



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 19 de septiembre de 2025

Tomo III

Número 174 extraordinario

Décima Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. CRITERIOS PARA LA DISPOSICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, ESTABLECIDOS POR EL COMITÉ TÉCNICO ASESOR DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY DEL PATRIMONIO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-2

MUNICIPIO DE PLAYA DEL CARMEN. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE NOMBRA A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO, PARA EL PERÍODO CONSTITUCIONAL 2024-2027.-----PÁGINA.-67

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ACUERDO GENERAL 009/2025, DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, MEDIANTE EL CUAL, SE APRUEBA LA CREACIÓN DE DOS DEPARTAMENTOS, TAL Y COMO LO DISPUSO EL PLENO EN SESIÓN ADMINISTRATIVA EXTRAORDINARIA DE FECHA DOCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO. -----PÁGINA.-72

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. RELATIVO AL EXPEDIENTE 546/2023, PROMOVIDO POR LAURA PATRICIA TORRES BUENROSTRO, EN CONTRA DE MARIA DE MONSERRAT J. CERON ORTEGA, YOU CAN LEARN INTERNATIONAL STUDENT SERVICES LTD Y YOU CAN LEARN EDUCATION AND MIGRATION SERVICES, S.A. DE C.V. -----PÁGINA.-75

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. GUÍA DE COSTEO POR META PRESUPUESTO 2026. -----PÁGINA.-76

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-117



CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN II, 5, 25, 27, 54 BIS, 54 TER, 54 QUÁTER, FRACCIÓN I, 54 OCTIES, FRACCIÓN IV, 59 FRACCIONES I, IV, VII, VIII, XII, XV, XVI, XVII, XXII, XXX, XXXI Y XXXVII, 62 Y 63 DE LA LEY DEL PATRIMONIO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y DEMÁS RELATIVOS, EL COMITÉ TÉCNICO ASESOR DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, TIENE A BIEN EMITIR LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN A LOS:

CRITERIOS PARA LA DISPOSICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, ESTABLECIDOS POR EL COMITÉ TÉCNICO ASESOR DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY DEL PATRIMONIO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que en fecha 29 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, la reforma a la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Que la citada reforma a la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, contempla la creación de la **Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo**, con la finalidad de garantizar la transparencia en las acciones que hasta esa fecha estaban a cargo del extinto Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

TERCERO.- Que de conformidad con los Artículos **SEXTO** y **OCTAVO TRANSITORIOS** de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, referida en el primer párrafo de los presentes **CONSIDERANDOS**, quedaron sin efectos legales todas las disposiciones jurídicas y administrativas de igual o menor jerarquía que se oponga a la Ley.

CUARTO.- Con fecha 08 de mayo del año 2025, se publicó el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, la reforma a la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, misma que contempla entre otras cuestiones, la sectorización de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo.

QUINTO.- Considerando que es necesario homologar la integración de expedientes administrativos relacionados con los actos de disposición y de dominio a que hace referencia el Artículo 27 de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, se establece:

TÍTULO PRIMERO





DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Los presentes Criterios tienen por objeto regular los procedimientos de disposición y dominio de los bienes inmuebles del dominio privado del Estado de Quintana Roo, así como el procedimiento de integración de expedientes administrativos que deberán observarse en la disposición de dichos bienes, que no sean adecuados para destinarlos a los fines a que se refiere el Artículo 26 de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, a través de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

Artículo 2.- Los inmuebles de dominio privado que no sean adecuados para destinarlos a los fines a que se refiere el Artículo 26 de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, podrán, ser objeto de los siguientes actos de administración y dominio:

- I. Enajenación a título oneroso o gratuito, según el caso, en favor de las Dependencias y Entidades que tengan a su cargo resolver problemas de suelo y vivienda para atender necesidades colectivas;
- II. Permuta con Entidades públicas o con particulares, por otros inmuebles que, por sus características, ubicación y aptitudes, puedan satisfacer necesidades públicas;
- III. Enajenación a título oneroso, para la adquisición de otros inmuebles que se requieran para la atención de los servicios a cargo del Gobierno del Estado;
- IV. Arrendamiento, donación o comodato en favor de los gobiernos federal y municipales que utilicen los inmuebles en la prestación de los servicios públicos de su competencia, y de las asociaciones o instituciones privadas que realicen actividades de asistencia social y que no persigan fines de lucro;
- V. Enajenación a título oneroso, en favor de personas que requieran disponer de dichos inmuebles para la creación, fomento y conservación de empresas o desarrollos que beneficien a la colectividad;
- VI. Dación en pago, por concepto de indemnización en los procedimientos expropiatorios que se realicen, o en la realización de obra pública, y
- VII. Los demás de carácter oneroso que se justifiquen y autoricen, en los términos de esta Ley.

Artículo 3.- Para los efectos de estos Criterios, se entenderá por:

- I. **Agencia:** Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
- II. **Bienes Inmuebles de Dominio Privado del Estado:** Las reservas territoriales propiedad del Estado, las edificaciones, predios y demás





- inmuebles que hayan ingresado o ingresen a su patrimonio, por cualquier forma de adquisición de la propiedad, no considerados en el artículo 4º de la Ley del Patrimonio del Estado y no sean susceptibles de ser utilizadas para los fines que establece el artículo 26 de la Ley.
- III. **Comité.** - Comité Técnico Asesor de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
 - IV. **Criterios.** - Criterios para la Disposición y Administración de los Bienes Inmuebles de Dominio Privado del Estado, e Integración de los Expedientes Administrativos, establecidos por el Comité Técnico Asesor de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, a que hace referencia el Artículo 27 de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
 - V. **Titular de la Dirección General:** La persona titular de la Dirección General de la Agencia.
 - VI. **Junta:** La Junta de Gobierno de la Agencia.
 - VII. **Justo Título:** En términos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, es el documento que es o fundadamente se cree bastante para transferir el dominio o los derechos distintos de la propiedad.
 - VIII. **Ley:** La Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
 - IX. **Reserva Territorial:** Bienes inmuebles que conforman la superficie patrimonial del Dominio Privado del Estado.
 - X. **Persona solicitante:** Persona física o moral que solicita de manera oficial un bien inmueble del dominio privado del Estado, en enajenación, permuta, arrendamiento, donación, comodato, dación en pago o en cualquier otra modalidad permitida por la Ley, que se justifique y autorice.

Artículo 4.- No podrán ser elegibles para las operaciones de enajenación las personas físicas y morales que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Aquellas respecto de las cuales las personas servidoras públicas adscritas a la Agencia intervengan de cualquier forma en los actos relacionados con el procedimiento de enajenación y tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los siguientes casos:
 - a) Cuando de dicha intervención pudiera derivarse un beneficio directo o indirecto para la propia persona servidora pública;
 - b) Cuando el beneficio recaiga en su cónyuge, sus parientes consanguíneos, por afinidad o civiles hasta el cuarto grado;
 - c) Cuando el beneficio se genere para terceros con quienes mantenga vínculos profesionales, laborales o de negociación;





d) Cuando se trate de sociedades o socios de las que la persona servidora pública o las personas antes mencionadas formen o hayan formado parte.

II. Aquellas a las que se les haya otorgado, en un procedimiento de enajenación anterior, algún inmueble propiedad del Estado y que se ubique en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) No haber cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones de pago;
- b) Haber sido parte en un procedimiento judicial en contra de la Agencia, relacionado con la enajenación respectiva;
- c) Haber participado en delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

Artículo 5.- En caso de controversia sobre la interpretación de los presentes Criterios, se estará a lo que resuelva, para efectos administrativos, la Agencia, a través de la Coordinación Jurídica de la Agencia.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE DOMINIO PRIVADO DE BIENES INMUEBLES

CAPÍTULO I ENAJENACIÓN ONEROSA

Artículo 6.- Cualquier acto de administración y dominio de bienes inmuebles que se realice para satisfacer necesidades colectivas, de interés público o de vivienda, entre otras, las realizará la Agencia, debidamente fundadas y motivadas.

Artículo 7.- La enajenación onerosa de bienes inmuebles de dominio privado estará sujeta a lo siguiente:

- I. Toda operación de enajenación que se tenga a bien autorizar, tendrá su origen en una solicitud por parte de la persona interesada, dirigida a la persona titular de la Dirección General, debidamente motivada.
- II. La persona titular de la Dirección General, deberá solicitar a la Junta la enajenación de algún bien inmueble para obtener recursos necesarios para el cumplimiento del objeto de la Agencia, planes o programas del Gobierno del Estado.





- III. El valor mínimo de enajenación es el valor por metro cuadrado que ampara el avalúo que expide el perito valuador registrado en el Registro Estatal de Peritos Valuadores de conformidad a la normatividad aplicable.
- IV. Las operaciones de enajenación a título oneroso se podrán realizar bajo las modalidades de contado, crédito o a plazos, adjudicación directa, licitación pública y subasta pública.
- V. La Junta podrá autorizar cualquier prórroga de los plazos establecidos en las operaciones de compraventa o de promesa de venta; de conformidad al artículo 54 Octies, fracción VI de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- VI. La Junta determinará, en caso de incumplimiento de pago, la tasa de intereses moratorios que deberán cubrirse; de conformidad a lo que fije el Banco de México al momento del incumplimiento sobre el monto no cubierto y hasta que se ponga al corriente.

Artículo 8.- La Junta valorará y, en su caso, aprobará las solicitudes para modificar las condiciones de pago pactadas en las ofertas de adquisición o cartas de aceptación de la venta y escrituras públicas con reserva de dominio correspondientes; de conformidad al artículo 54 Octies, fracción VI de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.

Artículo 9.- La operación de enajenación bajo la modalidad de contado, se entenderá cuando se realice el pago en una sola exhibición y en la fecha señalada en el contrato.

Artículo 10.- La operación de enajenación bajo la modalidad de crédito o a plazos, se entenderá cuando el pago se pacte en parcialidades mensuales y hasta por un plazo máximo de tres años, misma a la que se le incluirán los intereses de financiamiento a razón de la tasa anual que autorice la Junta de acuerdo al plazo establecido.

Artículo 11.- Para la realización de las operaciones de enajenación de contado, crédito o a plazos, se requiere de un enganche mínimo del 10% del precio de venta del inmueble.

Artículo 12.- Las operaciones de crédito o a plazos se respaldarán mediante pagarés que se suscribirán a favor de la Agencia, en número y en importe en letra, de conformidad con lo establecido en el instrumento jurídico, en los que se





considerarán el capital más la tasa de referencia emitida por el Banco de México a la firma del instrumento jurídico.

Artículo 13.- La falta en el pago oportuno de cada pagaré suscrito en las operaciones de enajenación, generará la aplicación de la tasa de intereses moratorios del 1.10 veces el costo porcentual promedio (C.P.P.) que fije el Banco de México al momento del incumplimiento sobre el monto no cubierto y hasta que se ponga al corriente.

Artículo 14.- Las operaciones se realizarán preferentemente en moneda nacional. Los pagos podrán ser efectuados en efectivo, traspaso electrónico bancario, cheque certificado o de caja. Cuando un pago se realice en efectivo, éste no podrá exceder al monto máximo establecido en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

Artículo 15.- La persona solicitante deberá manifestar mediante formato de solicitud (se anexa **formato 01**), dirigido a la persona titular de la Dirección General, bajo protesta de decir verdad, que los recursos financieros que permitan realizar la transacción no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

Artículo 16.- Para la enajenación a título oneroso, la persona solicitante deberá presentar los siguientes requisitos para la integración del expediente administrativo:

- I. Formato de solicitud (se anexa **formato 02**), el cual podrá ser descargado del sitio oficial de la Agencia, dirigido a la persona titular de la Dirección General, el cual deberá contener, sin ser limitativo, el nombre, denominación o razón social de la persona solicitante, edad, estado civil, ocupación, objeto social, domicilio autorizado para oír y recibir notificaciones y demás documentos, capacidad financiera, descripción del proyecto que pretende desarrollar, plazo estimado para la ejecución de los trabajos, superficie de terreno que solicita, su ubicación.
- II. **Para el caso de personas físicas**, deberá adjuntar a su formato de solicitud, la documentación consistente en:
 - a).- Copia certificada de su acta de nacimiento.
 - b).- Original o copia certificada de la documentación con la que acredite, en su caso, las facultades con las que comparece (carta poder firmada ante dos testigos con ratificación de firmas ante notario público, escritura pública que contenga poderes o mandatos, cualquier otro del que se desprenda la personalidad jurídica con la que comparece).



