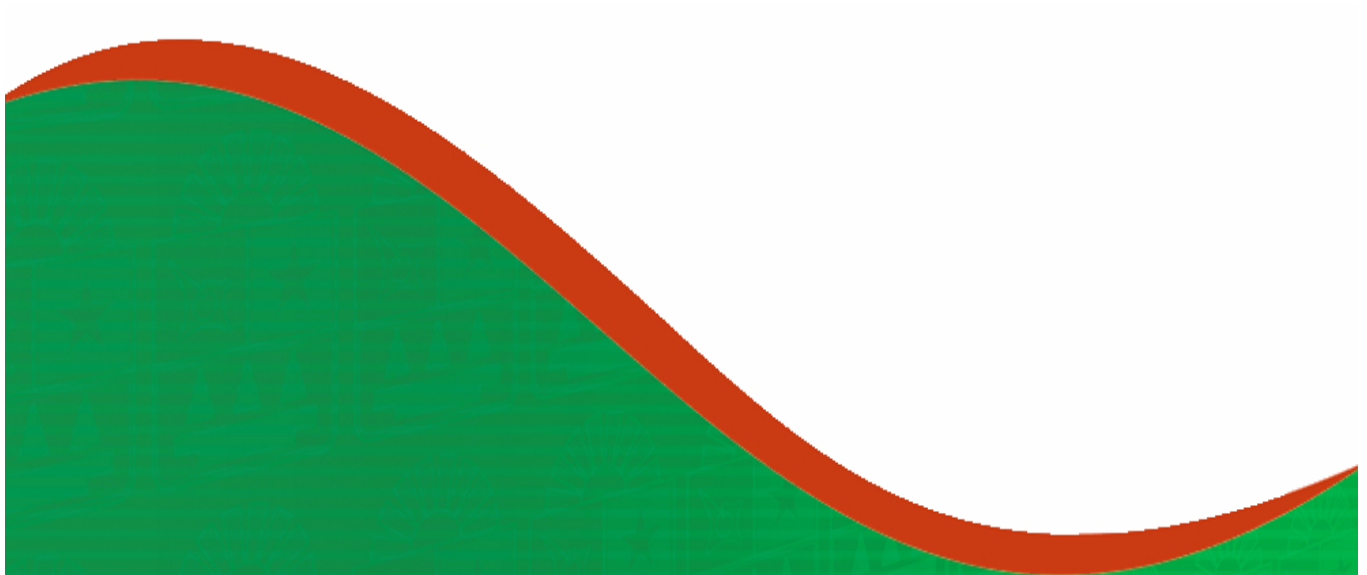




**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DEL
PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



1. ÍNDICE

	Pág.
1. ÍNDICE	
2. PRESENTACIÓN	1
3. ANTECEDENTES	3
4. MISIÓN—VISIÓN	6
5. MARCO JURÍDICO	7
DISPOSICIONES FEDERALES	7
DISPOSICIONES ESTATALES	7
6. ATRIBUCIONES	9
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
CLAVES ESTRUCTURALES DE ORGANIZACIÓN	12
8. ORGANIGRAMA	17
9. OBJETIVO Y FUNCIONES	18
QUIEN ELABORO, QUIEN DA EL VISTO BUENO Y QUIEN VALIDA EL MANUAL ORGANIZACIONAL	138
FECHA DE ELABORACIÓN	138

2. PRESENTACIÓN

Los manuales administrativos permiten normar la estructura y operación de cualquier organización, así como facilitar los inicios, desarrollo y consolidación de la misma.

Es por ello que este Manual de Organización tiene el propósito: primero, de servir como instrumento de consulta para los servidores públicos que se desempeñan en el Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo (IPAE); segundo, facilitar la coordinación inter e intrainstitucional y disponer de un documento que le permita a la ciudadanía conocer la integración orgánica y funcional de dicho organismo.

En este documento se considera el marco legal de actuación del sector y los compromisos ético-políticos contraídos por el Ejecutivo del Estado con la Ciudadanía Quintanarroense.

El presente Manual de Organización está estructurado con los siguientes apartados:

- **Índice.-** En este apartado se presentan de manera sintética y ordenada los títulos que comprende el manual de organización y se da una referencia numérica a cada concepto.
- **Presentación.-** El apartado describe la importancia de contar con un manual, el propósito que persigue y la forma en que se estructura el documento.
- **Antecedentes.-** Aquí se hace referencia en forma cronológica la evolución que ha tenido el IPAE, desde su creación hasta la actualidad.
- **Misión.-** Describe la razón de ser de la entidad.
- **Visión.-** Muestra la prospectiva que pretende alcanzar la entidad en el futuro.
- **Marco Jurídico.-** En este apartado se relacionan las principales disposiciones jurídico-administrativas que regulan la estructura, operación y funcionamiento de la Entidad. Su orden es de acuerdo con la jerarquía de ley.
- **Atribuciones.-** Las que le otorga a la Entidad el Artículo 59 de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo y el Artículo 4 del Decreto de creación del IPAE.
- **Estructura Orgánica.-** Este apartado describe de forma ordenada y esquemática las Unidades Administrativas que integra a la Entidad.
- **Organigrama.-** Aquí se muestra gráficamente la estructura orgánica de la Entidad y refleja en forma jerárquica la posición de las Unidades Administrativas que la integran.

- **Objetivo.-** Describe el propósito que pretenden alcanzar las Unidades Administrativas (Coordinaciones, Direcciones, Departamentos), para el cumplimiento de sus funciones.
- **Funciones.-** En este apartado se describen las funciones genéricas y específicas (Actividades y Tareas) que desempeñan las Unidades Administrativas.

3. ANTECEDENTES

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo establece en sus artículos 112, 113 y 114, respectivamente, los bienes que integran el Patrimonio del Estado.

Con base en esta disposición el 18 de Marzo del 2005, se decretó la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 28 de Marzo del mismo año, entrando en vigor al día siguiente, la cual tiene por objeto regular la administración, conservación y enajenación de los Bienes del Estado.

Posteriormente, con fecha 20 de Mayo del 2005 se expide el Decreto mediante el cual se crea el Instituto de Patrimonio de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, mismo que fue publicado el 30 de Mayo del mismo año en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, cuyos objetivos son:

- La administración eficaz y el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario de la administración pública estatal.
- Constitución, administración y disposición estratégica de las reservas territoriales del dominio privado del Estado.
- Apoyar a la consecución de los fines superiores del Estado en materia de Desarrollo Urbano, Económico y Turístico.

Con las atribuciones que le confieren la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo y el Decreto de Creación del IPAE, se posibilita:

- La racionalización de la administración del patrimonio inmobiliario del Estado, al concentrar en una sola institución los bienes del Estado.
- Permite la calificación de una mayor capacidad crediticia para el Estado, ya que cuenta con registros que permiten dimensionar el capital inmobiliario estatal, de manera cierta y confiable.
- Instrumentar una política inmobiliaria estatal acorde a los requerimientos del desarrollo del Estado orientando el mercado de tierras y fomentando el desarrollo urbano, económico y turístico.

Meses después con fecha 01 de agosto del 2005, en la sesión extraordinaria del Consejo Directivo del IPAE, se aprueba el Reglamento Interior, mismo que fue publicado con fecha 15 de agosto del mismo año en el Periódico Oficial de Quintana Roo. Dicho ordenamiento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del IPAE y describe en su artículo 4 los Órganos de dirección y consulta con que cuenta el Instituto, quedando como sigue:

- I. Consejo Directivo;
- II. Dirección General;
 1. Subdirección General;
 2. Secretaría Técnica;
 3. Coordinación del Patrimonio Estatal;
 4. Coordinación del Técnico;
 5. Coordinación de Administración;
 6. Coordinación de Desarrollo y Comercialización;
 7. Unidad de Asuntos Jurídicos;
 8. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación;
 9. Órgano de Control y Evaluación Interna y
 10. Delegaciones Municipales.

Finalmente el 24 de junio del 2005 se decretó el Reglamento Interior del Comité del Patrimonio Estatal, mismo que fue publicado el 09 de septiembre del 2005 en el Periódico Oficial del Estado. Este comité constituye un Órgano de consulta y apoyo en la administración, control, registro y disposición de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Administración Pública Estatal.

A más de tres años de operación y funcionamiento, el IPAE se ha visto en la imperiosa necesidad de modificar tanto su estructura como su operación para estar acorde con las dinámica que impone el desarrollo social, político y económico del estado de Quintana Roo.

Actualmente (2008) el IPAE esta constituido de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección General;
- II. Secretaría Particular;
- III. Órgano de Control y Evaluación Interna;
- IV. Subdirección General;
- V. Unidad de Planeación;
- VI. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- VII. Delegación Municipal Benito Juárez;
- VIII. Delegación Municipal Cozumel;
- IX. Delegación Costa Maya;
- X. Delegación Municipal Solidaridad;
- XI. Coordinación Jurídica;

- XII. Coordinación de Patrimonio;
- XIII. Coordinación de Desarrollo y Comercialización;
- XIV. Coordinación Técnica y
- XV. Coordinación de Administración.

Aunado a lo anterior, cuenta con Direcciones y Departamentos que apoyan en las funciones y tareas que tiene encomendada cada área. La estructura actual esta constituida de 61 Unidades Administrativas de mando superior y medio, desglosándose de la siguiente forma: 1 Dirección General, 1 Subdirección General, 5 Coordinaciones, 1 Secretaría Particular, 1 Órgano de Control y Evaluación Interna, 2 Unidades, 12 Direcciones y 38 Departamentos. Así mismo cuenta con cuatro delegaciones (Benito Juárez, Cozumel, Costa Maya y Solidaridad), mismas que son documentadas en el presente Manual de Organización.

4. MISIÓN-VISIÓN

Como Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado, el IPAE se caracteriza por su misión—visión.

MISIÓN










Asegurar la política del patrimonio inmobiliario del Estado, a través del: registro de bienes, optimización en la utilización de su infraestructura física, dar certeza jurídica a la propiedad, así como la constitución, administración y disposición de la reserva territorial a desarrolladores inmobiliarios; cuidar y proteger el medio ambiente y promover el desarrollo urbano y turístico del Estado de Quintana Roo.

VISIÓN















Ser un instituto de vanguardia, que ejerza sus facultades y atribuciones de registro, administración y aprovechamiento del patrimonio estatal, por medio de tecnología de punta, con personal capacitado y comprometido, así como brindar un servicio integral, oportuno y confiable en materia inmobiliaria, ofreciendo alternativas de opción en el mercado de tierras para el desarrollo urbano y turístico del Estado de Quintana Roo.











5. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIONES FEDERALES

-  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-  Ley General de Bienes Nacionales.
-  Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
-  Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
-  Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
-  Ley de Planeación.
-  Ley General de Asentamientos Humanos.
-  Ley Federal del Trabajo.
-  Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

DISPOSICIONES ESTATALES

-  Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
-  Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
-  Ley de Hacienda para el Estado de Quintana Roo.
-  Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
-  Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
-  Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
-  Ley de Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
-  Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
-  Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.
-  Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.
-  Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
-  Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Quintana Roo.
-  Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Quintana Roo.
-  Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.

-  Ley de Fraccionamientos del Estado de Quintana Roo.
-  Ley del Instituto de Fomento a la Vivienda y Regularización de la Propiedad del Estado de Quintana Roo.
-  Ley de protección, conservación y restauración del patrimonio cultural y artístico del Estado de Quintana Roo.
-  Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
-  Decreto por el que se crea el Instituto de Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
-  Código Civil del Estado de Quintana Roo.
-  Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio Inmobiliario del Estado de Quintana Roo.
-  Programa Estatal de Desarrollo 2005-2011.
-  Programa Estatal de Desarrollo Urbano.
-  Programa Estatal de Vivienda.

6. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Artículo 59 de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, corresponde al IPAE:

- I. Administrar, vigilar, controlar, custodiar y disponer, según el caso, de los bienes inmuebles de dominio del Estado.
- II. Administrar y regular el Registro del Patrimonio Público del Estado.
- III. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes inmuebles de dominio del Estado y su registro.
- IV. Dictaminar los actos relacionados con la incorporación, asignación o desincorporación de los bienes inmuebles del dominio del Estado.
- V. Promover y convenir con el Gobierno Federal, el traslado de dominio al Estado, de bienes inmuebles aptos para su objeto social.
- VI. Revisar las operaciones inmobiliarias que realicen las Entidades respecto de bienes de dominio público.
- VII. Transmitir a los municipios, con autorización del Comité, los bienes inmuebles de dominio privado del Estado que se requieran para la fundación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.
- VIII. Realizar los actos de administración y dominio a que se refiere el Artículo 27 de esta Ley, cuando los inmuebles estén a su custodia o disposición, y celebrar los actos y contratos que permitan el incremento del patrimonio inmobiliario del Estado.
- IX. Emitir los lineamientos administrativos de modernización y simplificación administrativa, de conservación, control y custodia que deban adoptarse en las Entidades, Dependencias, Concesiones y personas usuarias de los bienes inmuebles, para la debida administración del patrimonio del Estado.
- X. Las demás que se establezcan en este y otros ordenamientos legales aplicables y en su decreto de creación.

Así mismo, con base en el artículo 4º del decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, le compete al IPAE lo siguiente:

- I. Formular y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Estatal.
- II. Administrar, vigilar, controlar, custodiar y disponer, según el caso, de los bienes inmuebles de dominio del Estado.
- III. Establecer un Sistema de Administración Inmobiliaria Estatal, que permita adquirir, regular, poseer, administrar, conservar, controlar y aprovechar, por sí o a través de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, los inmuebles estatales.
- IV. Integrar y mantener permanentemente actualizados el Registro del Patrimonio Público del Estado y el Sistema de Información Inmobiliaria Estatal; en el que se consideren

los activos inmobiliarios de la administración pública estatal y paraestatal, incluyendo los de los organismos y entidades autónomos.

