

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LICENCIADO FÉLIX ARTURO GONZÁLEZ CANTO, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN XVIII Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES VI Y XIII, AMBOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 1 Y 3 DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL, AMBOS ORDENAMIENTOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y

CONSIDERANDO

Que dentro de las obligaciones que me impone la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, se contemplan, entre otras, la de mantener la Administración Pública Estatal en constante perfeccionamiento, adecuándola a las necesidades técnicas y humanas de la Entidad; por ende, conforme a los principios y lineamientos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Que es prioritario para el Gobierno del Estado, en su rubro de Reforma Administrativa establecer como objetivo fundamental para lograr la misma, reformar de manera integral la administración pública estatal, actualizando toda su estructura orgánica, funciones y normatividad existentes y modernizando los espacios y equipos de trabajo. Lo que, en consecuencia, se contempla concretizar con una administración pública honesta, moderna, eficaz y eficiente que se traduzca en un imperativo para coadyuvar con el equilibrio social y económico estatal.

Que el Programa para la Modernización de la Administración Pública que lleva a cabo el Gobierno del Estado, me atribuye la responsabilidad de mantener actualizados los instrumentos jurídicos vigentes y expedir los necesarios para normar la organización, funcionamiento, control y procedimientos de cada una de las dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado.

Que en ese tenor, es un compromiso de la actual Administración Pública hacer saber, con oportunidad, a la sociedad quintanarroense y mexicana en general, sus esfuerzos para desarrollar la obra pública que permita alcanzar el estado de desarrollo sustentable con equidad en sus puntos estratégicos de progreso.

Que recientemente, el Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo llevó a cabo la revisión de su Reglamento Interior, a fin de proponer adecuaciones que lo actualicen en concordancia con el marco jurídico vigente.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Que en mérito de las razones y justificaciones antes vertidas y de los preceptos legales invocados, el Ejecutivo a mi cargo ha considerado conveniente reformar el Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, con la finalidad primordial de lograr con mayor acierto los objetivos planteados por el Gobierno en el sector inmobiliario.

Por lo anterior, y en cumplimiento a la sesión extraordinaria del Consejo Directivo del Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, IPAE, celebrada el día ocho de agosto del año 2007 y de conformidad con lo establecido por la fracción IX del artículo 63 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo y fracción VII del artículo 10 del Decreto por el que se Crea el Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y después de haber efectuado un análisis del contenido y habiéndose aprobado el mismo, por lo anterior y tomando en cuenta los fundamentos y consideraciones anteriores, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, conocido por sus siglas como IPAE; es de observancia general para todo el personal del mismo y determina las facultades de sus órganos, servidores públicos y empleados del mismo de conformidad con lo que establece la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, su Decreto de Creación y demás disposiciones legales y normativas que incidan en su integración y funcionamiento.

El Consejo Directivo vigilará el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento legal.

El IPAE, creado como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, estará sectorizado en la Secretaría de Hacienda del Estado, tendrá jurisdicción en todo el territorio de la Entidad y su oficina central se

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ubicará en la ciudad de Chetumal, pudiendo tener las delegaciones y oficinas que estime necesarias para el cumplimiento de su objeto, en otras ciudades del Estado.

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

- I. Comité:** El Comité del Patrimonio Inmobiliario Estatal;
- II. Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del IPAE;
- III. Decreto:** Decreto por el que se crea el IPAE, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 30 de mayo de 2005, bajo el tomo II, Número 31 Extraordinario, Séptima Época.
- IV. Dependencias:** Las referidas como tal en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- V. Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos referidos como tal en la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- VI. Director General:** El Director General del IPAE;
- VII. Inmuebles Estatales:** Los bienes inmuebles del dominio del Estado;
- VIII. Ley:** La Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;
- IX. Reglamento:** Al Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;
- X. Reservas Territoriales:** Los predios del dominio privado del Estado;
- XI. Secretaría:** La Secretaría de Hacienda, e
- XII. IPAE:** Al Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Artículo 3. El IPAE, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley del Patrimonio del Estado, su Decreto de Creación y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y las demás disposiciones legales correspondientes.

Artículo 4. La administración del IPAE estará a cargo de un Órgano de Gobierno y de un Director General.

Así mismo, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos encomendados, el IPAE contará con las siguientes Unidades Administrativas:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

1.0. DIRECCIÓN GENERAL

1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL

1.1.0.1. Unidad de Planeación

1.1.0.2. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1.1.1. COORDINACIÓN JURÍDICA

1.1.1.1. Dirección de Titulación

1.1.1.2. Dirección de lo Consultivo

1.1.1.3. Dirección de lo Contencioso

1.1.2. COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

1.1.2.1. Dirección de Registro e Información Patrimonial

1.1.2.2. Dirección de Adquisiciones

1.1.3. COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y COMERCIALIZACIÓN

1.1.3.1. Dirección de Productos Inmobiliarios

1.1.3.2. Dirección de Comercialización y Publicidad

1.1.4. COORDINACIÓN TÉCNICA

1.1.4.1. Dirección de Desarrollo urbano

1.1.4.2. Dirección de Medio Ambiente

1.1.4.3. Dirección de obras

1.1.5. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1.1.5.1. Dirección de Finanzas y Contabilidad

1.1.5.2. Dirección de Administración

1.1.6. DELEGACIONES

El IPAE contará con las direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de departamento, jefaturas de oficina, así como con los demás servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad administrativa y el presupuesto de egresos respectivo.

El IPAE podrá adecuar, transferir, fusionar o suprimir Unidades Administrativas, previo acuerdo del Consejo Directivo, siempre que exista disponibilidad presupuestaria, según el caso.

Para garantizar la imparcialidad, transparencia, honestidad y eficacia en la administración del IPAE y de sus servidores públicos, se contará con un Órgano de Control y Evaluación Interna, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Estado, cuyo Titular será designado por la misma.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 5. El IPAE, su Órgano de Gobierno y sus Unidades Administrativas, en el cumplimiento de su objeto, se sujetarán a las políticas, estrategias y prioridades que determine el Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría como Coordinadora de Sector, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo y conforme lo dispuesto en los planes y programas correspondientes.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONSULTA

Artículo 6. El Consejo Directivo es el Órgano Máximo de Gobierno del IPAE, responsable de establecer las políticas y líneas de acción conforme a las cuales se realizarán las funciones encomendadas al mismo. Sus determinaciones serán obligatorias para la Dirección General y las Unidades Administrativas del propio IPAE.

Artículo 7. El Consejo Directivo se integrará de conformidad con lo establecido en el artículo 9º del Decreto de Creación del IPAE, el cual establece lo siguiente:

- I. Un presidente, que será el Gobernador del Estado;
- II. Un Vicepresidente, que será el Titular de la Secretaría de Hacienda, quien suplirá las ausencias del Presidente; y
- III. Cuatro consejeros que serán los titulares de las secretarías de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, de Planeación y Desarrollo Regional, de Turismo y de la Oficialía Mayor.

Los mencionados Consejeros contarán con las facultades que al efecto se determinan en el citado Decreto.

Cada uno de los Consejeros podrá designar un suplente que deberá tener un nivel de Subsecretario o equivalente. Los cargos de los consejeros son honoríficos y no percibirán remuneración alguna. El Consejo Directivo contará, en apoyo de sus atribuciones, con un Secretario Técnico cuya función recae en el Subdirector General del IPAE.

Artículo 8. El Titular de la Secretaría de la Contraloría ejercerá la función de Comisario Público. Para el debido ejercicio de sus funciones, los servidores públicos de esta dependencia tendrán acceso a los libros, actas, acuerdos, registros contables y cualquier otra documentación relacionada con el patrimonio y la aplicación de los recursos que integren el mismo. Tendrá las facultades previstas en la Ley de las Entidades de la Administración Pública

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Paraestatal del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos y disposiciones legales. Debe asistir a las sesiones que celebre el Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

Artículo 9. El Consejo Directivo contará, además de las competencias indelegables conferidas en el artículo 63 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo y las atribuciones derivadas del artículo 10 del Decreto por el que se Crea el Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, con las siguientes Facultades:

- I.** Autorizar la programación estratégica del IPAE y supervisar el desarrollo y control de su gestión administrativa;
- II.** Promover y fomentar el manejo racional y transparente del patrimonio de la Administración Pública Estatal y Paraestatal;
- III.** Establecer los lineamientos para la regularización de los actos de las Dependencias, Entidades y personas físicas y morales, relacionados con la administración, adquisición, conservación, cuidado, registro, control, uso y aprovechamiento del patrimonio estatal;
- IV.** Proponer al Ejecutivo Estatal, por conducto del Director General del IPAE, iniciativas y proyectos de reformas y actualización de las disposiciones jurídicas relacionadas con el objeto del IPAE;
- V.** Atender los informes que le presente el Comisario y vigilar la implantación de las medidas correctivas que procedan;
- VI.** Establecer comisiones de estudio y mesas técnicas, con carácter de permanentes o transitorias;
- VII.** Establecer los criterios para el cumplimiento de la Ley y su reglamento y de este Reglamento, así como de los demás instrumentos jurídicos en que participe el IPAE, salvo disposición en contrario;
- VIII.** Considerar las recomendaciones que realice el Comité, y
- IX.** Las demás atribuciones que le confieran la Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 10. El Consejo Directivo se reunirá por lo menos cuatro veces al año en sesión ordinaria y, en sesión extraordinaria, las veces que sea necesario a convocatoria expresa del Presidente por conducto del Secretario Técnico del Consejo Directivo.

En términos del artículo 27 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado, sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno, dentro de los que deberá estar el Presidente o el

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Vicepresidente, quien actuará sustituyendo al Presidente en caso de ausencia o por acuerdo del propio Presidente.

Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate, el voto de calidad lo tendrá el Presidente o quien lo sustituya.

El calendario de sesiones deberá ser aprobado en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, debiendo asentarse en su acta respectiva.

Las sesiones del Consejo Directivo se celebrarán en la sala de juntas del IPAE, salvo que su Presidente determine otro lugar.