AGEPRO
AGENCIA
DE PROYECTOS
ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



c).- Original o copia certificada de acta de matrimonio o constancia de concubinato, de ser el caso.

d).- Original o copia certificada de la documentación con la que acredite su solvencia económica, que pueden ser recibos de nómina, estados de cuenta bancarios, entre otros, o en su caso un escrito bajo protesta manifestando sus ingresos.

e).- Anteproyecto del desarrollo a ejecutar, con las especificaciones del impacto económico y social en beneficio del Estado, como son, la generación promedio de empleos directos e indirectos, inversión estimada en la ejecución del proyecto y obra.

f).- Original o copia certificada de la cédula de identificación fiscal (Registro Federal de Contribuyentes).

g).- Impresión digital actualizada de la Clave Única de Registro de la Población.

h).- Original o copia certificada del comprobante domiciliario vigente.

i).- Original o copia certificada de identificación oficial de la persona solicitante y, en su caso, de quién legalmente lo represente.

j).- Documento de su historial crediticio, el cual deberá ser suscrito por la persona solicitante. (Se anexa **formato 03**).

III. Para el caso de personas morales, deberá adjuntar a su formato de solicitud, la documentación consistente en:

a).- Original o copia certificada del documento en el cual se haga constar su existencia legal, como pueden ser Ley, decretos de creación o acta constitutiva.

b).- Original o copia certificada de la identificación oficial del representante legal de la persona moral solicitante.

c).- Original o copia certificada de la documentación con la que acredite, en su caso, las facultades con las que comparece (carta poder firmada ante dos testigos con ratificación de firmas ante notario público, escritura pública que contenga poderes o mandatos, cualquier otro del que se desprenda la personalidad jurídica con la persona que comparece).

d).- Original o copia certificada de la documentación con la que acredite su solvencia económica, que pueden ser estados de cuenta bancarios, entre otros.

e).- Anteproyecto del desarrollo a ejecutar, con las especificaciones del impacto económico y social en beneficio del Estado, como son, la generación promedio de empleos directos e indirectos, inversión estimada en la ejecución del proyecto y obra.

f).- Original o copia certificada de la cédula de identificación fiscal (Registro Federal de Contribuyentes).

g).- Original o copia certificada del comprobante domiciliario vigente.





h).- Documento de su historial crediticio, el cual deberá ser suscrito por la persona solicitante. (Se anexa **formato 03**).

Artículo 17.- Los escritos que presente la persona solicitante deberán contener una manifestación en la que declare bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz.

Artículo 18.- Una vez ingresada la solicitud, la persona titular de la Dirección General, la turnará a la Coordinación General de Patrimonio, para que, por su conducto, solicite a las Unidades Administrativas correspondientes, los documentos necesarios para la integración del expediente administrativo.

Artículo 19.- La Coordinación General de Patrimonio, integrará el expediente administrativo con la información presentada por la persona solicitante y además deberá contener los siguientes documentos:

- I. El documento denominado **CONSTANCIA DE PROPIEDAD**, que será emitido por parte de la Coordinación de Reservas Territoriales de la Agencia, en el cual se manifestará que el inmueble de que se trata es propiedad de la Agencia, si se encuentra en la sección de "inmuebles disponibles para su enajenación", los antecedentes registrales de propiedad, si existe solicitud de los poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial para aprovechar el inmueble para los efectos del artículo 26 de la Ley y de ser el caso la manifestación de tener registrado que el inmueble presenta algún gravamen o anotación marginal, quedando bajo la estricta responsabilidad de dicha Coordinación de Reservas Territoriales lo anterior.

La Constancia de Propiedad será expedida por la Coordinación de Reservas Territoriales de la Agencia y deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- a) Manifestación expresa de que el inmueble es propiedad de la Agencia;
- b) Datos de identificación del inmueble, incluyendo:
 - Ubicación geográfica (domicilio completo);
 - Superficie total;
 - Colindancias;
 - Clave registral o catastral;



AGEPRO
AGENCIA
DE PROYECTOS
ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



c) Situación registral, que comprenda:

- Número de folio real;
- Oficina registral correspondiente;
- Titular registral del bien;

d) Origen de la propiedad, señalando:

- Título jurídico que dio origen a la propiedad (escritura pública, decreto, expropiación, donación, entre otros);
- Datos del instrumento legal correspondiente (número de escritura, nombre y número del notario, fecha de otorgamiento, etc.);

e) Estado jurídico del inmueble, incluyendo:

- Si se encuentra libre de gravamen;
- O bien, si existen hipotecas, usufructos, servidumbres, anotaciones marginales, juicios, medidas cautelares u otras cargas registrales;

f) Clasificación administrativa del inmueble, precisando si se encuentra registrado como "inmueble disponible para su enajenación";

g) Antecedentes registrales relevantes que obren en los archivos de la Agencia;

h) Existencia de alguna solicitud formal presentada por los Poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial para el uso o aprovechamiento del inmueble, conforme a lo previsto en el artículo 26 de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;

La constancia deberá integrar todos los elementos técnicos y jurídicos que acrediten la propiedad, disponibilidad y viabilidad jurídica del inmueble para efectos de su enajenación.

La veracidad, suficiencia y actualización de la información contenida en la Constancia de Propiedad será responsabilidad exclusiva de la Coordinación de Reservas Territoriales de la Agencia.

II. El documento denominado **HISTORIAL LEGAL** promovido por la Agencia o en contra de la misma, respecto del bien inmueble solicitado, el cual deberá ser expedido por la Coordinación Jurídica de la Agencia.

III. El documento denominado **INFORME TÉCNICO**, emitido por la Coordinación del Sistema Integral de Información, en el cual se haga constar si el inmueble consta como unidad topográfica registrada o si





forma parte de una superficie o polígono mayor que requiere de subdivisión para que se constituya como tal, así como la situación física real del inmueble, el uso de suelo que le corresponda, de conformidad con el Plan Parcial de Desarrollo Urbano, Programa de Desarrollo Urbano, Programa de Ordenamiento Ecológico Local, Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial o con cualquier otro instrumento que regule el uso de suelo y que incidan sobre el inmueble; debiendo adjuntar al mismo, la cédula de inspección de campo, fotografías del predio y el plano topográfico del levantamiento o croquis de localización en sistema de coordenadas UTM WGS84, colindantes, superficie, en vista satelital en su caso; debidamente requisitado y firmado por quien elaboró, revisó y autorizó. Si existiera alguna circunstancia o situación de carácter técnico sobre el inmueble, que pudiera ser impedimento para la atención a la solicitud, esta se deberá hacer constar en el mismo informe, quedando bajo la estricta responsabilidad de dicha Coordinación del Sistema Integral de Información lo anterior.

La Coordinación del Sistema Integral de Información será responsable de emitir el Informe Técnico relativo a los inmuebles de la Agencia, el cual deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

A). La constancia expresa sobre la condición registral del inmueble, indicando si el bien se encuentra inscrito como unidad topográfica registrada en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, o si forma parte de una superficie o polígono mayor que requiera subdivisión conforme a la normatividad aplicable para su constitución como unidad independiente.

B). Descripción detallada y actualizada el estado físico del inmueble en el momento de la inspección. Este informe abarca las características físicas del terreno y, en caso de existir edificaciones, incluye una descripción general basada en una inspección visual del tipo de construcción utilizada.

C).- Interpretación del uso de suelo aplicable al inmueble, conforme a lo dispuesto en el Plan Parcial de Desarrollo Urbano, Programa de Desarrollo Urbano, Programa de Ordenamiento Ecológico Local, Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial o cualquier otro instrumento normativo vigente que regule el uso del suelo y que incida en el bien inmueble, con el objeto de concluir con un informe de carácter informativo.

D). Anexos técnicos que comprendan, entre otros:





- a) Cédula de inspección de campo;
- b) Fotografías recientes y representativas del inmueble;
- c) Plano topográfico o croquis de localización georreferenciado en coordenadas UTM WGS84, indicando superficie y colindancias;
- d) Vista satelital, en su caso.
- e) Firma y autorización del personal técnico responsable de la elaboración, revisión y aprobación del informe, con indicación de sus nombres y cargos respectivos.

En caso de que el inmueble presente alguna circunstancia o situación técnica que constituya impedimento o restricción para la atención a la solicitud, esta deberá constar expresamente y con fundamento en el Informe Técnico.

La Coordinación del Sistema Integral de Información será responsable de la veracidad y exactitud de la información contenida en el Informe Técnico.

- IV. La Coordinación Jurídica deberá emitir un **DICTAMEN JURÍDICO** mediante el cual se determine la procedencia legal de la enajenación del bien inmueble solicitado, con fundamento en lo dispuesto por la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El dictamen deberá incluir una valoración integral de la solicitud, considerando las circunstancias expuestas en el informe técnico, y establecer de forma expresa si existe alguna situación o condición que constituya un impedimento para atender la solicitud de enajenación del inmueble.

Asimismo, será responsabilidad de la Coordinación Jurídica verificar la debida integración del expediente administrativo, así como la autenticidad y suficiencia de la información proporcionada, quedando bajo su estricta responsabilidad la legalidad, fundamentación y motivación del dictamen que emita.

Artículo 19 -BIS.- Una vez emitido el **DICTAMEN JURÍDICO**, este será sometido ante la Junta para la aprobación de la enajenación.

Artículo 20.- En caso de ser aprobada la solicitud de enajenación, la Coordinación Jurídica, adscrita a la Coordinación General de Patrimonio, procederá a la elaboración del Contrato de Compraventa con los términos y condiciones autorizados por la Junta.





Artículo 20 BIS.- La operación bajo la modalidad de subasta pública, se empleará para la enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Estado cuyo valor y ubicación permitirían obtener recursos necesarios para el cumplimiento del objeto de la Agencia o planes o programas del Gobierno del Estado. Dicho procedimiento y modalidad será autorizado por la Junta a sugerencia de la persona titular de la Dirección General.

Podrán celebrarse convenios a efecto de que sea sustanciado y ejecutado a través de Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal que por su experiencia ofrezcan certeza jurídica, transparencia y garanticen la mejor oferta económica para beneficio al Estado, contando como precio base con un avalúo realizado por perito valuador registrado en el Registro Estatal de Peritos Valuadores.

CAPÍTULO II DEL ARRENDAMIENTO

Artículo 21.- Para el arrendamiento de un bien inmueble de dominio privado del Estado, en favor del Gobierno Federal, Estatal o Municipal para ser utilizados en la prestación de los servicios públicos de su competencia, así como de las asociaciones o instituciones privadas que realicen actividades de asistencia social y que no persigan fines de lucro, la persona solicitante deberá presentar los siguientes requisitos para la integración del expediente administrativo:

- I. Formato de solicitud (se anexa **formato 04**), el cual podrá ser descargado del sitio oficial de la Agencia, dirigido la persona titular de la Dirección General, el cual deberá contener debidamente motivado, el plazo por el que se requiere arrendar el bien inmueble.
- II. De igual manera, deberá adjuntar a su formato de solicitud, la documentación consistente en:
 - a). - Documento en el cual se haga constar su existencia legal.
 - b). - Cédula de identificación fiscal.
 - c). - Comprobante de domicilio vigente.
 - d). - Documento de capacidad financiera
 - e). - Proyecto del desarrollo a ejecutar, con las especificaciones del impacto ambiental, económico y social en beneficio del Estado.
 - f). - Identificación oficial del representante o apoderado legal.
 - g). - Documento que acredite la personalidad con la que comparece.





III.- El documento denominado **INFORME TÉCNICO**, emitido por la Coordinación del Sistema Integral de Información, en el cual se haga constar si el inmueble consta como unidad topográfica registrada o si forma parte de una superficie o polígono mayor que requiere de subdivisión para que se constituya como tal, así como la situación física real del inmueble, el uso de suelo que le corresponda, de conformidad con el Plan Parcial de Desarrollo Urbano, Programa de Desarrollo Urbano, Programa de Ordenamiento Ecológico Local, Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial o con cualquier otro instrumento que regule el uso de suelo y que incidan sobre el inmueble; debiendo adjuntar al mismo, la cédula de inspección de campo, fotografías del predio y el plano topográfico del levantamiento o croquis de localización en sistema de coordenadas UTM WGS84, colindantes, superficie, en vista satelital en su caso; debidamente requisitado y firmado por quién elaboró, revisó y autorizó. Si existiera alguna circunstancia o situación de carácter técnico sobre el inmueble, que pudiera ser impedimento para la atención a la solicitud, esta se deberá hacer constar en el mismo informe, quedando bajo la estricta responsabilidad de dicha Coordinación del Sistema Integral de Información lo anterior.