- V. Dictaminar los actos relacionados con la incorporación, asignación o desincorporación de los bienes inmuebles del dominio del Estado.
- VI. Revisar, evaluar e intervenir en la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con la compraventa, arrendamiento, donación y demás de carácter inmobiliario, que suscriban las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- VII. Otorgar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, concesiones, permisos o autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal; y gestionar las revocaciones y caducidad de las mismas.
- VIII. Constituir, adquirir, administrar y controlar las reservas territoriales del dominio privado del Estado de Quintana Roo.
- IX. Realizar los actos de disposición y dominio de las reservas territoriales, que coadyuven al desarrollo urbano, económico o turístico de la entidad, en coordinación, según el caso, con los gobiernos Federal y municipales, y con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- X. Determinar y convenir, conjuntamente con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional y el Instituto de Fomento a la Vivienda y Regularización de la Propiedad, las prioridades y requerimientos de suelo para vivienda.
- XI. Desarrollar y participar en programas, negocios, empresas y acciones, a nivel nacional e internacional, que permitan fomentar, promover y orientar el mercado de tierras, e impulsar el desarrollo urbano, turístico y económico de la entidad.
- XII. Emitir los lineamientos administrativos de modernización y simplificación administrativa, de conservación, control y custodia que deban adoptar las entidades, dependencias, concesiones y personas usuarias de los bienes inmuebles, para la debida administración del patrimonio del estado;
- XIII. Celebrar contratos de crédito, fiduciarios, o cualquier otro de los permitidos por la ley, emitir títulos de crédito, y establecer los gravámenes que se requieran sobre los inmuebles del dominio privado del Estado, para el cumplimiento de su objeto social.
- XIV. Otorgar las escrituras públicas y los títulos de propiedad sobre enajenaciones de los inmuebles del dominio del Estado que realice.
- XV. Vigilar el uso y aprovechamiento de los inmuebles donados por el Estado y, en su caso, proceder a ejercer el derecho de reversión, sobre los mismos.
- XVI. Instaurar los procedimientos administrativos correspondientes, para obtener, retener o recuperar la posición o propiedad de los inmuebles estatales.
- XVII. Solicitar el auxilio de las autoridades competentes que deban intervenir en diligencias judiciales relacionados con los inmuebles del dominio del Gobierno del Estado.
- XVIII. Dictar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de la ley, y
- XIX. Las demás que le confieran la ley, este Decreto y otras disposiciones aplicables.

De igual forma, el Artículo 16 del Reglamento Interior establece que 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 atribuciones 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. Seleccionar, contratar y remover al personal del IPAE, a través del Subdirector General;
- 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 finalidad de otorgar la posible concesión de los mismos;
- 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. Solicitar se realicen auditorías contables, técnicas y administrativas a las Unidades Administrativas y Delegaciones Municipales del IPAE;
- XII. Autorizar estímulos especiales y compensaciones económicas extraordinarias por productividad, que deban cubrirse al personal, considerando las previsiones presupuestales respectivas;
- XIII. Informar al Consejo Directivo cuando deba ausentarse por mas de 15 días naturales, y
- XIV. Las demás atribuciones que le confieran la Ley y otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables a la materia.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. DIRECCIÓN GENERAL

1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR

1.0.1.1. Departamento de Comunicación Social

1.0.1.2. Departamento de Relaciones Públicas

1.0.2 ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN INTERNA

1.0.2.1. Departamento de Auditoría Financiera

1.0.2.2. Departamento de Auditoría Patrimonial

1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL

1.1.0.1. UNIDAD DE PLANEACIÓN

1.1.0.1.1. Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

1.1.0.1.2. Departamento de Evaluación y Estadística

1.1.0.1.3. Departamento de Organización y Enlace Interinstitucional

1.1.0.2. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

1.1.0.2.1. Departamento de Tecnologías de software

1.1.0.2.2. Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones

1.1.0.3. DELEGACIÓN MUNICIPAL BENITO JUÁREZ

1.1.0.3.0.1. Departamento Administrativo

1.1.0.3.0.2. Departamento de Tecnologías de la Información y
Comunicaciones

1.1.0.3.0.3. Departamento de Control Patrimonial

1.1.0.3.1. SUBDELEGACIÓN TÉCNICA

1.1.0.3.1.1. Departamento de Desarrollo Urbano y Reserva Territorial

1.1.0.3.1.2. Departamento de Obras

1.1.0.3.2. SUBDELEGACIÓN JURÍDICA

1.1.0.3.2.1. Departamento de lo Contencioso

1.1.0.4. DELEGACIÓN MUNICIPAL COZUMEL

1.1.0.4.0.1. Departamento Administrativo

1.1.0.4.0.2. Departamento de Tecnologías de la Información y
Comunicaciones

1.1.0.4.0.3. Departamento de Control Patrimonial

1.1.0.4.1. SUBDELEGACIÓN MUNICIPAL

1.1.0.4.1.1. Departamento Jurídico

1.1.0.4.1.2. Departamento Técnico

1.1.0.5. DELEGACIÓN COSTA MAYA

1.1.0.5.0.1. Departamento Jurídico

1.1.0.5.0.2. Departamento Técnico

1.1.0.5.0.3. Departamento de Control Patrimonial

1.1.0.6. DELEGACIÓN MUNICIPAL SOLIDARIDAD

1.1.0.6.0.1. Departamento Administrativo

1.1.0.6.0.2. Departamento de Tecnologías de la Información
y Comunicaciones

1.1.0.6.0.3. Departamento de Control Patrimonial

1.1.0.6.1. SUBDELEGACIÓN TÉCNICA

1.1.0.6.1.1. Departamento de Desarrollo Urbano y Reserva
Territorial

1.1.0.6.1.2. Departamento de Obras

1.1.0.6.2. SUBDELEGACION JURÍDICA

1.1.0.6.2.1. Departamento de lo Contencioso

1.1.1. COORDINACIÓN JURÍDICA

1.1.1.1. DIRECCIÓN DE TITULACIÓN

1.1.1.1.1. Departamento de Titulación

1.1.1.1.2. Departamento de Contratos

1.1.1.2. DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

1.1.1.2.1. Departamento de lo Consultivo

1.1.1.2.2. Departamento de Normatividad

1.1.1.3. DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

1.1.1.3.1. Departamento de Controversias Judiciales

1.1.1.3.2. Departamento de Procesos Administrativos

1.1.2. COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

1.1.2.1. DIRECCIÓN DE REGISTRO E INFORMACIÓN PATRIMONIAL

1.1.2.1.1. Departamento de Registro e Inventario

1.1.2.1.2. Departamento de Documentación e Información Patrimonial

1.1.2.1.3. Departamento de Administración Inmobiliaria

1.1.2.2. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

1.1.2.2.1. Departamento de Adquisiciones

1.1.2.2.2. Departamento de Asuntos Agrarios

1.1.3. COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y COMERCIALIZACIÓN

1.1.3.1. DIRECCIÓN DE PRODUCTOS INMOBILIARIOS

1.1.3.1.1. Departamento de Planeación y Financiamiento

1.1.3.1.2. Departamento de Proyectos Estratégicos

1.1.3.2. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y PÚBLICIDAD

1.1.3.2.1. Departamento de Comercialización y Logística

1.1.3.2.2. Departamento de Soporte Legal Inmobiliario

1.1.4. COORDINACIÓN TÉCNICA

1.1.4.1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

1.1.4.1.1. Departamento de Reserva Territorial

1.1.4.1.2. Departamento de Desarrollo Urbano

1.1.4.1.3. Departamento de Operaciones y Proyectos

1.1.4.1.4. Departamento Topográfico

1.1.4.2. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

1.1.4.2.1. Departamento de Ecología

1.1.4.3. DIRECCIÓN DE OBRAS

1.1.4.3.1. Departamento de Proyectos de Ingeniería

1.1.4.3.2. Departamento de Supervisión y Residencia de Obra

1.1.4.3.3. Departamento de Concursos y Contratos

1.1.5. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1.1.5.1. DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

1.1.5.1.1. Departamento de Contabilidad

1.1.5.1.2. Departamento de Finanzas

1.1.5.1.3. Departamento de Cuenta Pública

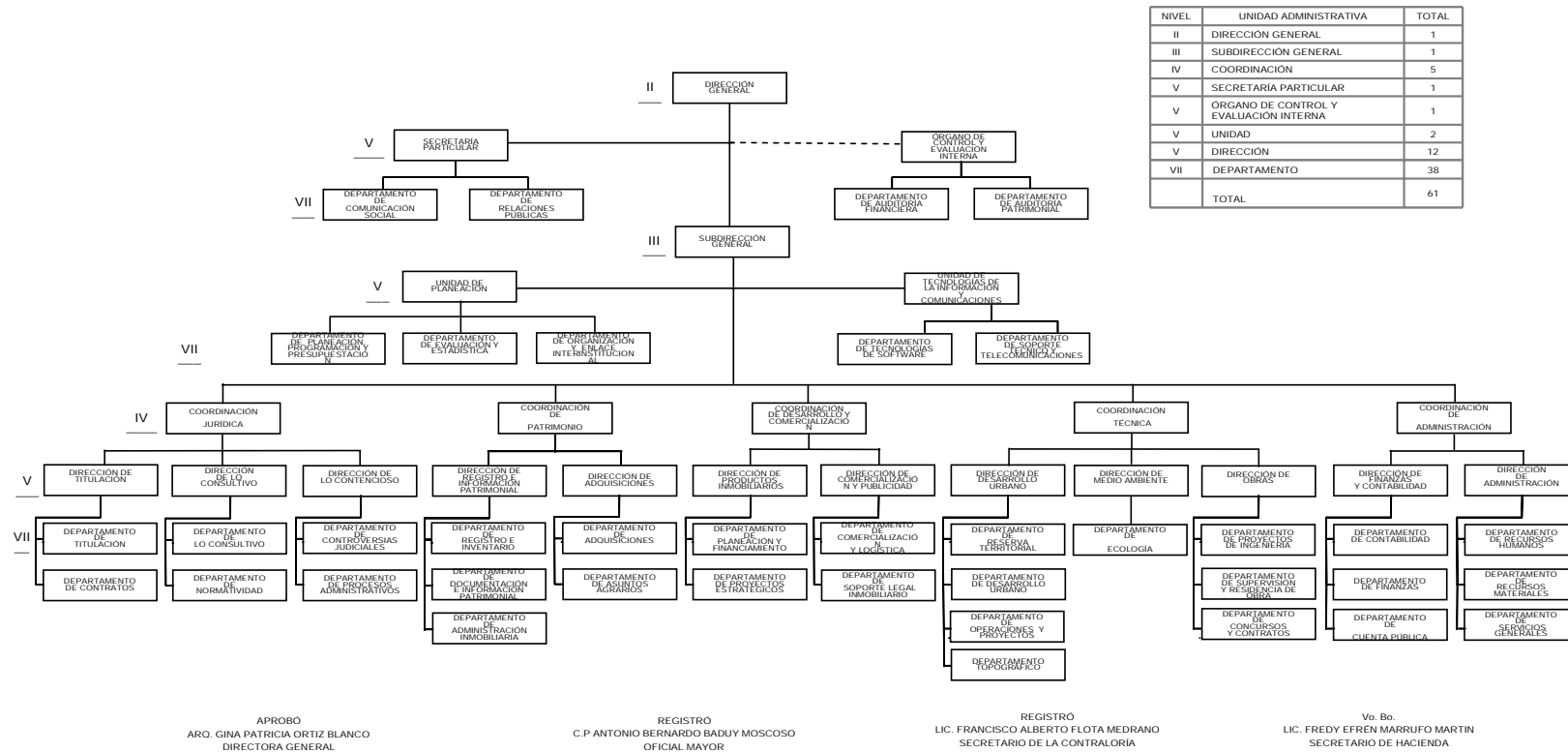
1.1.5.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1.1.5.2.1. Departamento de Recursos Humanos