Artículo 11. Previo a la emisión de la convocatoria para llevar a cabo sesión del Consejo Directivo del IPAE, el orden del día que corresponda a cada sesión será autorizado por el Presidente o, en su caso, por el Vicepresidente del Consejo Directivo.

Artículo 12. La cédula de convocatoria deberá contener el orden del día, el lugar, la fecha y hora de la celebración de la sesión, así como la información y documentación correspondiente que permita el conocimiento de los asuntos que se vayan a tratar, misma que será notificada a los integrantes del Consejo Directivo y al Titular de la Secretaría de la Contraloría, como Comisario, con cuando menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha de sesión de que se trate, por conducto de su Secretario Técnico.

Tratándose de sesiones extraordinarias la convocatoria deberá ser de forma inmediata y hasta con dos días de anticipación, sin incluir asuntos generales en el orden del día.

Artículo 13. EL Director General deberá asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto. De igual manera deberán asistir los servidores públicos del IPAE, cuya presencia sea requerida para el desahogo de alguno de los puntos del orden del día.

Artículo 14. En las sesiones del Consejo Directivo se observarán las formalidades siguientes:

- I. Para la instalación legal de la sesión, se requerirá, cuando menos, de la asistencia de la mitad más uno de los consejeros, entre los que se encuentre el Presidente, o quien deba suplirlo;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- II.** Cualquiera de los miembros del Consejo Directivo podrá solicitar la suspensión de la sesión por falta de quórum. En este supuesto, el Presidente citará a una nueva sesión.
- III.** El Presidente o el Vicepresidente, en su caso, dirigirá y moderará los debates durante la sesión.
- IV.** Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho de voz y voto respecto de los asuntos que se traten. Las mismas facultades tendrá el suplente de cada consejero Propietario, en caso de ausencia de éste, previa comprobación ante el Presidente, de su carácter de suplente, mediante el oficio de designación correspondiente, y
- V.** Los acuerdos se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes. En todo caso los acuerdos obligarán a los presentes y a los ausentes.

Artículo 15. De cada sesión del Consejo Directivo se levantará un acta, la cual quedará formalizada con la firma del Vicepresidente del Consejo Directivo y del Secretario Técnico del mismo, salvo que el propio Consejo determine que se suscriba por todos sus integrantes.

Artículo 16. Al frente de la Dirección General habrá un Director General, mismo que será designado por el Gobernador del Estado o, a indicación de éste, a través del coordinador del sector o por el órgano colegiado de gobierno. A quien le corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en los artículos 29 y 64 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, 59 de la Ley y 18 del Decreto de Creación del IPAE, así como las siguientes:

- I.** Presentar al Consejo Directivo el Programa de Comercialización Inmobiliaria, así como los proyectos en los que se requiera gravar inmuebles de dominio del Estado, o apoyar programas de Dependencias o Entidades con recursos del IPAE;
- II.** Otorgar las facilidades al Titular del Órgano de Control y Evaluación Interna y, a través de las Unidades Administrativas del IPAE, proporcionar los informes necesarios para el desempeño de su función;
- III.** Proponer al Consejo Directivo en su caso, el nombramiento y la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos en todos aquellos casos no previstos de otra manera en la ley, reglamento, decreto o acuerdo de creación de la entidad, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las designaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado en el Presupuesto de

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- Egresos. Tratándose de los demás supuestos podrá seleccionar, contratar y remover al personal del IPAE.
- IV.** Proporcionar al Comité, los apoyos necesarios para su integración y funcionamiento;
 - V.** Observar los criterios, recomendaciones y propuestas que realice el Comité;
 - VI.** Emitir las normas técnicas complementarias que se requieran;
 - VII.** Determinar los bienes afectos a concesión, permiso o autorización, con la finalidad de que se otorguen en dichos conceptos, con las condiciones, y requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables, así como en el título de la concesión, el permiso o la autorización correspondiente,
 - VIII.** Normar, verificar, supervisar, fiscalizar y evaluar la actuación de los destinatarios, concesionarios, contratistas y usuarios de los inmuebles estatales;
 - IX.** Suscribir las órdenes de visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;
 - X.** Requerir, en su caso, los informes trimestrales a que alude al artículo 55 de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;
 - XI.** Informar al Consejo Directivo cuando deba ausentarse por mas de 15 días naturales,
 - XII.** Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al órgano colegiado de gobierno, en su caso. Si dentro de los plazos correspondientes el director general no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el órgano de gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos; y
 - XIII.** Las demás facultades que le confieran la Ley y otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables a la materia.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL IPAE

Artículo 17. Las Unidades Administrativas del IPAE estarán a cargo de un Titular, y tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I.** Acordar con el Director General y/o el Subdirector General el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia, reportando a sus superiores jerárquicos las actividades que se realicen en las áreas a su cargo;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- II.** Desempeñar las facultades y comisiones que el Director General les delegue y encomiende, e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- III.** Conducir las actividades de la unidad administrativa en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Dirección General para el logro de los objetivos del IPAE;
- IV.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regirla;
- V.** Someter a la aprobación del Director General, los estudios y proyectos que se elaboren en las áreas de su responsabilidad;
- VI.** Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales, en todos los asuntos cuya atención les corresponda ;
- VII.** Elaborar el Informe Anual de las acciones realizadas por su unidad administrativa;
- VIII.** Coordinar la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios de las áreas de su competencia y someterlos a la consideración del Director General;
- IX.** Proponer al Director General la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, los señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- XI.** Participar, en representación del Director General, en los órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias del sector público y privado, en el ámbito de su competencia;
- XII.** Proporcionar, con la aprobación del Director General y de acuerdo con las políticas establecidas al respecto, la información y, en su caso, la cooperación que sea requerida por las Dependencias y Entidades del Ejecutivo del Estado;
- XIII.** Proponer, previa opinión de la Coordinación Jurídica, al Director General los proyectos de normas, reformas de leyes y reglamentos, del área de su competencia;
- XIV.** Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del área de su competencia, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XV.** Vigilar que se lleve en orden el archivo de la Unidad a su cargo y, en su caso, los libros de registro que legalmente le competan, proporcionando con los medios disponibles, su guarda, protección y conservación;
- XVI.** Proponer al Director General, de manera fundada y motivada, la clasificación de la información que se encuentre bajo resguardo;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- XVII.** Realizar las visitas de verificación que ordene el Director General para comprobar el cumplimiento de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;
- XVIII.** Someter a la consideración del Director General el nombramiento y remoción de los servidores públicos de su adscripción;
- XIX.** Expedir constancias o certificaciones de documentos relativos a asuntos de su competencia.
- XX.** Las demás que señale el Consejo Directivo, el Director General y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. La Subdirección General estará a cargo de un Subdirector General y tendrá las siguientes facultades:

- I.** Integrar la información necesaria para que el Director General proponga al Consejo Directivo las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del IPAE;
- II.** Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo;
- III.** Coordinar la organización de las sesiones del Consejo Directivo y llevar el seguimiento de sus acuerdos;
- IV.** Integrar y consolidar la documentación que se requiera para que el Director General presente informes de actividades y sobre la situación que guardan el IPAE y sus Unidades Administrativas;
- V.** Dar seguimiento, en apoyo al Director General, a la ejecución de los acuerdos y decisiones del Consejo Directivo;
- VI.** Coordinar la organización de las reuniones generales de trabajo del Director General con los Coordinadores, Directores y Delegados;
- VII.** Dar seguimiento a los programas y acciones de las Unidades Administrativas del IPAE y mantener informado al Director General;
- VIII.** Suscribir los contratos laborales que celebre el IPAE;
- IX.** Desarrollar y proponer mecanismos que ayuden a la optimización de los servicios y funciones del IPAE, y
- X.** Las demás que le encomiende la Dirección General.

Artículo 19. El titular de la Unidad de Planeación del IPAE tendrá las facultades siguientes:

- I.** Planear y diseñar programas estratégicos de gestión patrimonial que le encomiende el Director General;
- II.** Coordinar los programas y actividades estratégicos que le deleguen, e informar al Director General sobre el desarrollo de los mismos;
- III.** Fungir como Secretario de Actas del Comité;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV.** Dar seguimiento a los criterios, estudios, propuestas, recomendaciones y opiniones que emita el Comité y mantener informado de los avances correspondientes al Director General;
- V.** Promover la coordinación y colaboración institucional entre:
 - a)** Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial para coadyuvar en la consolidación del patrimonio estatal;
 - b)** Las instituciones públicas de otras entidades federativas responsables de la administración del patrimonio estatal, a fin de proporcionar el intercambio de experiencias y tecnologías;
 - c)** Las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno relacionados con la constitución de reserva territorial para identificar las mejores prácticas y fuentes de financiamiento, y
 - d)** Los ayuntamientos, a fin de asesorarlos en la constitución y administración de reservas territoriales de propiedad municipal;
- VI.** Difundir entre las Unidades Administrativas del IPAE, las normas para la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto anual, e integrarlo conforme a las disposiciones de la Secretaría;
- VII.** Dar seguimiento a la integración del Programa Operativo Anual del IPAE, validando y dando seguimiento a las transferencias al presupuesto; conjuntamente con la Coordinación de Administración, y proponer mecanismos que orienten el cumplimiento de las metas respectivas;
- VIII.** Proponer y promover el establecimiento de indicadores institucionales y estándares de calidad y productividad;
- IX.** Organizar las reuniones de planeación estratégica del IPAE y darle seguimiento a los acuerdos y propuestas que de ellas deriven;
- X.** Promover y organizar, conjuntamente con las Coordinaciones y Delegaciones, foros de discusión e investigación, relacionados con el objeto del IPAE;
- XI.** Participar en la organización de eventos públicos o privados en que intervenga el Director General;
- XII.** Fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, para tal fin deberá recabar, actualizar y difundir la información pública a que se refiere los artículos 15, 37 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado de Quintana Roo, así como dar contestación a las solicitudes realizadas por los interesados. De igual forma, tramitará las solicitudes de corrección de datos personales que le remita la Unidad de Vinculación del Poder Ejecutivo y mantendrá actualizados los datos personales que posea o genere el IPAE.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIII.** Elaborar conjuntamente con las Unidades Administrativas y con la aprobación del Director General, la propuesta de clasificación de los documentos reservados o confidenciales, con base en la normatividad establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y remitirlos para su revisión y, en su caso, aprobación, a la Unidad de Vinculación del Poder Ejecutivo;
- XIV.** Supervisar los criterios aplicados en materia de conservación de documentos administrativos, así como en la organización de los archivos del IPAE, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado;
- XV.** Elaborar un programa que facilite la obtención de información y que garantice su permanente actualización y organización;
- XVI.** Llevar un registro de los asuntos que la Unidad de Vinculación turne al IPAE, derivado de la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- XVII.** Vigilar que las Unidades Administrativas mantengan actualizados los registros, controles, archivos y demás recursos de que disponen para el ejercicio de sus funciones en el Sistema de Entrega- Recepción, SENTRE.
- XVIII.** Fungir como enlace ante la Dirección de Vinculación Social con instancias a cargo de la Oficialía Mayor.
- XIX.** Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimiento del IPAE, y someterlos a la consideración del Director General;
- XX.** Las demás que deriven de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, del presente Reglamento, le confieran otras disposiciones legales o le encomiende el Director General.

