



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, Quintana Roo, a 06 de Octubre de 2026

Tomo: III

Número: 48 Extraordinaria

Época: Cuarta

INDICE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DELEGAN FACULTADES A LA TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, RAÑA LA APLICACIÓN DE SUBSIDIOS Y ESTÍMULOS FISCALES. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA QUINCUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2024-2027. CELEBRADA EL 05 DE OCTUBRE DEL 2026... Pág. 1

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA BAJA, DESINCORPORACIÓN DEL INVENTARIO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL Y DESECHO DE BIENES MUEBLES Y BIENES INTANGIBLES, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA QUINCUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2024-2027. CELEBRADA EL 05 DE OCTUBRE DEL 2026... Pág. 3

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA QUINCUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DER MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERI 2024-2027. CELEBRADA EL 24 DE SEPTIEMBRE DEL 2026... Pág. 24



ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DELEGAN FACULTADES A LA TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA LA APLICACIÓN DE SUBSIDIOS Y ESTÍMULOS FISCALES. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA QUINCUGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERÍODO 2024-2027. CELEBRADA EL 05 DE OCTUBRE DEL 2026.



El Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, periodo 2024-2027, en fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126 y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 66 fracción I, Inciso c) 89 y 90. Fracción I, XXVII y XXX, 122, 125, fracciones I y XIX de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, fracciones I y II y último Párrafo del Artículo 5; Párrafo Segundo de la Fracción VII del Artículo 32 del Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo, y

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
PUERTO MORELOS
2024-2027
SECRETARÍA GENERAL
AYUNTAMIENTO

Considerando

Que el municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo, y constituye una institución de carácter público con personalidad jurídica y patrimonio propios, gobernado por el Ayuntamiento al que le corresponde la representación política, jurídica y la administración de los asuntos municipales, así como el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial;

Que las personas físicas y morales están obligadas a contribuir para el gasto público de los Municipios del Estado de Quintana Roo, conforme a las leyes fiscales respectivas, siendo que las autoridades fiscales de los municipios, sólo pueden hacer lo que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos de los respectivos Ayuntamientos y los Convenios de Colaboración Administrativa en materia fiscal expresamente establezcan como de su competencia, tal y como lo dispone el Artículo 1 del Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo;

Que de conformidad a lo dispuesto en las fracciones I y II del Artículo 5 del referido Código Fiscal Municipal, son autoridades fiscales del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, la Presidenta Municipal, así como la Tesorera Municipal, correspondiéndole a la Presidencia Municipal, entre otras atribuciones: otorgar subsidios o estímulos fiscales, de hasta del 75% de las cuotas, tarifas o tasas establecidas en la Ley; a excepción de los gravámenes a la propiedad inmobiliaria que estén sujetos a lo que establece el artículo 115 Fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciéndose para este último caso, la posibilidad de conceder facilidades administrativas para el pago del impuesto predial, tal y como lo dispone el Párrafo Segundo de la Fracción VII del Artículo 32 del citado Código Fiscal;



Que para el despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal y de manera auxiliar a la Presidencia Municipal en sus funciones, existen las dependencias, unidades administrativas y entidades señaladas en la ley y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo, entre las cuales se encuentra la Tesorería Municipal, quien, dentro de sus facultades le corresponde; cumplir y hacer cumplir la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado, la Ley de Ingresos del Municipio, el Código Fiscal Municipal, y demás disposiciones legales del Estado de Quintana Roo, dentro de la esfera de su competencia; recaudar productos, impuestos y derechos, así como aprovechamientos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio, así como participaciones que por ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de Impuestos Federales y Estatales, así como las demás facultades que específicamente le confiera el Ayuntamiento;



Que en la Trigésima Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo, del Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, para el periodo 2024-2027, celebrada el 24 de septiembre de 2026, fue aprobado el acuerdo mediante el cual fue nombrada la ciudadana Ana Isabel Luna García, como titular de la Tesorería del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo, en virtud de haberse aceptado la renuncia presentada por el ciudadano José Luis Ciau Xiu, al cargo de Tesorero Municipal.

Que con la finalidad de agilizar las acciones de la Tesorería Municipal en los trámites y procedimientos necesarios a implementarse para las jornadas de estímulos para incrementar la recaudación de contribuciones municipales y, en su caso, estar en posibilidades de otorgar de forma ágil y expedita, los subsidios o estímulos fiscales, hasta del 75% de las cuotas, tarifas o tasas establecidas en la Ley; a excepción de los gravámenes a la propiedad inmobiliaria que estén sujetos a lo que establece el artículo 115 Fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, concediendo en este último caso, facilidades administrativas para el pago del Impuesto predial, tal y como lo dispone el Párrafo Segundo de la Fracción VII del Artículo 32 del citado Código Fiscal, a los contribuyentes que se acerquen a regularizarse en el pago de sus contribuciones municipales, es que se propone delegar dicha facultad originalmente establecida a la Presidencia Municipal, a favor de la Tesorería Municipal, que es la dependencia ante la cual las y los contribuyentes deben realizar los trámites para el pago de las contribuciones municipales;

Que por lo anteriormente expuesto, es que se somete a la aprobación de las y los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos, los siguientes;

Acuerdos:



Primero.- Se delega la facultad de la Presidenta Municipal, Blanca Merari Tziu Muñoz, favor de la ciudadana, Ana Isabel Luna García, Titular de la Tesorería Municipal, ambas del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo, para que previo cumplimiento a los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, otorgue los subsidios o estímulos fiscales, hasta del 75% de las cuotas, tarifas o tasas establecidas en la Ley; a excepción de los gravámenes a la propiedad inmobiliaria que estén sujetos a lo que establece el artículo 115 Fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pudiendo conceder en este último caso las facilidades administrativas para el pago del impuesto predial, en los términos y condiciones establecidos en el Párrafo Segundo de la Fracción VII del Artículo 32 y demás aplicables del Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo. Los subsidios, estímulos fiscales y facilidades administrativas para el pago del impuesto predial, en ningún caso podrán aplicarse a las o los contribuyentes, respecto de las contribuciones sobre las que exista algún juicio o recurso, salvo que previo a la aplicación de los subsidios estímulos fiscales y facilidades administrativas, la o el contribuyente demuestre fehacientemente el desistimiento irrevocable del juicio o recurso, cuyo litigio verse sobre las contribuciones a las que serán aplicados los referidos estímulos fiscales, y manifieste por escrito, bajo protesta de decir verdad, la voluntad de no impugnarlas con posterioridad.

Segundo.- La delegación de facultades a que se refiere el presente acuerdo, no incluyen las facultades exclusivas del Honorable Ayuntamiento, ni excluye la posibilidad de su ejercicio directo por la ciudadana Blanca Merari Tziu Muñoz, Presidenta Municipal de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, en ejercicio de la atribución que le confiere el Párrafo Segundo de la Fracción VII del Artículo 32 del Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.

Tercero.- Publíquese el presente en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y en la Gaceta Oficial del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.

Cuarto.- El presente acuerdo entrará en vigor, el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA BAJA, DESINCORPORACIÓN DEL INVENTARIO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL Y DESECHO DE BIENES MUEBLES Y BIENES INTANGIBLES, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA QUINGUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2024-2027. CELEBRADA EL 05 DE OCTUBRE DEL 2026.





El Honorable Ayuntamiento de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, con fundamento en lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126, 127, 128, Fracción XI, 133 y 154 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; y 1, 2, 3, 65, 66 Fracción I, inciso s), 237, 238, Fracción I, inciso b), 240, fracción II y 241 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; y 1, 4, fracción II, 12, fracción I, 34, 36 y 37 del Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo



Considerando

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, reconoce la personalidad jurídica de los Municipios y les confiere la facultad de administrar libremente su patrimonio, así como de aprobar las disposiciones administrativas necesarias para el adecuado manejo de sus bienes.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, y sus leyes reglamentarias, establecen que corresponde al Ayuntamiento de manera responsable, administrar, conservar, controlar y disponer de los bienes que integran el patrimonio municipal, observando los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad y rendición de cuentas.

Que la Ley General de Contabilidad Gubernamental y lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable, mandata a los entes públicos a mantener actualizado el inventario de bienes muebles e intangibles, reflejando en la contabilidad gubernamental únicamente aquellos bienes que efectivamente forman parte de su patrimonio, dando certeza a la información financiera y patrimonial del Municipio de Puerto Morelos.

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 del Ayuntamiento.

Que mediante oficio número **MPM/OM/DPM/0205/VI/2026**, la Dirección de Patrimonio Municipal, remitió a la Sindicatura Municipal, el expediente técnico y listado de los 277 bienes muebles y 102 bienes intangibles consistentes en equipo de cómputo, de telecomunicaciones, electrónicos, mobiliario de oficina, herramienta y demás equipo, así como de bienes intangibles consistentes en programas de software propiedad del Municipio, para ser desincorporados, y desechados previa autorización de este Honorable Ayuntamiento, causando baja definitiva del patrimonio municipal, inventarios y estados financieros, toda vez que dichos bienes actualmente se encuentran sin ninguna



utilidad ya que han cumplido su vida útil o se encuentran descompuestos cuya reparación resulta incostruible y carecen de valor para ser comercializados.

Que mediante oficio número **MPM/HA/SM/0166/VI/2026**, la Sindicatura Municipal, remitió a la Secretaría General, el expediente técnico de los 277 bienes muebles y 102 bienes intangibles propiedad del Municipio de Puerto Morelos, solicitando sea sometida a la aprobación de este Honorable Ayuntamiento su desincorporación, baja definitiva del patrimonio municipal, de los inventarios y estados financieros, así como el desecho de estos bienes muebles a través del programa Reciclación, de dichos bienes muebles propiedad del Municipio de Puerto Morelos consistentes en equipo de cómputo, telecomunicaciones, electrónicos, mobiliario de oficina, herramientas y demás equipo, así como de bienes intangibles consistentes en programas de software propiedad del Municipio que se describen en las listas que se adjuntan al presente acuerdo como **ANEXO ÚNICO**, misma que se tiene por aquí reproducida como si a la letra se insertase, los cuales, por el estado en que se encuentran resulta incostruible su reparación y carecen de cualquier valor lo que hace inviable su venta o comercialización, razón por la cual se propone como destino final de estos su desecho.

Que además aprobar la desincorporación y baja definitiva del patrimonio municipal, estados financieros e inventarios, corresponde a este Honorable Ayuntamiento determinar el destino final de los referidos bienes, y toda vez que una gran parte de dichos bienes son equipos electrónicos cuyo desecho debe ser controlado ya que sus componentes pueden generar contaminación al tener un destino final inadecuado, por lo que al contar el Municipio con un programa especial para la separación, clasificación e identificación de residuos reciclables denominado "Reciclación", resulta oportuno que el destino de los muebles objeto del presente acuerdo sean entregados en los puntos de acopio del referido Programa.