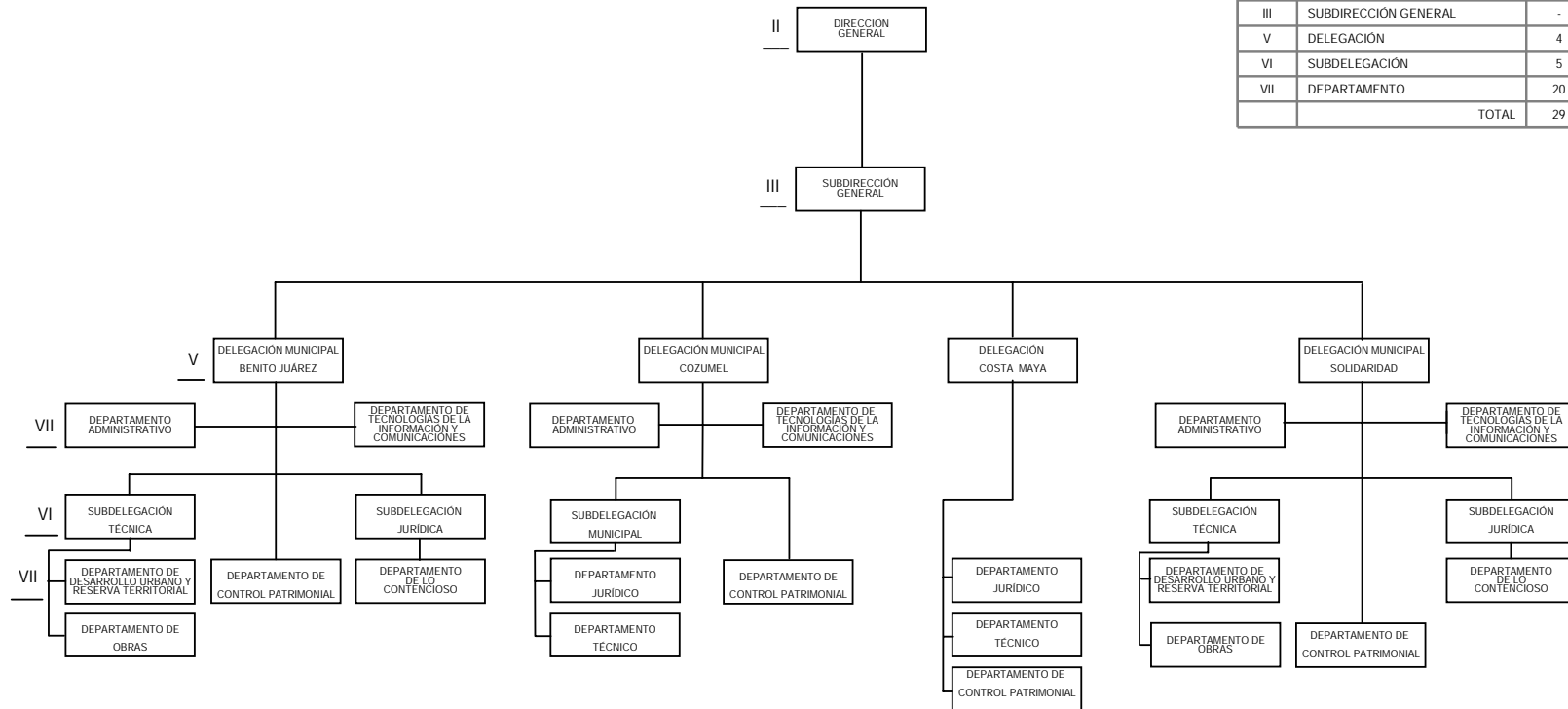
1.1.5.2.2. Departamento de Recursos Materiales

1.1.5.2.3. Departamento de Servicios Generales

8 .ORGANIGRAMA



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	DIRECCIÓN GENERAL	-
III	SUBDIRECCIÓN GENERAL	-
V	DELEGACIÓN	4
VI	SUBDELEGACIÓN	5
VII	DEPARTAMENTO	20
	TOTAL	29



APROBÓ
 ARO. GINA PATRICIA ORTIZ BLANCO
 DIRECTORA GENERAL

REGISTRÓ
 C.P ANTONIO BERNARDO BADUY MOSCOSO
 OFICIAL MAYOR

REGISTRÓ
 LIC. FRANCISCO ALBERTO FLOTA MEDRANO
 SECRETARIO DE LA CONTRALORIA

Vo. Bo.
 LIC. FREDY EFRÉN MARRUFO MARTIN
 SECRETARIO DE HACIENDA ESTATAL

9.OBJETIVO Y FUNCIONES

1.0. DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo

Conducir al IPAE y garantizar el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario de la Administración Pública Estatal, para la representación técnica, administrativa y legal, así como, dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Directivo y desempeñar los asuntos de su competencia.

Funciones

- I. Representar técnica, administrativa y legalmente al IPAE, con poder general para pleitos, cobranzas y actos de administración y dominio, con todas las facultades, aún las que requieran cláusula o poder especial, sin limitación alguna, conforme a la legislación aplicable.
- II. Presentar al Consejo Directivo los planes y programas, así como el proyecto de presupuesto de los mismos, que deba desarrollar el IPAE, y ejecutar los que resulten aprobados.
- III. Dirigir, administrar y supervisar todos los asuntos de la competencia del IPAE.
- IV. Presentar al Consejo Directivo el informe de actividades del ejercicio anterior, los estados financieros y los balances generales.
- V. Apoyar al Comité del Patrimonio Inmobiliario Estatal en su funcionamiento e instruir la difusión y observancia de los criterios, recomendaciones y propuestas que realice el Comité.
- VI. Aprobar las normas técnicas complementarias que se requieran.
- VII. Proponer al Consejo Directivo los bienes afectos a concesión, permiso o autorización.
- VIII. Informar al Consejo Directivo de las propuestas y recomendaciones que emita el Comité del Patrimonio Estatal.
- IX. Proponer al Consejo Directivo las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento del IPAE, así como las modificaciones que correspondan al Reglamento Interior, a las Condiciones Generales de Trabajo y a la estructura de organización del IPAE.
- X. Contratar, convenir y suscribir los actos jurídicos necesarios para la obtención de créditos, recursos o inmuebles necesarios para el cumplimiento del objeto público del IPAE, previa aprobación del Consejo Directivo.
- XI. Firmar los títulos de propiedad a que se refiere el artículo 4° fracción XIV del Decreto por el que crea el Instituto del Patrimonio inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

- XII. Celebrar contratos con instituciones del gobierno federal, estatal y municipal; con organismos públicos no gubernamentales y, con personas físicas o morales, que tengan relación con el objeto del IPAE.
- XIII. Otorgar poderes especiales y generales para pleitos, cobranzas y actos de administración con todas las facultades generales. Con las salvedades de los que requieran cláusula especial para actos de dominio, deberán ser autorizados previamente por el Consejo Directivo.
- XIV. Formalizar la selección, contratación y remoción del personal del IPAE.
- XV. Aprobar los sistemas administrativos, estadísticos, de control y evaluación, necesarios para la consecución de los objetivos del IPAE.
- XVI. Participar en las sesiones del Consejo Directivo con derecho de voz, pero sin voto.
- XVII. Coordinar la ejecución del Programa de Comercialización Inmobiliaria, previamente aprobado por el Consejo Directivo y evaluar sus resultados.
- XVIII. Otorgar al titular del Órgano de Control Interno, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función, a través de las unidades administrativas del IPAE.
- XIX. Vigilar y evaluar la actuación de los destinatarios, concesionarios, contratistas y usuarios de los inmuebles estatales, a través de las unidades administrativas correspondientes.
- XX. Aprobar las auditorías contables, técnicas y administrativas a las unidades administrativas y delegaciones municipales del IPAE y conocer los resultados de las mismas para tomar las decisiones pertinentes.
- XXI. Autorizar programas de estímulos especiales y compensaciones económicas extraordinarias por productividad, que deban cubrirse al personal, de acuerdo a las provisiones presupuestales.
- XXII. Comunicar al Consejo Directivo cuando deba ausentarse por más de 15 días naturales.
- XXIII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XXIV. Las demás facultades que le confieran la Ley y otros ordenamientos aplicables a la materia.

1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo

Apoyar al Director General en el despacho, para el control y seguimiento de los asuntos de la Dirección General.

Funciones

- I. Dar seguimiento y controlar los asuntos que sean competencia del área.
- II. Integrar y sistematizar la documentación e información que se deriven de los acuerdos tomados por el Director General, el Subdirector General, los Coordinadores y Delegados Municipales del IPAE y dar seguimiento a su atención.
- III. Dar seguimiento a la síntesis informativa generada en los distintos medios de comunicación y administrar la comunicación social y las relaciones públicas de la Dirección General.
- IV. Llevar la agenda, el control de audiencias y representar al Director General, de acuerdo a sus indicaciones, en actos cívicos o sociales.
- V. Atender al personal del IPAE y al público usuario con un alto sentido de respeto en ausencia del Director General o por sus indicaciones expresas.
- VI. Administrar los recursos asignados a la Dirección General y gestionar el requerimiento de insumos para el desempeño de sus actividades.
- VII. Participar en la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección General.
- VIII. Revisar y validar información para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- IX. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director General.

1.0.1.1. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo

Apoyar las actividades del IPAE, para la realización de comunicación social y la difusión de las actividades desarrolladas por el IPAE.

Funciones

- I. Organizar las ruedas de prensa que realice el Director General y demás funcionarios del IPAE.
- II. Redactar los boletines de prensa y difundirlos después de su aprobación.
- III. Mantener y hacer relaciones públicas con los medios de comunicación para promover las actividades del IPAE.
- IV. Revisar las noticias en los medios de comunicación e informar a la Dirección General, Secretario Particular, Subdirector y Coordinadores en lo referente al IPAE.
- V. Realizar mediciones periódicas sobre la imagen institucional que tiene la opinión pública, conjuntamente con el Departamento de Relaciones Públicas.
- VI. Administrar los recursos asignados al área y gestionar el requerimiento de los insumos para el desempeño de las actividades.
- VII. Integrar, Elaborar y Evaluar el Programa Operativo Anual del Departamento.
- VIII. Proporcionar información suficiente y consistente para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- IX. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Secretario Particular.

1.0.1.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo

Apoyar en las actividades de la Dirección General, para promover y facilitar las interacciones de la Institución con los sectores público y privado.

Funciones

- I. Realizar las actividades de Relaciones Públicas del IPAE, en el medio público, privado y social.
- II. Organizar las reuniones del Director General y demás funcionarios del IPAE con los representantes de instituciones públicas, sociales y privadas.
- III. Llevar la bitácora de los compromisos contraídos por el Director General en las reuniones públicas en las que participa y dar seguimiento, en el caso de que su realización sea responsable de algún área administrativa del IPAE.
- IV. Realizar mediciones periódicas de la imagen que la opinión pública tiene sobre el IPAE, conjuntamente con el Departamento de Comunicación Social.
- V. Integrar, elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- VI. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- VII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- VIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Secretario Particular.

1.0.2 ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN INTERNA

Objetivo

Garantizar el correcto y transparente uso y aplicación de los recursos del IPAE, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental.

*Las funciones de los OCEI se encuentran establecidas en el Manual Organizacional de la Secretaría de la Contraloría.

1.0.2.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Objetivo

Contribuir a garantizar el buen uso de los recursos financieros y, el correcto ejercicio presupuestal de conformidad con la metodología establecida y con base en las políticas, disposiciones legales, y demás normas aplicables en la revisión y evaluación de control interno establecido.

Funciones

- I. Aplicar las normas y procedimientos conforme a directrices que fije la Secretaría de la Contraloría en materia de Control y Evaluación Gubernamental.
- II. Informar al Titular del Órgano de Control y Evaluación Interna de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
- III. Realizar auditorías, verificaciones e inspecciones a las unidades administrativas y delegaciones municipales, así como analizar y determinar los riesgos financieros y administrativos.
- IV. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones efectuadas hasta su total solventación.
- V. Participar en los actos de entrega-recepción que realicen los servidores públicos del IPAE, y vigilar que se apeguen a la normatividad vigente.
- VI. Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las diversas áreas del IPAE, se ajusten a las disposiciones legales y administrativas, bajo estándares de calidad.
- VII. Realizar evaluaciones de la información generada por la actuación de los servidores públicos del IPAE, a fin de sugerir adecuaciones y correcciones para el mejoramiento en el desempeño de sus funciones.
- VIII. Apoyar en la ejecución del Programa de Modernización de la Administración Pública del Estado, al interior del IPAE, así como participar en la evaluación de sus avances y resultados.
- IX. Administrar 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.
- X. Integrar, 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 la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular del Órgano de Control y Evaluación Interna.

1.0.2.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA PATRIMONIAL

Objetivo

Contribuir a garantizar la correcta y transparente Administración Pública, mediante el examen objetivo y sistemático de las operaciones, ejecución de obras, proyectos y programas que afecten al patrimonio del IPAE, con base en las políticas, disposiciones legales y demás normas aplicables, en la revisión y evaluación del control interno establecido.

Funciones

- I. Aplicar las normas y procedimientos conforme a las directrices que fije la Secretaría de la Contraloría en materia de control y evaluación Gubernamental.
- II. Realizar supervisiones, auditorías y verificaciones a las unidades administrativas y delegaciones municipales, sobre la ejecución de proyectos de desarrollo urbano, ingeniería y obras que requiera el IPAE, así como analizar y determinar las posibles irregularidades técnicas constructivas.
- III. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías de obra y supervisión efectuadas.
- IV. Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen de las obras, proyectos y servicios relacionados con la obra pública que ejecute el IPAE, y vigilar que se apeguen a la normatividad vigente.
- V. Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las diversas áreas del IPAE, se ajusten a las disposiciones legales y administrativas, bajo estándares de calidad.
- VI. Participar en la evaluación, a través de los diversos mecanismos, de la información generada por la actuación de los servidores públicos del IPAE, a fin de sugerir acciones preventivas y correctivas para la mejora del desempeño de sus funciones.
- VII. Apoyar en la aplicación del Programa de Modernización de la Administración Pública del Estado al interior del IPAE, así como participar en la evaluación de sus avances y resultados.
- VIII. 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.
- IX. Integrar, elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- X. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular del Órgano de Control y Evaluación Interna.

1.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL

Objetivo

Coordinar con la Dirección General la administración y representación del IPAE, dando seguimiento a los programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas del IPAE, así como desarrollar y proporcionar mecanismos que ayuden a la optimización de los servicios del mismo.

Funciones

- I. Recopilar e Integrar la información en materia inmobiliaria para que el Director General proponga al Consejo Directivo las medidas conducentes para el mejor funcionamiento del IPAE.
- II. Desempeñar la función de Secretario Técnico del Consejo Directivo.
- III. Coordinar y supervisar la organización y logística para el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo, así como llevar el control y seguimiento de los acuerdos.
- IV. Coordinar la generación e integración de información para que el Director General presente informes sobre la situación que guardan el IPAE.
- V. Controlar y dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y decisiones del Consejo Directivo e informar al Director General.
- VI. Coordinar la organización y logística de las reuniones de trabajo del Director General con los Coordinadores, Directores de Unidad y Delegados en los Municipios.
- VII. Establecer mecanismos para el seguimiento de los programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas del IPAE y mantener informado al Director General.
- XIV. Suscribir los contratos laborales que celebre el IPAE con sus trabajadores.
- XV. Desarrollar y proponer mecanismos que ayuden a la optimización de los servicios y funciones del IPAE.
- XVI. Verificar la integración y evaluar periódicamente, conjuntamente con los Coordinadores, el Programa Operativo Anual del IPAE.
- XVII. Revisar y validar la información contenida en los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del IPAE.
- XVIII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director General.