Artículo 20. Al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones le corresponden las siguientes facultades:

- I.** Planear, investigar, desarrollar, programar, actualizar y documentar los sistemas de información requeridos en las Unidades Administrativas del IPAE;
- II.** Formular el Programa Institucional de Desarrollo Informático;
- III.** Definir y establecer la política de desarrollo informático del IPAE, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades rectoras en la materia;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV.** Procurar la modernización y renovación periódica de la infraestructura informática y de telecomunicaciones a fin de evitar su obsolescencia tecnológica;
- V.** Difundir y coordinar la aplicación de los lineamientos y normatividad que en materia informática y de adquisición de bienes informáticos, hayan establecido las dependencias correspondientes;
- VI.** Definir las normas para el uso de bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información del IPAE;
- VII.** Asesorar y apoyar a las distintas Unidades Administrativas del IPAE, en la actualización de los equipos y sistemas de cómputo;
- VIII.** Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos computacionales disponibles entre las Unidades Administrativas del IPAE;
- IX.** Coordinar, controlar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los equipos de cómputo del IPAE;
- X.** Planear, proponer y coordinar las modificaciones y ampliaciones que se requieran, en los equipos de cómputo y sus accesorios;
- XI.** Coordinar, supervisar y controlar la adecuada aplicación de las medidas de seguridad para proteger el acceso a los equipos de cómputo, datos y sistemas de cada una de las Unidades Administrativas del IPAE;
- XII.** Establecer canales de coordinación e intercambio de información con instituciones públicas y privadas que desarrollen funciones afines o complementarias;
- XIII.** Mantener y verificar el sistema de comunicaciones de la Institución, y velar por la aplicación de las políticas y normas que garanticen su operación y uso;
- XIV.** Opinar e intervenir en las adquisiciones de equipos de comunicación y cómputo que adquiera el IPAE, así como garantizar y sustentar la asignación adecuada, de conformidad con los requerimientos y el inventario del equipo de cómputo que se realice, y
- XV.** Las demás que deriven del presente Reglamento, le otorguen otras disposiciones o le asigne el Director General.

Artículo 21. La Coordinación Jurídica tendrá, por conducto de su Titular, las facultades siguientes:

- I.** Proponer, aplicar y evaluar las políticas del IPAE en materia jurídica.
- II.** Asesorar jurídicamente, al Órgano de Gobierno, al Director General y a las Unidades Administrativas del IPAE, así como emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del organismo;
- III.** Representar legalmente al IPAE, en los asuntos contenciosos en los que sea parte; en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales competentes; en los juicios de amparo interpuestos en contra de actos del Órgano de Gobierno, del Director General y de los titulares de las Unidades Administrativas y; en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su patrimonio e interés jurídico. Así mismo, formular ante el Ministerio Público querellas y denuncias, y otorgar el perdón o presentar los desistimientos que procedan, vigilando la salvaguarda del patrimonio e interés del IPAE. En el entendido de que podrá participar, en su calidad de representante legal, en todas y cada una de las etapas de los procedimientos que se tramiten a favor o en contra del IPAE incluso podrá interponer el Juicio de Amparo en los casos en que proceda.
 - IV.** Actuar como apoderado especial para interponer Juicio Contencioso Administrativo o de Nulidad ante los Tribunales Administrativos competentes; recursos o medios de defensa legal ante las diversas autoridades administrativas u organismos autónomos de los tres niveles de gobierno; realizar trámites y, en general, cualquier promoción ante autoridades administrativas u organismos autónomos de los tres niveles de gobierno;
 - V.** Desistirse de los procedimientos civiles, penales, laborales, fiscales, administrativos o de cualquier otra índole que se hayan iniciado, previo acuerdo del Consejo Directivo o del Director General;
 - VI.** Asesorar sobre los trámites y procedimientos que realice el IPAE, que tengan como propósito incrementar, enajenar o desarrollar el patrimonio inmobiliario estatal;
 - VII.** Proponer y difundir las normas para la expedición y registro de las Escrituras Públicas y/o títulos de propiedad sobre los predios cuya traslación de dominio, por regularización, enajenación o cualquier otro acto traslativo de dominio efectúe el IPAE;
 - VIII.** Tramitar y dar seguimiento a la inscripción de los decretos expropiatorios, cartografía urbana, Títulos de Propiedad y/o Escrituras Públicas, de los predios que regularice o enajene el IPAE;
 - IX.** Coordinar y supervisar la enajenación gratuita o donación de predios, destinados a vivienda o servicios públicos, en base a los lineamientos que emita el Comité;
 - X.** Determinar los procedimientos para la ocupación administrativa de los inmuebles que adquiera el Estado por vía expropiatoria o cualquier otro medio, cuando no estén indicados en las disposiciones legales aplicables;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- XI.** Sustanciar el procedimiento administrativo de recuperación a que se refiere el Título Sexto de la Ley;
- XII.** Sustanciar el procedimiento del Recurso de Inconformidad a que se refiere el artículo 113 de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;
- XIII.** Dictaminar el procedimiento de verificación.
- XIV.** Aprobar los proyectos de Escrituras Públicas que suscriba el IPAE y emitir los títulos de propiedad que el mismo otorgue;
- XV.** Solicitar a las instituciones públicas, la información y documentación relativa a los inmuebles estatales para fines de titulación, asignación o destino, concesión, permiso administrativo para la recuperación por la vía judicial, en su caso, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI.** Formular los proyectos de informes previos y justificados, ofrecimiento de pruebas, recursos y demás promociones que los servidores públicos del IPAE deban presentar como autoridades responsables en los juicios de amparo;
- XVII.** Coordinar la relación institucional con los colegios de notarios, con el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con las oficinas de Catastro y con las agrupaciones profesionales del ramo;
- XVIII.** Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos legales que suscriba el IPAE, en el ejercicio de sus funciones;
- XIX.** Compilar, difundir y aplicar los instrumentos jurídicos y administrativos relacionados con el objeto del IPAE;
- XX.** Emitir opinión de la fundamentación jurídica de los manuales, circulares, instructivos, y otras disposiciones administrativas del IPAE;
- XXI.** Gestionar y llevar el control de los poderes que otorgue el Director General; así como de la revocación de los mismos;
- XXII.** Expedir, a petición de autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del IPAE;
- XXIII.** Coadyuvar en los trámites y procedimientos de incorporación al régimen de dominio público de aquéllos bienes que se destinen al servicio de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; de desincorporación del régimen del dominio público de aquéllos bienes que ya no sean aptos para el servicio público; de asignación o destino y, en general, en todos y cada uno de los procedimientos en los que el IPAE en atención a sus atribuciones tenga que intervenir;
- XXIV.** Resolver los planteamientos que se le formulen con motivo de la competencia material o territorial de las unidades administrativas y delegaciones del IPAE.
- XXV.** Requerir la entrega de bienes inmuebles en los casos de la fracción III del artículo 17 de la Ley del Patrimonio del Estado;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- XXVI.** Elaborar para firma del Director General los inicios de procedimiento administrativo y las resoluciones administrativas que procedan conforme a los actos de autoridad que determine;
- XXVII.** Elaborar para firma del Director General las órdenes de recuperación de inmuebles por la vía administrativa;
- XXVIII.** Apoyar las gestiones ante las autoridades fiscales y administrativas correspondientes, respecto de las operaciones que el IPAE realice;
- XXIX.** Definir los criterios generales legales que deberán observarse en los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que realice el IPAE, garantizando su legalidad y eficacia;
- XXX.** Las demás que deriven del presente Reglamento, le sean conferidas por otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas o que le asigne el Consejo Directivo o el Director General.

