha en que deberán formalizarse los contratos; y,
 - j) Las demás circunstancias que considere pertinentes el Comité de Adquisiciones u órgano análogo.
- III. Las posturas deberán presentarse en idioma español y la oferta en moneda nacional y deberán contener los siguientes requisitos:
- a) Nombre, capacidad legal y domicilio del postor, así como los documentos para acreditar la personalidad jurídica de los participantes, conforme a lo que se establezca en las bases;
 - b) Cantidad que se ofrezca por el bien o bienes a subastar y su forma de pago;
 - c) Las garantías requeridas, por el monto y forma establecidas en las bases;
 - d) La manifestación expresa de que se somete a las decisiones que se emitan en el procedimiento y al fallo correspondiente;
 - e) Presentarse en sobre cerrado asegurando su inviolabilidad, y debidamente firmado por el postor o su representante legal, y,
 - f) Las demás establecidas en las bases.
- IV. El acto de subasta será presidido por el Secretario Ejecutivo del Comité y se desarrollará conforme a lo siguiente:
- a) Se dará inicio en la fecha y hora indicada, pasando lista de los postores presentes, de quienes se haya recibido en tiempo y forma sus posturas;
 - b) Se analizará tanto la personalidad jurídica de los postores, como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en las bases;
 - c) Se procederá a calificar como buenas las posturas que cumplan con los requisitos fijados, declarando cuál de ellas resulta ser la mejor postura;
 - d) Tomando como base la mejor postura, se dará oportunidad a los postores para que manifiesten si la mejoran, concediendo al efecto cinco minutos, continuando así mientras se sigan mejorando las posturas;
 - e) Concluida la fase anterior, el Secretario Ejecutivo, realizará la declaratoria de adjudicación, a favor del participante cuya postura haya sido la mejor, y,
 - f) El acta levantada con motivo del desahogo de la subasta será firmada por los asistentes, sin que la omisión de firma de alguno de ellos invalide el contenido y el efecto de la misma.

Artículo 79.- Serán causas de descalificación de los postores y de desechamiento de sus posturas, las siguientes:

- I. Cuando los postores no se encuentren presentes o debidamente representados el día y hora señalados para el acto de subasta, no obstante, el haber presentado su postura en tiempo y forma;
- II. Que las posturas no cumplan con los requisitos especificados en las bases;
- III. Si la oferta de pago es menor al precio base fijado;



- IV. Cuando participan dos o más personas morales cuyos accionistas o socios mayoritarios sean los mismos que las integran;
- V. Que en su participación se detecten actos irregulares que a juicio del Comité de Adquisiciones u órgano análogo, puedan llegar a causar daños o perjuicios en los intereses del Municipio, y,
- VI. Las demás que se establezcan en las bases.

Artículo 80.- La subasta pública se declarará desierta por las siguientes causas:

- I. Si no se presentaran postores, o los que a pesar de haberse presentado, hubieren sido descalificados;
- II. Que ninguna de las posturas presentadas cumpla con los requisitos de las bases; y,
- III. Cuando así lo considere conveniente el Comité, por razones de interés social y de orden público.

De actualizarse cualquiera de estos supuestos el Comité podrá emitir una segunda convocatoria, si a su juicio resultare conveniente u optar por la adquisición o arrendamiento del bien de que se trate de manera directa.

Artículo 81.- Cuando se extinga la necesidad que dio origen a la adquisición del bien o servicio, o por caso fortuito o fuerza mayor, el Comité, podrá declarar la cancelación del procedimiento de subasta pública.

Artículo 82.- El postor ganador efectuará el pago en los términos de la adjudicación a su favor, en el lugar y plazos establecidos en las bases.

Artículo 83.- De no ser cubierto el precio por el postor adjudicado, el Municipio, por conducto de la dependencia correspondiente, hará efectiva la garantía de cumplimiento del pago. En este supuesto, el Comité de Adquisiciones u órgano análogo, podrá adjudicar el bien o servicio al siguiente mejor postor en forma directa, siempre que a su juicio resulte conveniente a los intereses del Municipio.

Artículo 84.- Declarada la adjudicación, el Comité de Adquisiciones u órgano análogo devolverá las garantías a los postores participantes, salvo la del postor que hubiera sido adjudicado.