La Coordinación del Sistema Integral de Información será responsable de emitir el Informe Técnico relativo a los inmuebles de la Agencia, el cual deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

A). La constancia expresa sobre la condición registral del inmueble, indicando si el bien se encuentra inscrito como unidad topográfica registrada en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, o si forma parte de una superficie o polígono mayor que requiera subdivisión conforme a la normatividad aplicable para su constitución como unidad independiente.

B). Descripción detallada y actualizada el estado físico del inmueble en el momento de la inspección. Este informe abarca las características físicas del terreno y, en caso de existir edificaciones, incluye una descripción general basada en una inspección visual del tipo de construcción utilizada.

C).- Interpretación del uso de suelo aplicable al inmueble, conforme a lo dispuesto en el Plan Parcial de Desarrollo Urbano, Programa de Desarrollo Urbano, Programa de Ordenamiento Ecológico Local, Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial o cualquier otro instrumento normativo vigente que regule el uso del suelo y que incida en el bien inmueble, con el objeto de concluir con un informe de carácter informativo.

D). Anexos técnicos que comprendan, entre otros:



- a) Cédula de inspección de campo;
- b) Fotografías recientes y representativas del inmueble;
- c) Plano topográfico o croquis de localización georreferenciado en coordenadas UTM WGS84, indicando superficie y colindancias;
- d) Vista satelital, en su caso.
- e) Firma y autorización del personal técnico responsable de la elaboración, revisión y aprobación del informe, con indicación de sus nombres y cargos respectivos.

En caso de que el inmueble presente alguna circunstancia o situación técnica que constituya impedimento o restricción para la atención a la solicitud, esta deberá constar expresamente y con fundamento en el Informe Técnico.

La Coordinación del Sistema Integral de Información será responsable de la veracidad y exactitud de la información contenida en el Informe Técnico.

IV.- El documento denominado **CONSTANCIA DE PROPIEDAD**, que será emitido por parte de la Coordinación de Reservas Territoriales de la Agencia, en el cual se manifestará que el inmueble de que se trata es propiedad de la Agencia, si se encuentra en la sección de "inmuebles disponibles para su enajenación", los antecedentes registrales de propiedad, si existe solicitud de los poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial para aprovechar el inmueble para los efectos del artículo 26 de la Ley y de ser el caso la manifestación de tener registrado que el inmueble presenta algún gravamen o anotación marginal, quedando bajo la estricta responsabilidad de dicha Coordinación de Reservas Territoriales lo anterior.

La Constancia de Propiedad será expedida por la Coordinación de Reservas Territoriales de la Agencia y deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- a) Manifestación expresa de que el inmueble es propiedad de la Agencia;
- b) Datos de identificación del inmueble, incluyendo:
 - Ubicación geográfica (domicilio completo);
 - Superficie total;
 - Colindancias;
 - Clave registral o catastral;





c) Situación registral, que comprenda:

- Número de folio real;
- Oficina registral correspondiente;
- Titular registral del bien;

d) Origen de la propiedad, señalando:

- Título jurídico que dio origen a la propiedad (escritura pública, decreto, expropiación, donación, entre otros);
- Datos del instrumento legal correspondiente (número de escritura, nombre y número del notario, fecha de otorgamiento, etc.);

e) Estado jurídico del inmueble, incluyendo:

- Si se encuentra libre de gravamen;
- O bien, si existen hipotecas, usufructos, servidumbres, anotaciones marginales, juicios, medidas cautelares u otras cargas registrales;

f) Clasificación administrativa del inmueble, precisando si se encuentra registrado como "inmueble disponible para su enajenación";

g) Antecedentes registrales relevantes que obren en los archivos de la Agencia;

h) Existencia de alguna solicitud formal presentada por los Poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial para el uso o aprovechamiento del inmueble, conforme a lo previsto en el artículo 26 de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;

La constancia deberá integrar todos los elementos técnicos y jurídicos que acrediten la propiedad, disponibilidad y viabilidad jurídica del inmueble para efectos de su enajenación.

La veracidad, suficiencia y actualización de la información contenida en la Constancia de Propiedad será responsabilidad exclusiva de la Coordinación de Reservas Territoriales de la Agencia.

V.- El análisis técnico realizado por perito valuador registrado en el Registro Estatal de Peritos Valuadores que determine el valor justo o razonable de la renta del inmueble.

VI.- La Coordinación Jurídica deberá emitir un DICTAMEN JURÍDICO mediante el cual se determine la procedencia legal del arrendamiento del bien inmueble



solicitado, con fundamento en lo dispuesto por la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El dictamen deberá incluir una valoración integral de la solicitud, considerando las circunstancias expuestas en el informe técnico, y establecer de forma expresa si existe alguna situación o condición que constituya un impedimento para atender la solicitud de enajenación del inmueble.

Asimismo, será responsabilidad de la Coordinación Jurídica verificar la debida integración del expediente administrativo, así como la autenticidad y suficiencia de la información proporcionada, quedando bajo su estricta responsabilidad la legalidad, fundamentación y motivación del dictamen que emita.

VII.- El documento denominado **HISTORIAL LEGAL** promovido por la Agencia o en contra de la misma, respecto del bien inmueble solicitado, el cual deberá ser expedido por la Coordinación Jurídica de la Agencia.

Artículo 22.- Una vez ingresada la solicitud de arrendamiento, la persona titular de la Dirección General, la turnará a la Coordinación General de Patrimonio, para que, por su conducto, solicite a las Unidades Administrativas correspondientes los documentos necesarios, para la integración del expediente administrativo, conforme a lo establecido por el Artículo antes citado.

Artículo 23.- La Coordinación General de Patrimonio, solicitará el análisis técnico realizado por perito valuador registrado en el Registro Estatal de Peritos Valuadores, que determine el valor justo o razonable de la renta del inmueble.

Artículo 24.- Una vez emitido el dictamen jurídico, derivado de la integración del expediente administrativo de la solicitud de arrendamiento conforme a los presentes Criterios, la persona titular de la Dirección General, someterá dicho Dictamen para aprobación de la solicitud de arrendamiento ante la Junta de Gobierno de la Agencia, y de ser el caso de obtener esta aprobación, emitirá las instrucciones a la persona titular de la Coordinación General de Patrimonio, para que a través de la Coordinación Jurídica se elabore el Contrato de Arrendamiento, el cual será formulado bajo los términos y condiciones que determine la Junta, mismo que deberá ser rubricado y firmado por la persona titular de la Dirección General, con el Visto Bueno de la Coordinación General de Patrimonio y de la Coordinación Jurídica.

CAPÍTULO III DE LA DONACIÓN



Artículo 25.- Para la donación de un bien inmueble de dominio privado del Estado, en favor del Gobierno Federal o Municipal para ser utilizados en la prestación de los servicios públicos de su competencia, así como de asociaciones o instituciones privadas que realicen actividades de asistencia social y que no persigan fines de lucro, la persona solicitante deberá presentar los siguientes requisitos para la integración del expediente administrativo:

- I. Formato de solicitud (se anexa **formato 05**), el cual podrá ser descargado del sitio oficial de la Agencia, dirigido a la persona titular de la Dirección General, debidamente motivado.
- II. De igual manera, deberá adjuntar a su formato de solicitud, la documentación consistente en:
 - a). - Documento en el cual se haga constar su existencia legal.
 - b). - Cédula de identificación fiscal.
 - c). - Comprobante de domicilio vigente.
 - d). - Documento de capacidad financiera
 - e). - Proyecto del desarrollo a ejecutar, con las especificaciones del impacto ambiental, económico y social en beneficio del Estado.
 - f). - Identificación oficial del representante o apoderado legal.
 - g). - Documento que acredite la personalidad con la que comparece.

III.- El documento denominado **INFORME TÉCNICO**, emitido por la Coordinación del Sistema Integral de Información, en el cual se haga constar si el inmueble consta como unidad topográfica registrada o si forma parte de una superficie o polígono mayor que requiere de subdivisión para que se constituya como tal, así como la situación física real del inmueble, el uso de suelo que le corresponda, de conformidad con el Plan Parcial de Desarrollo Urbano, Programa de Desarrollo Urbano, Programa de Ordenamiento Ecológico Local, Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial o con cualquier otro instrumento que regule el uso de suelo y que incidan sobre el inmueble; debiendo adjuntar al mismo, la cédula de inspección de campo, fotografías del predio y el plano topográfico del levantamiento o croquis de localización en sistema de coordenadas UTM WGS84, colindantes, superficie, en vista satelital en su caso; debidamente requisitado y firmado por quién elaboró, revisó y autorizó. Si existiera alguna circunstancia o situación de carácter técnico sobre el inmueble, que pudiera ser impedimento para la atención a la solicitud, esta se deberá hacer constar en el mismo informe, quedando bajo la estricta responsabilidad de dicha Coordinación del Sistema Integral de Información lo anterior.





La Coordinación del Sistema Integral de Información será responsable de emitir el Informe Técnico relativo a los inmuebles de la Agencia, el cual deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

A). La constancia expresa sobre la condición registral del inmueble, indicando si el bien se encuentra inscrito como unidad topográfica registrada en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, o si forma parte de una superficie o polígono mayor que requiera subdivisión conforme a la normatividad aplicable para su constitución como unidad independiente.

B). Descripción detallada y actualizada el estado físico del inmueble en el momento de la inspección. Este informe abarca las características físicas del terreno y, en caso de existir edificaciones, incluye una descripción general basada en una inspección visual del tipo de construcción utilizada.

C). Interpretación del uso de suelo aplicable al inmueble, conforme a lo dispuesto en el Plan Parcial de Desarrollo Urbano, Programa de Desarrollo Urbano, Programa de Ordenamiento Ecológico Local, Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial o cualquier otro instrumento normativo vigente que regule el uso del suelo y que incida en el bien inmueble, con el objeto de concluir con un informe de carácter informativo.

D). Anexos técnicos que comprendan, entre otros:

- a) Cédula de inspección de campo;
- b) Fotografías recientes y representativas del inmueble;
- c) Plano topográfico o croquis de localización georreferenciado en coordenadas UTM WGS84, indicando superficie y colindancias;
- d) Vista satelital, en su caso.
- e) Firma y autorización del personal técnico responsable de la elaboración, revisión y aprobación del informe, con indicación de sus nombres y cargos respectivos.

En caso de que el inmueble presente alguna circunstancia o situación técnica que constituya impedimento o restricción para la atención a la solicitud, esta deberá constar expresamente y con fundamento en el Informe Técnico.





La Coordinación del Sistema Integral de Información será responsable de la veracidad y exactitud de la información contenida en el Informe Técnico.

IV.- El documento denominado **CONSTANCIA DE PROPIEDAD**, que será emitido por parte de la Coordinación de Reservas Territoriales de la Agencia, en el cual se manifestará que el inmueble de que se trata es propiedad de la Agencia, si se encuentra en la sección de "inmuebles disponibles para su enajenación", los antecedentes registrales de propiedad, si existe solicitud de los poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial para aprovechar el inmueble para los efectos del artículo 26 de la Ley y de ser el caso la manifestación de tener registrado que el inmueble presenta algún gravamen o anotación marginal, quedando bajo la estricta responsabilidad de dicha Coordinación de Reservas Territoriales lo anterior.

La Constancia de Propiedad será expedida por la Coordinación de Reservas Territoriales de la Agencia y deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- a) Manifestación expresa de que el inmueble es propiedad de la Agencia;
- b) Datos de identificación del inmueble, incluyendo:
 - Ubicación geográfica (domicilio completo);
 - Superficie total;
 - Colindancias;
 - Clave registral o catastral;
- c) Situación registral, que comprenda:
 - Número de folio real;
 - Oficina registral correspondiente;
 - Titular registral del bien;
- d) Origen de la propiedad, señalando:
 - Título jurídico que dio origen a la propiedad (escritura pública, decreto, expropiación, donación, entre otros);
 - Datos del instrumento legal correspondiente (número de escritura, nombre y número del notario, fecha de otorgamiento, etc.);
- e) Estado jurídico del inmueble, incluyendo:





- Si se encuentra libre de gravamen;
- O bien, si existen hipotecas, usufructos, servidumbres, anotaciones marginales, juicios, medidas cautelares u otras cargas registrales;

f) Clasificación administrativa del inmueble, precisando si se encuentra registrado como "inmueble disponible para su enajenación";

g) Antecedentes registrales relevantes que obren en los archivos de la Agencia;

h) Existencia de alguna solicitud formal presentada por los Poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial para el uso o aprovechamiento del inmueble, conforme a lo previsto en el artículo 26 de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;

La constancia deberá integrar todos los elementos técnicos y jurídicos que acrediten la propiedad, disponibilidad y viabilidad jurídica del inmueble para efectos de su enajenación.