Estas facultades podrán ser ejercidas por las Direcciones de Titulación, de lo Consultivo y de lo Contencioso, adscritos a la Coordinación Jurídica, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 22. El Titular de la Coordinación del Patrimonio tendrá las facultades específicas siguientes:

- I.** Aplicar las políticas, normas técnicas y demás acciones estratégicas para la administración, vigilancia, control y registro del patrimonio inmobiliario estatal;
- II.** Vigilar, conservar, administrar, proteger y controlar el patrimonio inmobiliario estatal y, en el caso de tratarse de bienes inmuebles del dominio público que hayan sido asignados o destinados, dichas actividades las desarrollarán en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes.
- III.** Integrar y mantener actualizados:
 - a)** El Inventario del Patrimonio Inmobiliario Estatal y Paraestatal,
 - b)** El Registro del Patrimonio Público del Estado;
 - c)** El Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Estatal y Paraestatal, y
 - d)** El registro de los responsables inmobiliarios de las dependencias y entidades;
- IV.** Vigilar que la verificación e inscripción de los actos y documentos objeto de registro, así como la certificación de los asientos registrales se realicen conforme a los lineamientos establecidos;
- V.** Investigar y determinar, con la coadyuvancia de las Coordinaciones Técnica, Jurídica y de Administración, la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles del Estado, así como ordenar los

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- levantamientos topográficos y la elaboración de los respectivos planos para efectos del inventario, catastro y registro de los mismos;
- VI.** Compilar y clasificar la información y documentos relacionados con los inmuebles estatales;
 - VII.** Elaborar, para firma del Director General, los requerimientos que deban efectuarse a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, y de los gobiernos de los municipios o a quien utilice los inmuebles de propiedad estatal, la información y documentación relacionada con los mismos, así como la realización de acciones para fines de inventario, registro, catastro, aprovechamiento, conservación, titulación y regularización administrativa;
 - VIII.** Expedir las constancias y certificaciones sobre los actos registrales les soliciten, así como las de no propiedad o posesión del Estado;
 - IX.** Autorizar los asientos y anotaciones registrales, así como sus rectificaciones, reposiciones o cancelaciones, en los términos legales correspondientes;
 - X.** Conocer e intervenir en los procedimientos relacionados con declaratorias, destinos, asignaciones, cambios de régimen de dominio y concesiones sobre inmuebles estatales, y tramitar con apoyo de la Coordinación Jurídica los proyectos de acuerdos, declaratorias y procedimientos que correspondan;
 - XI.** Tomar las medidas necesarias para la adecuada conservación, mantenimiento, vigilancia y aseguramiento, según corresponda, de los inmuebles estatales;
 - XII.** Elaborar el Programa de Aprovechamiento Inmobiliario Anual de conformidad con lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;
 - XIII.** Proponer al Director General, la designación de los responsables de los inmuebles estatales compartidos, en el caso de que no hubiera sido realizado por las Instituciones interesadas;
 - XIV.** Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los procedimientos inherentes a las adquisiciones, enajenaciones o afectaciones de los bienes inmuebles de propiedad estatal;
 - XV.** Tomar posesión y, en su caso, entregar a las dependencias y entidades beneficiarias, los inmuebles que sean objeto de expropiación;
 - XVI.** Coordinar la integración y actualización permanente del Sistema de Información Inmobiliaria Estatal, con la participación de las instituciones publicas que utilicen inmuebles de propiedad estatal;
 - XVII.** Promover y tramitar con apoyo de la Coordinación Jurídica la suscripción de acuerdos y convenios con las dependencias y

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, y con personas físicas y morales, para el uso, aprovechamiento y vigilancia de los inmuebles estatales, así como para su regularización jurídica, administrativa y registral;

- XVIII.** Verificar e identificar los inmuebles estatales sin uso, utilizados parcialmente u ocupados ilegalmente, y proponer las acciones que correspondan;
- XIX.** Proponer al Director General la enajenación de inmuebles estatales, cuando no sean útiles para destinarlos al servicio público o no sean de uso común,
- XX.** Formular, en conjunto con la Coordinación de Administración y con las Instituciones Ocupantes, el Programa de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles del Dominio Público Destinados o Asignados y promover ante las dependencias y entidades correspondientes, la captación oportuna de recursos presupuestales necesarios para la administración y conservación de los inmuebles estatales cuyo uso compartan;
- XXI.** Promover con los gobiernos Federal y municipales, así como con los propietarios sociales y privados, la adquisición onerosa o gratuita de superficies de tierra a fin de incrementar la reserva territorial del Estado;
- XXII.** Elaborar para firma del Director General, los oficios mediante los cuales se requiera a las Dependencias y Entidades los informes trimestrales a que alude el artículo 55 de la ley,
- XXIII.** Prever, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, los requerimientos de suelo para desarrollo en general, y realizar las previsiones de reserva territorial correspondientes;
- XXIV.** Las demás que deriven del presente Reglamento, le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director General.

Artículo 23. El Titular de la Coordinación de Desarrollo y Comercialización tendrá las facultades siguientes:

- I.** Coadyuvar en la formulación y ejecutar las políticas, planes y programas inmobiliarios, de desarrollo y de comercialización de la reserva territorial;
- II.** Diseñar, analizar y evaluar las ventajas financieras, operativas, de mercado y socioeconómicas, entre otras, de proyectos susceptibles de desarrollarse en las reservas territoriales estatales;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- III.** Coordinarse con las dependencias y entidades relacionadas con el desarrollo urbano, económico y turístico para impulsar proyectos integrales de desarrollo inmobiliario;
- IV.** Diseñar y proyectar las obras de infraestructura requeridas, que permitan orientar y articular el mercado de tierras con el crecimiento y desarrollo urbano, turístico y económico conjuntamente con la Coordinación Técnica;
- V.** Elaborar los pronósticos, programas y presupuestos anuales de comercialización y establecer su seguimiento;
- VI.** Recibir y dar trámite, de manera conjunta con las Coordinaciones de Patrimonio, Técnica, de Administración y Jurídica, en el ámbito de sus respectivas facultades, a las solicitudes de compraventa, concesiones, permisos y autorizaciones para el uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles de dominio del Estado, cuando así corresponda, y someterlas a la consideración del Director General;
- VII.** Controlar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de comercialización y proponer alternativas de acción para corregir las desviaciones detectadas;
- VIII.** Instrumentar las políticas, estrategias, lineamientos y modalidades para el desarrollo, promoción y comercialización de los predios disponibles propiedad del Estado;
- IX.** Implantar y operar los sistemas de seguimiento y control administrativo de las ventas realizadas;
- X.** Elaborar diagnósticos e indicadores de mercados que orienten la oferta inmobiliaria del IPAE;
- XI.** Definir los medios, canales y estrategias de promoción de ventas y canalización de inversión hacia las distintas regiones del Estado;
- XII.** Investigar, diseñar y proponer esquemas y alternativas de comercialización, promoción de ventas, estímulo a la inversión y financiamiento de reserva territorial;
- XIII.** Atender y orientar a los inversionistas interesados en adquirir terrenos para la realización de proyectos de desarrollo estatal;
- XIV.** Elaborar y someter a consideración del Director General, los programas y estrategias de difusión y promoción comercial de la reserva territorial, atendiendo los criterios y disposiciones jurídicas aplicables y llevarlos a cabo, y
- XV.** Las demás que deriven del presente Reglamento, le sean conferidas por otras disposiciones legales o le asigne el Director General.

Artículo 24. El Titular de la Coordinación Técnica tendrá las facultades específicas siguientes:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- I.** Formular programas y presupuestar los estudios y proyectos de ingeniería, desarrollo urbano, medio ambiente así como de las obras que requiera el IPAE para el cumplimiento de sus metas;
- II.** Definir, conjuntamente con los titulares de las Delegaciones, y de conformidad con las políticas establecidas, las prioridades, estrategias y criterios básicos a que se sujetaran los programas de trabajo técnico de las mismas;
- III.** Coordinar y proporcionar la asistencia técnica que requiera el IPAE;
- IV.** Conducir los estudios ambientales necesarios para los diversos proyectos que promueve el IPAE.
- V.** Coordinar y gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales, las acciones y autorizaciones en materia de desarrollo urbano, medio ambiente y demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del IPAE;
- VI.** Participar en la elaboración de los instrumentos de planeación urbana y medio ambiente que promuevan los gobiernos federal, estatal y municipales, y demás instituciones competentes;
- VII.** Observar el cumplimiento de los Programas Directores de Desarrollo Urbano, Programas Parciales y demás instrumentos de planeación urbana u ordenamientos ecológicos y territoriales, en los trabajos técnicos que se realicen;
- VIII.** Coordinar, controlar, autorizar y ejecutar proyectos, planes de desarrollo urbano y obra pública, por administración directa con recursos propios, o por medio de terceros, en los términos de la legislación aplicable y con base en los planes y programas operativos del IPAE;
- IX.** Elaborar o, en su caso, supervisar los proyectos de traza urbana que se requieran;
- X.** Proponer al Director General, conjuntamente con la Coordinaciones de Desarrollo y Comercialización, y Patrimonio Estatal, la transferencia de predios al INFOVIR, para el cumplimiento de sus programas, así como permutas, donaciones o pagos en especie que en su caso procedan, de acuerdo a la ley de la materia;
- XI.** Planear, proyectar y ejecutar o supervisar en los inmuebles estatales, las obras de construcción, rehabilitación, restauración, modificación, conservación o demolición, debiéndose considerar la normatividad, según se trate, y las autorizaciones procedentes;
- XII.** Elaborar y proponer al Director General los criterios y especificaciones técnicas, para la conservación, mantenimiento, administración y aprovechamiento de los inmuebles estatales, así como difundir, una vez aprobados, dichos criterios y especificaciones para su observancia;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIII.** Asesorar a las instituciones públicas que ocupen de manera compartida inmuebles estatales, en la asignación, reasignación o distribución de espacios, procurando una adecuada y funcional distribución de los mismos entre sus ocupantes;
- XIV.** Efectuar conjuntamente con las Delegaciones, los levantamientos topográficos y deslindes relacionados con los inmuebles estatales, así como autorizar los planos y demás documentación en que consten los trabajos realizados;
- XV.** Realizar los estudios para las fusiones o subdivisiones catastrales de los inmuebles estatales que se enajenen o adquieran, y gestionar su inscripción en el Registro Público de la propiedad y del comercio correspondiente;
- XVI.** Determinar la redistribución o reasignación de áreas en inmuebles del dominio público del estado que hayan sido asignados o destinados a dos o mas Instituciones Públicas;
- XVII.** Determinar en conjunto con la Coordinación de Administración, la aportación económica que corresponda a cada una de las dependencias o entidades estatales que ocupen conjuntamente un bien del dominio público del estado cuando hayan de realizarse sobre el mismo obras o se trate de su conservación y mantenimiento o por cualquier otra causa que requiera de inversión;
- XVIII.** Vigilar los actos a que se refiere el artículo 28 de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;
- XIX.** Determinar, por sí o a través de Perito Autorizado, el valor máximo que deba pagarse a los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles que pretendan adquirirse y/o enajenarse a los interesados, que se fundará en la información que aporten las Dependencias y Entidades relativas a sus necesidades inmobiliarias y que el IPAE considere necesarios;
- XX.** Integrar los expedientes técnicos unitarios correspondientes a la Obra Pública realizada y a los servicios relacionados con la misma;
- XXI.** Proporcionar la capacitación y el apoyo técnico que requieran las Delegaciones para el óptimo desempeño de sus funciones,
- XXII.** Las demás que deriven del presente Reglamento, le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director General.