Que a razón de las consideraciones antes expuestas, es por lo que se somete a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, los siguientes:

Acuerdos

Primero.- Se aprueba el cambio de situación jurídica de bienes de dominio público a bienes de dominio privado del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo los bienes muebles e intangibles que se describen en las listas que se adjuntan al presente acuerdo como **ANEXO ÚNICO**, misma que se tiene por aquí reproducida como si a la letra se insertase.

Segundo.- Se autoriza la baja definitiva del patrimonio municipal, de los estados financieros e inventarios de los bienes muebles y bienes intangibles, que se describen en las listas que se adjuntan





En el presente documento se describe el procedimiento para la elaboración de un presupuesto de egresos de la Federación de México, el cual es un instrumento fundamental para la planeación y ejecución de los gastos del gobierno federal.

SECRETARÍA GENERAL
de AYUNTAMIENTO

Sexto.- Publíquese el presente en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, así como en la Gaceta Oficial del Municipio de Puerto Morelos, incluido el listado de los 277 bienes muebles y 102 bienes intangibles adjuntado al presente acuerdo como **ANEXO ÚNICO**.-----

[illegible]

EN LA CIUDAD DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO A LOS 06 DÍAS DEL
MES DE OCTUBRE DE AÑO 2026.

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 23 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 DELEGAN FACULTADES A
LA TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO, PARA LA APLICACIÓN DE SUBSIDIOS Y ESTÍMULOS FISCALES. Y DEL
ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA BAJA, DESINCORPORACIÓN DEL
INVENTARIO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL Y DESECHO DE BIENES MUEBLES Y BIENES
INTANGIBLES, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO. MISMOS QUE FUERON APROBADOS EN LA QUINGUAGÉSIMA QUINTA
SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2024-2027. CELEBRADA EL
05 DE OCTUBRE DEL 2026. PARA LOS FINES LEGALES APLICABLES EN VIRTUD DE HABER
REALIZADO EL COTEJO CORRESPONDIENTE.



M. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA GENERAL
JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYAN





**Puerto
Morelos** >>>
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024 - 2027

Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.



M. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

ANEXO ÚNICO

**DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE
AUTORIZA LA BAJA,
DESINCORPORACIÓN DEL INVENTARIO
DEL PATRIMONIO MUNICIPAL Y
DESECHO DE BIENES MUEBLES Y
BIENES INTANGIBLES, PROPIEDAD DEL
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO.**





Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024-2027



#	Numero de Inventario	Descripción	Numero de Factura	Fecha de Factura
1	MPM-2016-5111-0069C	ESCRITORIO DE MELAMINA DE 1.50 X 60 NEGRO ARCE CON CAJON Y ARCHIVERO	330	29/08/2017
2	5111-19-001-00019	SILLA EJECUTIVA FORRADA EN POLIPIEL COLOR NEGRO	88	13/02/2017
3	5111-17-001-00321	SILLA DE VISITA COLOR NEGRO	186	06/01/2017
4	5111-17-001-00251	SILLA DE VISITA COLOR NEGRO	51	13/02/2017
5	5111-17-001-00323	SILLA DE VISITA COLOR NEGRO	139	23/01/2017
6	5111-17-001-00308	SILLA DE ESPERA FORRADA EN PLIANA COLOR NEGRO	1096	09/05/2016
7	MPM-5111-00073	SILLA DE VISITA FORRADA EN PLIANA GENEVA COLOR NEGRA	1096	09/05/2016
8	MPM-5111-00075	SILLA DE VISITA FORRADA EN PLIANA GENEVA COLOR NEGRA	233	20/05/2016
9	5111-16-001-00007	MESA DE JUNTAS COLOR CHERRY	240	11/08/2020
10	5151-20-001-00008	LECTOR DE HUUELLA(RELOJ CHECADOR)	240	11/08/2020
11	5151-20-001-00009	LECTOR DE HUUELLA(RELOJ CHECADOR)	240	11/08/2020
12	5151-20-001-00010	LECTOR DE HUUELLA(RELOJ CHECADOR)	240	11/08/2020
13	5151-20-001-00011	LECTOR DE HUUELLA(RELOJ CHECADOR)	240	11/08/2020
14	5151-20-001-00012	LECTOR DE HUUELLA(RELOJ CHECADOR)	240	11/08/2020
15	5151-20-001-00013	LECTOR DE HUUELLA(RELOJ CHECADOR)	240	11/08/2020
16	5151-20-001-00014	LECTOR DE HUUELLA(RELOJ CHECADOR)	240	11/08/2020
17	5151-20-001-00015	LECTOR DE HUUELLA(RELOJ CHECADOR)	240	11/08/2020
18	5151-20-001-00016	LECTOR DE HUUELLA(RELOJ CHECADOR)	240	11/08/2020
19	5151-20-001-00017	LECTOR DE HUUELLA(RELOJ CHECADOR)	240	11/08/2020
20	5151-20-001-00018	LECTOR DE HUUELLA(RELOJ CHECADOR)	240	11/08/2020
21	5151-20-001-00019	LECTOR DE HUUELLA(RELOJ CHECADOR)	240	11/08/2020
22	5151-20-001-00020	LECTOR DE HUUELLA(RELOJ CHECADOR)	240	11/08/2020
23	5151-20-001-00021	LECTOR DE HUUELLA(RELOJ CHECADOR)	240	11/08/2020
24	5151-20-001-00022	LECTOR DE HUUELLA(RELOJ CHECADOR)	240	11/08/2020
25	MPM-5111-00008	SILLA EJECUTIVA COLOR NEGRO	30.	22/11/2016





#	Numero de Inventario	Descripcion	Numero de Factura	Fecha de Factura
26	5111-17-001-00219	SILLA SECRETARIAL FORRAJA EN PLANA COLOR NEGRO	05	06/01/2017
27	5111-16-001-00085	SILLON EJECUTIVO ANDERSON	1096	09/05/2016
28	MPM-5111-00710	SILLA DE TRABAJO WILLFORD	POSE/35690016	09/05/2016
29	5111-17-001-00019	BANCA 4 PLAZAS DE METAL Y PROLIPROPENO COLOR NEGRO CON RESPALDO	141	24/01/2017
30	5111-17-001-00021	BANCA 4 PLAZAS DE METAL Y PROLIPROPENO COLOR NEGRO CON RESPALDO	141	24/01/2017
31	5111-17-001-00022	BANCA 4 PLAZAS DE METAL Y PROLIPROPENO COLOR NEGRO CON RESPALDO	141	24/01/2017
32	5111-17-001-00025	BANCA 4 PLAZAS DE METAL Y PROLIPROPENO COLOR NEGRO CON RESPALDO	141	24/01/2017
33	5111-17-001-00030	BANCA 4 PLAZAS DE METAL Y PROLIPROPENO COLOR NEGRO CON RESPALDO	141	24/01/2017
34	5111-17-001-00031	BANCA 4 PLAZAS DE METAL Y PROLIPROPENO COLOR NEGRO CON RESPALDO	141	24/01/2017
35	MPM-5111-00279	SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
36	MPM-5111-00369	SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
37	MPM-5111-00387	SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
38	MPM-5111-00394	SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
39	MPM-5111-00401	SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
40	5111-16-001-00122	MESA DE JUNTAS PLEMONT	1096	09/05/2016
41	5211-18-001-00004	MICROFONO INALAMBRICO	IBA-53	07/08/2018
42	5211-18-001-00005	MICROFONO INALAMBRICO	IBA-53	07/08/2018
43	MPM-5211-22-001-00006	SET DE DCS MICROFONOS	CPA-1396	27/12/2022
44	5211-18-001-00009	BAFLE AMPLIFICADO	IBA-52	07/08/2018
45	5211-18-001-00010	BAFLE AMPLIFICADO	IBA-52	07/08/2018
46	5211-19-001-00003	BAFLE AMPLIFICADO	IBA-223	27/11/2019
47	5211-19-001-00004	BAFLE AMPLIFICADO	IBA-223	27/11/2019
48	MPM-5671-23-00004-00011	ESCALERA DE ALUMINIO TIPO TIJERA DE 6 PELDAÑOS	TELMA-10	28/08/2023
49	MPM-5293-00002	ATRIL PARA PARTITURAS	38	13/12/2016
50	MPM-5293-00004	ATRIL PARA PARTITURAS	38	13/12/2016
51	MPM-5293-00005	ATRIL PARA PARTITURAS	38	13/12/2016





#	Numero de Inventario	Descripcion	Numero de Factura	Fecha de Factura
52	MPM-5293-00006	ATRIL PARA PARTITURAS	38	13/12/2016
53	MPM-5293-00007	ATRIL PARA PARTITURAS	38	13/12/2016
54	MPM-5293-00008	ATRIL PARA PARTITURAS	38	13/12/2016
55	MPM-5293-00009	ATRIL PARA PARTITURAS	38	13/12/2016
56	MPM-5293-00010	ATRIL PARA PARTITURAS	38	13/12/2016
57	MPM-5293-00011	ATRIL PARA PARTITURAS	38	13/12/2016
58	MPM-5293-00012	ATRIL PARA PARTITURAS	38	13/12/2016
59	MPM-5293-00013	ATRIL PARA PARTITURAS	38	13/12/2016
60	MPM-5293-00014	ATRIL PARA PARTITURAS	38	13/12/2016
61	MPM-5293-00015	ATRIL PARA PARTITURAS	38	13/12/2016
62	MPM-5293-00016	ATRIL PARA PARTITURAS	38	13/12/2016
63	MPM-5111-00033	SILLA DE VISITA FORRADA EN PIANA COLOR NEGRO	1096	09/05/2016
64	5111-17-001-00064	ESCRITORIO EN L COLOR MAPLE CON DOS GAVETAS	13	24/04/2017
65	5111-17-001-00178	ESCRITORIO DE CRISTAL EN L COLOR GRIS	506.	07/06/2017
66	MPM-5641-00041	AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT MARCA PRIME COLOR BLANCO	A129	14/12/2016
67	5111-17-001-00057	ESCRITORIO EN L CON GAVETAS COLOR CHERRY	16.	24/04/2017
68	MPM-2016-5111-00612	ARCHIVERO JUNIOR CON UN CAJON COLOR MAPLE	5	13/02/2012
69	MPM-2016-5111-00234	SILLA FORRADA EN PIANA COLOR AZUL	ACTA DE 64 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, PUNTO XI	02/01/2009
70	MPM-2016-5111-00625	SALA HOLANDA LOVE SEAT COLOR VERDE MANZANA	PO5030	07/04/2013
71	MPM-2016-5111-00626	SALA HOLANDA LOVE SEAT COLOR VERDE MANZANA	PO503	07/04/2013
72	MPM-5211-00012	KIT DE ATRILES PARA BAFLES	C165*4	12/11/2016
73	MPM-2016-5111-00233	SILLA FORRADA EN PIANA COLOR NEGRO	ACTA DE 64 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, PUNTO XI	02/01/2009