La veracidad, suficiencia y actualización de la información contenida en la Constancia de Propiedad será responsabilidad exclusiva de la Coordinación de Reservas Territoriales de la Agencia.

V.- La Coordinación Jurídica deberá emitir un DICTAMEN JURÍDICO mediante el cual se determine la procedencia legal de la donación del bien inmueble solicitado, con fundamento en lo dispuesto por la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El dictamen deberá incluir una valoración integral de la solicitud, considerando las circunstancias expuestas en el informe técnico, y establecer de forma expresa si existe alguna situación o condición que constituya un impedimento para atender la solicitud de enajenación del inmueble.

Asimismo, será responsabilidad de la Coordinación Jurídica verificar la debida integración del expediente administrativo, así como la autenticidad y suficiencia de la información proporcionada, quedando bajo su estricta responsabilidad la legalidad, fundamentación y motivación del dictamen que emita.

VI.- El documento denominado **HISTORIAL LEGAL** promovido por la Agencia o en contra de la misma, respecto del bien inmueble solicitado, el cual deberá ser expedido por la Coordinación Jurídica de la Agencia.

Artículo 26.- Una vez ingresada la solicitud de donación, la persona titular de la Dirección General, la turnará a la Coordinación General de Patrimonio, para que,



por su conducto, solicite a las Unidades Administrativas correspondientes los documentos necesarios, para la integración del expediente administrativo, conforme a lo establecido por el Artículo antes citado.

Artículo 27.- Una vez integrado el expediente administrativo de la solicitud de donación conforme a los presentes Criterios, la persona titular de la Dirección General, someterá para aprobación la solicitud de donación ante la Junta de Gobierno de la Agencia con base al DICTAMEN JURÍDICO, y de ser el caso de obtener esta aprobación, emitirá las instrucciones a la persona titular de la Coordinación General de Patrimonio, para que a través de la Coordinación Jurídica se elabore el Contrato de Donación el cual será formulado bajo los términos y condiciones que determine la Junta y en el que se deberá manifestar que el donatario está conforme con cubrir todos los gastos que genere el traslado de dominio, incluyendo los gastos por subdivisión en el caso que el inmueble no conste como unidad topográfica, con la excepción de aquellos en las causas de utilidad pública primordiales que así determine la persona titular de la Dirección General; mismo que deberá ser rubricado y firmado por la persona titular de la Dirección General, con el Visto Bueno de la Coordinación General de Patrimonio y de la Coordinación Jurídica.

Artículo 28.- Derogado.

Artículo 28 Bis.- El beneficiario deberá llevar a cabo el objeto por el cual se otorgó la donación; para lo cual la Agencia, a través de su Junta de Gobierno, se encuentra facultada para vigilar el uso y aprovechamiento del bien inmueble donado, y en su caso proceder a ejercer el derecho de reversión sobre el mismo por el incumplimiento del objeto de la donación si así fuera el caso, de conformidad a lo estipulado en el artículo 59, fracción XXII de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO IV DEL COMODATO

Artículo 29.- Para el comodato de un bien inmueble de dominio privado del Estado, en favor del Gobierno Federal o Municipal para ser utilizados en la prestación de los servicios públicos de su competencia, así como de las asociaciones o instituciones privadas que realicen actividades de asistencia social y que no persigan fines de lucro, la persona solicitante deberá presentar los siguientes requisitos para la integración del expediente administrativo:

- I. Formato de solicitud (se anexa **formato 06**), el cual podrá ser descargado del sitio oficial de la Agencia, dirigido a la persona titular de la Dirección General, debidamente motivado.





- II. De igual manera, deberá adjuntar a su formato de solicitud, la documentación consistente en:
- a). - Documento en el cual se haga constar su existencia legal.
 - b). - Cédula de identificación fiscal.
 - c). - Comprobante de domicilio vigente.
 - d). - Documento de capacidad financiera
 - e). - Proyecto del desarrollo a ejecutar, con las especificaciones del impacto ambiental, económico y social en beneficio del Estado.
 - f). - Identificación oficial de la persona representante o apoderado legal.
 - g). - Documento que acredite la personalidad con la que comparece.

III.- El documento denominado **INFORME TÉCNICO**, emitido por la Coordinación del Sistema Integral de Información, en el cual se haga constar si el inmueble consta como unidad topográfica registrada o si forma parte de una superficie o polígono mayor que requiera de subdivisión para que se constituya como tal, así como la situación física real del inmueble, el uso de suelo que le corresponda, de conformidad con el Plan Parcial de Desarrollo Urbano, Programa de Desarrollo Urbano, Programa de Ordenamiento Ecológico Local, Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial o con cualquier otro instrumento que regule el uso de suelo y que incidan sobre el inmueble; debiendo adjuntar al mismo, la cédula de inspección de campo, fotografías del predio y el plano topográfico del levantamiento o croquis de localización en sistema de coordenadas UTM WGS84, colindantes, superficie, en vista satelital en su caso; debidamente requisitado y firmado por quién elaboró, revisó y autorizó. Si existiera alguna circunstancia o situación de carácter técnico sobre el inmueble, que pudiera ser impedimento para la atención a la solicitud, esta se deberá hacer constar en el mismo informe, quedando bajo la estricta responsabilidad de dicha Coordinación del Sistema Integral de Información lo anterior.

La Coordinación del Sistema Integral de Información será responsable de emitir el Informe Técnico relativo a los inmuebles de la Agencia, el cual deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

A). La constancia expresa sobre la condición registral del inmueble, indicando si el bien se encuentra inscrito como unidad topográfica registrada en el Registro Público de la Propiedad y del comercio, o si forma parte de una superficie o polígono mayor que requiera subdivisión conforme a la normatividad aplicable para su constitución como unidad independiente.

B). Descripción detallada y actualizada el estado físico del inmueble en el momento de la inspección. Este informe abarca las características físicas del terreno y, en caso de existir edificaciones, incluye una





descripción general basada en una inspección visual del tipo de construcción utilizada.

C).—Interpretación del uso de suelo aplicable al inmueble, conforme a lo dispuesto en el Plan Parcial de Desarrollo Urbano, Programa de Desarrollo Urbano, Programa de Ordenamiento Ecológico Local, Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial o cualquier otro instrumento normativo vigente que regule el uso del suelo y que incida en el bien inmueble, con el objeto de concluir con un informe de carácter informativo.

D). Anexos técnicos que comprendan, entre otros:

- 1) Cédula de inspección de campo;
- 2) Fotografías recientes y representativas del inmueble;
- 3) Plano topográfico o croquis de localización georreferenciado en coordenadas UTM WGS84, indicando superficie y colindancias;
- 4) Vista satelital, en su caso.
- 5) Firma y autorización del personal técnico responsable de la elaboración, revisión y aprobación del informe, con indicación de sus nombres y cargos respectivos.

En caso de que el inmueble presente alguna circunstancia o situación técnica que constituya impedimento o restricción para la atención a la solicitud, esta deberá constar expresamente y con fundamento en el Informe Técnico.

La Coordinación del Sistema Integral de Información será responsable de la veracidad y exactitud de la información contenida en el Informe Técnico.

IV.- El documento denominado **CONSTANCIA DE PROPIEDAD**, que será emitido por parte de la Coordinación de Reservas Territoriales de la Agencia, en el cual se manifestará que el inmueble de que se trata es propiedad de la Agencia, si se encuentra en la sección de "inmuebles disponibles para su enajenación", los antecedentes registrales de propiedad, si existe solicitud de los poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial para aprovechar el inmueble para los efectos del artículo 26 de la Ley y de ser el caso la manifestación de tener registrado que el inmueble presenta algún gravamen o anotación marginal, quedando bajo la estricta responsabilidad de dicha Coordinación de Reservas Territoriales lo anterior.





La Constancia de Propiedad será expedida por la Coordinación de Reservas Territoriales de la Agencia y deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- a) Manifestación expresa de que el inmueble es propiedad de la Agencia;
- b) Datos de identificación del inmueble, incluyendo:
 - Ubicación geográfica (domicilio completo);
 - Superficie total;
 - Colindancias;
 - Clave registral o catastral;
- c) Situación registral, que comprenda:
 - Número de folio real;
 - Oficina registral correspondiente;
 - Titular registral del bien;
- d) Origen de la propiedad, señalando:
 - Título jurídico que dio origen a la propiedad (escritura pública, decreto, expropiación, donación, entre otros);
 - Datos del instrumento legal correspondiente (número de escritura, nombre y número del notario, fecha de otorgamiento, etc.);
- e) Estado jurídico del inmueble, incluyendo:
 - Si se encuentra libre de gravamen;
 - O bien, si existen hipotecas, usufructos, servidumbres, anotaciones marginales, juicios, medidas cautelares u otras cargas registrales;
- f) Clasificación administrativa del inmueble, precisando si se encuentra registrado como "inmueble disponible para su enajenación";
- g) Antecedentes registrales relevantes que obren en los archivos de la Agencia;
- h) Existencia de alguna solicitud formal presentada por los Poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial para el uso o aprovechamiento del inmueble, conforme a lo previsto en el artículo 26 de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;

La constancia deberá integrar todos los elementos técnicos y jurídicos que acrediten la propiedad, disponibilidad y viabilidad jurídica del inmueble para efectos de su enajenación.





La veracidad, suficiencia y actualización de la información contenida en la Constancia de Propiedad será responsabilidad exclusiva de la Coordinación de Reservas Territoriales de la Agencia.

V.-La Coordinación Jurídica deberá emitir un DICTAMEN JURÍDICO mediante el cual se determine la procedencia legal del comodato del bien inmueble solicitado, con fundamento en lo dispuesto por la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El dictamen deberá incluir una valoración integral de la solicitud, considerando las circunstancias expuestas en el informe técnico, y establecer de forma expresa si existe alguna situación o condición que constituya un impedimento para atender la solicitud de enajenación del inmueble.

Asimismo, será responsabilidad de la Coordinación Jurídica verificar la debida integración del expediente administrativo, así como la autenticidad y suficiencia de la información proporcionada, quedando bajo su estricta responsabilidad la legalidad, fundamentación y motivación del dictamen que emita.

VI.- El documento denominado **HISTORIAL LEGAL** promovido por la Agencia o en contra de la misma, respecto del bien inmueble solicitado, el cual deberá ser expedido por la Coordinación Jurídica de la Agencia.

Artículo 30.- Una vez ingresada la solicitud de Comodato, la persona titular de la Dirección General, la turnará a la Coordinación General de Patrimonio, para que, por su conducto, solicite a las Unidades Administrativas correspondientes los documentos necesarios, para la integración del expediente administrativo, conforme a lo establecido por el Artículo antes citado.

Artículo 31.- Una vez integrado el expediente administrativo de la solicitud de comodato conforme a los presentes Criterios, la persona titular de la Dirección General, someterá para aprobación la solicitud de comodato ante la Junta de Gobierno de la Agencia con base la DICTAMEN JURÍDICO, y de ser el caso de obtener esta aprobación, emitirá las instrucciones a la persona titular de la Coordinación General de Patrimonio, para que a través de la Coordinación Jurídica se elabore el Contrato de Comodato, el cual será formulado bajo los términos y condiciones que determine la Junta, mismo que deberá ser rubricado y firmado por la persona titular de la Dirección General, con el Visto Bueno de la Coordinación General de Patrimonio y de la Coordinación Jurídica.

CAPÍTULO V DE LA ENAJENACIÓN DE SUPERFICIES OCUPADAS





Artículo 32.- Se entiende por Enajenación de superficies ocupadas, el procedimiento por medio del cual la Agencia otorgará seguridad jurídica a la persona solicitante que acredite ocupar físicamente con justo título los bienes inmuebles del dominio privado del Estado, y se iniciará con lo siguiente:

La persona solicitante deberá presentar un formato de solicitud (se anexa **formato 07**), el cual podrá ser descargado del sitio oficial de la Agencia, dirigido la persona titular de la Dirección General, debidamente motivado, el cual deberá contener, sin ser limitativo, el nombre, denominación o razón social de la persona solicitante, edad, estado civil de ser el caso, ocupación, domicilio, persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos, y datos del bien inmueble que solicita.