1.1.0.1. UNIDAD DE PLANEACIÓN

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para la administración eficaz y el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario de la Administración Pública Estatal.

Funciones

- I. Organizar, investigar y diseñar programas estratégicos de gestión patrimonial que el Director General de la institución le solicite.
- II. Organizar, dirigir, coordinar las actividades estratégicas que le deleguen, e informar al Director General sobre el desarrollo de la actividad encomendada.
- III. Efectuar el seguimiento a los criterios, estudios, propuestas, recomendaciones y opciones que emita el comité y mantener informado de los avances al Director General.
- IV. Desempeñar el cargo de Secretario de Actas del Comité del Patrimonio Inmobiliario Estatal.
- V. Realizar el seguimiento a los acuerdos, criterios, estudios, propuestas, recomendaciones y opiniones que emita el Comité del Patrimonio Inmobiliario Estatal y mantener informado de los resultados al Director General.
- VI. Promover acuerdos de coordinación y colaboración institucional entre los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado para coadyuvar en la consolidación del patrimonio estatal.
- VII. Establecer relación con instituciones públicas de otras entidades federativas responsables de la administración del patrimonio estatal, a fin de tener un intercambio de experiencias y tecnologías.
- VIII. Colaborar con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno relacionados con la constitución de reserva territorial para identificar las mejores prácticas y fuentes de financiamiento.
- IX. Coordinar acciones con los ayuntamientos, a fin de asesorarlos en la constitución y administración de reservas territoriales que sean propiedad municipal.
- X. Ordenar la integración del Programa Operativo Anual del IPAE, conjuntamente con la Coordinación de Administración, y proponer mecanismos que orienten el cumplimiento de las metas respectivas.
- XI. Proponer y promover la creación de indicadores institucionales, así como estándares de calidad y productividad.

- XII. Organizar y dirigir las reuniones de planeación estratégica y operativa del IPAE así como efectuar el seguimiento a los acuerdos y propuestas que de ellas deriven.
- XIII. Impulsar y organizar, conjuntamente con las coordinaciones y delegaciones, foros de discusión e investigación, relacionados con el objeto del IPAE.
- XIV. Contribuir y participar en la organización de eventos públicos o privados en que intervenga el Director General.
- XV. Elaborar el presupuesto en concordancia con las Coordinaciones y Delegaciones, foros de discusión e investigación, relacionados con el objeto del IPAE.
- XVI. Vigilar que las actividades en materia de planeación, se conduzca conforme al Plan Estatal de Desarrollo y sus Programas.
- XVII. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y colaboración, respecto de las obligaciones a su cargo.
- XVIII. Coordinar la integración de los programas operativos anuales que integran el proyecto de presupuesto por programas.
- XIX. Determinar e instrumentar las estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, institucionales, especiales y operativos anuales.
- XX. Verificar la calendarización anual del gasto elaborado por el área administrativa correspondiente, para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos que le competan y enviarlos a la Secretaría, en la fecha que determine la normatividad respectiva.
- XXI. Vigilar y validar que el área administrativa correspondiente registre el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo a la programación y aprobación de su Programa Operativo Anual.
- XXII. Reportar a su órgano de control y a la Secretaría, cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o Reglamento.
- XXIII. Reportar a la Secretaría los avances, alcances y logros de las metas programadas y comprometidas en el Programa Operativo Anual.
- XXIV. Promover la coordinación con las demás áreas administrativas internas, el informe anual de ejecución de los planes y programas que de éstos se deriven, el cual deberá ser enviado al Congreso del Estado en forma anexa, respectivamente, a los informes previstos en los artículos 12, 13 y 28, fracción V de la Ley de Planeación.

- XXV. Lleva acabo el enlace ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública del Poder Ejecutivo, para recabar y difundir la información pública a que se refiere los artículos 15, 37 de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, así como dar una atención ágil, pronta y expedita a las solicitudes realizadas por los interesados.
- XXVI. Vigilar que las Unidades Administrativas mantengan actualizados el Sistema de Entrega – Recepción (SENTRE).
- XXVII. Ser el enlace ante la Dirección de Vinculación Social a cargo de la Oficialía Mayor.
- XXVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Subdirector General.

1.1.0.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Objetivo

Diseñar, integrar y promover planes y programas estratégicos para la administración del Patrimonio Estatal y de coordinación interinstitucional.

Funciones

- I. Promover programas estratégicos para la administración del patrimonio estatal, previo acuerdo del Titular de la Unidad de Planeación.
- II. Diseñar, proponer y utilizar indicadores institucionales para promover la calidad y productividad.
- III. Integrar el Programa Operativo Anual del IPAE, conjuntamente con la Coordinación de Administración y evaluarlo periódicamente para verificar el cumplimiento de objetivos y metas.
- IV. Promover y apoyar en las reuniones y acciones de planeación que realicen las unidades administrativas del IPAE.
- V. Investigar las metodologías y esquemas modernos de planeación estratégica para difundir al interior del IPAE.
- VI. Participar en la coordinación y colaboración institucional entre los poderes del Estado, Entidades Federativas y Ayuntamientos para identificar las mejores prácticas y fuentes de financiamiento.
- VII. Administrar 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.
- VIII. Mantener ordenado y actualizado el archivo para asegurar la guarda, protección y conservación de los documentos bajo su responsabilidad.
- IX. Participar en la formulación de los manuales de organización de procedimientos y de servicios del área de su competencia, y someterlo a consideración del titular de planeación.
- X. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el titular de la Unidad de Planeación.

1.1.0.1.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

Objetivo

Registrar y evaluar los avances de los programas, proyectos y acciones que ejecuten las Unidades Administrativas que integran el IPAE.

Funciones

- I. Compilar los avances periódicos de los programas, proyectos y acciones que ejecutan las Unidades Administrativas.
- II. Analizar los datos contenidos en los avances programáticos para emitir su opinión con relación a los mismos.
- III. Llevar la estadística de los objetivos y metas programadas para confrontarlas con los indicadores predeterminados.
- IV. Elaborar informe técnico que muestre los avances físico y financiero de programas, estudios y proyectos.
- V. Administrar 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.
- VI. Mantener ordenado y actualizado el archivo para asegurar la guarda, protección y conservación de los documentos bajo su responsabilidad.
- VII. Participar en la formulación de los manuales de organización, procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- VIII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Unidad de Planeación.

1.1.0.1.3. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Objetivo

Clasificar e integrar la información que generen las Unidades Administrativas del IPAE, para ponerla a disposición de la ciudadanía a través de la Unidad de Vinculación del Gobierno del Estado, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Funciones

- I. Elaborar un programa que facilite la obtención e integración de información del dominio público que garantice su permanente actualización y organización para proporcionar a la Unidad de Vinculación.
- II. Atender los requerimientos de la Unidad de Vinculación del Poder Ejecutivo, con relación al acceso de la información pública.
- III. Coordinar y vigilar que la información pública se digitalice e integrarla a la página electrónica de la Unidad de Vinculación.
- IV. Clasificar, conjuntamente con las Unidades Administrativas del IPAE, la información que generan en pública, reservada o confidencial, según lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- V. Elaborar y mantener actualizado el 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.
- VI. Administrar 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.
- VII. Mantener ordenado y actualizado el archivo del Departamento a su cargo y, en su caso, los libros de registros que legalmente le competan, proporcionando con los medios disponibles, su guarda, protección y conservación.
- VIII. Tramitar al interior del IPAE los requerimientos de información que haya realizado la Unidad de Vinculación del Poder Ejecutivo y darle una atención pronta y expedita.
- IX. Realizar el proyecto de respuesta y entregarlo al Titular de la Unidad de Planeación para su revisión, en caso de negativa de acceso a la información requerida, por contener datos reservados o confidenciales.
- X. Diseñar y elaborar mecanismos que faciliten la obtención de la información y que garantice su permanente actualización y organización.
- XI. Aplicar los criterios que en materia de conservación de documentos de archivo del IPAE, emita el Archivo General del Estado.
- 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. Establecer relación con instituciones públicas de otras entidades federativas responsables de la administración del patrimonio estatal, a fin de proporcionar el intercambio de experiencias y tecnologías.
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Unidad de Planeación.

1.1.0.2. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Objetivo

Contribuir a la modernización e innovación tecnológica del IPAE, mediante la coordinación, normalización e impulso de la gestión informática y de comunicaciones del IPAE.

Funciones

- I. Coordinar la planeación y recabar información, programar el desarrollo de los sistemas de información que sean requeridos en las distintas unidades administrativas del IPAE.
- II. Establecer y emitir la política de desarrollo informático del IPAE, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las autoridades rectoras en la materia.
- III. Fomentar la renovación periódica de la infraestructura informática a fin de evitar su obsolescencia tecnológica.
- IV. Promover la innovación y modernización de los sistemas, para la transmisión eficiente de voz y datos en las instalaciones de la Institución.
- V. Transmitir y aplicar los lineamientos de la normatividad que en materia informática y de adquisición de bienes informáticos, hayan establecido las dependencias correspondientes.
- VI. Establecer y supervisar la aplicación de las normas para el uso de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información del IPAE.
- VII. Ejecutar asistencia técnica y asesorar a las distintas Unidades Administrativas del IPAE, en la utilización de los equipos y sistemas de cómputo.
- VIII. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los equipos de cómputo del IPAE.
- IX. Proponer las modificaciones y ampliaciones que se requieran, en los equipos de cómputo y telecomunicaciones y sus accesorios.
- X. Supervisar 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.
- XI. Instrumentar canales de coordinación e intercambio de información con instituciones públicas y privadas que desarrollen funciones afines o complementarias.
- XII. Operar y supervisar el sistema de comunicaciones de la Institución, y velar por la aplicación de las políticas y normas que garanticen su operación y uso adecuado.
- XIII. Dictaminar 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.
- XIV. Acordar con el Subdirector General, sobre el despacho de los asuntos y realización de los programas y proyectos de las áreas a su cargo.

- XV. Llevar a cabo las comisiones que le sean delegadas por el Subdirector General e informarle sobre los resultados.
- XVI. 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 de la Unidad.
- XVII. Integrar y evaluar el Programa Operativo Anual de la Unidad.
- 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 la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Subdirector General.

1.1.0.2.1. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE SOFTWARE

Objetivo

Brindar apoyo a las unidades administrativas del IPAE en la automatización de los procesos que así lo requieran, a través del análisis, diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información, empleando tecnologías prototipo con una alta calidad, así como dar presencia y difusión a través de Internet.

Funciones

- I. Planear, investigar, desarrollar, programar, actualizar y documentar los sistemas de información que sean requeridos en las distintas unidades administrativas del IPAE.
- II. Observar y aplicar la política de desarrollo informático del IPAE.
- III. Renovar periódicamente el software del IPAE.
- IV. Observar y aplicar las normas para la explotación de los sistemas de información del IPAE.
- V. Asesorar y apoyar a las distintas Unidades Administrativas del IPAE, en la utilización de los sistemas de información.
- VI. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- VII. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- VIII. Administrar, 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 de la unidad.
- IX. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

1.1.0.2.2. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES

Objetivo

Brindar asesoría, capacitación y soporte técnico a los usuarios del Instituto, así como mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo, bienes informáticos y de Telecomunicaciones del IPAE.

Funciones

- I. Vigilar el aprovechamiento racional de los recursos computacionales disponibles entre las Unidades Administrativas del IPAE.
- II. Llevar a cabo las modificaciones y ampliaciones que se requieran, en los equipos de cómputo y sus accesorios.
- III. Observar y aplicar la política de desarrollo informático del IPAE, en materia de hardware, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las autoridades rectoras en la materia.
- IV. Renovar periódicamente el hardware de IPAE en congruencia con las necesidades del servicio y los avances tecnológicos.
- V. Asesorar y apoyar a las distintas unidades administrativas del IPAE, en la utilización de los equipos de cómputo.
- VI. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los equipos de cómputo del IPAE.
- VII. Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- VIII. Garantizar la transmisión eficiente de voz y datos en las instalaciones del IPAE a través de la modernización de los sistemas de comunicaciones.
- IX. Aplicar y vigilar el uso 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.
- X. Mantener y verificar el sistema de comunicaciones de la Institución y aplicar las políticas y normas que garanticen su operación y uso adecuado.
- 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. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

1.1.0.3. DELEGACIÓN MUNICIPAL BENITO JUÁREZ

Objetivo

Participar en una eficaz y racional administración del Patrimonio Inmobiliario Estatal, en el ámbito de una circunscripción territorial específica.