Artículo 25. El Titular de la Coordinación de Administración tendrá las siguientes facultades:

- I.** Establecer, con la aprobación del Director General, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para la administración del

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- personal y de los recursos financieros y materiales del IPAE, de acuerdo con sus objetivos y programas;
- II.** Supervisar la aplicación de los programas del IPAE para el fomento de la inversión y el crédito;
 - III.** Dirigir y supervisar los esquemas de evaluación técnico-financiera para el desarrollo de proyectos estratégicos, y en general, de los asuntos que tengan repercusión financiera para el IPAE;
 - IV.** Dirigir la administración de la cartera de crédito del IPAE;
 - V.** Diseñar, aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas y procedimientos para la modernización e innovación administrativa del IPAE;
 - VI.** Proponer al Director General, la autorización, asignación y modificaciones, según el caso, del presupuesto del IPAE;
 - VII.** Autorizar y, en su caso, realizar la afectación presupuestal de los convenios y contratos que suscriba el IPAE, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración;
 - VIII.** Revisar y proponer en su caso, las adecuaciones de la estructura programática del IPAE, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de la ejecución de presupuestos y programas, así como las prioridades del Programa Operativo Anual y su correspondiente presupuesto de gasto;
 - IX.** Organizar y llevar la contabilidad del IPAE, autorizar las erogaciones del presupuesto, y vigilar su ejercicio;
 - X.** Representar al IPAE ante cualquier autoridad fiscal, en relación al ejercicio de su presupuesto;
 - XI.** Proporcionar a las Unidades Administrativas del IPAE, los recursos financieros que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, así como autorizar las afectaciones presupuestales y la documentación comprobatoria, conforme a las normas establecidas para tal efecto;
 - XII.** Difundir las políticas y normas para el ejercicio del gasto emitidas por la Secretaría, instrumentando los mecanismos de control del ejercicio presupuestal de las Unidades Administrativas del IPAE;
 - XIII.** Someter a la aprobación del Director General, las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación y modernización administrativa del IPAE;
 - XIV.** Planear y establecer los programas de desarrollo del personal del IPAE, para el mejor desempeño de sus actividades;
 - XV.** Conducir las relaciones laborales del IPAE, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- XVI.** Supervisar la aplicación del programa de estímulos y recompensas que determinen la ley respectiva y las Condiciones Generales de Trabajo;
- XVII.** Proponer políticas y normas para satisfacer las necesidades que en materia de personal requieran las Unidades Administrativas del IPAE, con base en las disposiciones legales vigentes;
- XVIII.** Establecer e instrumentar los sistemas de administración de personal, así como el Servicio Público de Carrera y demás correspondientes, conforme a la legislación aplicable;
- XIX.** Efectuar el pago de las remuneraciones correspondientes al personal del IPAE, y tramitar y controlar las incidencias del mismo;
- XX.** Coordinar y proporcionar, en su caso, las prestaciones y servicios de carácter social, cultural, deportivo y recreativo para el personal del IPAE;
- XXI.** Coordinar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del IPAE;
- XXII.** Difundir las Condiciones Generales de Trabajo del IPAE, vigilando el cumplimiento;
- XXIII.** Aplicar las medidas dictadas por las autoridades correspondientes, en relación con el establecimiento, mantenimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del IPAE;
- XXIV.** Organizar y llevar la adecuada, eficiente y oportuna administración del sistema de archivo documental del IPAE, de acuerdo con la Ley del Sistema de documentación del Estado de Quintana Roo y demás lineamientos aplicables;
- XXV.** Integrar el programa anual de adquisición del IPAE, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas; realizar las adquisiciones autorizadas, suscribir los pedidos y contratos correspondientes, observando la normatividad y procedimientos establecidos;
- XXVI.** Realizar y promover las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipos del IPAE, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVII.** Fijar y aplicar las normas para proporcionar los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas del IPAE;
- XXVIII.** Establecer y desarrollar los sistemas y mecanismos para el almacenamiento, control y actualización de los inventarios de bienes muebles del IPAE;
- XXIX.** Expedir credenciales de identificación al personal que labora en el IPAE;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- XXX.** Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal competentes, en materia de recursos humanos, materiales y financieros,
- XXXI.** Elaborar para firma del Director General las constancias de identificación y acreditación del personal que realizará las notificaciones, visitas de verificación o cualquier otro acto de autoridad del IPAE conforme a sus atribuciones legales y normativas; y
- XXXII.** Las demás que deriven del presente Reglamento, le sean conferidas por otras disposiciones legales, o le asigne el Director General.

Artículo 26. El Consejo Directivo, a propuesta de la Dirección General, podrá crear las Delegaciones que estime pertinentes, para el logro de la misión y objeto del Instituto, conforme al presupuesto autorizado.

Artículo 27. Al frente de cada Delegación habrá un Titular, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por las áreas y el personal que se señale en el Manual de Organización y se autorice en el presupuesto.

Artículo 28. Los Delegados tendrán en la circunscripción territorial a su cargo, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Representar legalmente al IPAE;
- II.** Coordinar la ejecución de los programas y acciones institucionales, con apego a las normas y lineamientos que determine el Director General y las Unidades Administrativas centrales competentes, e informar de los avances y resultados correspondientes;
- III.** Coadyuvar en la administración, control, supervisión y registro de los inmuebles de dominio del Estado, que se encuentren ubicados en su circunscripción;
- IV.** Participar en la elaboración y actualización de la cartografía de los bienes de dominio del Estado y realizar los trabajos técnicos que al efecto le requieran;
- V.** Mantener actualizada la información sobre los inmuebles de dominio del Estado;
- VI.** Participar en las operaciones de comercialización de inmuebles estatales, en los términos que al efecto se establezcan;
- VII.** Integrar los expedientes relativos al procedimiento administrativo de expropiación de bienes que se requieran para incrementar el

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- patrimonio estatal; formular el proyecto técnico para la declaratoria correspondientes, y remitirlos a la unidad administrativa competente;
- VIII.** Integrar los expedientes técnicos e informativos para la donación, permuta o enajenación de predios, y remitirlos a las Unidades Administrativas centrales;
- IX.** Evaluar y dictaminar las cesiones de derechos que se propongan, sobre las operaciones de compraventa, observando la normatividad respectiva;
- X.** Captar, organizar e integrar la demanda sobre las reservas territoriales del IPAE;
- XI.** Realizar las visitas de verificación que ordene el Director General para comprobar el cumplimiento de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo; así como las que resulten necesarias para cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- XII.** Asesorarse con motivo de las funciones que les han sido encomendadas con las Unidades Administrativas centrales del IPAE;
- XIII.** Promover y difundir la información sobre los inmuebles que comercialice el IPAE.
- XIV.** Apoyar la realización de investigaciones y estudios que permitan la concreción de los objetivos del IPAE;
- XV.** Captar información sobre las necesidades específicas de suelo para el desarrollo estatal, conforme a las normas, criterios y prioridades que se establezcan;
- XVI.** Promover el incremento de la reserva territorial estatal, mediante la incorporación de tierra ejidal al desarrollo urbano, y realizar las acciones que al efecto le instruya la Coordinación Técnica;
- XVII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Delegación a su cargo;
- XVIII.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados y prestar los servicios generales;
- XIX.** Diseñar programas e instrumentar las acciones necesarias que permitan recuperar los créditos que se encuentren en mora, otorgados por el IPAE, así como para la recuperación de bienes de dominio estatal;
- XX.** Ejercer, controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado;
- XXI.** Programar, conjuntamente con la Coordinación de Administración y, en su caso, convocar y celebrar las licitaciones públicas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, suscribiendo los pedidos o contratos correspondientes, previa autorización del Comité de Adquisiciones;
- XXII.** Ejecutar las instrucciones de las Unidades Administrativas centrales;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- XXIII.** Resguardar los soportes documentales de los actos que realicen en cumplimiento de sus funciones;
- XXIV.** Vigilar, custodiar, salvaguardar y ser administrador, para efectos de la defensa de los mismos, de los bienes inmuebles del dominio del Estado que se encuentren dentro de su circunscripción territorial;
- XXV.** Ejecutar la obra pública del IPAE, de acuerdo a las instrucciones correspondientes y remitir a la Coordinación Técnica la documentación que genere al efecto, y
- XXVI.** Las demás que deriven del presente Reglamento, le confieran las disposiciones legales o le asigne el Director General.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

Artículo 29. Los Directores para el ejercicio de sus facultades, se auxiliarán con los jefes de departamento y de oficina, así como con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

Artículo 30. Los Directores tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I.** Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Dirección a su cargo;
- II.** Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia;
- III.** Elaborar los dictámenes, opiniones estudios e informes mensuales y anuales que les sean solicitados por la superioridad;
- IV.** Elaborar el anteproyecto del programa del presupuesto anual que les corresponda, conforme a las disposiciones establecidas;
- V.** Aprobar, coordinar y controlar el ejercicio de su presupuesto autorizado, conforme a la normatividad que para tal efecto se expida;
- VI.** Participar con la unidad administrativa responsable, en la formulación de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a la normatividad emitida;
- VII.** Someter a la consideración de su superior inmediato, los proyectos sobre la creación, organización, modificación, fusión o supresión de las áreas a su cargo;
- VIII.** Proponer el nombramiento, contratación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como el otorgamiento de