#	Numero de Inventario	Descripcion	Numero de Factura	Fecha de Factura
74	MPM-5111-00106	SILLA DE VISITA FORRADÁ EN PLIANA	1096	09/05/2016
75	MPM-5111-00107	SILLA DE VISITA FORRADÁ EN PLIANA	1096	09/05/2016
76	MPM-5111-00085	SILLA DE VISITA FORRADÁ EN PLIANA	1096	09/05/2016
77	5191-19-001-00014	SISTEMA DE ALARMA OFICINA DE S.P.	56	07/06/2019
78	5111-17-001-00376	SILLA EJECUTIVA	842	18/08/2017
79	MPM-2016-5111-00610	ESCRITORIO SECRETARIAL CAFÉ CON GRIS CON DOS CAJONES	5	13/02/2012
80	5111-17-001-00212	ESCRITORIO DE DOS CAJONES COLOR MAPLE	59	06/01/2017
81	MPM-5641-00030	AIRE ACONDICIONADO MARCA PRIME COLOR BLANCO	123	28/10/2016
82	MPM-2016-5111-00580	SILLA DE VISITA SIN POZA BRAZOS	7	16/02/2012
83	MPM-5111-00151	SILLA APILABLE EN PLIANA	912	09/05/2016
84	MPM-5111-00156	SILLA APILABLE EN PLIANA	912	09/05/2016
85	MPM-5111-00157	SILLA APILABLE EN PLIANA	912	09/05/2016
86	MPM-5111-00056	SILLA SECRETARIAL CON BASE GIRATORIA	910	15/09/2016
87	5641-17-001-00013	AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT MARCA PRIME COLOR BLANCO DE 18000 BTUS	A 234	23/05/2017
88	5111-17-001-00333	MESA BLANCA DE 1.80 METROS DE LARGO	20	02/06/2017
89	5111-16-001-00193	ESCRITORIO RECTO DE 1.50 COLOR CAFÉ	912	09/05/2016
90	5111-17-001-00203	ENGARGO LADORA COLOR GRIS	518	08/06/2017
91	5111-17-001-00344	GABINETE DESPEGABLE DE ACERO COLOR GRIS	30	02/06/2017
92	5111-16-001-00184	SILLA SECRETARIAL CON BASE GIRATORIA Y POSABRAZOS COLOR NEGRO	912	09/05/2016
93	MPM-5111-00725	SILLA DE VISITA FORRADÁ EN PLIANA COLOR AZUL	912	09/05/2016
94	MPM-5111-00153	SILLA DE VISITA FORRADÁ EN PLIANA COLOR NEGRO	912	09/05/2016
95	MPM-5111-00159	SILLA DE VISITA FORRADÁ EN PLIANA COLOR NEGRO	912	09/05/2016
96	MPM-5111-00163	SILLA DE VISITA FORRADÁ EN PLIANA COLOR AZUL	912	09/05/2016
97	5111-17-001-00128	ESCRITORIO DE MADERA EJECUTIVO EN L CON BASE DE METAL COLOR GRIS	10	24/04/2017
98	5111-16-001-00197	ESCRITORIO RECTO DE 1.50 COLOR CAFÉ	912	09/05/2016
99	MPM-5111-00050	SILLA SECRETARIAL CON BASE GIRATORIA COLOR NEGRO	910	15/09/2016





Puerto Morelos
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2024-2027



#	Numero de inventario	Descripcion	Numero de Factura	Fecha de Factura
100	5191-19-001-00003	ALARMA COLOR BLANCO	56	07/08/2019
101	5291-20-001-00001	JUEGOS LUDICOS PARA PARQUES	9DCE8	29/12/2020
102	MPM-2016-5111-00673	MESA ESQUINERA CON DOS ENTREPAÑOS COLOR NEGRO	IWAAL73719	14/04/2015
103	5191-19-001-00011	ALARMA CON TECLADO, BATERIA, SENSORES DE MOVIMIENTOS Y CONTACTOS MAGNETICOS	56	07/08/2019
104	5111-16-001-00108	ARCHIVERO DE TRES CAJONES	1096	09/05/2016
105	5121-17-001-00001	MUEBLE DE SALA DE ESPERA COLOR BLANCO	A 136	04/03/2017
106	MPM-5641-22-001-00031	MINISPLIT MARCA PRIME COLOR BLANCO DE 12,000 BTUS	PSC-89	14/10/2022
107	MPM-5321-00004	AMALGAMADOR	2	11/11/2016
108	MPM-5111-00704	SILLA DE ESPERA FORRADA EN PLANA COLOR NEGRO	3	15/11/2016
109	MPM-5111-00706	SILLA DE ESPERA FORRADA EN PLANA COLOR NEGRO	3	15/11/2016
110	MPM-5321-22-001-00031	OFTALMOSCOPIO MARCA POKET MCDELO LED 92871	129	29/09/2022
111	5121-17-001-00010	LITERA POP METALICA COLOR CAFÉ	13.	24/04/2017
112	5121-17-001-00005	ESTUFA DE PISO IEM 76CMS C/NEGRO PORCELANIZADO, ENCENDIDO ELECTRICO	13.	24/04/2017
113	MPM-5211-22-001-00034	microfonos sistema marca shur, modelo inalambrico con microfono, serie 2AK23310145.	CPA-1395	27/12/2022
114	MPM-5211-22-001-00035	microfonos sistema marca shure, modelo inalambrico X24P35 serie 2AK22284519	CPA-1395	27/12/2022
115	5211-18-001-00002	MICRÓFONO INALÁMBRICO MARCA SHURE	IBA-53	07/08/2018
116	5641-20-001-00007	VENTILADOR	333	12/11/2020
117	5641-20-001-00008	VENTILADOR	333	12/11/2020
118	MPM-5111-23-00004-03090	ESCRITORIO SECRETARIAL PARA COMPUTADORA CRISTAL	F-325	22/09/2023
119	5121-20-018-00001	CAMASTROS	A - 970	13/06/2020
120	5121-20-018-00002	CAMASTROS	A - 970	13/06/2020
121	5121-20-018-00003	CAMASTROS	A - 970	13/06/2020
122	5121-20-018-00004	CAMASTROS	A - 970	13/06/2020
123	5121-20-018-00005	CAMASTROS	A - 970	13/06/2020
124	5121-20-018-00005	CAMASTROS	A - 970	13/06/2020





#	Numero de inventario	Descripción	Numero de Factura	Fecha de Factura
125	5*21-20-018-00007	CAVASTROS	A - 970	13/06/2020
126	5*21-20-018-00008	CAVASTROS	A - 970	13/06/2020
127	5*21-20-018-00009	CAVASTROS	A - 970	13/06/2020
128	5*21-20-018-00010	CAVASTROS	A - 970	13/06/2020
129	MPM-5111-00411	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
130	MPM-5111-00435	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
131	MPM-5111-00442	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
132	MPM-5111-00525	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
133	MPM-5111-00262	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
134	MPM-5111-00270	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
135	MPM-5111-00272	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
136	MPM-5111-00288	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
137	MPM-5111-00291	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
138	MPM-5111-00295	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
139	MPM-5111-00309	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
140	MPM-5111-00317	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
141	MPM-5111-00319	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
142	MPM-5111-00322	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
143	MPM-5111-00329	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
144	MPM-5111-00336	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
145	MPM-5111-00339	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
146	MPM-5111-00346	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
147	MPM-5111-00367	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
148	MPM-5111-00377	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
149	MPM-5111-00384	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
150	MPM-5111-00397	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016





#	Numero de Inventario	Descripcion	Numero de Factura	Fecha de Factura
151	MPM-5111-00400	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
152	MPM-5111-00410	SIILA PLEGABLE CCLOR NEGRO	30.	22/11/2016
153	MPM-5111-00412	SIILA PLEGABLE CCLOR NEGRO	30.	22/11/2016
154	MPM-5111-00414	SIILA PLEGABLE CCLOR NEGRO	30.	22/11/2016
155	MPM-5111-00417	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
156	MPM-5111-00418	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
157	MPM-5111-00419	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
158	MPM-5111-00423	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
159	MPM-5111-00426	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
160	MPM-5111-00421	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
161	MPM-5111-00434	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
162	MPM-5111-00441	SIILA PLEGABLE COLOR NEGRO	30.	22/11/2016
163	5641-20-001-00002	AIRE ACONDICIONADO MARCA:LENOX DE 12 000 BTUS	A-935	02/04/2020
164	5111-16-001-00123	MESA REDONDA DE JUNTAS PLEMONT	1096	09/05/2016
165	MPM-5641-00052	Aire Acondicionado Tipc Mini Split de 12000 Btus 220 Volt MARCA PRIMF	A-29	14/12/2016
166	MPM-5641-00029	Aire Acondicionado Tipc Mini Split de 12000 Btus 220 Volt MARCA PRIME	123	28/10/2016
167	5111-16-001-00063	ESCRITORIO EN L	1096	09/05/2016
168	5111-17-001-00103	SILLA EJECUTIVA	119	11/01/2017
169	5111-17-001-00283	SILLA SECRETARIAL SIN DESCANZABRAZOS	138	23/01/2017
170	5111-17-001-00285	SILLA SECRETARIAL SIN DESCANZABRAZOS	138	23/01/2017
171	5111-17-001-00291	SILLA SECRETARIAL SIN DESCANZABRAZOS	138	23/01/2017
172	5111-17-001-00288	SILLA SECRETARIAL SIN DESCANZABRAZOS	138	23/01/2017
173	5111-16-001-00187	SILLA EJECUTIVA CON BASE GIRATORIA	912	09/05/2016
174	5111-16-001-00189	SILLA EJECUTIVA CON BASE GIRATORIA	912	09/05/2016
175	MPM-5111-00047	SILLA SECRETARIAL CON BASE GIRATORIA	910	15/09/2016
176	5111-17-001-00242	SILLA SECRETARIAL	54	06/01/2017