Artículo 33.- La persona solicitante deberá adjuntar a su formato de solicitud lo siguiente:

- I. **Para el caso de personas físicas**, la documentación consistente en:
 - a).- Copia certificada de su acta de nacimiento.
 - b).- Original o copia certificada de la documentación con la que acredite, en su caso, las facultades con las que comparece (carta poder firmada ante dos testigos con ratificación de firmas ante notario público, escritura pública que contenga poderes o mandatos, cualquier otro del que se desprenda la personalidad jurídica con la que comparece).
 - c).- Original o copia certificada de acta de matrimonio, o constancia de unión libre, de ser el caso.
 - d).- Original o copia certificada de la documentación con la que acredite su solvencia económica, que pueden ser recibos de nómina, estados de cuenta bancarios, entre otros, o en su caso un escrito bajo protesta manifestando sus ingresos.
 - e).- Original o copia certificada de la cédula de identificación fiscal (Registro Federal de Contribuyentes), en su caso.
 - f).- Impresión digital actualizada de la Clave Única de Registro de la Población.
 - g).- Original o copia certificada del comprobante domiciliario vigente.
 - h).- Original o copia certificada de la identificación oficial con fotografía de la persona solicitante y, en su caso, de quien legalmente lo represente.
 - i).- Original o copia certificada de la documentación con la que acredite de la autoridad competente o manifieste bajo protesta de decir verdad, que no existe conflicto legal alguno con terceras personas sobre la posesión del inmueble.
 - j).- Croquis o plano de ubicación del predio.
 - k).- Documento de su historial crediticio, el cual deberá ser suscrito por la persona solicitante. (**Se anexa formato 03**).



l).- De ser el caso, podrán presentar las constancias documentales que acrediten, ya sea ante un Juzgado o ante Notario Público, que se encuentran en la sección segunda llamada de inventarios, contemplada en el artículo 732 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, para ser considerados herederos del bien inmueble que solicitan.

- II. Para el caso de personas morales la documentación consistente en:
- a).- Original o copia certificada del documento en el cual se haga constar su existencia legal, como pueden ser decretos de creación o acta constitutiva.
 - b).- Original o copia certificada de la identificación oficial del representante legal de la persona moral solicitante.
 - c).- Original o copia certificada de la documentación con la que acredite, en su caso, las facultades con las que comparece (carta poder firmada ante dos testigos con ratificación de firmas ante notario público, escritura pública que contenga poderes o mandatos, cualquier otro del que se desprenda la personalidad jurídica con la que comparece).
 - d).- Original o copia certificada de la documentación con la que acredite su solvencia económica, que pueden ser estados de cuenta bancarios, entre otros.
 - e).- Original o copia certificada de la cédula de identificación fiscal (Registro Federal de Contribuyentes).
 - f).- Original o copia certificada del comprobante domiciliario vigente.
 - g).- Original o copia certificada de la documentación con la que acredite de la autoridad competente o manifieste bajo protesta de decir verdad, que no existe conflicto legal alguno con terceras personas sobre la posesión del inmueble.
 - h).- Croquis o plano de ubicación del predio.
 - i).- Documento de su historial crediticio, el cual deberá ser suscrito por la persona solicitante. (Se anexa formato 03).
 - j).- De ser el caso, podrán presentar las constancias documentales que acrediten, ya sea ante un Juzgado o ante Notario Público, que se encuentran en la sección segunda llamada de inventarios, contemplada en el artículo 732 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, para ser considerados herederos del bien inmueble que solicitan.

Todo lo manifestado por las personas físicas o morales, deberá ser "bajo protesta de decir verdad".

Artículo 34.- De manera enunciativa, mas no limitativa, la persona solicitante o las personas solicitantes podrán, para efectos de acreditar la posesión y su





antigüedad, y como consecuencia la posesión a Justo Título, presentar, original o copia certificada de los documentos con que cuenten y que sean congruentes con la situación original de los terrenos que ocupan y que pueden ser:

- I. Expedientes integrados que hayan derivado de una solicitud de compra de terrenos nacionales ante la Secretaría de la Reforma Agraria.
- II. Actas u órdenes de ocupación emitidas por dependencia o entidad competente, celebrados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- III. Cesiones de derechos posesorios debidamente realizadas ante la Dependencia correspondiente o ante Notario Público.
- IV. Jurisdicciones Voluntarias Ad Perpetuam inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, tramitados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- V. Contratos o convenios celebrados con dependencia o entidad competente que nunca hayan sido cumplidos en su totalidad y sobre los que no se hubiere iniciado procedimiento de rescisión, celebrados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- VI. Contratos o convenios rescindidos, siempre y cuando no se haya ejecutado la desocupación o entrega del inmueble.
- VII. Solicitudes ante otras dependencias o entidades competentes, celebrados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- VIII. Expedientes que hayan sido integrados con motivo de una solicitud ante alguna dependencia o entidad competente.
- IX. Acuerdos emitidos por dependencia o entidad competente.
- X. El impuesto predial, será considerado como un antecedente de posesión, esto, sin contravenir lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, siempre y cuando se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:
 - a). – La persona solicitante habite el predio, y cuente con el pago del impuesto predial vigente; se aplicará un costo por metro cuadrado a valor catastral actual.





b).- Derogado.

c).- Cuando la persona solicitante no habite el predio, pero cuenta con el pago del impuesto predial vigente, se aplicará para una compraventa onerosa, en la cual se establecerá un valor comercial.

De no aceptar la contratación al valor comercial propuesto, se solicitará a la Dirección de Catastro correspondiente, efectúe la cancelación y baja del predio en sus registros; dando motivo a que el predio pueda ser considerado como reserva disponible por parte de la Agencia.

d).- Cuando la persona solicitante habite el predio, y no cuenta con el pago del impuesto predial vigente, y acredita no contar con la solvencia económica suficiente para pagar el predio, lo cual se corroborará con el **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO** que realice la Agencia; en estos casos, se aplicarán los descuentos que señalan los presentes Criterios.

XI. Concesiones para la explotación, uso o aprovechamiento de bienes nacionales, estatales o municipales que se ubiquen en el inmueble cuya regularización se solicita.

XII. Permisos, licencias y demás autorizaciones para la comercialización, explotación, uso o aprovechamiento de bienes o servicios que se refieran específicamente al bien inmueble que se pretenda regularizar.

Artículo 35.- Una vez ingresada la solicitud, la persona titular de la Dirección General, la turnará a la Coordinación General de Patrimonio, para que, por su conducto, solicite los documentos internos necesarios, para la integración del expediente administrativo correspondiente.

Artículo 36.- La Coordinación General de Patrimonio, integrará el expediente administrativo con la siguiente documentación:

- I. El documento denominado **CONSTANCIA DE PROPIEDAD**, que será emitido por parte de la Coordinación de Reservas Territoriales de la Agencia, en el cual se manifestará que el inmueble de que se trata es propiedad de la Agencia, si se encuentra en la sección de "inmuebles disponibles para su enajenación", los antecedentes registrales de propiedad, si existe solicitud de los poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial para aprovechar el inmueble para los efectos del artículo 26 de la Ley y de ser el caso la manifestación de tener registrado que el inmueble presenta algún gravamen o anotación marginal, quedando bajo la estricta responsabilidad de dicha Coordinación de Reservas Territoriales lo anterior.





La Constancia de Propiedad será expedida por la Coordinación de Reservas Territoriales de la Agencia y deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- a) Manifestación expresa de que el inmueble es propiedad de la Agencia;
 - b) Datos de identificación del inmueble, incluyendo:
 - Ubicación geográfica (domicilio completo);
 - Superficie total;
 - Colindancias;
 - Clave registral o catastral;
 - c) Situación registral, que comprenda:
 - Número de folio real;
 - Oficina registral correspondiente;
 - Titular registral del bien;
 - d) Origen de la propiedad, señalando:
 - Título jurídico que dio origen a la propiedad (escritura pública, decreto, expropiación, donación, entre otros);
 - Datos del instrumento legal correspondiente (número de escritura, nombre y número del notario, fecha de otorgamiento, etc.);
 - e) Estado jurídico del inmueble, incluyendo:
 - Si se encuentra libre de gravamen;
 - O bien, si existen hipotecas, usufructos, servidumbres, anotaciones marginales, juicios, medidas cautelares u otras cargas registrales;
 - f) Clasificación administrativa del inmueble, precisando si se encuentra registrado como "inmueble disponible para su enajenación";
 - g) Antecedentes registrales relevantes que obren en los archivos de la Agencia;
 - h) Existencia de alguna solicitud formal presentada por los Poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial para el uso o aprovechamiento del inmueble, conforme a lo previsto en el artículo 26 de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;
- La constancia deberá integrar todos los elementos técnicos y jurídicos que acrediten la propiedad, disponibilidad y viabilidad jurídica del inmueble para efectos de su enajenación.





La veracidad, suficiencia y actualización de la información contenida en la Constancia de Propiedad será responsabilidad exclusiva de la Coordinación de Reservas Territoriales de la Agencia.

II.- El documento denominado **HISTORIAL LEGAL** promovido por la Agencia o en contra de la misma, respecto del bien inmueble solicitado, el cual deberá ser expedido por la Coordinación Jurídica de la Agencia.

III.- El documento denominado **INFORME TÉCNICO**, emitido por la Coordinación del Sistema Integral de Información, en el cual se haga constar si el inmueble consta como unidad topográfica registrada o si forma parte de una superficie o polígono mayor que requiere de subdivisión para que se constituya como tal, así como la situación física real del inmueble, el uso de suelo que le corresponda, de conformidad con el Plan Parcial de Desarrollo Urbano, Programa de Desarrollo Urbano, Programa de Ordenamiento Ecológico Local, Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial o con cualquier otro instrumento que regule el uso de suelo y que incidan sobre el inmueble; debiendo adjuntar al mismo, la cédula de inspección de campo, fotografías del predio y el plano topográfico del levantamiento o croquis de localización en sistema de coordenadas UTM WGS84, colindantes, superficie, en vista satelital en su caso; debidamente requisitado y firmado por quién elaboró, revisó y autorizó. Si existiera alguna circunstancia o situación de carácter técnico sobre el inmueble, que pudiera ser impedimento para la atención a la solicitud, esta se deberá hacer constar en el mismo informe, quedando bajo la estricta responsabilidad de dicha Coordinación del Sistema Integral de Información lo anterior.

La Coordinación del Sistema Integral de Información será responsable de emitir el Informe Técnico relativo a los inmuebles de la Agencia, el cual deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

A). La constancia expresa sobre la condición registral del inmueble, indicando si el bien se encuentra inscrito como unidad topográfica registrada en el Registro Público de la Propiedad y del comercio, o si forma parte de una superficie o polígono mayor que requiera subdivisión conforme a la normatividad aplicable para su constitución como unidad independiente.

B). Descripción detallada y actualizada el estado físico del inmueble en el momento de la inspección. Este informe abarca las características físicas del terreno y, en caso de existir edificaciones, incluye una descripción general basada en una inspección visual del tipo de construcción utilizada.





C).- Interpretación del uso de suelo aplicable al inmueble, conforme a lo dispuesto en el Plan Parcial de Desarrollo Urbano, Programa de Desarrollo Urbano, Programa de Ordenamiento Ecológico Local, Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial o cualquier otro instrumento normativo vigente que regule el uso del suelo y que incida en el bien inmueble, con el objeto de concluir con un informe de carácter informativo.

D). Anexos técnicos que comprendan, entre otros:

- a) Cédula de inspección de campo;
- b) Fotografías recientes y representativas del inmueble;
- c) Plano topográfico o croquis de localización georreferenciado en coordenadas UTM WGS84, indicando superficie y colindancias;
- d) Vista satelital, en su caso.
- e) Firma y autorización del personal técnico responsable de la elaboración, revisión y aprobación del informe, con indicación de sus nombres y cargos respectivos.

En caso de que el inmueble presente alguna circunstancia o situación técnica que constituya impedimento o restricción para la atención a la solicitud, esta deberá constar expresamente y con fundamento en el Informe Técnico.

La Coordinación del Sistema Integral de Información será responsable de la veracidad y exactitud de la información contenida en el Informe Técnico.

IV.- La Coordinación Jurídica deberá emitir un DICTAMEN JURÍDICO mediante el cual se determine la procedencia legal de la enajenación del bien inmueble solicitado, con fundamento en lo dispuesto por la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El dictamen deberá incluir una valoración integral de la solicitud, considerando las circunstancias expuestas en el informe técnico, y establecer de forma expresa si existe alguna situación o condición que constituya un impedimento para atender la solicitud de enajenación del inmueble.