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

permisos y licencias que le sean solicitados, considerando las necesidades del servicio y participar en los casos de sanción, remoción y cese de dicho personal, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- IX.** Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica en materias de su competencia que le soliciten las demás unidades y áreas administrativas del IPAE;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o de las que les sean señaladas por delegación, o les corresponda por suplencia;
- XI.** Certificar los documentos existentes en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstos se refieran al despacho de asuntos de su competencia de las mismas;
- XII.** Coadyuvar en el ámbito de competencia en el cumplimiento de todo lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- XIII.** Dar seguimiento a los diferentes acuerdos y convenios que celebre el IPAE, en el ámbito de su competencia;
- XIV.** Rendir informes periódicos al Director General respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
- XV.** Atender audiencias al público en general con respecto a asuntos del área de su competencia;
- XVI.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO V DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LAS DIRECCIONES

Artículo 31. Es competencia de la Dirección de Titulación, lo siguiente:

- I.** Revisar y en su caso, previa instrucción, elaborar los contratos mediante los cuales se incorpore o desincorpore bienes inmuebles que constituyan el patrimonio del Estado.
- II.** Recabar las firmas de los titulares de las unidades administrativas que participen en la suscripción de los instrumentos jurídicos celebrados por el IPAE.
- III.** Revisar y opinar sobre los instrumentos jurídicos mediante los cuales se contrata algún servicio o se adquiera algún bien inmueble previa solicitud de la Unidad Administrativa respectiva.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV.** Circular los contratos y convenios celebrados con instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales, a las unidades administrativas que correspondan.
- V.** Integrar debidamente los expedientes relacionados con la incorporación o desincorporación de reserva territorial, propiedad del Gobierno del Estado.
- VI.** Coordinar con las Delegaciones la elaboración y definición de los contratos y/o convenios, que suscriba el IPAE, para desincorporación de las reservas territoriales del mismo.
- VII.** Coordinar con las Unidades Administrativas que correspondan para suscripción de contratos y/o convenios para incorporación de reservas territoriales al patrimonio del IPAE.
- VIII.** Revisar las escrituras públicas y, en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos que suscriba el IPAE, mediante los cuales se incremente el patrimonio del mismo.
- IX.** Elaboración de títulos de propiedad en cumplimiento a las normas que rigen al IPAE y/o las obligaciones contraídas por el IPAE o el Gobierno del Estado.
- X.** Revisar y aprobar las escrituras públicas mediante las cuales el IPAE enajene bienes inmuebles del dominio del Estado.
- XI.** Tramitar y dar seguimiento a la inscripción de los títulos de propiedad expedidos por el IPAE
- XII.** Dar seguimiento a los trámites de subdivisión e inscripción de tales subdivisiones ante las oficinas del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado que corresponda a los predios comprometidos por el IPAE.
- XIII.** Elaborar informes sobre el estado que guardan las operaciones celebradas por el IPAE, contando con el apoyo de la Coordinación de Administración y Técnica, así como de las demás unidades administrativas que corresponden.
- XIV.** Recabar la firma del titular del Instituto en los títulos de propiedad y en las escrituras públicas de enajenación del IPAE.
- XV.** Notificar a los beneficiarios que hayan elaborado algún instrumento jurídico sobre el Estado que guarda su trámite de titulación.
- XVI.** Tramitar la documentación necesaria ante las autoridades competentes relacionadas con las escrituras públicas de enajenación de bienes inmuebles.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- XVII.** Dirigir y controlar al personal, el presupuesto y los recursos materiales de su área y gestionar el suministro de los insumos para la realización de las actividades del Departamento.
- XVIII.** Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XIX.** Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XX.** Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XXI.** Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Coordinación Jurídica.

Artículo 32. Es competencia de la Dirección de lo Consultivo, lo siguiente:

- I.** Elaborar las opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan la operatividad del IPAE, que soliciten las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de dar la debida legalidad a la actuación del mismo.
- II.** Proponer los mecanismos necesarios para lograr de manera eficaz la difusión de las leyes y reglamentos estatales que tengan alguna relación con las diversas unidades administrativas del IPAE.
- III.** Analizar las disposiciones que se publiquen el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, que sean del interés de las unidades administrativas del IPAE y hacerlas del conocimiento del personal de las mismas.
- IV.** Atender las solicitudes de asesoría de las unidades administrativas del IPAE, emitiendo opinión jurídica, considerando la documentación proporcionada para el caso, así como la normatividad jurídica en la materia.
- V.** Llevar el registro de las asesorías proporcionadas por la Coordinación Jurídica a las Unidades Administrativas y Delegaciones que constituyen el IPAE.
- VI.** Vigilar que los actos jurídicos del IPAE se realicen apegados a la ley, reglamentos, normas y disposiciones den la atención de asuntos de carácter consultivo.
- VII.** Proponer los procedimientos a seguir respecto a la ocupación administrativa de los inmuebles que adquiera el Estado vía

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

expropiatoria o por otro medio, en caso de que no estén establecidos en las normas jurídicas del estado.

- VIII.** Asesorar y emitir opinión sobre los trámites y procedimientos que realice el IPAE, que tengan como propósito, incrementar, enajenar o desarrollar el patrimonio Estatal.
- IX.** Participar en la elaboración y fundamentación jurídico de los documentos, circulares, instructivos y demás disposiciones, administrativas que requiera el IPAE para el debido ejercicio de sus funciones.
- X.** Evaluar y opinar sobre los convenios y contratos que suscriba el IPAE en el ejercicio de sus funciones.
- XI.** Dirigir y controlar al personal, el presupuesto y los recursos materiales de su área y gestionar el suministro de los insumos para la realización de las actividades del Departamento.
- XII.** Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XIII.** Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XIV.** Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XV.** Llevar el debido resguardo y control de los manuales, lineamientos, instructivos y demás disposiciones administrativas, aprobadas por Consejo Directivo.
- XVI.** Una vez aprobados por el Consejo Directivo del IPAE, realizar los trámites correspondientes para la publicación, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, de aquellos instrumentos que emita el IPAE y que por normatividad deban cumplir con dicha formalidad.
- XVII.** Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el titular de la Coordinación Jurídica.

Artículo 33. Es competencia de la Dirección de lo Contencioso, lo siguiente:

- I.** Apoyar en los asuntos contenciosos, jurisdiccionales y administrativos en los que el IPAE sea parte.
- II.** Gestionar los asuntos contenciosos en los que el IPAE sea parte, en los juicios laborales ante los tribunales competentes, en los juicios de amparo impuestos contra los órganos de gobierno y de los titulares de las unidades administrativas, y en general, en toda clase de reclamaciones que puedan afectar el patrimonio e interés jurídico del IPAE.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- III.** Elaborar las querellas y denuncias para ser presentadas ante las autoridades competentes.
- IV.** Brindar asesorías jurídicas a las unidades administrativas y delegaciones en los municipios para defender el patrimonio e interés del IPAE.
- V.** Conocer y tramitar los procedimientos administrativos de recuperación de bienes muebles e inmuebles a que hace referencia la ley y el procedimiento administrativo que corresponda.
- VI.** Participar en la elaboración de informes previos y justificados, en el ofrecimiento de pruebas, interposición de recursos en los que los servidores públicos del IPAE sean parte.
- VII.** Gestionar y llevar el control de los poderes que otorgue el Director General.
- VIII.** Realizar el cotejo de los documentos que obren en los archivos del IPAE, Para expedir la certificación correspondiente.
- IX.** Dirigir y controlar al personal, el presupuesto y los recursos materiales de la unidad administrativa a su cargo, así como gestionar el suministro de los insumos para el desempeño de las actividades asignadas.
- X.** Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XI.** Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XII.** Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- XIII.** Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el titular de la Coordinación Jurídica.

Artículo 34. Es competencia de la Dirección de Registro e Información Patrimonial, lo siguiente:

- I.** Difundir y supervisar la aplicación de políticas y normas técnicas en la administración, control y registro del Patrimonio Inmobiliario Estatal.
- II.** Dar seguimiento y verificar la conservación y mejora de los bienes inmobiliarios, asignados a Dependencias y Entidades.
- III.** Dirigir la integración y actualización del Inventario del Patrimonio Estatal y Paraestatal, el Registro del Patrimonio Público del Estado, el Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Estatal y Paraestatal, y del Registro de los responsables inmobiliarios de las dependencias y entidades.

- IV.** Promover y supervisar la formulación del proyecto de Programa Anual de Necesidades Inmobiliarias y los presupuestos de mantenimiento correspondientes.
- V.** Requerir la información y documentos relacionados con los inmuebles estatales que ingresen al patrimonio del Estado.
- VI.** Dirigir la verificación e identificación de los inmuebles estatales, sin uso total o parcial, o con ocupación ilegal y determinar las acciones correspondientes.
- VII.** Llevar en orden el archivo de la Dirección a su cargo, así como los registros que legalmente le competan, procurando con los medios disponibles, su guarda, protección y conservación.
- VIII.** Promover y llevar a cabo la vigilancia y supervisión del cumplimiento de los lineamientos y criterios establecidos para la verificación e inscripción de actos y documentos objeto de registro y para la certificación de los asientos registrales mismos.
- IX.** Supervisar la elaboración de las estadísticas del patrimonio inmobiliario.
- X.** Solicitar los trabajos topográficos y la elaboración de los planos necesarios para la correcta identificación de los inmuebles estatales.
- XI.** Supervisar la elaboración y actualización de los avalúos de los inmuebles del Estado.
- XII.** Promover y supervisar la inscripción de inmuebles propiedad de los Poderes Legislativo y Judicial en el Registro del Patrimonio Público del Estado.
- XIII.** Establecer los criterios internos con los que se realicen las inscripciones de los bienes inmuebles y supervisar su aplicación.
- XIV.** Intervenir en los procedimientos relacionados con declaratorias, destinos, asignaciones, cambios de régimen de dominio y concesiones sobre inmuebles estatales, proporcionando la información registral y técnica pertinente, vigilando que se apeguen a las disposiciones normativas correspondientes, y solicitar la participación de la unidad de Coordinación Jurídica en el ámbito de su competencia.
- XV.** Mantener estrecha coordinación y colaboración con el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la Dirección de Catastro del

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Estado y demás instituciones para el intercambio de información y colaboración pertinente.