Funciones

- I. Observar, aplicar y vigilar las políticas y programas del IPAE y representarlo en el ámbito de la jurisdicción municipal y/o circunscripción territorial que tenga asignado.
- II. Coordinar la ejecución de los programas y acciones institucionales, vigilando la observancia de las normas y lineamientos que determine el Director General y las Unidades Administrativas centrales competentes, e informar de los avances y resultados correspondientes.
- III. Realizar las acciones necesarias para la administración, control, supervisión y registro de los inmuebles de dominio del Estado, que se encuentren ubicados en su circunscripción.
- IV. Coordinar la elaboración y actualización de la cartografía de los bienes de dominio del Estado y la realización de los trabajos técnicos que al efecto le requieran en su circunscripción.
- V. Vigilar que la información sobre los inmuebles de dominio del Estado que se encuentren en su circunscripción territorial, se encuentre permanentemente actualizada.
- VI. Desarrollar las actividades necesarias para apoyar las operaciones de comercialización de inmuebles estatales, en los términos que al efecto se establezcan.
- VII. Dirigir los trabajos necesarios que permitan formular proyectos técnicos para la declaratoria de expropiación, integrar los expedientes y remitirlos a la Unidad Administrativa competente.
- VIII. Analizar y dictaminar las cesiones de derechos que le soliciten, sobre operaciones de compraventa, observando la normatividad respectiva.
- IX. Recopilar, organizar e integrar la información sobre la demanda de reservas territoriales del IPAE.
- X. Publicitar la información sobre los inmuebles que comercialice el IPAE.
- XI. Proporcionar el apoyo necesario para la realización de investigaciones y estudios que permitan la concreción de los objetivos del IPAE.
- XII. Recopilar e integrar la información sobre las necesidades específicas de suelo para el desarrollo estatal, conforme a las normas, criterios y prioridades que se establezcan.
- XIII. Participar en la promoción del incremento de la reserva territorial estatal, mediante la incorporación de tierra ejidal al desarrollo urbano, y realizar las acciones que al efecto acuerde con la Coordinación Técnica.

- XIV. Formular los programas y proyectos e implementar las acciones encaminadas a recuperar los créditos que se encuentren en mora, otorgados por el IPAE, así como para la recuperación de bienes de dominio estatal.
- XV. Llevar a cabo el ejercicio, control y seguimiento del presupuesto asignado a la Delegación.
- XVI. Aplicar los lineamientos emitidos por la Coordinación de Administración en las convocatorias y licitaciones públicas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, suscribiendo los pedidos o contratos correspondientes.
- XVII. Realizar la obra pública del IPAE en la Delegación, de acuerdo con las instrucciones correspondientes y remitir a la Coordinación Técnica la documentación que se genere al efecto.
- XVIII. Promover, aplicar y vigilar las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Dirección General en la conducción de las actividades de la unidad administrativa, orientadas al logro de los objetivos del IPAE.
- XIX. Presentar al Director General para su aprobación los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas.
- XX. Elaborar y presentar al Director General, el Informe Anual de Acciones realizadas por la Delegación.
- XXI. Acordar periódicamente en forma ordinaria con los subalternos adscritos a la Delegación y en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y, conforme a la normatividad aplicable, conceder audiencia a la población que lo solicite.
- XXII. Proporcionar información y cooperar con las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, previa aprobación del Director General, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
- XXIII. Participar en representación del Director General en los Comités y Subcomités del Gobierno Municipal que estén relacionados con el desarrollo urbano, medio ambiente y patrimonio.
- XXIV. Presentar al Director General propuestas de reformas a leyes y reglamentos del área de su competencia.
- XXV. 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.
- XXVI. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XXVII. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XXVIII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XXIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director General y/o Subdirector General.

1.1.0.3.0.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Administrar y vigilar los recursos humanos, materiales y financieros asignados y prestar los servicios generales, procurando su uso y aprovechamiento racional.

Funciones

- I. Tramitar las requisiciones de materiales y servicios que soliciten las unidades administrativas de la Delegación.
- II. Participar en la elaboración de los informes financieros de ingresos y egresos.
- III. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación.
- IV. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y programa anual de adquisiciones con base en los requerimientos de las diferentes unidades administrativas y el stock de materiales que se tengan en almacén.
- V. Vigilar, controlar y mantener actualizado los resguardos de activos fijos del IPAE.
- VI. Emitir reportes en los cuales señalen la distribución de las erogaciones de acuerdo a los procesos y presupuestos autorizados.
- VII. Realizar reportes de las incidencias del personal, para integrar la prenómina.
- VIII. 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.
- IX. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- X. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Delegación Municipal Benito Juárez.

1.1.0.3.0.2. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Objetivo

Proporcionar herramientas de vanguardia a las diversas áreas, procurando siempre la integridad de los sistemas y suministrando respuestas oportunas a los usuarios de la Delegación.

Funciones

- I. Fomentar la renovación periódica de la infraestructura informática a fin de evitar su obsolescencia tecnológica.
- II. Promover la innovación y modernización de los sistemas, para la transmisión eficiente de voz y datos en las instalaciones de la Delegación.
- III. Llevar a cabo la administración y mantenimiento de redes, preventivo y correctivo que requieran los equipos de cómputo de la Delegación.
- IV. Dictaminar e intervenir en las adquisiciones de equipos de comunicación y cómputo que adquiera la Delegación, así como garantizar y sustentar la asignación adecuada, de conformidad con los requerimientos y el inventario de cómputo que se realice.
- V. Prestar asistencia técnica y asesorar a las unidades administrativas que conforman la Delegación Municipal, en la utilización de los equipos y sistemas de cómputo.
- VI. Administración y mantenimiento de redes
- VII. Establecer y supervisar la aplicación de la normatividad para el uso del equipo informático y para la explotación de los sistemas de información de la Delegación.
- VIII. 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.
- IX. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo. dar
- X. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Delegación Municipal Benito Juárez.

1.1.0.3.0.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Objetivo

Contribuir a garantizar la correcta gestión administrativa y documental del patrimonio inmobiliario estatal, mediante la coordinación de los programas de administración, registro y control de dicho patrimonio.

Funciones

- I. Administrar, vigilar, controlar, custodiar y disponer, según sea el caso, de los bienes inmuebles del dominio del Estado.
- II. Establecer un sistema administrativo inmobiliario, que permita adquirir, regular, poseer, administrar, conservar, controlar y aprovechar los bienes inmuebles de forma institucional o a través de Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
- III. Dictaminar los actos de incorporación, asignación o desincorporación y mantener en forma permanente el inventario de los bienes inmuebles del dominio del Estado.
- IV. Construir, adquirir, administrar y controlar las reservas territoriales de dominio privado del Estado de Quintana Roo.
- V. Revisar, evaluar e intervenir en la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos, con la compra-venta, arrendamiento, donación y demás de carácter inmobiliario, que suscriban las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- VI. Establecer los procedimientos administrativos correspondientes, para obtener o recuperar la posesión o propiedad de los bienes inmuebles de dominio del Estado.
- VII. Ubicar, deslindar, fusionar, subdividir, enajenar, registrar y titular los bienes del Estado.
- VIII. 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.
- IX. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- X. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Delegación Municipal Benito Juárez.

1.1.0.3.1. SUBDELEGACIÓN TÉCNICA

Objetivo

Coordinar, gestionar y ejecutar actividades oficiales en Catastro Municipal, Desarrollo Urbano Municipal y Registro Público tales como subdivisión de predios y registro de subdivisiones entre otras.

Funciones

- I. Dirigir la elaboración de propuestas y actualización de la reserva territorial.
- II. Realizar levantamientos topográficos y deslindes relacionados con los inmuebles estatales, así como autorizar los planos y demás documentación en que consten los trabajos realizados.
- III. Elaborar los estudios de campo para las fusiones o subdivisiones catastrales de los inmuebles estatales que se enajenen o adquieran, integrar los expedientes correspondientes y gestionar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente.
- IV. Vigilar que en los programas, trabajos, actividades técnicas y obras públicas que se realicen para la asignación, enajenación o transferencia de inmuebles estatales, se apliquen las políticas y lineamientos institucionales.
- V. 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.
- VI. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- VII. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- VIII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Delegación Municipal Benito Juárez.

1.1.0.3.1.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y RESERVA TERRITORIAL

Objetivo

Coadyuvar en el crecimiento y desarrollo de la entidad, a través del registro confiable y oportuno del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado.

Funciones

- I. Analizar y elaborar los criterios y especificaciones técnicas, para la administración, aprovechamiento y control de la reserva territorial.
- II. Solicitar la verificación de levantamientos topográficos y registrar la información correspondiente a la reserva territorial.
- III. Elaborar los reportes gráficos de forma periódica que muestren la disponibilidad de la reserva territorial
- IV. Elaborar 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.
- V. Realizar los levantamientos topográficos y deslindes relacionados con los inmuebles estatales, así como autorizar los planos y demás documentación en que consten los trabajos realizados.
- VI. 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.
- VII. Realizar periódicamente, a través de las brigadas de topografía, inspecciones físicas para prevenir, evitar o en su caso denunciar ante la autoridad competente, cualquier asentamiento irregular en la reserva territorial.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- 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 la documentación que sea utilizada 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 Subdelegación Técnica.

1.1.0.3.1.2. DEPARTAMENTO DE OBRAS

Objetivo

Participar en el ámbito de su competencia para la integración del programa de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Funciones

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

1.1.0.3.2. SUBDELEGACIÓN JURÍDICA

Objetivo

Proteger los intereses del Patrimonio Inmobiliario Estatal y asesorar jurídicamente a la Delegación en la interpretación de la normatividad jurídica, para su adecuado funcionamiento.

Funciones

- I. Formular y aplicar las políticas del IPAE en materia jurídica.
- II. Brindar asistencia jurídica a las unidades administrativas del IPAE, así como emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del IPAE.
- III. Representar legalmente al IPAE, previo poder que otorgue el Director General, en los asuntos contenciosos de los que sea parte, tales como: juicios laborales y juicios de amparo; y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar el patrimonio e interés jurídico.
- IV. Formular ante el Ministerio Público querrelas y denuncias; otorgar el perdón y presentar los desistimientos que procedan, vigilando la salvaguarda de los intereses del IPAE.
- V. Realizar el trámite y llevar el seguimiento de las denuncias que el IPAE presente ante las autoridades competentes sobre los actos que afecten el patrimonio inmobiliario estatal, cuando se lleven a cabo en contravención de la normatividad aplicable.
- VI. Prestar asesoramiento jurídico y emitir opinión sobre los trámites y procedimientos que realice el IPAE, que tengan como propósito incrementar, enajenar o desarrollar el patrimonio inmobiliario estatal.
- VII. Aplicar las normas para la expedición y registro de las escrituras públicas y los títulos de propiedad sobre los predios que regularice o enajene el IPAE.
- VIII. Asegurar la inscripción de los decretos expropiatorios, cartografía urbana y escrituras, de los predios que regularice o enajene el IPAE.
- IX. Participar en la enajenación gratuita o donación de predios, destinados a vivienda o servicios públicos, con base en los lineamientos que emita el Comité.
- X. Sustanciar 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.
- XI. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de recuperación a que se refiere el Título Sexto de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- XII. Recopilar de las instituciones públicas, la información y documentación relativa a los inmuebles estatales para fines de titulación y de recuperación por la vía judicial, según el caso.

- XIII. Elaborar 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, y sustanciarlos según el procedimiento de que se trate.
- XIV. Establecer y mantener 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.
- XV. Revisar, validar y dictaminar, en el aspecto jurídico, los convenios y contratos que suscriba el IPAE, en el ejercicio de sus funciones.
- XVI. Recopilar, aplicar y difundir los instrumentos jurídicos y administrativos relacionados con el objeto del IPAE.
- XVII. Compulsar, certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en su poder, a petición de la autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico.
- XVIII. Llevar a cabo las comisiones que le sean asignadas por el Delegado e informarle los resultados.
- XIX. Acordar periódicamente en forma ordinaria con los subalternos adscritos a la Subdelegación y en acuerdo extraordinario con cualquier servidor público y, conforme a la normatividad aplicable, conceder audiencia a la población que lo solicite.
- XX. Presentar propuestas de reformas a leyes y reglamentos aplicables en materia de patrimonio estatal.
- XXI. Notificar a los usuarios que estén en situación de mora para hacer el requerimiento de pago respectivo.
- XXII. 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.
- XXIII. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XXIV. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XXV. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XXVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Delegación Municipal Benito Juárez.

1.1.0.3.2.1. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

Objetivo

Asesorar jurídicamente a los órganos y unidades administrativas del IPAE, así como emitir dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que nos rigen en el Estado de Quintana Roo.

Funciones

- I. Apoyar en los asuntos contenciosos, jurisdiccionales y administrativos en los que sea parte el IPAE.
- II. Gestionar los asuntos contenciosos en los que sea parte el IPAE, en los juicios laborales, en los juicios de amparo; y en general, en toda clase de reclamaciones que puedan afectar el patrimonio e interés jurídico del IPAE.
- III. Elaborar las querellas y denuncias para ser presentadas ante las autoridades competentes, así como contestar las que se presenten en contra del IPAE.
- IV. Brindar asesorías jurídicas a las unidades administrativas que integran la delegación 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 del Patrimonio del Estado de Quintana Roo 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. Dar seguimiento de los expedientes en el Tribunal Colegiado 27^o, en los Juzgados Civiles 1^a Instancia en los Juzgados de Distrito.
- VIII. 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.
- IX. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- X. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Subdelegación Jurídica.

1.1.0.4. DELEGACIÓN MUNICIPAL COZUMEL

Objetivo

Participar en una eficaz y racional administración del Patrimonio Inmobiliario Estatal, en el ámbito de una circunscripción territorial específica.