Asimismo, será responsabilidad de la Coordinación Jurídica verificar la debida integración del expediente administrativo, así como la autenticidad y suficiencia de la información proporcionada, quedando bajo su estricta responsabilidad la legalidad, fundamentación y motivación del dictamen que emita.





Una vez emitido el dictamen jurídico, derivado de la integración del expediente administrativo de la solicitud de SUPERFICIES OCUPADAS conforme a los presentes Criterios, la persona titular de la Dirección General, someterá dicho Dictamen ante la Junta.

En caso de ser aprobada, la Coordinación Jurídica, adscrita a la Coordinación General de Patrimonio, procederá a la elaboración del Instrumento Jurídico con los términos y condiciones autorizados por la Junta.

Artículo 37.- Para la enajenación de superficies ocupadas, se deberá tomar en consideración el tiempo de ocupación o posesión del predio, lo que se comprobará o acreditará con:

- I. Constancia de ocupación, contratos con Catastro, contratos celebrados entre particulares, fe de hechos notariales, cesión de derechos, contratos de promesa de venta, o cualquier otro documento auténtico permitido como prueba por la legislación civil vigente en el Estado, que permita crear convicción de la ocupación o posesión a su favor.

Artículo 38.- Cuando la persona solicitante cuente con un Instrumento Jurídico y el bien inmueble se encuentre ubicado en los Fondos Legales o superficies procedentes de la Transferencia de Bienes Inmuebles que realizó el Gobierno del Estado a través de la Dirección General de Catastro, Oficialía Mayor e INFOVIR; para el valor del inmueble se deberá tomar en cuenta el costo por metro cuadrado mediante la siguiente fórmula: VALOR COMERCIAL + VALOR CATASTRAL establecidos en las cédulas catastrales emitidos de cada Municipio /2, esto para beneficiarios que cuenten con alguno de los documentos de posesión conforme a lo dispuesto por el artículo 34 de los presentes Criterios.

Artículo 39.- En el supuesto de que la persona solicitante, NO cuente con un Instrumento Jurídico y que únicamente acredite la posesión pacífica, continua e ininterrumpida del inmueble por el término previsto por la Ley, y el bien inmueble se encuentre ubicado en los Fondos Legales o superficies procedentes de la Transferencia de Bienes Inmuebles que realizó el Gobierno del Estado a través de la Dirección General de Catastro, Oficialía Mayor e INFOVIR; para el valor del inmueble se deberá tomar en cuenta el costo por metro cuadrado mediante la siguiente fórmula: VALOR COMERCIAL + VALOR CATASTRAL, establecidos en las cédulas catastrales emitidos de cada Municipio /2.

Artículo 40.- De igual forma, se deberá tomar en consideración la situación económica de la persona solicitante, lo cual se acreditará mediante el ESTUDIO SOCIOECONÓMICO que tengan a bien aplicar las Delegaciones de la Agencia en el ámbito de competencia en razón de su circunscripción territorial, a la persona solicitante.





Artículo 41.- En la contratación del bien inmueble para la enajenación, derivados de la Transferencia de Bienes Inmuebles que realizó el Gobierno del Estado a través de la Dirección General de Catastro, Oficialía Mayor e INFOVIR, se podrá otorgar los siguientes beneficios a favor de la persona solicitante que acredite fehacientemente los supuestos previstos en esta tabla de valores:

SECCIÓN ÚNICA

Tabla de Descuentos aplicables a los Valores Catastrales

TIEMPO	INGRESOS		
	DE \$1,000.00 A \$5,000.00 MENSUALES	DE \$5,001.00 A \$10,000.00 MENSUALES	DE \$10,001.00 A \$15,000.00 MENSUALES
1 A 5 AÑOS	20 %	15%	10%
6 A 10 AÑOS	30%	25%	20%
11 A 20 AÑOS	40%	35%	30%
21 A 30 AÑOS	50%	45%	40%
31 AÑOS EN ADELANTE	60%	55%	50%

Para determinar el tiempo de ocupación, la Agencia deberá considerar que éste se computará hasta antes de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, realizada en fecha 29 de marzo del año 2005.

- I. Para los predios derivados de la Transferencia de Bienes Inmuebles que realizó el Gobierno del Estado a través de la Dirección General de Catastro, Oficialía Mayor e INFOVIR se podrá otorgar en las operaciones que celebre la Agencia, un plazo de hasta 60 meses, de acuerdo a la situación económica de la persona solicitante, lo que se corroborará mediante el **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**, señalado en el Artículo 40.
- II. Es facultad de la persona titular de la Dirección General, aplicar los beneficios antes mencionados una vez que éstos sean formalmente autorizados por la Junta de Gobierno de la Agencia.





CAPÍTULO VI DEL CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 41 Bis.- Se entiende por Convenio de Reconocimiento de Derechos y Obligaciones, el procedimiento por medio del cual, la Agencia otorgará seguridad jurídica a la persona solicitante que acredite contar con un Contrato, ya sea con la entonces Dirección de Catastro Estatal, Inviqroo, Infoviro, u otro similar, que se encuentre totalmente pagado, que lo tenga en posesión y que haya sido celebrado con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, pudiendo darse el caso de que únicamente se encuentre pendiente el pago de los gastos de titulación, caso en el cual, la persona solicitante deberá realizar el pago del porcentaje establecido en el artículo 45 de los presentes Criterios, previa suscripción del Convenio de Reconocimiento de Derechos y Obligaciones.

La persona solicitante deberá presentar un formato de solicitud (**se anexa formato 08**), el cual podrá ser descargado del sitio oficial de la Agencia, dirigido a la persona titular de la Dirección General, debidamente motivado, el cual deberá contener, sin ser limitativo, el nombre, denominación o razón social de la persona solicitante, edad, estado civil, ocupación, domicilio, persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos, y datos del bien inmueble que solicita.

La persona solicitante deberá adjuntar a su formato de solicitud lo siguiente:

I.- Para el caso de personas físicas, la documentación consistente en:

- a).- Copia certificada de su acta de nacimiento.
- b).- Original o copia certificada de la documentación con la que acredite, en su caso, las facultades con las que comparece (carta poder firmada ante dos testigos con ratificación de firmas ante notario público, escritura pública que contenga poderes o mandatos, cualquier otro del que se desprenda la personalidad jurídica con la que comparece).
- c).- Original o copia certificada de acta de matrimonio, o constancia de unión libre, de ser el caso.
- d).- Original o copia certificada de la cédula de identificación fiscal (Registro Federal de Contribuyentes), en su caso.
- e).- Impresión digital actualizada de la Clave Única de Registro de la Población.
- f).- Original o copia certificada del comprobante domiciliario vigente.
- g).- Original o copia certificada de la identificación oficial con fotografía de la persona solicitante y, en su caso, de quien legalmente lo represente.





h).- Original o copia certificada de la documentación con la que acredite de la autoridad competente o manifieste bajo protesta de decir verdad, que no existe conflicto legal alguno con terceras personas sobre la posesión del inmueble.

i).- Croquis o plano de ubicación del predio.

j).- De ser el caso, podrán presentar las constancias documentales que acrediten, ya sea ante un Juzgado o ante Notario Público, que se encuentran en la sección segunda llamada de inventarios, contemplada en el artículo 732 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, para ser considerados herederos del bien inmueble que solicitan.

II. Para el caso de personas morales, deberá adjuntar a su formato de solicitud, la documentación consistente en:

a).- Original o copia certificada del documento en el cual se haga constar su existencia legal, como pueden ser decretos de creación o acta constitutiva.

b).- Original o copia certificada de la identificación oficial del representante legal de la persona moral solicitante.

c).- Original o copia certificada de la documentación con la que acredite, en su caso, las facultades con las que comparece (carta poder firmada ante dos testigos con ratificación de firmas ante notario público, escritura pública que contenga poderes o mandatos, cualquier otro del que se desprenda la personalidad jurídica con la que comparece).

d).- Original o copia certificada de la cédula de identificación fiscal (Registro Federal de Contribuyentes).

e).- Original o copia certificada del comprobante domiciliario vigente.

f).- Documento de su historial crediticio, el cual deberá ser suscrito por la persona solicitante. (Se anexa **formato 03**).

De manera adjunta a su escrito de solicitud, deberá aportar además del contrato, todos y cada uno de los recibos de pago en original o copia certificada con el cual acredite que cubrió el costo total del bien inmueble que solicita en regularización, así como el pago por concepto de gastos de titulación.

De ser el caso, podrán presentar las constancias documentales que acrediten, ya sea ante un Juzgado o ante Notario Público, que se encuentran en la sección segunda llamada de inventarios, contemplada en el artículo 732 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, para ser considerados herederos del bien inmueble que solicitan.

La Coordinación General de Patrimonio, integrará el expediente administrativo con la siguiente documentación:

- I. El documento denominado **CONSTANCIA DE PROPIEDAD**, que será emitido por parte de la Coordinación de Reservas Territoriales de la





Agencia, en el cual se manifestará que el inmueble de que se trata es propiedad de la Agencia, si se encuentra en la sección de "inmuebles disponibles para su enajenación", los antecedentes registrales de propiedad, si existe solicitud de los poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial para aprovechar el inmueble para los efectos del artículo 26 de la Ley y de ser el caso la manifestación de tener registrado que el inmueble presenta algún gravamen o anotación marginal, quedando bajo la estricta responsabilidad de dicha Coordinación de Reservas Territoriales lo anterior.

La Constancia de Propiedad será expedida por la Coordinación de Reservas Territoriales de la Agencia y deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- a) Manifestación expresa de que el inmueble es propiedad de la Agencia;
- b) Datos de identificación del inmueble, incluyendo:
 - Ubicación geográfica (domicilio completo);
 - Superficie total;
 - Colindancias;
 - Clave registral o catastral;
- c) Situación registral, que comprenda:
 - Número de folio real;
 - Oficina registral correspondiente;
 - Titular registral del bien;
- d) Origen de la propiedad, señalando:
 - Título jurídico que dio origen a la propiedad (escritura pública, decreto, expropiación, donación, entre otros);
 - Datos del instrumento legal correspondiente (número de escritura, nombre y número del notario, fecha de otorgamiento, etc.);
- e) Estado jurídico del inmueble, incluyendo:
 - Si se encuentra libre de gravamen;
 - O bien, si existen hipotecas, usufructos, servidumbres, anotaciones marginales, juicios, medidas cautelares u otras cargas registrales;





f) Clasificación administrativa del inmueble, precisando si se encuentra registrado como "inmueble disponible para su enajenación";

g) Antecedentes registrales relevantes que obren en los archivos de la Agencia;

h) Existencia de alguna solicitud formal presentada por los Poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial para el uso o aprovechamiento del inmueble, conforme a lo previsto en el artículo 26 de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;

La constancia deberá integrar todos los elementos técnicos y jurídicos que acrediten la propiedad, disponibilidad y viabilidad jurídica del inmueble para efectos de su enajenación.

La veracidad, suficiencia y actualización de la información contenida en la Constancia de Propiedad será responsabilidad exclusiva de la Coordinación de Reservas Territoriales de la Agencia.

II. El documento denominado **HISTORIAL LEGAL** promovido por la Agencia o en contra de la misma, respecto del bien inmueble solicitado, el cual deberá ser expedido por la Coordinación Jurídica de la Agencia.

III.- El documento denominado **INFORME TÉCNICO**, emitido por la Coordinación del Sistema Integral de Información, en el cual se haga constar si el inmueble consta como unidad topográfica registrada o si forma parte de una superficie o polígono mayor que requiere de subdivisión para que se constituya como tal, así como la situación física real del inmueble, el uso de suelo que le corresponda, de conformidad con el Plan Parcial de Desarrollo Urbano, Programa de Desarrollo Urbano, Programa de Ordenamiento Ecológico Local, Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial o con cualquier otro instrumento que regule el uso de suelo y que incidan sobre el inmueble; debiendo adjuntar al mismo, la cédula de inspección de campo, fotografías del predio y el plano topográfico del levantamiento o croquis de localización en sistema de coordenadas UTM WGS84, colindantes, superficie, en vista satelital en su caso; debidamente requisitado y firmado por quién elaboró, revisó y autorizó. Si existiera alguna circunstancia o situación de carácter técnico sobre el inmueble, que pudiera ser impedimento para la atención a la solicitud, esta se deberá hacer constar en el mismo informe, quedando bajo la estricta responsabilidad de dicha Coordinación del Sistema Integral de Información lo anterior.