#	Numero de Inventario	Descripcion	Numero de Factura	Fecha de Factura
177	MPM-5641-00039	Aire Acondicionado MARCA. PRIME	A55.	17/11/2016
178	MPM-5111-00133	silla plegable negro	30.	22/11/2016
179	MPM-5111-00274	silla plegable negro	30.	22/11/2016
180	MPM-5111-00568	silla plegable negro	30.	22/11/2016
181	MPM-5111-00362	silla plegable negro	30.	22/11/2016
182	MPM-5111-00450	silla plegable negro	30.	22/11/2016
183	MPM-5111-00452	silla plegable negro	30.	22/11/2016
184	MPM-5111-00456	silla plegable negro	30.	22/11/2016
185	MPM-5111-00460	silla plegable negro	30.	22/11/2016
186	MPM-5111-00469	silla plegable negro	30.	22/11/2016
187	MPM-5111-00470	silla plegable negro	30.	22/11/2016
188	MPM-5111-00472	silla plegable negro	30.	22/11/2016
189	MPM-5111-00474	silla plegable negro	30.	22/11/2016
190	MPM-5111-00479	silla plegable negro	30.	22/11/2016
191	MPM-5111-00482	silla plegable negro	30.	22/11/2016
192	MPM-5111-00483	silla plegable negro	30.	22/11/2016
193	MPM-5111-00485	silla plegable negro	30.	22/11/2016
194	MPM-5111-00488	silla plegable negro	30.	22/11/2016
195	MPM-5111-00490	silla plegable negro	30.	22/11/2016
196	MPM-5111-00491	silla plegable negro	30.	22/11/2016
197	MPM-5111-00493	silla plegable negro	30.	22/11/2016
198	MPM-5111-00494	silla plegable negro	30.	22/11/2016
199	MPM-5111-00498	silla plegable negro	30.	22/11/2016
200	MPM-5111-00500	silla plegable negro	30.	22/11/2016
201	5111-17-001-00076	MESA DE JUNTAS OVALADA COLOR CAFE	364	04/05/2017
202	5111-19-001-00016	SILLA EJECUTIVA DE POLIPIEL	85	13/09/2019





#	Numero de inventario	Descripcion	Numero de Factura	Fecha de Factura
203	5111-16-001-00173	ESCRITORIO RECTO 1.20 MTS	91C	18/09/2016
204	MPM-5111-00034	SILLA LINEA ITALIA MODELO GENEVA	1096	09/05/2016
205	5211-17-001-00003	EQUIPO DE SONIDO RECARGABLE CON MICROFONO	68C	20/07/2017
206	5111-17-001-00235	ESCRITORIO SECRETARIAL CON DOS CAJONES	54	06/01/2017
207	5111-16-001-00129	SILLON EJECUTIVO AVILA	1096	09/05/2016
208	5111-16-001-00165	SILLA EJECUTIVA CON POZA BRAZOS	1096	09/05/2016
209	MPM-5641-00007	MINI SPLIT DE 1.5TR,18,000 BTU MARCA YORK	767	04/04/2016
210	MPM-2016-5111-00583	SILLA DE VISITAS SIN BRAZOS NEGRO	7	16/02/2012
211	MPM-2016-5111-00232	SILLA FORRADA EN PLANA	ACTA DE 64 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, PUNTO XI	02/01/2009
212	5151-17-001-00042	LAPTOP MARCA ASUS N/S G9N0WU03474738E	23	27/04/2017
213	5151-19-001-00026	SCANNER MARCA EPSON N/S X2H8119763	49	18/05/2019
214	5151-17-001-00001	LAPTOP MARCA LENOVO COLOR BLANCA N/S R90H9HPL	98	09/01/2017
215	MPM-5151-22-001-00023	LAPTOP LENOVO N/S PF3PV503	145	17/10/2022
216	MPM-5151-24-00C04-00095	LAPTOP MARCA HP COLOR GRIS	S-QROO-1100	08/08/2024
217	MPM-2016-5111-0048	COMPUTADORA DE ESCRITORIO HP COLOR NEGRO	778AA65534C5	06/12/2013
218	5151-20-001-00001	LAPTOP MARCA ACER MODELO A35-53-5674 COLOR NEGRO	3000	29/01/2020
219	MPM-5151-00004	COMPUTADORA DE ESCRITORIO INCLUYE MOUSE Y TECLADO COLOR BLANCO N/S CS02883598	161	22/03/2016
220	MPM-5151-23-00C04-00063	LAPTOP HP COLOR GRIS MODELO 12-fd0001a	F-722	24/11/2023
221	5151-16-001-00013	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	9426	02/05/2016
222	5151-19-002-00002	MONITOR	A 321	18/12/2019
223	5151-20-002-00003	SWITCH 8 PUERTOS	63A9B	30/12/2020
224	5152-20-002-00001	DISCO DURO	63A9B	30/12/2020
225	5152-20-002-00002	DISCO DURO	63A9B	30/12/2020





#	Numero de Inventario	Descripcion	Numero de Factura	Fecha de Factura
226	5152-20-002-00003	DISCO DURO	63A9B	30/12/2020
227	5151-17-002-00003	IMPRESORA FARGO HDP 5000 DUAL SINF	142	26/12/2017
228	5151-20-002-00004	CONTROLADOR IP PARA DVR	63A9B	30/12/2020
229	5151-17-001-00073	LAPTOP MARCA TOSHIBA MODELO STAELLITE C-55	1035	07/09/2017
230	5151-17-001-00091	COMPUTADORA DE ESCRITORIO ALL IN ONE MARCA HP COLOR BLANCO	1300	18/12/2017
231	MPM-9915-24-00004-00002	LAPTOP HP (ROBADA)	C-961	29/04/2024
232	MPM-5151-22-001-00040	LAPTOP MARCA LENOVO, MODELO IDEAPAD 3, SERIE PF3P54LY PROCESADOR INTEL CORE I3-1115G4 MEMORIA INTERNA 8GB 512GB	142	17/10/2022
233	5151-17-001-00049	LAPTOP MARCA TOSHIBA	528	13/06/2017
234	5151-17-001-00061	LAPTOP ACER ASPIRE E15, PROCESADOR INTEL CORE I3	681	20/07/2017
235	5152-17-002-00021	PROCESADOR INTEL XENON E5V3a3.5 GHZ CON 16 GB DE RAM HD PRINCIPAL SERIAL ADATA 111 960 GB HD SECUNDARIO SERIAL ADATA 11 2000 GB	144 A	27/12/2017
236	5151-16-001-00010	LAPTOP MARCA ACER MODELO ES-573-518J	9422	02/05/2016
237	MPM-5151-00007	COMPUTADORA ALL IN ONE LENOVO	161	22/03/2016
238	5151-20-001-00032	LAPTOP MARCA HP MODELO 15DB001LACOLOR PLATA N/S CND8346NQY	364	04/12/2020
239	5151-17-001-00065	COMPUTADORA DE ESCRITORIO LENOVO, MOD: F0BB009KLD, N/S: MP10VBSXMPNXS630800G PROCESADOR CORE I5, 19.5 PULG LED PANEL, 2GB RAM,	705	25/07/2017
240	5151-19-001-00031	Laptop ASUS, Modelo. AS07U	86	13/09/2019
241	5151-17-001-00035	LAPTOP ACER MOD. ES1-531-C785, N/S: VXMZ9ALU 36300121A6600, RAM 4GB, 500GB ALMAC, WIND10 HOME, HD 14 PULG	104	09/01/2017
242	MPM-5151-22-001-00032	LAPTOP MARCA HP, MODELO 15-DY2050LA, SERIE 5CD201BW8X COLOR PLATA	116	14/10/2022
243	5151-19-012-00006	Laptop, Marca: ACER N/S: NXHZLALD0262003DB53400	75	19/07/2019



#	Numero de Inventario	Descripcion	Numero de Factura	Fecha de Factura
244	5151-22-001-00003	LAPTOP MARCA ACER COLOR AZUL N/S NXA24AL00111500C7C03400	780F01	14/04/2022
245	MPM-5151-23-00004-00011	LAPTOP MARCA ASUS COLOR NEGRA N/S N5N0CV04L422194	F-531	14/07/2021
246	5151-19-001-00028	LAPTOP HP N/S: 5CD71054R7	69	25/06/2019
247	MPM-2016-5151-0018	GABINETE	0150	18/10/2010
248	MPM-5151-22-001-00070	ESCANER IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA MULTIFUNCION, MARCA EPSON, MODELO ECO TANK L5290 INALAMBRICO, COLOR DE SUPERFICIE, SERIE X8GP31244.	AL 430	30/12/2022
249	5151-19-002-00009	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	A 321	18/12/2019
250	5151-16-001-00016	COMPUTADORA DE ESCRITORIO LENOVO	9424.	02/05/2016
251	5151-17-002-00004	IMPRESORA FARGO HDP 5000 DUAL SIDE	142	26/12/2017
252	5191-19-002-00001	LAMINADORAS	A 321	18/12/2019
253	5191-19-002-00002	LAMINADORAS	A 321	18/12/2019
254	5151-19-001-00017	Laptop HP COLOR GRIS	30	16/04/2019
255	MPM-5151-22-001-00005	LAPTOP MARCA LENOVO SERIE PF3DSMHK.	KSM-76	29/08/2022
256	5151-20-001-00027	Laptop	284	05/10/2020
257	5151-18-001-00019	LAPTOP MARCA HP MOD.HPX36C 4GB RAM 500GB DISCO DURO COLOR.NEGRO N/S:CND81143BC	IRA-81	28/09/2018
258	5152-17-001-00003	UPS NO BREAK MARCA:FORZA MOD.FDC-003K N/S:83311610100176 COLOR:NEGRO	AA-25166	19/12/2017
259	MPM-5151-22-001-00016	LAPTOP MARCA ACER, MODELO ASPIRE 3, SERIE NXHS7AL00D2260ACAD3400 PROCESADOR INTEL CORE I3-1005G1 15.6 MEMORIA INTERNA 8.	136	17/10/2022
260	5151-17-001-00011	PC EQUIPO DE COMPUTO ALL IN ONE, COMPUTADORA DE ESCRITORIO LENOVO C/NEGRO MOD:F0BB009KLD N/S:MP10VBTT	108	09/01/2017
261	5671-19-001-00003	SIERRA DE BANCO AMARILLA	DESA-198	02/01/2019
262	MPM-5671-23-00004-00016	PODADORA DE ALTURA HT135 STHILL N/S 53789C144	F-109	08/12/2023
263	5671-19-001-00002	SIERRA	DESA 197	02/01/2019