Funciones

- I. Observar, aplicar y vigilar las políticas y programas del IPAE y representarlo en el ámbito de la jurisdicción municipal y/o circunscripción territorial que tenga asignado.
- II. Coordinar la ejecución de los programas y acciones institucionales, vigilando la observancia de las normas y lineamientos que determine el Director General y las Unidades Administrativas centrales competentes, e informar de los avances y resultados correspondientes.
- III. Realizar las acciones necesarias para la administración, control, supervisión y registro de los inmuebles de dominio del Estado, que se encuentren ubicados en su circunscripción.
- IV. Coordinar la elaboración y actualización de la cartografía de los bienes de dominio del Estado y la realización de los trabajos técnicos que al efecto le requieran en su circunscripción.
- V. Vigilar que la información sobre los inmuebles de dominio del Estado que se encuentren en su circunscripción territorial, se encuentre permanentemente actualizada.
- VI. Desarrollar las actividades necesarias para apoyar las operaciones de comercialización de inmuebles estatales, en los términos que al efecto se establezcan.
- VII. Dirigir los trabajos necesarios que permitan formular proyectos técnicos para la declaratoria de expropiación, integrar los expedientes y remitirlos a la Unidad Administrativa competente.
- VIII. Analizar y dictaminar las cesiones de derechos que le soliciten, sobre operaciones de compraventa, observando la normatividad respectiva.
- IX. Recopilar, organizar e integrar la información sobre la demanda de reservas territoriales del IPAE.
- X. Publicitar la información sobre los inmuebles que comercialice el IPAE.
- XI. Proporcionar el apoyo necesario para la realización de investigaciones y estudios que permitan la concreción de los objetivos del IPAE.
- XII. Recopilar e integrar la información sobre las necesidades específicas de suelo para el desarrollo estatal, conforme a las normas, criterios y prioridades que se establezcan.
- XIII. Participar en la promoción del incremento de la reserva territorial estatal, mediante la incorporación de tierra ejidal al desarrollo urbano, y realizar las acciones que al efecto acuerde con la Coordinación Técnica.

- XIV. Formular los programas y proyectos e implementar las acciones encaminadas a recuperar los créditos que se encuentren en mora, otorgados por el IPAE, así como para la recuperación de bienes de dominio estatal.
- XV. Llevar a cabo el ejercicio, control y seguimiento del presupuesto asignado a la Delegación.
- XVI. Aplicar los lineamientos emitidos por la Coordinación de Administración en las convocatorias y licitaciones públicas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, suscribiendo los pedidos o contratos correspondientes.
- XVII. Llevar el resguardo y conservación del soporte documental de los actos que se realicen en la Delegación en cumplimiento de sus funciones.
- XVIII. Realizar la obra pública del IPAE en la Delegación, de acuerdo con las instrucciones correspondientes y remitir a la Coordinación Técnica la documentación que se genere al efecto.
- XIX. Promover, aplicar y vigilar las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Dirección General en la conducción de las actividades de la unidad administrativa, orientadas al logro de los objetivos del IPAE.
- XX. Elaborar y presentar al Director General, el Informe Anual de Acciones realizadas por la Delegación.
- XXI. Acordar periódicamente en forma ordinaria con los subalternos adscritos a la Delegación y en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y, conforme a la normatividad aplicable, conceder audiencia a la población que lo solicite.
- XXII. Proporcionar información y cooperar con las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, previa aprobación del Director General, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
- XXIII. Participar en representación del Director General en los Comités y Subcomités del Gobierno Municipal que estén relacionados con el desarrollo urbano, medio ambiente y patrimonio.
- XXIV. Presentar al Director General propuestas de reformas a leyes y reglamentos del área de su competencia.
- XXV. 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.
- XXVI. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XXVII. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XXVIII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XXIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director General o Subdirector General.

1.1.0.4.0.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Administrar y vigilar los recursos humanos, materiales y financieros asignados y prestar los servicios generales, procurando su uso y aprovechamiento racional.

Funciones

- I. Tramitar las requisiciones de materiales y servicios que soliciten las unidades administrativas de la Delegación.
- II. Participar en la elaboración de los informes financieros de ingresos y egresos.
- III. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación.
- IV. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y programa anual de adquisiciones con base en los requerimientos de las diferentes unidades administrativas y el stock de materiales que se tengan en almacén.
- V. Vigilar, controlar y mantener actualizado los resguardos de activos fijos del IPAE.
- VI. Emitir reportes en los cuales señalen la distribución de las erogaciones de acuerdo con los procesos y presupuestos autorizados.
- VII. Realizar reportes de las incidencias del personal, para integrar la prenómina.
- VIII. 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.
- IX. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- X. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Delegación Municipal de Cozumel.

1.1.0.4.0.2. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Objetivo

Proporcionar herramientas de vanguardia a las diversas áreas, procurando siempre la integridad de los sistemas y suministrando respuestas oportunas a los usuarios de la delegación.

Funciones

- I. Fomentar la renovación periódica de la infraestructura informática a fin de evitar su obsolescencia tecnológica.
- II. Promover la innovación y modernización de los sistemas, para la transmisión eficiente de voz y datos en las instalaciones de la Delegación.
- III. Llevar a cabo la administración y mantenimiento de redes, preventivo y correctivo que requieran los equipos de cómputo de las Unidades Administrativas.
- IV. Dictaminar e intervenir en las adquisiciones de equipos de comunicación y cómputo que adquiera la Delegación, así como garantizar y sustentar la asignación adecuada, de conformidad con los requerimientos y el inventario de cómputo que se realice.
- V. Prestar asistencia técnica y asesorar a las unidades administrativas que conforman la Delegación Municipal, en la utilización de los equipos y sistemas de cómputo.
- VI. Establecer y supervisar la aplicación de la normatividad para el uso del equipo informático y para la explotación de los sistemas de información de la Delegación.
- VII. 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.
- VIII. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- IX. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- X. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Delegación Municipal de Cozumel.

1.1.0.4.0.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Objetivo

Contribuir a garantizar la correcta gestión administrativa y documental del patrimonio inmobiliario estatal, mediante la coordinación de los programas de administración, registro y control de dicho patrimonio.

Funciones

- I. Administrar, vigilar, controlar, custodiar y disponer, según sea el caso, de los bienes inmuebles del dominio del Estado.
- II. Establecer un sistema administrativo inmobiliario, que permita adquirir, regular, poseer, administrar, conservar, controlar y aprovechar lo bienes inmuebles de forma institucional o a través de Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
- III. Dictaminar los actos de incorporación, asignación o desincorporación y mantener en forma permanente el inventario de los bienes inmuebles del dominio del estado.
- IV. Construir, adquirir, administrar y controlar las reservas territoriales del dominio privado del Estado de Quintana Roo.
- V. Revisar, evaluar e intervenir en la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos, con la compra-venta, arrendamiento, donación y demás de carácter inmobiliario, que suscriban las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- VI. Establecer los procedimientos administrativos correspondientes, para obtener o recuperar la posesión o propiedad de los bienes inmuebles de dominio del Estado.
- VII. Ubicar, deslindar, fusionar, subdividir, enajenar, registrar y titular los bienes del Estado.
- VIII. 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.
- IX. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- X. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Delegación Municipal de Cozumel.

1.1.0.4.1. SUBDELEGACIÓN MUNICIPAL

Objetivo

Coordinar el cumplimiento de las funciones que son asignadas a cada unidad administrativa de la Delegación Municipal, para el logro del objeto del IPAE.

Funciones

- I. Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la delegación, así como emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del IPAE.
- II. Representar legalmente a la delegación, previo poder que otorgue el Director General, en los asuntos contenciosos de los que sea parte, tales como: juicios laborales y juicios de amparo; y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar el patrimonio e interés jurídico.
- III. Formular ante el Ministerio Público querellas y denuncias; otorgar el perdón y presentar los desistimientos que procedan, vigilando la salvaguarda de los intereses del IPAE.
- IV. Realizar el trámite y llevar el seguimiento de las denuncias que el IPAE presente ante las autoridades competentes sobre los actos que afecten el patrimonio inmobiliario estatal, cuando se lleven a cabo en contravención de la normatividad aplicable.
- V. Prestar asesoramiento jurídico y emitir opinión sobre los trámites y procedimientos que realice el IPAE, que tengan como propósito incrementar, enajenar o desarrollar el patrimonio inmobiliario estatal.
- VI. Sustanciar 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.
- VII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de recuperación a que se refiere el Título Sexto de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- VIII. Elaborar 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, y sustanciarlos según el procedimiento de que se trate.
- IX. Establecer y mantener 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.
- X. Notificar a los usuarios que estén en situación de mora para hacer el requerimiento de pago respectivo.
- XI. Dirigir la elaboración de propuestas y actualización de la reserva territorial.
- XII. Dirigir levantamientos topográficos y deslindes relacionados con los inmuebles estatales, así como autorizar los planos y demás documentación en que consten los trabajos realizados.

- XIII. Coordinar los estudios de campo para las fusiones o subdivisiones catastrales de los inmuebles estatales que se enajenen o adquieran, integrar los expedientes correspondientes y gestionar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente.
- XIV. Vigilar que en los programas, trabajos, actividades técnicas y obras públicas que se realicen para la asignación, enajenación o transferencia de inmuebles estatales, se apliquen las políticas y lineamientos institucionales.
- XV. 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.
- XVI. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XVII. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XVIII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Delegación Municipal de Cozumel.

1.1.0.4.1.1. DEPARTAMENTO JURÍDICO

Objetivo

Brindar el respaldo legal y/o jurídico a la delegación del IPAE en Cozumel, en el ámbito de sus funciones y en estricto apego a derecho, así como brindar asesoría a las unidades administrativas, creando con ello certeza Jurídica.

Funciones

- I. Brindar asistencia jurídica a las unidades administrativas del IPAE, así como emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del IPAE.
- II. Representar legalmente al IPAE, previo poder que otorgue el Subdelegado, en los asuntos contenciosos de los que sea parte, tales como: juicios laborales y juicios de amparo; y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar el patrimonio e interés jurídico.
- III. Formular ante el Ministerio Público querrelas y denuncias; otorgar el perdón y presentar los desistimientos que procedan, vigilando la salvaguarda de los intereses del IPAE.
- IV. Prestar asesoramiento jurídico y emitir opinión sobre los trámites y procedimientos que realice el IPAE, que tengan como propósito incrementar, enajenar o desarrollar el patrimonio inmobiliario estatal.
- V. Aplicar las normas para la expedición y registro de las escrituras públicas y los títulos de propiedad sobre los predios que regularice o enajene el IPAE.
- VI. Asegurar la inscripción de los decretos expropiatorios, cartografía urbana y escrituras, de los predios que regularice o enajene el IPAE.
- VII. Participar en la enajenación gratuita o donación de predios, destinados a vivienda o servicios públicos, en base a los lineamientos que emita el Comité.
- VIII. Participar en la sustanciación de 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.
- IX. Participar en el procedimiento administrativo de recuperación a que se refiere el Título Sexto de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- X. Elaborar 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, y sustanciarlos según el procedimiento de que se trate.
- XI. Establecer y mantener 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.
- XII. Revisar, validar y dictaminar, en el aspecto jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Delegado, en el ejercicio de sus funciones.

- XIII. Llevar a cabo las comisiones que le sean asignadas por el Delegado e informarle los resultados.
- XIV. Acordar periódicamente en forma ordinaria con los subalternos adscritos a la Subdelegación y en acuerdo extraordinario con cualquier servidor público y, conforme a la normatividad aplicable, conceder audiencia a la población que lo solicite.
- XV. Presentar propuestas de reformas a leyes y reglamentos aplicables en materia de patrimonio estatal.
- XVI. Notificar a los usuarios que estén en situación de mora para hacer el requerimiento de pago respectivo.
- 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 Subdelegación Municipal Cozumel.

1.1.0.4.1.2. DEPARTAMENTO TÉCNICO

Objetivo

Coordinar los trabajos de campo y supervisar el desarrollo de las obras que se realizan a través del IPAE, así mismo elaborar levantamientos topográficos, propuestas, subdivisiones y la inscripción de los predios ante el Registro Público para su titulación.

Funciones

- I. Dirigir la elaboración de propuestas y actualización de la reserva territorial.
- II. Realizar levantamientos topográficos y deslindes relacionados con los inmuebles estatales, así como autorizar los planos y demás documentación en que consten los trabajos realizados.
- III. Elaborar los estudios de campo para las fusiones o subdivisiones catastrales de los inmuebles estatales que se enajenen o adquieran, integrar los expedientes correspondientes y gestionar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente.
- IV. Vigilar que en los programas, trabajos, actividades técnicas y obras públicas que se realicen para la asignación, enajenación o transferencia de inmuebles estatales, se apliquen las políticas y lineamientos institucionales.
- V. 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.
- VI. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- VII. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- VIII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Subdelegación Municipal Cozumel.

1.1.0.5. DELEGACIÓN COSTA MAYA

Objetivo

Participar en una eficaz y racional administración del Patrimonio Inmobiliario Estatal, en el ámbito de una circunscripción territorial específica.

Funciones

- I. Observar, aplicar y vigilar las políticas y programas del IPAE y representarlo en el ámbito de la jurisdicción municipal y/o circunscripción territorial que tenga asignado.
- II. Coordinar la ejecución de los programas y acciones institucionales, vigilando la observancia de las normas y lineamientos que determine el Director General y las Unidades Administrativas centrales competentes, e informar de los avances y resultados correspondientes.
- III. Realizar las acciones necesarias para la administración, control, supervisión y registro de los inmuebles de dominio del Estado, que se encuentren ubicados en su circunscripción.
- IV. Coordinar la elaboración y actualización de la cartografía de los bienes de dominio del Estado y la realización de los trabajos técnicos que al efecto le requieran en su circunscripción.
- V. Vigilar que la información sobre los inmuebles de dominio del Estado que se encuentren en su circunscripción territorial, se encuentre permanentemente actualizada.
- VI. Desarrollar las actividades necesarias para apoyar las operaciones de comercialización de inmuebles estatales, en los términos que al efecto se establezcan.
- VII. Dirigir los trabajos necesarios que permitan formular proyectos técnicos para la declaratoria de expropiación, integrar los expedientes y remitirlos a la Unidad Administrativa competente.
- VIII. Analizar y dictaminar las cesiones de derechos que le soliciten, sobre operaciones de compraventa, observando la normatividad respectiva.
- IX. Recopilar, organizar e integrar la información sobre la demanda de reservas territoriales del IPAE.
- X. Publicitar la información sobre los inmuebles que comercialice el IPAE.
- XI. Proporcionar el apoyo necesario para la realización de investigaciones y estudios que permitan la concreción de los objetivos del IPAE.
- XII. Recopilar e integrar la información sobre las necesidades específicas de suelo para el desarrollo estatal, conforme a las normas, criterios y prioridades que se establezcan.
- XIII. Participar en la promoción del incremento de la reserva territorial estatal, mediante la incorporación de tierra ejidal al desarrollo urbano, y realizar las acciones que al efecto acuerde con la Coordinación Técnica.