La Coordinación del Sistema Integral de Información será responsable de emitir el Informe Técnico relativo a los inmuebles de la Agencia, el cual deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:





A). La constancia expresa sobre la condición registral del inmueble, indicando si el bien se encuentra inscrito como unidad topográfica registrada en el Registro Público de la Propiedad y del comercio, o si forma parte de una superficie o polígono mayor que requiera subdivisión conforme a la normatividad aplicable para su constitución como unidad independiente.

B) Descripción detallada y actualizada el estado físico del inmueble en el momento de la inspección. Este informe abarca las características físicas del terreno y, en caso de existir edificaciones, incluye una descripción general basada en una inspección visual del tipo de construcción utilizada.

C).-Interpretación del uso de suelo aplicable al inmueble, conforme a lo dispuesto en el Plan Parcial de Desarrollo Urbano, Programa de Desarrollo Urbano, Programa de Ordenamiento Ecológico Local, Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial o cualquier otro instrumento normativo vigente que regule el uso del suelo y que incida en el bien inmueble, con el objeto de concluir con un informe de carácter informativo.

D). Anexos técnicos que comprendan, entre otros:

- a) Cédula de inspección de campo;
- b) Fotografías recientes y representativas del inmueble;
- c) Plano topográfico o croquis de localización georreferenciado en coordenadas UTM WGS84, indicando superficie y colindancias;
- d) Vista satelital, en su caso.
- e) Firma y autorización del personal técnico responsable de la elaboración, revisión y aprobación del informe, con indicación de sus nombres y cargos respectivos.

En caso de que el inmueble presente alguna circunstancia o situación técnica que constituya impedimento o restricción para la atención a la solicitud, esta deberá constar expresamente y con fundamento en el Informe Técnico.

La Coordinación del Sistema Integral de Información será responsable de la veracidad y exactitud de la información contenida en el Informe Técnico.





IV.- La Coordinación Jurídica deberá emitir un **DICTAMEN JURÍDICO** mediante el cual se determine la procedencia legal de la enajenación del bien inmueble solicitado, con fundamento en lo dispuesto por la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El dictamen deberá incluir una valoración integral de la solicitud, considerando las circunstancias expuestas en el informe técnico, y establecer de forma expresa si existe alguna situación o condición que constituya un impedimento para atender la solicitud de enajenación del inmueble.

Asimismo, será responsabilidad de la Coordinación Jurídica verificar la debida integración del expediente administrativo, así como la autenticidad y suficiencia de la información proporcionada, quedando bajo su estricta responsabilidad la legalidad, fundamentación y motivación del dictamen que emita.

Una vez emitido el dictamen jurídico, derivado de la integración del expediente administrativo de la solicitud de Convenio de Reconocimiento de Derechos y Obligaciones conforme a los presentes Criterios, la persona titular de la Dirección General, someterá dicho Dictamen ante la Junta para su aprobación.

Artículo 42.- Se deroga.

Artículo 43.- Una vez cumplidas todas las obligaciones pactadas en los instrumentos jurídicos en los que sea necesario la transmisión de la propiedad plena a favor de la persona beneficiaria, se procederá conforme a lo establecido en el apartado de Titulación.

TÍTULO TERCERO DE LA TITULACIÓN

CAPÍTULO I EXPEDICIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD

Artículo 44.- Para la emisión del Título de Propiedad del bien inmueble contratado, y a efecto de que el cobro que se efectúe a las personas contratantes sea suficiente para cubrir los derechos resultado de los movimientos técnicos o que tengan que pagarse por Inscripción del Título de Propiedad en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se establece el cobro por concepto de **GASTOS DE TITULACIÓN** del 10% del valor total de la operación única y exclusivamente para las superficies de Reserva Territorial.





Artículo 45.- Los beneficios que podrán ser considerados única y exclusivamente para aquellos predios de los Fondos Legales transferidos por el Gobierno del Estado de Quintana Roo, a través de la Dirección General de Catastro, Oficialía Mayor e INFOVIR con vocación habitacional y que se encuentren ocupados o en posesión por las personas solicitantes, serán los siguientes:

- I. En los **GASTOS DE TITULACIÓN** deberá pactarse en los contratos respectivos, por concepto de **GASTOS DE TITULACIÓN** el 10% del monto total de la operación para la enajenación onerosa y el 15% del monto total de la operación para la enajenación de superficies ocupadas.
- II. Solo en el supuesto de que el porcentaje indicado anteriormente, resulte inferior a \$10,000.00 (Son: Diez mil pesos 00/100 M.N.) se establecerá en el contrato respectivo que la persona solicitante deberá cubrir en concepto de **GASTOS DE TITULACIÓN**, la cantidad referida de \$10,000.00 (Son: Diez mil pesos 00/100 M.N.).

Artículo 46.- Para determinar la procedencia de la Titulación, la Coordinación General de Patrimonio, deberá revisar que el expediente administrativo se encuentre integrado por la siguiente documentación:

- I. Formato de solicitud (se anexa **formato 09**), el cual podrá ser descargado del sitio oficial de la Agencia, presentado por la persona solicitante, dirigido a la persona titular de la Dirección General.
- II. El expediente administrativo debe tener el oficio denominado **LIBERACIÓN DE ADEUDO** que será emitido por la Dirección de Administración de la Agencia, en el cual se especificará que han sido cubiertos los pagos pactados en el Contrato, incluidos los gastos de titulación para el caso de Enajenación Onerosa, Superficies Ocupadas y en aquellos casos en los que se haya pagado concepto de Titulación a la Agencia; para los predios procedentes de las superficies transferidas por Catastro, Oficialía Mayor e INFOVIR, bastará que se acredite con los recibos de pagos.
- III. Que el predio objeto del Instrumento Jurídico cuente con subdivisión y conste como unidad topográfica debidamente registrada ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, situación que queda supeditada a los tiempos de respuesta de la autoridad municipal y del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, correspondiente.
- IV. Un informe técnico simplificado, emitido por la Coordinación del Sistema Integral de Información, con una vigencia de 15 días en el cual se determine la situación física del inmueble, haciendo constar la





- posesión de la persona beneficiaria o la posesión de un tercero en su caso.
- V. El documento denominado **CÉDULA DE TITULACIÓN**. Elaborado por la Dirección de Titulación.
 - VI. El documento denominado **CONSTANCIA DE PROPIEDAD**, emitido por la Coordinación de Reservas Territoriales.
 - VII. El documento denominado **DICTAMEN JURÍDICO**, emitido por la Coordinación Jurídica.
 - VIII. El documento denominado **HISTORIAL LEGAL**, emitido por la Coordinación Jurídica, con una vigencia no mayor a 15 días hábiles.
 - IX. El contrato que corresponda respecto del inmueble, celebrado con anterioridad entre la persona solicitante y la Agencia, debidamente aprobado por la H. Junta de Gobierno; o en su caso suscrito con el extinto Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública Estatal, por sus siglas IPAE.

Artículo 47.- En el supuesto de que el expediente administrativo a titular no cuente con la documentación señalada en el artículo anterior, la Coordinación General de Patrimonio, será la Unidad Administrativa responsable de requerir la documentación faltante a la persona solicitante y a las demás Unidades Administrativas de la Agencia que correspondan de acuerdo a sus facultades.

Artículo 48.- La Dirección de Titulación, dependiente de la Coordinación Jurídica, será responsable de la elaboración del documento denominado **CÉDULA DE TITULACIÓN**, la cual estará debidamente firmada por quienes en ella participan.

Artículo 49.- En las Sesiones Ordinarias de la Junta de Gobierno, de cada año, la persona Titular de la Dirección General informará en un listado, sobre los Títulos de Propiedad que hayan sido emitidos en el período que se informa, en los que el expediente administrativo correspondiente, haya cumplido con todos los requisitos que establece la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de la misma Ley, y los presentes Criterios.

CAPÍTULO II CAUSALES DE IMPROCEDENCIA O CANCELACIÓN DEL TRÁMITE DE TITULACIÓN



Artículo 50.- Son causas de improcedencia o cancelación del trámite correspondiente, según corresponda, las siguientes:

- I. La presentación de documentos apócrifos.
- II. Declarar con falsedad en lo establecido en el Instrumento Jurídico suscrito.
- III. Darle un uso distinto a la superficie sin contar con el consentimiento expreso de la Agencia.
- IV. Modificar o alterar las medidas y superficie contratada sin consentimiento de la Agencia.
- V. La violación a las disposiciones legales aplicables en materia de construcción por obras que en su caso realicen en la superficie contratada.
- VI. Rentar, gravar o ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos a través del Instrumento Jurídico celebrado con dependencias o entidades competentes si se realizaron sin el aval de éstas o de la Agencia.
- VII. Que la superficie contratada sea total o parcialmente dañada, alterada, modificada o enajenada bajo cualquier figura jurídica con anterioridad a la titulación, sin contar con la autorización de la Agencia.
- VIII. Incumplir con alguna o algunas de las obligaciones contraídas en el Instrumento Jurídico a celebrarse con la Agencia.
- IX. Incumplir con lo dispuesto por el artículo 61 del Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- X. Que no sea propiedad de la Agencia.
- XI. Que la persona solicitante no dé seguimiento al trámite dentro de un plazo de seis meses contados a partir de la aprobación del acto de disposición del que se trate, o que manifieste por escrito su voluntad de no continuar con el trámite, para lo cual deberá informarse a la H. Junta de Gobierno de la Agencia a fin de que quede sin efectos la aprobación correspondiente.





Para el caso de las enajenaciones en los que se requiere la emisión de avalúo conforme al artículo 52 de los Criterios, el citado plazo empezará a computarse a partir de la emisión del avalúo por parte del perito valuador registrado en el Registro Estatal de Peritos Valuadores.

Artículo 51.- En caso de que exista controversia planteada ante autoridad jurisdiccional, en la cual la Agencia sea llamada a juicio o bien alguna de las partes le notifique de manera oficial la existencia de tal controversia, el procedimiento quedará suspendido hasta que la Agencia tenga la debida notificación de la resolución en definitiva que emita la autoridad competente.

TÍTULO CUARTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DE APLICACIÓN GENERAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 52.- Aquellos actos de administración y dominio que requieran de la emisión de un avalúo, el costo por la emisión de dicho documento será a cargo de la persona solicitante del acto de enajenación del que se trate, teniendo treinta días hábiles como plazo máximo para efectuar el pago del mismo, una vez aprobada la contratación por la Junta de Gobierno; de no realizar el pago del avalúo, se procederá a solicitar la revocación de la aprobación para la contratación.

La Agencia será quien gestione el avalúo ante el Perito Valuador registrado en el Registro Estatal de Peritos Valuadores, conforme a la legislación aplicable.

Para las contrataciones onerosas, la persona solicitante deberá otorgar una garantía de 232 UMAS, en cheque cruzado o algún otro permitido por la Ley; por lo que, de realizarse la contratación, ésta la será aplicada como enganche del predio a contratar. De no llevarse a cabo la contratación aplicará la garantía en favor de la Agencia. Términos que constarán en el contrato que se suscriba.

Artículo 53.- La persona titular de la Dirección General, podrá autorizar la cesión de derechos derivados de las operaciones de enajenación de inmuebles, previa evaluación de la viabilidad administrativa, económica, financiera y jurídica de la operación. Iniciado el proceso de comercialización de un inmueble no podrá cederse los derechos sin el consentimiento previo y por escrito de la Agencia. En



caso de que sea autorizada la cesión de derechos, ésta podrá llevarse a cabo ante la Agencia.

Artículo 54.- En los casos en que la autoridad municipal requiera, para el proceso de subdivisión, que la persona solicitante se encuentre al día en el pago de contribuciones meramente municipales, le será informado a través de la Agencia, debiendo aportar la copia de estos para efectos de cumplir con el requerimiento, esto para el caso de las contrataciones de superficies ocupadas.

Artículo 55.- Cuando surja alguna **demasía** resultado de la subdivisión del bien inmueble, y por la superficie no pueda ser considerado como lote, se podrá aplicar el siguiente supuesto:

- I. Si en el contrato de compraventa onerosa, celebrado por la Agencia o por el Extinto IPAE que se encuentren dentro de la Reserva Territorial del mismo, no se especificó el costo por metro cuadrado para el caso de una **demasía**, se podrá aplicar el factor de actualización para los casos en que la contratación se llevó a cabo mediante avalúo.
- II. Si en el contrato de compraventa de superficie ocupada, convenios de Reconocimientos de Derechos y Obligaciones o contratos con el IPAE que se encuentren dentro de los Fondos Legales, no se especificó el costo para el caso de una **demasía**, se podrá aplicar el costo por metro cuadrado, de acuerdo a la tabla de valores catastrales establecida en los Decretos vigentes, publicados en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 56.- En el caso de que la superficie no pueda ser considerada como **demasía** por ser igual o mayor al lote mínimo considerado en la zona de acuerdo con los ordenamientos legales vigentes; el valor por dicha superficie será considerado de acuerdo a una actualización del avalúo previo existente, que, de no existir, se realizará un avalúo nuevo.