#	Numero de Inventario	Descripcion	Numero de Factura	Fecha de Factura
264	5671-20-001-00006	PODADORA DE ALTURA	A 3223	22/10/2020
265	5671-19-001-00001	SIERRA CIRCULAR MARCA DEWALT 1800 W	DESA-196	02/01/2019
266	5671-19-001-00011	PLACA COMPACTADORA	DESA-203	03/01/2019
267	5671-20-001-00002	PLACA COMPACTADORA	DESA-443	29/04/2020
268	5671-19-001-00007	CUBETA CON BOMBA	A 1673	19/06/2019
269	MPM-2016-5111-00478	DESBROZADORA	ACTA DE 04 SESION ORDINARIA DE	15/07/2010
270	MPM-5671-00004	SIERRA CIRCULAR DE 7 1/4	A55.	17/11/2016
271	MPM-5671-24-00004-00013	MOTOSIERRA MARCA STIHL MODELO HT 56 C SERIE 835822271	CZO-3847	09/07/2024
272	MPM-5671-23-00004-00019	SOPLADORA DE MOCHILA MARCA STIL MODELO BR 420 COLOR BLANCO Y NARANJA	2266	03/02/2023
273	MPM-5671-23-00004-00020	SOPLADORA DE MOCHILA MARCA STIL MODELO BR 420 COLOR BLANCO Y NARANJA	2266	03/02/2023
274	MPM-5671-24-00004-00017	MOTO BOMBA AUTO SEVANTE A GASOLINA MARCA OAKLAN N/S 7506198002046	INDUS 20	15/07/2024
275	MPM-5671-23-00004-00021	SIERRA DE CADENA DE HIERRO MS- 250 CON BARRA MARCA STIHL	2266	03/02/2023
276	5671-22-001-00010	SOPLADORA DE HOJAS MARCA STIHL MODELO BG- 50	A-5342	11/03/2022
277	5671-22-001-00011	SOPLADORA DE HOJAS MARCA STIHL MODELO BG- 50	A-5342	11/03/2022





#	No. Inventario	Descripción	No. Factura	Fecha Adq.
1	MPM-5911-00001	LICENCIA DE SOFTWARE	ACTA DE 64 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, PUNTO XI	06/01/2016
2	MPM-5911-00002	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
3	MPM-5911-00003	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
4	MPM-5911-00004	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
5	MPM-5911-00005	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
6	MPM-5911-00006	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
7	MPM-5911-00007	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
8	MPM-5911-00008	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
9	MPM-5911-00009	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
10	MPM-5911-00010	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
11	MPM-5911-00011	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
12	MPM-5911-00012	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
13	MPM-5911-00013	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
14	MPM-5911-00014	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
15	MPM-5911-00015	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
16	MPM-5911-00016	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
17	MPM-5911-00017	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
18	MPM-5911-00018	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
19	MPM-5911-00019	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
20	MPM-5911-00020	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
21	MPM-5911-00021	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
22	MPM-5911-00022	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
23	MPM-5911-00023	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
24	MPM-5911-00024	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
25	MPM-5911-00025	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
26	MPM-5911-00026	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
27	MPM-5911-00027	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
28	MPM-5911-00028	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
29	MPM-5911-00029	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
30	MPM-5911-00030	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
31	MPM-5911-00031	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
32	MPM-5911-00032	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
33	MPM-5911-00033	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
34	MPM-5911-00034	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
35	MPM-5911-00035	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
36	MPM-5911-00036	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
37	MPM-5911-00037	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
38	MPM-5911-00038	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
39	MPM-5911-00039	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
40	MPM-5911-00040	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
41	MPM-5911-00041	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
42	MPM-5911-00042	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
43	MPM-5911-00043	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
44	MPM-5911-00044	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
45	MPM-5911-00045	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
46	MPM-5911-00046	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016

AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
2024-2027
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO





06 de Octubre de 2026



#	No. Inventario	Designación	No. Factura	Fecha Ad.
47	MPM-5911-00047	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
48	MPM-5911-00048	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
49	MPM-5911-00049	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
50	MPM-5911-00050	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
51	MPM-5911-00051	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
52	MPM-5911-00052	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
53	MPM-5911-00053	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
54	MPM-5911-00054	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
55	MPM-5911-00055	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
56	MPM-5911-00056	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
57	MPM-5911-00057	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
58	MPM-5911-00058	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
59	MPM-5911-00060	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
60	MPM-5911-00061	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
61	MPM-5911-00062	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
62	MPM-5911-00063	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
63	MPM-5911-00067	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
64	MPM-5911-00069	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
65	MPM-5911-00069	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
66	MPM-5911-00070	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
67	MPM-5911-00071	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
68	MPM-5911-00072	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
69	MPM-5911-00073	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
70	MPM-5911-00074	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
71	MPM-5911-00075	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
72	MPM-5911-00076	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
73	MPM-5911-00077	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
74	MPM-5911-00095	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
75	MPM-5911-00079	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
76	MPM-5911-00080	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
77	MPM-5911-00081	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
78	MPM-5911-00082	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
79	MPM-5911-00083	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
80	MPM-5911-00084	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
81	MPM-5911-00085	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
82	MPM-5911-00086	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
83	MPM-5911-00087	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
84	MPM-5911-00089	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
85	MPM-5911-00089	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
86	MPM-5911-00090	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
87	MPM-5911-00091	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
88	MPM-5911-00092	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
89	MPM-5911-00093	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
90	MPM-5911-00094	LICENCIA DE SOFTWARE	15-A	12/05/2016
91	MPM-5911-00094	LICENCIA DE SOFTWARE ASPEC NO. DE RH	B697	28/04/2016
92	MPM-5911-00095	LICENCIA DE SOFTWARE TIMBRES ASPEC NO. RH	B697	28/04/2016

Página 22 de 46



Nº	No. Inventario	Descripción	No. Factura	Fecha Adq.
93	5911-17-001-00001	SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL PADRÓN CATASTRAL	A1518	21/03/2017
94	5911-17-001-00002	SOFTWARE PARA LA ELABORACIÓN DE NOMINA	F-A2425	02/08/2017
95	5911-17-002-00003	LICENCIA IP PARA RECEPTOR DIGITAL HYTERA IP CONNECT UPGRADE	145	26/12/2017
96	5911-17-002-00004	LICENCIA IP PARA RECEPTOR DIGITAL HYTERA IP CONNECT UPGRADE	145	26/12/2017
97	5911-19-001-00001	Licencia del sistema de Contabilidad Gubernamental SCQIV para el sistema de armonización contable	315	14/05/2019
98	5911-19-001-00002	Licencia del sistema de Contabilidad Gubernamental SCQIV para el sistema de armonización contable	B-365	09/12/2019
99	5911-21-001-00001	LICENCIA ANUAL SOFTWARE CONTRAFO I NOMINAS	F 5287	08/01/2021
100	MPM-5911-23-00004-00002	LICENCIAS DEL SOFTWARE DEL COMPUTADOR LICENCIA DE SISTEMA DE TIMBRADO DE NOMINA Y PORTAL DE EMPLEADOS 2023	533	06/11/2023
101	5911-24-00004-00030	LICENCIA SOFTWARE DEL TIMBRADO DE LOS EMPLEADOS	A-16	19/04/2024
102	MPM-5911-00063	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS	A155	31/05/2016





ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA QUINGUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2024-2027. CELEBRADA EL 05 DE OCTUBRE DEL 2026.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, periodo 2024 - 2027, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126 y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, 65 y 66, Fracción I, Inciso b), c), de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, 1, 2, 3, 11, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 24, 30 al 35, del Reglamento General de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo, y;

CONSIDERANDO

Que nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre; que estará investido de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, mismo que será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, con facultades para aprobar, los bandos de policía y 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 y aseguren la participación ciudadana y vecinal; y que la competencia que la Constitución referida le otorga al gobierno municipal se ejercerá de manera exclusiva por el Ayuntamiento y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Que de conformidad al artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, 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 Constitución Local, 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 Constitución Local y las leyes que conforme a ellas se exidan

Que el Artículo 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, señala que 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 la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en su artículo 65, a la letra dice, corresponde a los Ayuntamientos ejercer las facultades y atender las obligaciones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que les confieren la Constitución Federal, la Constitución Estatal y las leyes que de ellas emanen, y en su artículo 66, Fracción I, Inciso o), establece que con facultad y obligación del Ayuntamiento, aprobar los Bandos de Policía y 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 la Oficialía Mayor constituye una unidad administrativa de carácter estratégico para el funcionamiento interno del Ayuntamiento de Puerto Morelos Quintana Roo, particularmente en materia de administración de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Suministros, Patrimonio Municipal, Servicios Municipales y Logísticos y demás funciones administrativas que son mencionadas por el Reglamento General de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos Q. Roo, y demás ordenamientos aplicables, lo cual hace imperante la actualización y armonización de su marco normativo y jurídico, para su correcto funcionamiento.

Que la actualización normativa permitirá que la Oficialía Mayor, cuente con un instrumento jurídico congruente y con la estructura orgánica vigente, con el Reglamento General y demás disposiciones aplicables, luego entonces el nuevo Reglamento Interior de la Oficialía Mayor permitirá fortalecer la corteza jurídica de los actos administrativos que realice la dependencia, así como establecer reglas claras para el ejercicio de sus atribuciones, la coordinación con otras dependencias y la atención de los asuntos que correspondan a su competencia.

Que, en consecuencia, resulta procedente expedir un nuevo Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, abrogando el ordenamiento anterior y estableciendo disposiciones transitorias que permitan una adecuada y certera implementación administrativa, observando los principios de eficacia, eficiencia, economía, legalidad y transparencia.

Que, a razón de lo anteriormente expuesto y fundado, es por lo que se somete a consideración de las y los integrantes del Cabildo, de este Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

ACUERDOS:

Primero.- Se aprueba el presente Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo, el cual tiene por objeto regular la organización, estructura, funcionamiento, facultades, atribuciones, competencias, y procedimientos de las unidades administrativas integrantes de la Dependencia, para quear como sigue:



Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

Título Primero DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo; tiene por objeto reglamentar la organización, funcionamiento y atribuciones de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo y las unidades administrativas que la integran.



Artículo 2. Para los efectos del Reglamento se entenderá por:

- I- **Área Administrativa:** Instancia que forma parte de alguna Unidad Administrativa encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativo u operativo de esta.
- II- **Condiciones Generales:** Las Condiciones Generales de las personas trabajadoras al servicio del Municipio de Puerto Morelos.
- III- **Dependencias:** Órganos que integren la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos, Estado de Quintana Roo, a los que les corresponde el despacho de acciones en diversas ramas generales de la actividad administrativa municipal.
- IV- **Entidades:** Los organismos descentralizados, paramunicipales y fideicomisos públicos que integran la Administración Pública paramunicipal del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.
- V- **Las personas servidoras públicas:** Las personas que se señalen en el artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, así como la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL





Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

VI- **Las personas trabajadoras:** Las personas servidoras públicas que laboren en las dependencias municipales, sean estas centralizadas, descentralizadas, desconcentradas, paramunicipales que hayan sido creadas por el H. Ayuntamiento.

VII- **Oficialía Mayor.** A la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.