- XIV. Formular los programas y proyectos e implementar las acciones encaminadas a recuperar los créditos que se encuentren en mora, otorgados por el IPAE, así como para la recuperación de bienes de dominio estatal.
- XV. Llevar a cabo el ejercicio, control y seguimiento del presupuesto asignado a la Delegación.
- XVI. Aplicar los lineamientos emitidos por la Coordinación de Administración en las convocatorias y licitaciones públicas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, suscribiendo los pedidos o contratos correspondientes.
- XVII. Llevar el resguardo y conservación del soporte documental de los actos que se realicen en la Delegación en cumplimiento de sus funciones.
- XVIII. Realizar la obra pública del IPAE en la Delegación, de acuerdo con las instrucciones correspondientes y remitir a la Coordinación Técnica la documentación que se genere al efecto.
- XIX. Promover, aplicar y vigilar las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Dirección General en la conducción de las actividades de la unidad administrativa, orientadas al logro de los objetivos del IPAE.
- XX. Elaborar y presentar al Director General, el Informe Anual de Acciones realizadas por la Delegación.
- XXI. Acordar periódicamente en forma ordinaria con los subalternos adscritos a la Delegación y en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y, conforme a la normatividad aplicable, conceder audiencia a la población que lo solicite.
- XXII. Proporcionar información y cooperar con las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, previa aprobación del Director General, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
- XXIII. Participar en representación del Director General en los Comités y Subcomités del Gobierno Municipal que estén relacionados con el desarrollo urbano, medio ambiente y patrimonio.
- XXIV. Presentar al Director General propuestas de reformas a leyes y reglamentos del área de su competencia.
- XXV. 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.
- XXVI. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XXVII. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XXVIII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XXIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director General y/o Subdirector General.

1.1.0.5.0.1. DEPARTAMENTO JURÍDICO

Objetivo

Brindar el respaldo legal y/o jurídico a la delegación del IPAE en Costa Maya, en el ámbito de sus funciones y en estricto apego a derecho, así como brindar asesoría a las unidades administrativas, creando con ello certeza Jurídica.

Funciones

- I. Brindar asistencia jurídica a las unidades administrativas del IPAE, así como emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del IPAE.
- II. Representar legalmente al IPAE, previo poder que otorgue el Delegado, en los asuntos contenciosos de los que sea parte, tales como: juicios laborales y juicios de amparo; y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar el patrimonio e interés jurídico.
- III. Formular ante el Ministerio Público querrelas y denuncias; otorgar el perdón y presentar los desistimientos que procedan, vigilando la salvaguarda de los intereses del IPAE.
- IV. Prestar asesoramiento jurídico y emitir opinión sobre los trámites y procedimientos que realice el IPAE, que tengan como propósito incrementar, enajenar o desarrollar el patrimonio inmobiliario estatal.
- V. Aplicar las normas para la expedición y registro de las escrituras públicas y los títulos de propiedad sobre los predios que regularice o enajene el IPAE.
- VI. Asegurar la inscripción de los decretos expropiatorios, cartografía urbana y escrituras, de los predios que regularice o enajene el IPAE.
- VII. Participar en la enajenación gratuita o donación de predios, destinados a vivienda o servicios públicos, en base a los lineamientos que emita el Comité.
- VIII. Participar en la sustanciación de 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.
- IX. Participar en el procedimiento administrativo de recuperación a que se refiere el Título Sexto de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- X. Elaborar 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, y sustanciarlos según el procedimiento de que se trate.
- XI. Establecer y mantener 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.
- XII. Revisar, validar y dictaminar, en el aspecto jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Delegado, en el ejercicio de sus funciones.

- XIII. Llevar a cabo las comisiones que le sean asignadas por el Delegado e informarle los resultados.
- XIV. Acordar periódicamente en forma ordinaria con los subalternos adscritos a la Subdelegación y en acuerdo extraordinario con cualquier servidor público y, conforme a la normatividad aplicable, conceder audiencia a la población que lo solicite.
- XV. Presentar propuestas de reformas a leyes y reglamentos aplicables en materia de patrimonio estatal.
- XVI. Notificar a los usuarios que estén en situación de mora para hacer el requerimiento de pago respectivo.
- 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 Subdelegación Municipal Costa Maya.

1.1.0.5.0.2. DEPARTAMENTO TÉCNICO

Objetivo

Planear, programar, controlar y dar seguimiento de las actividades operativas relativas a la medición, ubicación y geo-referenciación de predios en la reserva territorial del IPAE en la costa Maya con fines de regularización para su titulación.

Funciones

- I. Planear, programar, controlar y dar seguimiento de las actividades operativas relativas a la medición, ubicación y georeferenciación de predios en la reserva territorial del IPAE.
- II. Supervisar y vigilar de la reserva territorial, y de terrenos en custodia asignados a la Delegación Costa Maya como parte de su área bajo su Jurisdicción.
- III. 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.
- IV. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- V. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- VI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- VII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Delegación Municipal Costa Maya.

1.1.0.5.0.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Objetivo

Contribuir a garantizar la correcta gestión administrativa y documental del patrimonio inmobiliario estatal, mediante la coordinación de los programas de administración, registro y control de dicho patrimonio.

Funciones

- I. Administrar, vigilar, controlar, custodiar y disponer, según sea el caso, de los bienes inmuebles del dominio del Estado.
- II. Establecer un sistema administrativo inmobiliario, que permita adquirir, regular, poseer, administrar, conservar, controlar y aprovechar lo bienes inmuebles de forma institucional o a través de Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
- III. Dictaminar los actos de incorporación, asignación o desincorporación y mantener en forma permanente el inventario de los bienes inmuebles del dominio del estado.
- IV. Construir, adquirir, administrar y controlar las reservas territoriales del dominio privado del Estado de Quintana Roo.
- V. Revisar, evaluar e intervenir en la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos, con la compra-venta, arrendamiento, donación y demás de carácter inmobiliario, que suscriban las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- VI. Establecer los procedimientos administrativos correspondientes, para obtener o recuperar la posesión o propiedad de los bienes inmuebles de dominio del Estado.
- VII. Ubicar, deslindar, fusionar, subdividir, enajenar, registrar y titular los bienes del Estado.
- VIII. 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.
- IX. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- X. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Delegación Municipal Costa Maya.

1.1.0.6. DELEGACIÓN MUNICIPAL SOLIDARIDAD

Objetivo

Participar en una eficaz y racional administración del Patrimonio Inmobiliario Estatal, en el ámbito de una circunscripción territorial específica.

Funciones

- I. Observar, aplicar y vigilar las políticas y programas del IPAE y representarlo en el ámbito de la jurisdicción municipal y/o circunscripción territorial que tenga asignado.
- II. Coordinar la ejecución de los programas y acciones institucionales, vigilando la observancia de las normas y lineamientos que determine el Director General y las Unidades Administrativas centrales competentes, e informar de los avances y resultados correspondientes.
- III. Realizar las acciones necesarias para la administración, control, supervisión y registro de los inmuebles de dominio del Estado, que se encuentren ubicados en su circunscripción.
- IV. Coordinar la elaboración y actualización de la cartografía de los bienes de dominio del Estado y la realización de los trabajos técnicos que al efecto le requieran en su circunscripción.
- V. Vigilar que la información sobre los inmuebles de dominio del Estado que se encuentren en su circunscripción territorial, se encuentre permanentemente actualizada.
- VI. Desarrollar las actividades necesarias para apoyar las operaciones de comercialización de inmuebles estatales, en los términos que al efecto se establezcan.
- VII. Dirigir los trabajos necesarios que permitan formular proyectos técnicos para la declaratoria de expropiación, integrar los expedientes y remitirlos a la Unidad Administrativa competente.
- VIII. Analizar y dictaminar las cesiones de derechos que le soliciten, sobre operaciones de compraventa, observando la normatividad respectiva.
- IX. Recopilar, organizar e integrar la información sobre la demanda de reservas territoriales del IPAE.
- X. Publicitar la información sobre los inmuebles que comercialice el IPAE.
- XI. Proporcionar el apoyo necesario para la realización de investigaciones y estudios que permitan la concreción de los objetivos del IPAE.
- XII. Recopilar e integrar la información sobre las necesidades específicas de suelo para el desarrollo estatal, conforme a las normas, criterios y prioridades que se establezcan.
- XIII. Participar en la promoción del incremento de la reserva territorial estatal, mediante la incorporación de tierra ejidal al desarrollo urbano, y realizar las acciones que al efecto acuerde con la Coordinación Técnica.

- XIV. Formular los programas y proyectos e implementar las acciones encaminadas a recuperar los créditos que se encuentren en mora, otorgados por el IPAE, así como para la recuperación de bienes de dominio estatal.
- XV. Llevar a cabo el ejercicio, control y seguimiento del presupuesto asignado a la Delegación.
- XVI. Aplicar los lineamientos emitidos por la Coordinación de Administración en las convocatorias y licitaciones públicas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, suscribiendo los pedidos o contratos correspondientes.
- XVII. Llevar el resguardo y conservación del soporte documental de los actos que se realicen en la Delegación en cumplimiento de sus funciones.
- XVIII. Realizar la obra pública del IPAE en la Delegación, de acuerdo con las instrucciones correspondientes y remitir a la Coordinación Técnica la documentación que se genere al efecto.
- XIX. Promover, aplicar y vigilar las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Dirección General en la conducción de las actividades de la unidad administrativa, orientadas al logro de los objetivos del IPAE.
- XX. Elaborar y presentar al Director General, el Informe Anual de Acciones realizadas por la Delegación.
- XXI. Acordar periódicamente en forma ordinaria con los subalternos adscritos a la Delegación y en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y, conforme a la normatividad aplicable, conceder audiencia a la población que lo solicite.
- XXII. Proporcionar información y cooperar con las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, previa aprobación del Director General, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
- XXIII. Participar en representación del Director General en los Comités y Subcomités del Gobierno Municipal que estén relacionados con el desarrollo urbano, medio ambiente y patrimonio.
- XXIV. Presentar al Director General propuestas de reformas a leyes y reglamentos del área de su competencia.
- XXV. 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.
- XXVI. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XXVII. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XXVIII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XXIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director General y/o Subdirector General.

1.1.0.6.0.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Administrar y vigilar los recursos humanos, materiales y financieros asignados y prestar los servicios generales, procurando su uso y aprovechamiento racional.

Funciones

- I. Tramitar las requisiciones de materiales y servicios que soliciten las unidades administrativas de la Delegación.
- II. Participar en la elaboración de los informes financieros de ingresos y egresos.
- III. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la delegación.
- IV. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y programa anual de adquisiciones con base en los requerimientos de las diferentes unidades administrativas y el stock de materiales que se tengan en almacén.
- V. Vigilar, controlar y mantener actualizado los resguardos de activos fijos del IPAE.
- VI. Emitir reportes en los cuales señalen la distribución de las erogaciones de acuerdo con los procesos y presupuestos autorizados.
- VII. Realizar reportes de las incidencias del personal, para integrar la prenómina.
- VIII. 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.
- IX. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- X. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Delegación Municipal Solidaridad.

1.1.0.6.0.2. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Objetivo

Proporcionar herramientas de vanguardia a las diversas áreas, procurando siempre la integridad de los sistemas y suministrando respuestas oportunas a los usuarios de la Delegación.

Funciones

- I. Fomentar la renovación periódica de la infraestructura informática a fin de evitar su obsolescencia tecnológica.
- II. Promover la innovación y modernización de los sistemas, para la transmisión eficiente de voz y datos en las instalaciones de la Delegación.
- III. Llevar a cabo la administración y mantenimiento de redes, preventivo y correctivo que requieran los equipos de cómputo y de la Delegación.
- IV. Dictaminar e intervenir en las adquisiciones de equipos de comunicación y cómputo que adquiera la Delegación, así como garantizar y sustentar la asignación adecuada, de conformidad con los requerimientos y el inventario de cómputo que se realice.
- V. Prestar asistencia técnica y asesorar a las unidades administrativas que conforman la Delegación Municipal, en la utilización de los equipos y sistemas de cómputo.
- VI. Administrar y brindar mantenimiento de redes.
- VII. Establecer y supervisar la aplicación de la normatividad para el uso del equipo informático y para la explotación de los sistemas de información de la Delegación.
- VIII. 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.
- IX. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- X. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Delegación Municipal Solidaridad.

1.1.0.6.0.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Objetivo

Contribuir a garantizar la correcta gestión administrativa y documental del patrimonio inmobiliario estatal, mediante la coordinación de los programas de administración, registro y control de dicho patrimonio.

Funciones

- I. Administrar, vigilar, controlar, custodiar y disponer, según sea el caso, de los bienes inmuebles del dominio del Estado.
- II. Establecer un sistema administrativo inmobiliario, que permita adquirir, regular, poseer, administrar, conservar, controlar y aprovechar lo bienes inmuebles de forma institucional o a través de Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
- III. Dictaminar los actos de incorporación, asignación o desincorporación y mantener en forma permanente el inventario de los bienes inmuebles del dominio del Estado.
- IV. Construir, adquirir, administrar y controlar las reservas territoriales de dominio privado del Estado de Quintana Roo.
- V. Revisar, evaluar e intervenir en la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos, con la compra-venta, arrendamiento, donación y demás de carácter inmobiliario, que suscriban las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- VI. Establecer los procedimientos administrativos correspondientes, para obtener o recuperar la posesión o propiedad de los bienes inmuebles del dominio del Estado.
- VII. Ubicar, deslindar, fusionar, subdividir, enajenar, registrar y titular de los bienes del Estado.
- VIII. 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.
- IX. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- X. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Delegación Municipal Solidaridad.