Artículo 57.- Para los casos en que sea necesario llevar a cabo el alquiler temporal hasta por un mes, de algún bien inmueble, la persona titular de la Dirección General, podrá autorizar que se lleve a cabo el mismo, previo formato de solicitud (se anexa **formato 10**), que realice la persona interesada, debiendo realizar el cobro de la renta correspondiente, con base a lo establecido en el Código Civil del Estado y Tabulador de Ingresos vigente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 58.- Excepcionalmente, y para los casos en que se justifique y autorice el arrendamiento en favor de personas físicas o morales, por parte de la Junta de Gobierno de la Agencia, en términos del artículo 27 fracción VII de la Ley, concatenado con el artículo 2 fracción VII de los presentes Criterios, el expediente administrativo deberá contener la información que se señala en los artículos 21, 22 y 24 de estos Criterios.





Artículo 59.- Los formatos de solicitud que presente la persona solicitante, deberán contener la manifestación de autorización para dar cumplimiento al artículo 25 párrafo segundo de la Ley, así como el aviso de privacidad para el uso de datos personales, tal como se especifican en los formatos anexos a los presentes Criterios.

Artículo 60.- Todo lo establecido en los Criterios, no es limitativo y se podrán adjuntar al expediente todos y cada uno de los documentos que sean aportados por la persona solicitante o por terceros en cualquier etapa del mismo.

Artículo 61.- La Coordinación de Reservas Territoriales, emitirá el documento denominado en los presentes Criterios como **CONSTANCIA DE PROPIEDAD**, en un plazo mínimo de tres meses; de igual manera, los documentos denominados **DICTAMEN JURÍDICO** e **HISTORIAL LEGAL** que son emitidos por la Coordinación Jurídica, serán proporcionados en un plazo mínimo de tres meses; asimismo la Coordinación del Sistema Integral de Información, emitirá el documento denominado **INFORME TÉCNICO** en un plazo mínimo de cinco meses; así como **LIBERACIÓN DE ADEUDO**, que será emitida por la Dirección de Administración de la Agencia, en un plazo mínimo de tres meses. Y finalmente, la **CÉDULA DE TITULACIÓN**, que es elaborada por la Dirección de Titulación, será proporcionada en un plazo mínimo de tres meses.

Cabe señalar que la determinación de dichos plazos mínimos será en razón a la naturaleza jurídica del bien inmueble solicitado y al lugar en donde se encuentre ubicado el mismo.

Por lo que, en razón a los tiempos de respuesta de las Unidades Administrativas de la Agencia, ésta tendrá un tiempo máximo de 8 (ocho) meses para estar en posibilidad de brindar respuesta a la persona solicitante.

Cuando se realice una prevención a la persona solicitante por parte de la Agencia, ya sea que falte información, documentación, realice una aclaración o cualquier otra que se le prevenga, la persona solicitante tendrá un plazo de 15 (quince) días hábiles para dar cumplimiento a la misma, en caso de ser omiso o no cumplir en tiempo con la prevención, se tendrá por no presentada su solicitud, volviendo las cosas al estado en que se encontraban hasta antes de la presentación de su petición.

CAPÍTULO II DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES DE CAMPO

Artículo 62.- Las inspecciones y verificaciones de campo que realice la Coordinación del Sistema Integral de Información para la elaboración del informe técnico deberán sujetarse al procedimiento siguiente:





a).- El personal del servicio público acudirá al predio indicado, debidamente acreditado, con oficio suscrito por la Coordinación Jurídica, Coordinación del Sistema Integral de Información o la Dirección de Análisis de Suelos en su caso, portando identificación oficial que lo acredite como personal que labora en ésta Agencia; cabe señalar que cuando se trate de inspecciones en superficies ocupadas, deberá identificarse ante la persona solicitante, señalando el motivo de su visita y las actividades a realizar.

b). - La inspección de campo, se llevará a cabo en días y horas hábiles, salvo que surja algún tema que requiera su atención de manera inmediata, para lo cual se podrán habilitar horas extraordinarias.

c). - Para el caso de superficies ocupadas, la persona solicitante estará obligada a permitir el acceso y dar las facilidades e informes que les soliciten el personal del servicio público para que puedan realizar su labor.

d). - El personal del servicio público levantará un acta circunstanciada de verificación, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia, por quien la practique, así como un testigo del mismo.

e). - De dicha acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el personal haga constar tal circunstancia en la propia acta; para dicho fin se hará constar en dicha acta:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;
- III. Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, y municipio en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
- IV. Número y fecha del oficio de comisión que la motivó;
- V. Denominación del predio.
- VI. Características físicas o particulares del predio en su caso.
- VII. Nombre, cargo y firma del servidor que realizó la diligencia, así como un testigo del mismo.
- VIII. Nombre y firma de la persona solicitante o con quien se entendió la diligencia incluyendo dos testigos del mismo.
- IX. Datos relativos a la actuación.





X. Declaraciones del visitado, si quisiera hacerla; y se anexará copia o fotografía de la identificación de los participantes.

f). - Los visitados a quienes se haya levantado acta circunstanciada de verificación podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer, de ser el caso, pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito, hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

g). - La negación a la firma del acta circunstanciada de verificación no afectará la validez de la misma debiéndose asentar la razón correspondiente.

Cabe señalar que los datos obtenidos servirán para trabajar en la elaboración de los planos, determinar el uso de suelo, y demás datos que se requieren para la elaboración del Informe Técnico, situación que el personal del servicio público realizará en sus respectivas oficinas.

El procedimiento de inspección de campo, tendrá como tiempo mínimo de realización de 1 hora, y dependerá de las condiciones físicas del predio, el clima, ubicación, y extensión del mismo; existiendo la posibilidad de culminar la diligencia en días posteriores.

Artículo 63.- Cuando la persona solicitante presente documentación en copia certificada por Notario Público, la Agencia podrá girar oficio a la Notaría Pública emisora del acto o a la Dirección General de Notarías del Estado, para constatar la fe y legalidad de la documentación presentada.

Artículo 64.- En caso de variación en cuanto a medidas, colindancias y superficie, derivado de la subdivisión del predio objeto del Instrumento Jurídico, se realizará un convenio modificatorio a fin de plasmar los datos correctos del predio resultante de la subdivisión.

CAPÍTULO III DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 65.- Las personas solicitantes que, en términos del artículo 50 fracción XI de estos Criterios, no den seguimiento a su solicitud dentro del plazo otorgado, serán notificados conforme a lo dispuesto en estos Criterios, y de manera supletoria se aplicarán el Código Civil para el Estado de Quintana Roo y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, de conformidad con el artículo 8° de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, garantizando que las notificaciones se efectúen conforme a los procedimientos previstos en dichas normas y asegurando su validez jurídica y la constancia documental del acto.





En todos los casos, las notificaciones se considerarán efectuadas una vez que se haya dejado constancia documental del acto, garantizando la seguridad jurídica del procedimiento.

Artículo 66.- Se podrá llevar a cabo la **rescisión administrativa** de documentos expedidos en su momento por la Dirección General de Catastro, Oficialía Mayor e INFOVIR, sobre bienes inmuebles propiedad de la Agencia, lo que permitirá la recuperación del bien inmueble, siempre y cuando se encuentre sin ocupación alguna, que no se haya cumplido con las obligaciones a las que se sujetó con la Dependencia, como puede ser el habitar el predio, haber construido, realizar pagos o cualquier otra que señalen los documentos celebrados, así como que se desconozca el paradero de la persona que celebró en su momento el documento con la Dependencia; bajo el tenor siguientes:

Una vez identificado el bien inmueble por la COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, de acuerdo a su control y seguimiento, y debidamente constatada la propiedad a favor de la Agencia con la COORDINACIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES, se procederá por parte de la COORDINACIÓN JURÍDICA a la elaboración de la rescisión administrativa del bien inmueble.

Se llevará a cabo la notificación de la misma, de conformidad al artículo 65 de los presentes Criterios.

Se realizará la ocupación física del bien inmueble por parte del personal técnico de la Agencia, para la guardia y custodia del predio, así como la administración eficaz y óptimo aprovechamiento del mismo.

Se deberá remitir copia de la rescisión administrativa a la COORDINACIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES de la Agencia para efectos de actualización sobre la disponibilidad del bien inmueble.

Artículo 67.- Los trámites iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Criterios, continuaran tramitándose conforme al tenor del contenido de los Criterios publicados en el Periódico Oficial del Estado en fecha veintiuno de agosto del año dos mil veinticuatro.

ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueba la modificación de los "Criterios para la Disposición y Administración de los Bienes Inmuebles de Dominio Privado del Estado e Integración de los Expedientes Administrativos, establecidos por el Comité





Técnico asesor de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, a que hace referencia el artículo 27 de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo", conforme a lo expuesto en el presente.

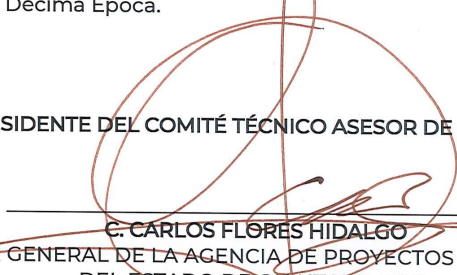
SEGUNDO.- Se lleven a cabo las gestiones necesarias para que los presentes Criterios sean publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

TERCERO.- Se instruye a la Coordinación General de Patrimonio de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, para que lleve a cabo la integración de los expedientes administrativos respecto del presente Acuerdo.

CUARTO.- El presente Acuerdo entra en vigor y será obligatorio una vez publicado en el Periódico Oficial del Estado y al mismo deberán apegarse las Unidades Administrativas que integran la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

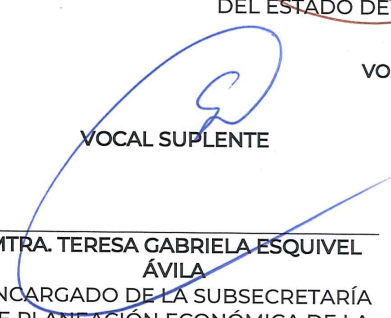
QUINTO.- Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a los presentes Criterios, mismas que fueron publicadas en fecha 21 de agosto del año 2024 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, Tomo II, Número 161 Extraordinario, Décima Época.

PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO ASESOR DE LA AGEPRO


C. CARLOS FLORES HIDALGO

DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

VOCALES


VOCAL SUPLENTE

MTRA. TERESA GABRIELA ESQUIVEL
ÁVILA
ENCARGADO DE LA SUBSECRETARÍA
DE PLANEACIÓN ECONÓMICA DE LA
SEDE


VOCAL SUPLENTE

MTRA. ÁNGELA RIVERA ZAPATA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN
TERRITORIAL Y MEJORA
REGULATORIA DE LA SEDETUS



VOCAL SUPLENTE

LIC. GERARDO LAGUNES GALLINA
SUBSECRETARIO DE CULTURA,
PLANEACIÓN, MEJORA REGULATORIA
Y DE ARCHIVOS DE SEMA

VOCAL SUPLENTE

MTRO. AMADEO CONDADO ESPINOZA
PROCURADOR FISCAL DEL ESTADO

VOCAL SUPLENTE

MTRO. DIEGO CORTÉS ARZOLA
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN,
GESTIÓN Y DE PROGRAMACIÓN DE
SEOP.

VOCAL SUPLENTE

C.P. JUAN ENRIQUE CHEJÍN VARGAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE
LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

VOCAL SUPLENTE

LIC. NORMAN ALEJANDRO ELÍAS
ANGULO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

VOCAL SUPLENTE

MTRO. VÍCTOR RAFAEL MATOS LEAL
DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS
CONSTITUCIONALES Y DERECHOS
HUMANOS DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA

ASESORES

LIC. WILBERTH FRANCISCO ORTIZ
SUÁREZ
COORDINADOR JURÍDICO DE LA
AGEPRO.

MTRA. RUBÍ ANGÉLICA ÁVILA BUENFIL
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL DE LA AGEPRO



SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO ASESOR

ING. JOSÉ ALFREDO TORIBIO PAREDES
COORDINADOR GENERAL DE PATRIMONIO
DE LA AGEPRO.



AGEPRO
AGENCIA
DE PROYECTOS
ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



ANEXOS

53