VIII- **Oficial Mayor:** La persona titular de la Oficialía Mayor.

IX- **Reglamento General de la Administración:** Reglamento General de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.

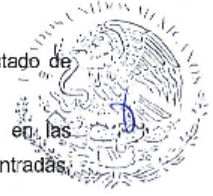
X- **Reglamento Interior:** El presente ordenamiento.

XI- **Unidades Administrativas:** En términos de las facultades establecidas para los Municipios en los artículos 66 Fracción I, inciso 1) del Título Quinto Capítulo II y 115 de la Ley de los Municipios de Quintana Roo para crear las Unidades Administrativas que estos necesiten, se entenderá como tal, a la Dirección o a el Área Administrativa que al efecto determine crear el Ayuntamiento para que se integren en el esquema orgánico de la Oficialía Mayor.

Artículo 3. La Oficialía Mayor es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Puerto Morelos, encargada de emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, capacitación, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como organizar, dirigir y controlar la oficialía de partes, la Intendencia municipal y el fomento de los valores y la cultura cívica.

La Oficialía Mayor tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el presente Reglamento, el Reglamento General de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, los manuales de Organización y de Procedimientos, así como la demás normatividad de la materia.

Artículo 4. La representación, trámite y resolución de los asuntos que sean competencia de la Oficialía Mayor corresponden originalmente a la persona titular de la Oficialía Mayor, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar, en los términos de las disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las direcciones y áreas administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

OFICINA DE LA
DEPENDENCIA MUNICIPAL



La persona titular de la Oficialía Mayor podrá expedir certificaciones de documentación que obren en sus archivos o en las unidades administrativas bajo su cargo, que le sean solicitadas por diversas autoridades, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 5. Las facultades y atribuciones de la Oficialía Mayor se ejercerán a través de las unidades administrativas que la integran, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la creación, modificación o supresión de áreas de acuerdo con las necesidades del servicio público y los requerimientos institucionales.



Artículo 6. La Oficialía Mayor y las direcciones que le estén adscritas se integrarán por el personal directivo, las coordinaciones generales, las jefaturas de área, la oficialía de partes y demás personal administrativo, técnico, operativo y jurídico que resulto necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal autorizada y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 7. La Oficialía Mayor, sus direcciones, áreas administrativas y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y en el Programa Presupuestario Anual (PPA), así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la dependencia, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.



Artículo 8. Las personas titulares de cada Unidad Administrativa de la Oficialía Mayor son responsables del uso adecuado de los recursos materiales y del personal a su cargo, así como del cumplimiento de sus funciones. Asimismo, deberán asegurarse de que únicamente ingresen a los centros de trabajo bajo su responsabilidad las personas trabajadoras municipales que cuenten con la documentación requerida conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, bandos de gobierno y condiciones generales de trabajo, en el caso del personal sindicalizado, y para el resto del personal, conforme a las disposiciones vigentes emitidas por la Oficialía Mayor.

Las personas titulares de cada Unidad Administrativa de la Oficialía Mayor que permitan el ingreso de cualquier persona a laborar, o bien autoricen la conducción de vehículos y/o el uso de maquinaria propiedad del Municipio o bajo su resguardo, sin que dicha persona cumpla con los requisitos previamente establecidos, serán sancionadas conforme a lo que dispone la normatividad aplicable, deslinando al Municipio de cualquier responsabilidad, reclamo o pago de indemnización por posibles lesiones o daños que pudieran presentarse.

Artículo 9. La persona titular de la Oficialía Mayor contará con las atribuciones que establece el Reglamento General de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de



Quintana Roo, quien, para su ejercicio, será auxiliado por las unidades administrativas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 10. El estudio de planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Oficialía Mayor, así como su representación, corresponden originalmente a la persona titular de la Oficialía Mayor, quien tendrá competencia en el marco de las normas de la Oficialía Mayor, quien para su mejor atención y despacho, delega en lo conducente por medio de este instrumento sus facultades en los titulares de las direcciones de área que correspondan de acuerdo con sus funciones y competencia, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento, deben ser ejercidas en forma directa por dichas personas.



TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 11. En términos del Reglamento General de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, para el estudio, planeación y el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia que le corresponden, la Oficialía Mayor contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Recursos Humanos
- II. Dirección de Recursos Materiales y Suministros
- III. Dirección de Servicios Municipales y Logísticos
- IV. Dirección de Informática
- V. Dirección de Patrimonio Municipal
- VI. Las demás que autorice el Honorable Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal



Artículo 12 -Las unidades administrativas a las que se refiere este capítulo estarán integradas por el personal directivo, jurídico, coordinadores generales, jefaturas de área, técnico, operativo, administrativo de asistencia y de apoyo que demanden las necesidades del servicio, de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada por el Ayuntamiento.

Artículo 13. La Oficialía Mayor contará con una unidad jurídica encargada de brindar asesoría, análisis y acompañamiento jurídico Institucional a la Oficialía Mayor y a las unidades administrativas mediante la revisión, emisión de opiniones jurídicas y seguimiento técnico-administrativo de los actos, procedimientos e instrumentos jurídicos competencia de la dependencia; coadyuvar en la



prevención de riesgos legales y en el fortalecimiento del cumplimiento normativo, proponer criterios y lineamientos de interpretación jurídica, fungir como instancia de consulta y vinculación institucional, así como coordinarse con las áreas competentes en los asuntos de carácter contencioso, jurisdiccional o litigioso que deriven del ejercicio de las atribuciones de la Oficialía Mayor.

Asimismo, la Oficialía Mayor contará con la Oficialía de Partes, la cual dependerá jerárquicamente de esta y tendrá por objeto la recepción, registro, control, distribución y seguimiento de la correspondencia y paquetería dirigidas al Municipio de Puerto Morelos y a las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Para el ejercicio de sus funciones, la Oficialía de Partes realizará la recepción y distribución de la correspondencia en sus modalidades interna, externa y foránea, conforme a su destino dentro o fuera de la Administración Pública Municipal o del territorio municipal.

Tratándose de correspondencia, notificaciones o comunicaciones emitidas por autoridades jurisdiccionales de carácter local, estatal o federal, deberá hacerse del conocimiento inmediato de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Consultiva, acatando las instrucciones que ésta emita para su registro, control y distribución. Asimismo, las promociones y documentos de carácter legal, generados por las unidades administrativas se tramitarán conforme a los lineamientos que dicha Unidad Administrativa establezca.

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES GENERALES

CAPÍTULO I DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

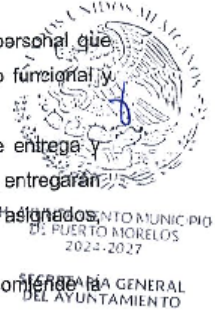
Artículo 14. Las personas titulares de las direcciones de Área adscritas a la Oficialía Mayor, ejercerán las facultades y responsabilidades que en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables se establecen:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de las direcciones y áreas administrativas de su adscripción.
- II. Acordar con la persona Titular de la Oficialía Mayor el despacho de los asuntos de las direcciones o áreas a su cargo, y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades.
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Oficialía Mayor le confiera.

- IV. Coordinar sus actividades con los demás Titulares de las direcciones de área adscritas a la Oficialía Mayor.
- V. Formular los programas de trabajo de la dirección o área a su cargo, informando periódicamente a la persona titular de la Oficialía Mayor de su desarrollo.
- VI. Recibir en acuerdo a las personas servidoras públicas de dirección o área a su cargo, así como conceder audiencias al público.
- VII. Opinar sobre las propuestas de nombramiento y proponer los cambios del personal de dirección o área a su cargo.
- VIII. Procurar la capacitación permanente del personal que integra su dirección o área.
- IX. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, en el abuso o en el ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.
- X. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección o área a su cargo.
- XI. Conocer la situación presupuestal de la dirección o área a su cargo, realizar, ante la Unidad Administrativa, las gestiones para su correcto ejercicio, observando los ordenamientos legales en la materia.
- XII. Validar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.
- XIII. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que la persona Titular de la Oficialía Mayor le solicite.
- XIV. Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica que le sean requeridas por las direcciones o áreas administrativas de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con las políticas establecidas.
- XV. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con la persona Titular de la Oficialía Mayor, al personal adscrito para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la dirección o área a su cargo.
- XVI. Turnar a la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor para su opinión los asuntos que impliquen controversias de derecho, proporcionándole la información que requiera.
- XVII. Cumplir y hacer cumplir, dentro de la dirección o área de competencia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la unidad a su cargo.
- XVIII. Resguardar los instrumentos normativos y contratos celebrados por la Oficialía Mayor.
- XIX. Cumplir con los lineamientos y procedimientos relativos al manejo, conservación y disposición de la documentación generada y recibida dentro de su dirección o área a su cargo.
- XX. Dar cumplimiento a las disposiciones legales, que rijan las relaciones entre el Municipio y las personas servidoras públicas municipales, sean de confianza, de base, de honorarios asimilables a sueldo y eventuales.
- XXI. Proponer en el ámbito de su competencia las modificaciones, adiciones o reformas al Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.



- XXII. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor los nombramientos del personal que integre las oficinas a su cargo, así como las medidas para el mejoramiento funcional y operativo del personal a su cargo.
- XXIII. Dar cumplimiento a la obligación de presentar informes en los procesos de entrega y recepción, intermedia o final, con la intervención del Órgano Interno de Control, entregarán los asuntos de su competencia, así como los recursos que les hayan sido asignados conforme a la legislación y normatividad aplicables a la materia.
- XXIV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.



CAPÍTULO II

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 15. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y aplicar los procesos de reclutamiento, selección y contratación, así como los registros de movimientos y aplicación de bajas del personal municipal, bajo la autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor y en estricto apego a la normatividad aplicable.
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las dependencias que correspondan.
- III. Mantener comunicación permanente y representar a la persona Titular de la Oficialía Mayor en los asuntos que éste le encomiende, ante las organizaciones sindicales de las personas servidoras públicas al servicio del Municipio.
- IV. Aplicar las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de reclutamiento, selección y contratación del personal.
- V. Revisar, actualizar y aplicar las políticas y procedimientos en materia de pagos de salarios y prestaciones de las personas servidoras públicas de las dependencias del municipio, conforme a las leyes, reglamentos y condiciones generales aplicables.
- VI. Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y políticas en materia de administración de recursos humanos, así como observar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- VII. Vigilar que las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, asistan a los eventos cívicos en los cuales hayan sido convocadas.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la asistencia en los centros de trabajo de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.