- XVI.** Participar en la formulación de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección.
- XVII.** Dirigir y controlar al personal, el presupuesto y los recursos materiales de su área y gestionar el suministro de insumos para la realización de las actividades de la Dirección.
- XVIII.** Poner a disposición de las Unidades Administrativas la Información correspondiente a los bienes inmuebles propiedad del Estado.
- XIX.** Integrar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XX.** Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- XXI.** Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Coordinación de Patrimonio.

Artículo 35. Es competencia de la Dirección de Adquisiciones, lo siguiente:

- I.** Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a las adquisiciones de los inmuebles requeridos por las dependencias y entidades.
- II.** Atender con oportunidad las solicitudes de requerimientos de bienes inmuebles que hagan las dependencias y entidades.
- III.** Coordinar la elaboración de los proyectos de adquisición de bienes inmuebles que sean aptos para el desarrollo urbano y ubicarlos para efectuar los procedimientos de adquisición como reserva.
- IV.** Celebrar reuniones con las autoridades ejidales para promover desincorporación de tierra, a fin de constituir la reserva territorial.
- V.** Efectuar los avalúos de los predios y elaborar los estudios de factibilidad que determinen las mejores opciones de compra, que convenga a los intereses del IPAE.
- VI.** Dar seguimiento a los trámites correspondientes ante la SRA, para la adquisición de terreno nacional
- VII.** Gestionar documentación faltante en los expedientes de los que existen solicitudes instauradas ante la Secretaría de la Reforma Agraria.
- VIII.** Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos de adquisición de bienes inmuebles.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- IX.** Formalizar ante notario público las adquisiciones a través de compra-venta de bienes inmuebles.
- X.** Elaborar la cédula de registro del bien inmueble adquirido y enviarlo para su registro catastral ante la autoridad competente.
- XI.** Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XII.** Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XIII.** Dirigir y controlar al personal, el presupuesto y los recursos materiales de su unidad y gestionar el suministro de insumos para la realización de las actividades del Departamento.
- XIV.** Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- XV.** Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Coordinación de Patrimonio.

Artículo 36. Es competencia de la Dirección de Productos Inmobiliarios, lo siguiente:

- I.** Participar en la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas inmobiliarios, de desarrollo y de comercialización de la reserva territorial.
- II.** Establecer mecanismos y metodologías que permitan verificar y localizar suelo para vivienda o para incrementar la reserva territorial, y apoyar al Coordinador de Desarrollo y Comercialización en las previsiones de reserva territorial correspondientes.
- III.** Dirigir las investigaciones y estudios financieros, operativos, de mercado y socio-económicas, y proyectos factibles de desarrollo en la reserva territorial estatal, y analizar y evaluar las ventajas comparativas para determinar su viabilidad comercial.
- IV.** Promover y participar, con las dependencias y entidades relacionadas con el desarrollo económico, turístico o urbano, en la promoción de proyectos integrales de desarrollo inmobiliario.
- V.** Acordar con el Coordinador de Desarrollo y Comercialización, el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia, e informarle de las actividades que se realicen en las áreas a su cargo.
- VI.** Dirigir la realización de diagnósticos y la elaboración de indicadores de comportamiento financiero del mercado inmobiliario que

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

orienten la oferta inmobiliaria del IPAE, analizarlos y evaluarlos para aportar elementos en la toma de decisiones.

- VII.** Proporcionar información eficaz y oportuna al Coordinador de Desarrollo y Comercialización y apoyarlo para la determinación y ubicación de tierras necesarias y susceptibles de ser incorporadas a la reserva territorial estatal.
- VIII.** Evaluar estudios de mercado, para establecer la viabilidad de los proyectos de productos inmobiliarios y medir su impacto en la comunidad en las que se desarrollarán.
- IX.** Participar en el desarrollo del proyecto del producto inmobiliario, en las etapas de diseño y presentación.
- X.** Verificar que los proyectos de productos inmobiliarios, sean congruentes con los proyectos de desarrollo que los Gobiernos Estatal y Municipales hayan establecido para las regiones donde se llevarán a cabo.
- XI.** Participar en el Subcomité de Desarrollo Urbano y Vivienda del COPLADE.
- XII.** Apoyar a la coordinación en la identificación o determinación de las obras de infraestructura requeridas para orientar y articular el mercado de tierras con el crecimiento económico, turístico y urbano de la entidad.
- XIII.** Evaluar la viabilidad de los productos inmobiliarios, mediante la estimación de los costos de los proyectos.
- XIV.** Participar en la supervisión de los proyectos de los productos inmobiliarios que realice el IPAE.
- XV.** Integrar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XVI.** Participar en la formulación de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia.
- XVII.** Dirigir y controlar al personal, el presupuesto y los recursos materiales de su área y gestionar el suministro de insumos para la realización de las actividades de la Dirección.
- XVIII.** Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo
- XIX.** Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Coordinador de Desarrollo y Comercialización.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 37. Es competencia de la Dirección de Comercialización y Publicidad, lo siguiente:

- I.** Formular y presentar a consideración del Coordinador, los programas y estrategias de la promoción y proyectos de difusión para la comercialización de los productos inmobiliarios.
- II.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de compra-venta, regularizaciones, concesiones, permisos y autorizaciones para el uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del dominio del Estado; así como vigilar la debida integración de los expedientes derivados de las operaciones que se realicen.
- III.** Participar en la definición y dar seguimiento a la aplicación de los medios, canales y estrategias de promoción de ventas y canalización de la inversión a nivel estatal, nacional e internacional.
- IV.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas mediante los contratos respecto de las operaciones realizadas en la compra-venta o regularizaciones de los bienes inmuebles del dominio del Estado.
- V.** Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de promoción y publicidad.
- VI.** Orientar eficazmente las estrategias publicitarias y promocionales necesarias para la comercialización de la reserva territorial.
- VII.** Atender y proporcionar la información adecuada a los inversionistas e interesados en adquirir reserva territorial.
- VIII.** Administrar y analizar la base de datos de los productos inmobiliarios disponibles, para incorporarlos al proceso de enajenación mediante su adecuada promoción.
- IX.** Realizar la contratación y utilización de los espacios publicitarios a nivel nacional e internacional.
- X.** Obtener información actualizada sobre eventos, convenciones, ferias nacionales e internacionales en los que se pueda promocionar los productos inmobiliarios del IPAE, a fin de participar en ellas.
- XI.** Establecer y desarrollar mecanismos de evaluación de los servicios de difusión y publicidad de los productos inmobiliarios.
- XII.** Determinar y autorizar el diseño, elaboración, producción y repartición del material promocional del Instituto.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIII.** Formular y proponer al Coordinador, esquemas y alternativas de comercialización, promoción de ventas, estímulo a la inversión y financiamiento de productos inmobiliarios del IPAE.
- XIV.** Observar en todas las acciones de desarrollo, promoción y comercialización de los predios disponibles propiedad del Estado, las políticas, estrategias, lineamientos y modalidades establecidos.
- XV.** Integrar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XVI.** Participar en la formulación de los manuales de organización, y de procedimientos de la Dirección.
- XVII.** Dirigir y controlar al personal, el presupuesto y los recursos materiales de su área y gestionar el suministro de insumos para la realización de las actividades de la Dirección.
- XVIII.** Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- XIX.** Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Coordinador de Desarrollo y Comercialización.

Artículo 38. Es competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano, lo siguiente:

- I.** Elaborar programas, estudios y proyectos urbanos que requiera el IPAE.
- II.** Elaborar, en coordinación con las delegaciones estatales, los estudios de campo para las fusiones o subdivisiones catastrales de los inmuebles estatales que se enajenen o adquieran, y gestionar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente.
- III.** Realizar, conjuntamente con las delegaciones municipales, los levantamientos topográficos y deslindes relacionados con los inmuebles estatales, así como autorizar los planos y demás documentación en que consten los trabajos realizados.
- IV.** Elaborar y actualizar periódicamente los reportes gráficos que muestren la disponibilidad de la reserva territorial, indicando: superficie disponible, uso de suelo, densidad y otros atributos que se consideren importantes en cada polígono.
- V.** Realizar periódicamente, a través de las brigadas de topografía, en coordinación con las delegaciones municipales, inspecciones físicas para prevenir, evitar o en su caso denunciar ante la autoridad competente, cualquier asentamiento irregular en la reserva territorial.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- VI.** Participar en la elaboración de los diversos instrumentos de planeación urbana que promuevan el Gobierno del Estado con los Gobiernos Federal y Municipal, así como los Organismos No Gubernamentales y los particulares, orientados a coadyuvar al desarrollo urbano, turístico y económico de la entidad.
- VII.** Aportar los elementos de carácter técnico: datos de ubicación, superficie, uso de suelo, planes, especificaciones y otros de naturaleza análoga que se requiera para elaborar los avalúos de los inmuebles de dominio del Estado.
- VIII.** Aplicar las especificaciones de los programas directores de desarrollo urbano, Programas Parciales y demás instrumentos de planeación urbana u ordenamiento territorial, en los trabajos técnicos que se realicen.
- IX.** Establecer la residencia de supervisión para la elaboración de proyectos, programas directores, planes parciales u otros estudios urbanísticos que realice el IPAE mediante contratos con diversas empresas consultoras, o instituciones académicas.
- X.** Integrar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XI.** Participar en la formulación de los manuales de organización, y de procedimientos de la Dirección.
- XII.** Dirigir y controlar al personal, el presupuesto y los recursos materiales de su unidad y gestionar el suministro de insumos para la realización de las actividades de la Dirección.
- XIII.** Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- XIV.** Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Coordinador Técnico.