Artículo 85.- Serán causas de excepción para enajenar bienes muebles mediante subasta pública y será procedente la adjudicación directa, previo Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Patrimonio Municipal, cuando se susciten las siguientes circunstancias:

- I. Aquellas que se consideren extraordinarias o imprevisibles y cuando el valor total de los bienes propuestos para enajenar sea menor a 5,000 Unidades de Medida y Actualización Vigente;
- II. Se trate de bienes de materiales inflamables, de riesgo, con factor contaminante, no fungibles o de fácil descomposición o deterioro;
- III. Se trate de bienes cuya conservación y/o mantenimiento resulte incosteable para el Municipio, previo análisis del Comité sobre el respectivo costo-beneficio;
- IV. Si habiendo sido convocada la subasta, no concurran cuando menos tres postores que cumplan con los requisitos previstos en la convocatoria emitida para tal efecto; y
- V. Cuando ameriten causas de donación directa para atender necesidades de atención o beneficio al impacto social, previa y debida justificación, que deberá ser aprobada por el Ayuntamiento.

TITULO IX ARMONIZACIÓN CONTABLE CAPITULO ÚNICO



DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE

Artículo 86.- El Director de Contabilidad y Cuenta Pública de la Tesorería Municipal, será responsable de mantener la actualización de los registros contables de los Bienes que son Patrimonio del Municipio derivado de las adquisiciones, enajenaciones que afecten al mismo.

Artículo 87.- 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.

Artículo 88.- Corresponde a la Dirección de Patrimonio Municipal, Establecer el registro y control de espacios en inmuebles propiedad del Municipio, que soliciten los ciudadanos, asociaciones o dependencias externas para la realización de eventos de carácter temporal, supervisando el buen uso de los mismos.

TITULO X DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

Artículo 89.- Las responsabilidades a que se refiere el presente Reglamento son independientes de las de orden civil o penal, que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

Artículo 90.- Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal y los Servidores Públicos, tendrán obligación de proporcionar a la Oficialía Mayor; a la Dirección de Patrimonio Municipal y a la Contraloría 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, podrá ampliarse el plazo para cumplir el requerimiento cuando se justifique.

Artículo 91.- Quienes infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento o las normas que con base en ella se dicten, serán sancionados por la Contraloría Municipal, con fundamento en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo y demás normatividad aplicable; lo anterior, sin perjuicio de las penas que correspondan en caso de delito o de la sanción de orden civil y mercantil ante las instancias jurisdiccionales correspondientes.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Tercero. - Se instruye para que, a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de la presente Iniciativa, se actualicen los Manuales de Organización, de Procedimientos y todos aquellos documentos normativos que sean relativos o de competencia de la Tesorería.



Dado en el salón de Cabildo del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo en la Décima Sesión Ordinaria de Fecha 17 de marzo del dos mil veintidós.

Publicado en el Periódico Oficial el 29 de abril del 2022, Tomo I, Numero 8 Ordinaria, Época Novena.

C. Teresa Atenea Gómez Ricalde
Presidenta Municipal

C. José Manuel López García
Síndico Municipal

**C. Amada Alejandra Peniche
Hernández.**
Primera Regidora

C. Dancey Geisler Fernández Loria.
Segundo Regidor

C. Jessica Contreras Gómez.
Tercera Regidora

C. Pedro Manuel Palma Chan.
Cuarto Regidor

C. Valeria Alejandra Aragón Cahuich.
Quinta Regidora

C. Gaspar Kumul Ay.
Sexto Regidor

C. Carlos Manuel Gamboa Ortiz.
Séptimo Regidor

C. Bella Mar Garrido Gómez.
Octava Regidora

C. Héctor Gil Chable.
Noveno Regidor

TRANSITORIOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ISLA MUJERES, LAS REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL, ENAJENACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO.

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban las reformas y adiciones al Reglamento para el Registro, Control, Enajenación, Baja y Destino Final de bienes que conforman el patrimonio de Isla Mujeres, Quintana Roo, en los términos del presente acuerdo.

SEGUNDO. Las reformas y adiciones al presente Reglamento entrarán en vigor a partir del 01 de enero de 2026.

TERCERO. Publíquese el presente acuerdo, en la Gaceta Oficial del Municipio de Isla Mujeres, y en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Dado en Isla Mujeres, Quintana Roo a la fecha de su aprobación por los miembros del Cabildo Presentes.



ASÍ LO MANDAN Y FIRMAN LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, “CÚMPLASE”.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 30 de diciembre de 2025 Tomo III, Número 24, ordinario.

C. Teresa Atenea Gómez Ricalde
Presidenta Municipal

C. José Inés Aguilar Rodríguez
Síndico Municipal

C. Isla Del Mar Magaña López
Primera Regidora

C. Bella Mar Garrido Gómez
Segunda Regidora

C. Imperia Opalina Flores González
Tercera Regidora

C. Jesús Orlando Silva Koh
Cuarto Regidor

C. Margarita Concepción Briceño Magaña
Quinta Regidor

C. Wilfredo Ávalos Cortez
Sexto Regidor

C. Dancey Geisler Fernández Loria
Séptimo Regidor

C. Humberto Horacio Lara González
Octavo Regidor

C. Karina Alejandra Euan Sánchez
Novena Regidora