- IX. Validar y aplicar los movimientos de personal que le soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y sean previamente autorizados por la persona Titular de la Oficialía Mayor.
- X. Proponer el sistema de incentivos y prestaciones para el personal al servicio de la Administración Pública Municipal.
- XI. Evaluar y dictaminar conforme lo valide la persona titular de la Oficialía Mayor sobre las propuestas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- XII. Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse a las personas servidoras públicas, en concordancia con la respectiva estructura orgánica funcional, los tabuladores de sueldos y los catálogos de puestos aprobados,
- XIII. Elaborar y mantener actualizados el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Mantener actualizadas las plantillas de plazas y del personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como contar con datos estadísticos e informar a la persona Titular del Órgano Interno de Control y a la persona Titular de la Oficialía Mayor.
- XV. Mantener la racionalidad en las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas.
- XVI. Revisar, registrar y resguardar las estructuras orgánicas funcionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable.
- XVII. Coordinar, revisar, registrar y resguardar los Manuales de Organización y de Procedimientos, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, tanto de nueva creación como de sus actualizaciones, a efecto de asegurar su debida integración, control y armonización normativa.
- XVIII. Proponer formato de identificación de las personas servidoras públicas al servicio de la Administración Pública Municipal.
- XIX. Integrar y mantener actualizados los expedientes de las personas servidoras públicas y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protesta del cargo, carta compromiso de código de ética y conducta para las personas servidoras públicas del Municipio de Puerto Morelos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; proporcionar documentos de identificación, así como realizar los trámites respectivos ante las instancias de seguridad social.
- XX. Realizar los trámites ante las instancias de Seguridad Social de alta, baja, modificación de salario autorizada por la persona representante legal del Ayuntamiento.
- XXI. Tramitar y vigilar que se realicen los pagos mensuales y bimestrales de las cuotas obrero-patronales del Seguro Social (IMSS), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los



- Trabajadores (INFONAVIT) y de los convenios que en materia de Seguridad Social hubiese celebrado el Municipio.
- XXII. Tramitar y vigilar que se realicen los pagos de las contribuciones inherentes al Impuesto Sobre Nóminas y al Impuesto Sobre la Renta respecto de la nómina del Municipio.
- XXIII. Solicitar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia.
- XXIV. Brindar la información necesaria a las personas servidoras públicas y realizar las gestiones inherentes ante la Institución de Seguridad Social correspondiente para que las personas trabajadoras del municipio accedan a los derechos de seguridad social correspondientes.
- XXV. Intervenir como representante de la Oficialía Mayor en las comisiones mixtas, previstas en el contrato colectivo de trabajo.
- XXVI. Coadyuvar y promover en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, organizaciones sindicales y laborales, el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y sociales del personal al servicio de la Administración Pública Municipal para la Integración de la familia.
- XXVII. Supervisar que los Recursos Humanos asignados por la Oficialía Mayor sean destinados para lo cual están contratados y sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional.
- XXVIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el municipio y las personas servidoras públicas.
- XXIX. Fomentar los valores institucionales con vocación de servicio y responsabilidad, para formar a las personas servidoras públicas de excelencia.
- XXX. Diagnosticar, diseñar, proponer y evaluar el programa de capacitación de las personas servidoras públicas, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- XXXI. Elaborar conjuntamente con la persona titular de la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Consultiva del Municipio de Puerto Morelos, convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas con la finalidad de promover cursos de capacitación y la certificación de estudios, en beneficio del desempeño de las personas servidoras públicas.
- XXXII. Coadyuvar, a solicitud de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en la revisión documental de los perfiles de las personas asesoras y consultoras que se pretendan contratar en materia de capacitación y desarrollo de personal, a efecto de formular recomendaciones técnicas respecto del cumplimiento de los requisitos mínimos de experiencia, profesionalismo y calidad en el servicio público, conforme a las disposiciones aplicables, sin que ello implique facultades de autorización, validación o determinación definitiva.



M. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
2021-2027
SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO



OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

- XXXIII. Promover la capacitación pormanente de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- XXXIV. Diseñar, planear, desarrollar y coordinar la operación y control del sistema de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XXXV. Dar trámite a mandamientos judiciales sobre el pago de pensiones alimenticias legales aplicables y las que le asigne la persona titular de la Oficialía Mayor.
- XXXVI. Tramitar las actas administrativas de abandono de empleo, ausencias, retardos y demás relativas al comportamiento del personal que no correspondan a las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento.
- XXXVII. Las demás inherentes al cargo, las que le asignen por acuerdo del Ayuntamiento, aquellas determinadas en los manuales de organización y funcionamiento, y las que, en su caso, le asigne la persona titular de la Oficialía Mayor.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO III DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS

Artículo 16. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Suministros.

- I. Coordinar, sustanciar y ejecutar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable, incluyendo la elaboración, emisión y publicación de convocatorias, así como el desarrollo de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.
- II. Revisar y validar previamente las requisiciones de compra mediante las cuales las Dependencias Municipales realizan diversas solicitudes para arrendamientos, solicitudes de servicios, compras, adquisiciones y demás necesidades que requieran para atender y dar cumplimiento a las actividades anuales programadas en el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) correspondiente, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente.
- III. Formular y proponer las políticas, normas o lineamientos, en coordinación con las dependencias involucradas o instruidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para llevar a cabo la planeación, programación, elaboración de presupuestos y ejecución de las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios.

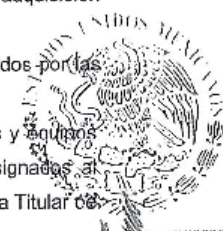


- IV. Dar recepción y trámite a las requisiciones de compra de bienes muebles, de consumo, servicios y arrendamientos, previamente sujetas a la existencia de contrato y/o autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Puerto Morales del Estado de Quintana Roo de la Oficialía Mayor, quienes efectuarán los procedimientos para atender las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, aplicando las normas y lineamientos conducentes.
- V. Formalizar el procedimiento de la adquisición del bien, prestación de servicios y arrendamiento a través del instrumento jurídico idóneo de acuerdo con la legislación correspondiente.
- VI. Integrar los expedientes que se formen con motivo de los procedimientos para la adquisición del bien, la prestación del servicio y/o arrendamiento.
- VII. Integrar y mantener actualizado un sistema estadístico de los insumos requeridos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Llevar el control y la asignación de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos oficiales, ya sean propios, en arrendamiento, en comodato o particulares asignados al servicio de la Administración Pública Municipal, previa autorización de la persona Titular de la Oficialía Mayor.
- IX. Presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Puerto Morales del Estado de Quintana Roo, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes que deba resolver este órgano colegiado, proporcionando la información necesaria para el correcto estudio de cada solicitud.
- X. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que nombren a un enlace administrativo con la dirección a fin de que sea la persona responsable y encargada de atender y dar seguimiento a las solicitudes de suministros mayores.
- XI. Turnar a la Tesorería Municipal para su resguardo las garantías que los proveedores y prestadores de servicio hubiesen otorgado, resguardando una copia para el control de los expedientes administrativos que se formen de acuerdo con sus facultades.
- XII. Notificar al Órgano Interno de Control y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Consultiva, sobre los casos de incumplimiento en los que incurran las personas físicas y morales proveedoras de bienes y servicios para aplicar las sanciones correspondientes.
- XIII. Vigilar y dar seguimiento jurídico-administrativo al cumplimiento de los contratos celebrados con personas físicas y morales proveedoras de bienes y servicios y, en caso de incumplimiento, coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Consultiva en la atención de los asuntos que requieran acciones contenciosas o litigiosas.
- XIV. Coordinar la cancelación del registro y devolución de las garantías que los proveedores y prestadores de servicios hubiesen otorgado derivadas de la relación contractual que exista



EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
DE AYUNTAMIENTO



EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027

SECRETARÍA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

- entre éstos y la Administración Pública Municipal con motivo de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que en el caso se celebren.
- XV. Emitir los dictámenes para el procedimiento de desincorporación y de baja de los inventarios, de los bienes de mobiliario y equipo de oficina, así como de vehículos que ya no resulten útiles, y/o cuyo mantenimiento o reparación sea incosteable.
- XVI. Convocar y atender a las personas físicas y morales proveedoras registradas en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para la presentación de cotizaciones de los bienes de su línea o ramo, a fin de contar con información actualizada y, de esta manera, efectuar el análisis comparativo que permita la óptima selección.
- XVII. Recibir las solicitudes para todo tipo de impresiones siempre y cuando el oficio de solicitud, además de integrar el cuadro de estructura presupuestal, adjunte el diseño previamente aprobado por la Dirección General de Comunicación Social y Estrategias Digitales.
- XVIII. Las demás inherentes al cargo, las que le asignen por acuerdo del Ayuntamiento, aquellas determinadas en los manuales de organización y funcionamiento, y las que, en su caso, le asigne la persona titular de la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

Artículo 17: Corresponden a la persona titular de la Dirección de Servicios Municipales y Logísticos las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de los inmuebles que formulen las Dependencias del Municipio y efectuar las actividades de montaje y desmontaje de todos los eventos realizados en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- II. Dirigir y organizar el mantenimiento en general de los bienes muebles y de las instalaciones del Palacio Municipal, así como a los demás bienes inmuebles o instalaciones que utilice la Administración Pública Municipal en ejercicio de sus funciones, y, en su caso, realizar o gestionar el mantenimiento necesario para su conservación.
- III. Participar en el programa de mantenimiento integral para la conservación, cuidado y adecuado funcionamiento de los bienes muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- IV. Organizar, dirigir y controlar los servicios de Intendencia, proveer los insumos necesarios a las personas asignadas para realizar sus actividades de manera eficiente



y sostenible para mantener en condiciones favorables y ambiente agradable, en los centros de trabajo del Municipio.

- V. Recibir, evaluar las solicitudes y, en su caso, prestar los servicios de apoyo logístico que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la realización de los actos oficiales del Municipio.
- VI. Fomentar una cultura cívica que fortalezca la identidad nacional entre las personas servidoras públicas y la comunidad en general, mediante la organización y realización de ceremonias y actos cívicos previstos en el calendario oficial, promoviendo el respeto y el reconocimiento de los símbolos patrios como elementos representativos de la Nación.
- VII. Planear el programa de actividades del área y el presupuesto de la misma dirección.
- VIII. Las demás inherentes al cargo, las que le asignen por acuerdo del Ayuntamiento aquellas determinadas en los manuales de organización y funcionamiento, y las que, en su caso, le asigne la persona titular de la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 18: Corresponden a la persona titular de la Dirección de Informática las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, regular y conducir la elaboración del programa integral de desarrollo de redes de comunicación de voz y datos, de la administración de las redes y de los servicios de Internet, así como de las telecomunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- II. Dirigir y evaluar el desarrollo y aplicación de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Pública Municipal, para facilitar y elevar la calidad de los procesos de gobierno, administrativos y de servicios públicos, para la actualización y automatización de la gestión pública.
- III. Emitir los dictámenes para el procedimiento de desincorporación y baja de los inventarios de los bienes electrónicos, informáticos o de telecomunicaciones que ya no resulten útiles, y/o cuyo mantenimiento o reparación sea incosteable.
- IV. Coordinar, organizar, planear y proponer la adquisición de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones, para la Administración Pública Municipal, así como para el desarrollo, operación, mantenimiento, compatibilidad e interoperabilidad de los programas y equipos con que cuente el Municipio.
- V. Conservar los programas, licencias y sistemas de información que sean adquiridos por el Municipio.