Artículo 39. Es competencia de la Dirección de Medio Ambiente, lo siguiente:

- I.** Manejar y gestionar la reserva territorial dentro de los ordenamientos ecológicos
- II.** Revisar los análisis y determinar las condiciones ambientales y de planeación regional en predios de interés institucional.
- III.** Gestionar los estudios ambientales de Interés institucional ante las instancias federales, estatales y municipales que corresponda.
- IV.** Participar en la formulación de los manuales de organización, y de procedimientos de la Dirección.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- V.** Dirigir y controlar al personal, el presupuesto y los recursos materiales de su unidad y gestionar el suministro de insumos para la realización de las actividades de la Dirección.
- VI.** Integrar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- VII.** Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- VIII.** Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Coordinador Técnico.

Artículo 40. Es competencia de la Dirección de Obras, lo siguiente:

- I.** Participar en el ámbito de su competencia en la integración del programa de Obra pública y servicios relacionados con la misma.
- II.** Aplicar los procedimientos de licitación de obra pública y ejecutar obras por administración cuando sea procedente, conforme a la normatividad aplicable.
- III.** Sustanciar los procedimientos relativos a la adjudicación de contratos, ejecución y supervisión de obras públicas, de los inmuebles estatales a cargo del IPAE, celebrar los respectivos contratos y convenios, así como aprobar las autorizaciones de las estimaciones de trabajos ejecutados, con sujeción a lo dispuesto en la Ley de la materia.
- IV.** Vigilar el avance físico-financiero de las obras públicas, verificando que correspondan al programa contratado.
- V.** Conciliar y autorizar los volúmenes de obras realizadas.
- VI.** Revisar y conciliar los precios unitarios extraordinarios que se presenten durante la ejecución de la obra pública.
- VII.** Autorizar cuando proceda la solicitud de ampliación de plazo para la conclusión de obras.
- VIII.** Rescindir los contratos cuando los trabajos no se encuentren iniciados o exista incumplimiento por la parte contratada.
- IX.** Ejecutar, en su caso, las obras de adaptación y de aprovechamiento de los espacios asignados a las instituciones públicas usuarias de los inmuebles.
- X.** Llevar a cabo la integración de los expedientes técnico unitarios de las Obras Públicas realizadas, y a los servicios relacionados con la misma.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- XI.** Programar los recursos para la ejecución y control de obra, verificando la autorización de los mismos, con el fin de integrar el programa definitivo de las obras a realizarse en el período.
- XII.** Integrar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XIII.** Participar en la formulación de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección.
- XIV.** Dirigir y controlar el personal, presupuesto y los recursos materiales de su área y gestionar el suministro de insumos para la realización de las actividades de la Dirección.
- XV.** Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- XVI.** Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Coordinación Técnica.

Artículo 41. Es competencia de la Dirección de Finanzas y Contabilidad, lo siguiente:

- I.** Ministrar los recursos financieros a las unidades administrativas, para satisfacer las necesidades derivadas de su operación, observando los lineamientos y normatividad aplicable.
- II.** Suplir en su ausencia, al Titular de la Coordinador de Administración en la firma conjunta con el Director General, de las cuentas bancarias que se utilicen para el manejo de los fondos y valores al cuidado del IPAE.
- III.** Llevar la administración y supervisión directa de la cartera de crédito del IPAE.
- IV.** Llevar el registro de las afectaciones presupuestales de los convenios y contratos que suscriba el IPAE, previo dictamen de la Coordinación Jurídica.
- V.** Llevar la contabilidad del IPAE, aplicar las erogaciones del presupuesto, vigilar su ejercicio y elaborar las estadísticas financieras que de ella resulten.
- VI.** Establecer los controles necesarios para la correcta aplicación de los recursos financieros ministrados.
- VII.** Formular y dar seguimiento a los presupuestos de ingresos y egresos que habrán de ejercerse en el IPAE.
- VIII.** Revisar los estados financieros y sugerir las modificaciones pertinentes. Elaborar y analizar los reportes financiero-presupuestales

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

del IPAE y presentarlos al Coordinador de Administración para su aprobación.

- IX.** Participar en las reuniones de comités de baja y destino final de bienes muebles, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados.
- X.** Operar y controlar el sistema interno de contabilidad, para determinar el costo de cada uno de los programas de las unidades que integran el IPAE.
- XI.** Verificar la correcta integración de las operaciones financieras y contables con la documentación que soporte y respalde dichos movimientos.
- XII.** Vigilar y verificar el cumplimiento oportuno de las disposiciones fiscales ante las diferentes instituciones fiscalizadoras.
- XIII.** Atender las auditorías internas y externas, así como solventar las observaciones que de ellas se deriven.
- XIV.** Dirigir y controlar el personal, presupuesto y los recursos materiales de su área y gestionar el suministro de los insumos para la realización de las actividades del Departamento.
- XV.** Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XVI.** Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XVII.** Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- XVIII.** Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Coordinación de Administración.

Artículo 42. Es competencia de la Dirección de Administración, lo siguiente:

- I.** Coordinar los procesos de administración y desarrollo del personal del IPAE.
- II.** Instrumentar los procesos del Servicio Civil de Carrera, ingreso, desarrollo de personal, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño y separación.
- III.** Elaborar y aplicar el catálogo de puestos del IPAE.
- IV.** Realizar la selección de personal que requiera el IPAE, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
- V.** Registrar y controlar el presupuesto, respecto al capítulo 1000.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- VI.** Verificar la correcta integración de las aportaciones a instituciones de seguridad social, así como el pago de las mismas en tiempo y forma.
- VII.** Dirigir y realizar las supervisiones que procedan, junto con los representantes de la Comisión de Seguridad e Higiene en el trabajo y atender las observaciones que de ella se deriven.
- VIII.** Promover y proporcionar la capacitación y desarrollo del Personal del IPAE.
- IX.** Vigilar la elaboración y entrega de las constancias de percepciones y retenciones efectuadas al personal del IPAE, en el ejercicio inmediato anterior.
- X.** Elaborar, medir y evaluar los indicadores institucionales e instrumentar los cambios necesarios.
- XI.** Brindar asistencia técnica a las unidades administrativas del IPAE, en la aplicación de los programas para la organización, funcionamiento y modernización administrativa del IPAE.
- XII.** Formular el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las normas vigentes y presupuesto autorizado.
- XIII.** Realizar las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del IPAE.
- XIV.** Administrar el archivo general del IPAE.
- XV.** Atender las auditorías internas y externas, así como solventar las observaciones que de ella se deriven.
- XVI.** Dirigir y controlar el personal, presupuesto y los recursos materiales de su área y gestionar el suministro de los insumos para la realización de las actividades del Departamento.
- XVII.** Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XVIII.** Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XIX.** Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- XX.** Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Coordinador de Administración.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 43. Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del IPAE estarán a cargo del Subdirector General. Cuando la ausencia de éste exceda de 15 días, el suplente será designado por el Consejo Directivo.

Artículo 44. Las ausencias temporales del Subdirector General, serán suplidas por el servidor público que designe el Director General. Tratándose del Titular de la Unidad de Planeación, y de los titulares de las Coordinaciones, Unidades Administrativas y Delegaciones, serán suplidas en el despacho de los asuntos de su competencia por el funcionario inmediato inferior que de ellos dependan o en su caso, el que designe el Director General.

Artículo 45. Los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargados del despacho, con todas las facultades que correspondan al Titular, independientemente de las de su propio cargo.

CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN INTERNA

Artículo 46. Los servidores públicos del Órgano de Control y Evaluación Interna ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Estado y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 47. Para el cumplimiento de las funciones del Órgano de Control y Evaluación Interna, el Consejo Directivo y el Director General, proporcionarán la información que les sea solicitada.

CAPÍTULO VIII DE LA INTERPRETACIÓN

Artículo 48. Las disposiciones del presente Reglamento se interpretarán de conformidad con la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, La Ley del Patrimonio del Estado, el Decreto que crea al IPAE y los criterios gramatical, sistemático y funcional.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 49. La interpretación del presente Reglamento corresponde al Consejo Directivo, quien podrá contar con la orientación y asesoría de la Coordinación Jurídica.

CAPÍTULO IX DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

Artículo 50. El Consejo Directivo, aprobará las reformas y modificaciones al presente Reglamento, cuando así lo requiera la estructura y funcionamiento del IPAE, de conformidad a las facultades que para tal efecto le concede su Decreto de Creación, la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo aprobado en sesión extraordinaria del Consejo Directivo del IPAE de fecha primero de agosto de dos mil cinco y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo el día doce de agosto de dos mil cinco.

ARTÍCULO TERCERO. En tanto se expiden los manuales de organización y de procedimientos del IPAE, el Director General resolverá las cuestiones que al efecto se presenten.

ARTÍCULO CUARTO. La divulgación y distribución del presente reglamento se hará extensivo a todo el personal del IPAE, una vez aprobadas y publicadas oficialmente las modificaciones.

El presente reglamento fue aprobado por el Consejo Directivo del Instituto del Patrimonio de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, IPAE, en su sesión ordinaria de fecha 4 de marzo de 2009, según consta en el Acta respectiva, celebrada en la Sala de Juntas del IPAE, sito en Boulevard Bahía No. 236, en la ciudad de Chetumal, Capital del Estado de Quintana Roo, por lo que en cumplimiento a lo acordado en dicha Sesión de Consejo, se formaliza la presente publicación.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. Presidente: Félix Arturo González Canto, Gobernador del Estado. Rúbrica. Vicepresidente: Fredy Efrén Marrufo Martín, Secretario de Hacienda. Rúbrica. Consejeros: Francisco Javier Díaz Carvajal, Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Rúbrica. José Alberto Alonso Ovando, Secretario de Planeación y Desarrollo Regional. Rúbrica. Lic. Sara Latife Ruíz Chávez, Secretaria de Turismo. Rúbrica. C. P. Antonio Bernardo Baduy Moscoso, Oficial Mayor de Gobierno. Rúbrica.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; A LOS 11 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2009.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO

LA SECRETARIA DE GOBIERNO

Lic. Félix Arturo González Canto

M. A. Cora Amalia Castilla Madrid

EL SECRETARIO ESTATAL DE HACIENDA

Lic. Fredy Efrén Martín Marrufo

NOTA: Este reglamento fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el 7 de septiembre de 2009, dentro del Número 74 extraordinario, Tomo III, Séptima Época.