- VI. Coadyuvar en la elaboración de los programas y desarrollo técnico en materia de informática de acuerdo con las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- VII. Proponer a la persona Titular de la Oficialía Mayor la implementación de sistemas de procesamiento de datos orientados a la mejora de los procesos administrativos y a la interoperabilidad entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de optimizar el uso de los recursos públicos.
- VIII. Proponer las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas de informática de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada.
- IX. Proporcionar por sí o a través del proveedor designado, el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y de comunicaciones, que sean propiedad o se encuentren bajo resguardo del Municipio.
- X. Brindar la información técnica necesaria en los procedimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones.
- XI. Proponer o coordinar las políticas de seguridad física, administrativa y técnica de los sistemas de bases de datos.
- XII. Elaborar las correspondientes recomendaciones a las personas servidoras públicas del Municipio para un óptimo uso de los equipos de cómputo, de información y del uso racional de los sistemas; así como evitar el uso de aplicaciones que puedan poner en riesgo la seguridad de la información.
- XIII. Desarrollar, administrar y operar, según sea el caso, los sistemas e infraestructura informática que operen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de los bienes y equipos informáticos del Municipio.
- XV. Participar en el ámbito de su competencia en los procesos de entrega y recepción de oficinas públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- XVI. Dictar los lineamientos y políticas en los términos de la legislación aplicable para la compra de equipo de cómputo y transmisión de datos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- XVII. Validar y resguardar los archivos fuente, componentes, licencias y documentos técnicos de los sistemas de información desarrollados o adquiridos por el Municipio.
- XVIII. Las demás inherentes al cargo, las que le asignen por acuerdo del Ayuntamiento, aquellas determinadas en los manuales de organización y funcionamiento, y las que, en su caso, le asigne la persona titular de la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO VI



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 19: Corresponden a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Participar en los procesos de entrega y recepción que se originen en las distintas Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Municipal, para verificar los inventarios de los bienes muebles e intangibles que tengan asignados.
- II. Formular y proponer las normas y políticas para el control de los bienes muebles e inmuebles, así como de 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 Armonización 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 con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización 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, por sus siglas UMA, de acuerdo con el criterio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- V. Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja por las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Municipal.
- VI. Gestionar ante la Dirección de Informática la creación de los programas de cómputo que sean necesarios para un mejor registro del inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles.
- 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 la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Consultiva del Municipio de Puerto Morelos, los expedientes de los inmuebles en propiedad, donados o en posesión del Municipio, así como los adquiridos por cualquier título y mantenerlos actualizados.
- IX. Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al servicio de la Administración Pública Municipal en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que tienen asignados dichos vehículos.



- X. Coadyuvar a la Dirección de Recursos Materiales y Suministros con la información necesaria, para llevar el control del mantenimiento del parque vehicular, que esté al servicio de la Administración Pública Municipal.
- XI. Gestionar y llevar el control administrativo del emplacamiento, refrendo, altas y bajas de los vehículos que integran el parque vehicular del Municipio, incluyendo aquellos asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- XII. Ejecutar las acciones necesarias para el aseguramiento del Parque Vehicular, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Suministros.
- XIII. Participar en la recepción de los inmuebles que construya o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio, para el uso o aprovechamiento de sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Controlar e inventariar en coordinación con la Dirección General del Instituto de Cultura y las Artes, los bienes propiedad del Municipio que contengan contenido histórico, artístico y/o cultural en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XV. Someter a estudio y aprobación del H. Cabildo del Ayuntamiento, la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- XVI. Informar a la persona Titular de la Sindicatura Municipal y al Órgano interno de Control, cuando proceda, de cualquier daño, pérdida o robo de los bienes muebles que formen parte del patrimonio municipal, para los efectos legales que procedan.
- XVII. Proporcionar a la persona Titular de la Secretaría General, a la persona Titular de la Sindicatura Municipal, y a la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Consultiva del Municipio de Puerto Morelos, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles o inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, 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.
- XVIII. Inventariar los bienes de uso común, incluyéndose los que por disposición del H. 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.
- XIX. Verificar que se encuentren en buen estado los bienes destinados a un servicio público, que hayan sido otorgados en concesión y/o custodia, en coordinación con el área resguardante.
- XX. Verificar el estado físico de los bienes muebles propiedad del Municipio, así como su adecuado uso y conservación, cuando sean asignados para su uso o custodia a las



- personas servidoras públicas, en coordinación con las personas Titulares de las Direcciones responsables de cada Unidad Administrativa.
- XXI. Calendarizar visitas a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con el fin de actualizar los registros de inventarios y resguardos correspondientes a los bienes muebles, así como una visita anual en coordinación con personal de la Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera, del Órgano Interno de Control, además de realizar 4 visitas al año para verificar los vehículos que son propiedad del Municipio, informando con anterioridad a las direcciones y dependencias. Asimismo, podrán practicar visitas periódicas con o sin previo aviso para constatar el buen uso y resguardo de los bienes muebles que tengan asignados las personas servidoras públicas de las distintas dependencias del Municipio.
- XXII. Promover la titulación de los bienes inmuebles del municipio, promoviendo en su caso la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal que le sean requeridas, manteniendo el estado actualizado de sus valores de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XXIII. Llevar el control de los bienes patrimoniales, los resguardos, el control de usuarios e inventarios en forma detallada, descriptiva y valorizada de todos los bienes muebles e inmuebles que sean de propiedad del Municipio.
- XXIV. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal los informes y documentos relativos a aquellas donaciones que se hagan en favor del Municipio; así como de aquellas cesiones que se hayan hecho o vayan a efectuarse los fraccionamientos en cumplimiento de lo que refiere la Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo, con el propósito de que se realicen los registros conducentes a estos casos.
- XXV. Turnar al Órgano Interno de Control, a las personas servidoras públicas responsables que causen daño, pérdida, deterioro 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 persona Titular de la Sindicatura Municipal cuando el proceso sea legal.
- XXVI. Coordinar con el Órgano Interno de Control y la Dirección de Recursos Humanos cuando se convenga con alguna persona servidora pública, 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.
- XXVII. Mantener bajo resguardo los Instrumentos Públicos, Escrituras, Facturas y/o cualquier otro documento en original que acredite la propiedad o posesión legal de los bienes muebles o inmuebles del Municipio.
- XXVIII. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la oficina a su cargo; conforme a los lineamientos que determine la persona Titular de la Oficialía



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE PUERTO MORELOS
2024-2027
SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL



Mayor, así como coordinarse con las demás unidades administrativas de la Oficialía Mayor en los temas que sean necesarios.

- XXIX. Compilar e integrar el expediente técnico de los bienes propiedad del Municipio, que ya no le resulten útiles, cuyo mantenimiento o reparación sea incosteable, o hubiesen sido objeto de pérdida y remitir la solicitud de desincorporación y baja de los inventarios a la Sindicatura Municipal para que, en su caso, el Honorable Ayuntamiento, autorice su desincorporación, baja de inventarios, y en su caso, estos sean enajenados o desechados.

- XXX. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Oficialía Mayor le encomiende y mantendrá informada del desarrollo y cumplimiento de las mismas.

- XXXI. Las demás inherentes al cargo, las que le asignen por acuerdo del Ayuntamiento, aquellas determinadas en los manuales de organización y funcionamiento, y las que, en su caso, le asigne la persona titular de la Oficialía Mayor.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 20. La persona titular de la Oficialía Mayor será suplida, en sus ausencias temporales, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. Las personas titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor serán suplidas en sus ausencias por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Oficialía Mayor.

TRANSITORIOS

Primero. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Tercero. Dentro de los 60 días siguientes a la publicación del Presente Reglamento, deberá emitirse la actualización del Manual de Organización de la Oficialía Mayor, conforme a la estructura orgánica y las atribuciones de las unidades administrativas



Cuarto. Se abrogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
PUERTO MORELOS
2024-2027

Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, con fecha 01 de septiembre de 2016.

SECRETARÍA GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO

Tercero.- Se instruye a los titulares de la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, del Ayuntamiento de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, para que en el ámbito de sus atribuciones realicen las adecuaciones pertinentes, así como presupuestales, de manuales de organización y funcionamiento.



Cuarto.- Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Acuerdo.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
PUERTO MORELOS
2024-2027

Quinto.- Se instruye a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, a que en breve término realicen los trabajos necesarios para la actualización del Manual de Organización del área, a fin de que, a más tardar, dentro de los 60 días posteriores a la publicación del presente acuerdo, se expida la actualización del referido manual, alneado a las determinaciones aprobadas del presente Acuerdo.

OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sexto.- Publíquese el presente en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, y en la Gaceta Oficial del Municipio de Puerto Morelos.

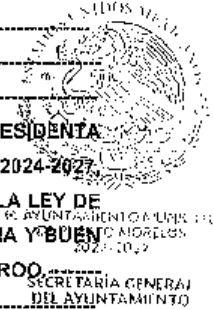
Séptimo.- El presente acuerdo entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.





PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO, A 06 DE OCTUBRE DE 2026.

LA QUE SUSCRIBE, LA CIUDADANA BLANCA MERARI TZIU MUÑOZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PERIODO 2024-2027, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90, FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y 59 DEL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



PROMULGA:

EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA QUINCUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2024-2027. CELEBRADA EL 05 DE OCTUBRE DEL 2026. ORDENANDO SU PUBLICACION EN TERMINOS LEGALES


C. BLANCA MERARI TZIU MUÑOZ
II AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
2024-2027

PRESIDENTA MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS DEL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
ESTADO DE QUINTANA ROO.



EN LA CIUDAD DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO A LOS 06 DÍAS DEL
MES DE OCTUBRE DE AÑO 2026. -----

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 21 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
INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA QUINGUAGÉSIMA SEXTA
SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2024-2027. CELEBRADA EL
05 DE OCTUBRE DEL 2026. PARA LOS FINES LEGALES APLICABLES EN VIRTUD DE HABER
REALIZADO EL COTEJO CORRESPONDIENTE. -----



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE PUERTO MORELOS
EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA GENERAL
JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYÁN





**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