1.1.0.6.1. SUBDELEGACIÓN TÉCNICA

Objetivo

Coordinar, gestionar y ejecutar actividades oficiales en Catastro Municipal, Desarrollo Urbano Municipal y Registro Público tales como subdivisión de predios y registro de subdivisiones entre otras.

Funciones

- I. Dirigir la elaboración de propuestas y actualización de la reserva territorial.
- II. Realizar levantamientos topográficos y deslindes relacionados con los inmuebles estatales, así como autorizar los planos y demás documentación en que consten los trabajos realizados.
- III. Elaborar los estudios de campo para las fusiones o subdivisiones catastrales de los inmuebles estatales que se enajenen o adquieran, integrar los expedientes correspondientes y gestionar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente.
- IV. Vigilar que en los programas, trabajos, actividades técnicas y obras públicas que se realicen para la asignación, enajenación o transferencia de inmuebles estatales, se apliquen las políticas y lineamientos institucionales.
- V. 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.
- VI. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- VII. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- VIII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Delegación Municipal Solidaridad.

1.1.0.6.1.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y RESERVA TERRITORIAL

Objetivo

Coadyuvar en el crecimiento y desarrollo de la entidad, a través del registro confiable y oportuno del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado.

Funciones

- I. Analizar y elaborar los criterios y especificaciones técnicas, para la administración, aprovechamiento y control de la Reserva Territorial.
- II. Solicitar la verificación de levantamientos topográficos y registrar la información correspondiente a la reserva territorial.
- III. Elaborar los reportes gráficos de forma periódica que muestren la disponibilidad de la reserva territorial
- IV. Elaborar 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.
- V. Realizar los levantamientos topográficos y deslindes relacionados con los inmuebles estatales, así como autorizar los planos y demás documentación en que consten los trabajos realizados.
- VI. 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.
- VII. Realizar periódicamente, a través de las brigadas de topografía, inspecciones físicas para prevenir, evitar o en su caso denunciar ante la autoridad competente, cualquier asentamiento irregular en la reserva territorial.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- 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 la documentación que sea utilizada 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 Subdelegación Técnica.

1.1.0.6.1.2. DEPARTAMENTO DE OBRAS

Objetivo

Participar en el ámbito de su competencia para la integración del programa de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Funciones

- I. Aplicar los procedimientos de licitación de obra pública y ejecutar obras por administración cuando sea procedente, conforme a la normatividad aplicable.
- II. Participar en los procedimientos relativos a la adjudicación de contratos, ejecución y supervisión de obras públicas, de los inmuebles estatales a cargo del IPAE, así como revisar las autorizaciones de las estimaciones de trabajos ejecutados, con sujeción a las disposiciones legales de la materia.
- III. Vigilar el avance físico-financiero de las obras públicas, verificando que correspondan al programa contratado.
- IV. Conciliar y autorizar los volúmenes de obras realizadas.
- V. Revisar y conciliar los precios unitarios extraordinarios que se presenten durante la ejecución de la obra pública.
- VI. Autorizar cuando proceda la solicitud de ampliación de plazo para la conclusión de obras.
- VII. Solicitar la rescisión de los contratos cuando los trabajos no se encuentren iniciados o exista incumplimiento por la parte contratada.
- VIII. Ejecutar, en su caso, las obras de adaptación y de aprovechamiento de los espacios asignados a las instituciones públicas usuarias de los inmuebles.
- IX. Llevar a cabo la integración de los expedientes técnico unitarios de las obras públicas realizadas, y a los servicios relacionados con la misma.
- X. 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.
- 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. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Subdelegación Técnica.

1.1.0.6.2. SUBDELEGACIÓN JURÍDICA

Objetivo

Proteger los intereses del patrimonio inmobiliario estatal y asesorar jurídicamente a la Delegación en la interpretación de la normatividad jurídica, para su adecuado funcionamiento.

Funciones

- I. Formular y aplicar las políticas del IPAE en materia jurídica.
- II. Brindar asistencia jurídica a las unidades administrativas del IPAE, así como emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del IPAE.
- III. Representar legalmente al IPAE, previo poder que otorgue el Director General, en los asuntos contenciosos de los que sea parte, tales como: juicios laborales y juicios de amparo; y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar el patrimonio e interés jurídico.
- IV. Formular ante el ministerio público querrelas y denuncias; otorgar el perdón y presentar los desistimientos que procedan, vigilando la salvaguarda de los intereses del IPAE.
- V. Realizar el trámite y llevar el seguimiento de las denuncias que el IPAE presente ante las autoridades competentes sobre los actos que afecten el patrimonio inmobiliario estatal, cuando se lleven a cabo en contravención de la normatividad aplicable.
- VI. Prestar asesoramiento jurídico y emitir opinión sobre los trámites y procedimientos que realice el IPAE, que tengan como propósito incrementar, enajenar o desarrollar el patrimonio inmobiliario estatal.
- VII. Aplicar las normas para la expedición y registro de las escrituras públicas y los títulos de propiedad sobre los predios que regularice o enajene el IPAE.
- VIII. Asegurar la inscripción de los decretos expropiatorios, cartografía urbana y escrituras, de los predios que regularice o enajene el IPAE.
- IX. Participar en la enajenación gratuita o donación de predios, destinados a vivienda o servicios públicos, con base en los lineamientos que emita el Comité.
- X. Sustanciar 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.
- XI. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de recuperación a que se refiere el título sexto de la ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- XII. Recopilar de las instituciones públicas, la información y documentación relativa a los inmuebles estatales para fines de titulación y de recuperación por la vía judicial, según el caso.

- XIII. Elaborar 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, y sustanciarlos según el procedimiento de que se trate.
- XIV. Establecer y mantener 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.
- XV. Revisar, validar y dictaminar, en el aspecto jurídico, los convenios y contratos que suscriba el IPAE, en el ejercicio de sus funciones.
- XVI. Recopilar, aplicar y difundir los instrumentos jurídicos y administrativos relacionados con el objeto del IPAE.
- XVII. Compulsar, certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en su poder, a petición de la autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico,
- XVIII. Llevar a cabo las comisiones que le sean asignadas por el Delegado e informarle los resultados.
- XIX. Acordar periódicamente en forma ordinaria con los subalternos adscritos a la Subdelegación y en acuerdo extraordinario con cualquier servidor público y, conforme a la normatividad aplicable, conceder audiencia a la población que lo solicite.
- XX. Presentar propuestas de reformas a leyes y reglamentos aplicables en materia de patrimonio estatal.
- XXI. Notificar a los usuarios que estén en situación de mora para hacer el requerimiento de pago respectivo.
- XXII. 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.
- XXIII. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XXIV. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XXV. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XXVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Delegación Municipal Solidaridad.

1.1.0.6.2.1. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

Objetivo

Asesorar jurídicamente a los órganos y unidades administrativas del IPAE, así como emitir dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que nos rigen en el Estado de Quintana Roo.

Funciones

- I. Apoyar en los asuntos contenciosos, jurisdiccionales y administrativos en los que sea parte el IPAE.
- II. Gestionar los asuntos contenciosos en los que sea parte el IPAE, en los juicios laborales, en los juicios de amparo; y en general, en toda clase de reclamaciones que puedan afectar el patrimonio e interés jurídico del IPAE.
- III. Elaborar las querellas y denuncias para ser presentadas ante las autoridades competentes, así como contestar las que se presenten en contra del IPAE.
- IV. Brindar asesorías jurídicas a las unidades administrativas que integran la delegación 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 del Patrimonio del Estado de Quintana Roo 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. 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.
- VIII. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- IX. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- X. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Subdelegación Jurídica.

1.1.1. COORDINACIÓN JURÍDICA

Objetivo

Contribuir a dotar de legalidad y certeza jurídica a los actos en los que participa el IPAE, proporcionando asesoría y asistencia jurídica a los Órganos de Gobierno y Unidades Administrativas que integran el IPAE.

Funciones

- I. Elaborar, formular, aplicar y evaluar las políticas del IPAE en materia jurídica.
- II. Prestar asistencia jurídica, asesorar a los órganos y unidades administrativas del IPAE, así como emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del IPAE.
- III. Representar legalmente al IPAE, previo poder que otorgue el Director General, en los asuntos contenciosos de 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 de los órganos de gobierno y de los titulares de las unidades administrativas; y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar el patrimonio e interés jurídico. Así mismo, formular ante el ministerio público querrelas y denuncias; otorgar el perdón y presentar los desistimientos que procedan, vigilando la salvaguarda de los intereses del IPAE.
- IV. Realizar el trámite y llevar el seguimiento de las denuncias que el Director General presente ante las autoridades competentes sobre los actos que afecten el patrimonio inmobiliario estatal, cuando se lleven a cabo en contravención de la normatividad aplicable.
- V. Proporcionar asesoramiento jurídico, emitir opinión sobre los trámites y procedimientos que realice el IPAE, que tengan como propósito incrementar, enajenar o desarrollar el patrimonio inmobiliario estatal.
- VI. Definir y difundir las normas para la expedición y registro de las escrituras públicas y los títulos de propiedad sobre los predios que regularice o enajene el IPAE.
- VII. Supervisar la inscripción de los decretos expropiatorios, cartografía urbana y escrituras, de los predios que regularice o enajene el IPAE.
- VIII. Supervisar la enajenación gratuita o donación de predios, destinados a vivienda o servicios públicos, en base a los lineamientos que emita el Comité.
- IX. Establecer y sustanciar 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.
- X. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de recuperación a que se refiere el título sexto de la ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- XI. Validar los proyectos de escrituras públicas que suscriba el IPAE y emitir los títulos de propiedad que el mismo otorgue.

- XII. Requerir y recopilar de las instituciones públicas de acuerdo a la normatividad, la información y documentación relativa a los inmuebles estatales para fines de titulación y de recuperación por la vía judicial, según el caso.
- XIII. Elaborar 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, y sustanciarlos según el procedimiento de que se trate.
- XIV. Establecer y mantener 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.
- XV. Revisar, validar y dictaminar, en el aspecto jurídico, los convenios y contratos que suscriba el IPAE, en el ejercicio de sus funciones.
- XVI. Recopilar, aplicar y difundir los instrumentos jurídicos y administrativos relacionados con el objeto del IPAE.
- XVII. Realizar, registrar y llevar el control de los poderes que otorgue el Director General.
- XVIII. Determinar y formular el contenido de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que realice el IPAE, garantizando su legalidad y eficacia.
- XIX. Compulsar, certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en su poder, a petición de autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico,
- XX. Acordar con el Director General, sobre el despacho de los asuntos y realización de los programas y proyectos de las áreas a su cargo.
- XXI. Llevar a cabo las comisiones que le sean asignadas por el Director General e informarle los resultados.
- XXII. Elaborar y presentar al Director General el Informe Anual de Acciones realizadas por la Unidad.
- XXIII. Acordar periódicamente en forma ordinaria con los subalternos adscritos a la Dirección y en acuerdo extraordinario con cualquier servidor público y, conforme a la normatividad aplicable, conceder audiencia a la población que lo solicite.
- XXIV. Presentar al Director General propuestas de reformas a leyes y reglamentos aplicables en materia de patrimonio estatal.
- XXV. Mantener los documentos de archivo, en orden y actualizado, vigilando la adecuada guarda, protección y conservación de los mismos.
- XXVI. Presentar al Director General razones fundadas y motivadas sobre la clasificación de la información que se encuentra bajo su responsabilidad.
- XXVII. 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.
- XXVIII. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

- XXIX. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XXX. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XXXI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Subdirector General.

1.1.1.1. DIRECCIÓN DE TITULACIÓN

Objetivo

Dictaminar los actos relacionados con la incorporación, asignación o desincorporación de los bienes inmuebles de dominio del Estado.

Funciones

- I. Revisar y elaborar los contratos mediante los cuales se incorpore o desincorporen 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.
- 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. Atender a personas físicas o morales, públicas o privadas que tengan interés de adquirir bienes inmuebles de dominio privado del Estado.
- IX. 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.
- X. Elaborar 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.
- XI. Revisar y aprobar las escrituras públicas mediante las cuales el IPAE enajene bienes inmuebles de dominio del Estado.
- XII. Tramitar y dar seguimiento a la inscripción de los títulos de propiedad expedidos por el IPAE.
- XIII. Dar seguimiento a los trámites de subdivisión e inscripción ante las oficinas del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado que corresponda a los predios comprometidos por el IPAE.

- XIV. Presentar informes sobre la situación financiera, jurídica y física de los predios objeto de las operaciones celebradas en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- XV. Recabar la firma del Titular del Instituto en los títulos de propiedad y en las escrituras públicas de enajenación del IPAE.
- XVI. Notificar a los beneficiarios que hayan elaborado algún instrumento jurídico sobre el Estado que guarda su trámite de titulación.
- XVII. Tramitar la documentación necesaria ante las autoridades competentes relacionadas con las escrituras públicas de enajenación de bienes inmuebles.
- XVIII. 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.
- XIX. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XX. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XXI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XXII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Coordinación Jurídica.

1.1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

Objetivo

Emitir los títulos de propiedad de acuerdo a las obligaciones pactadas en los contratos y/o convenios correspondientes y, en su caso, verificar los términos de las escrituras públicas que transmitan la propiedad de los bienes inmuebles del Estado.

Funciones

- I. Tramitar y dar seguimiento a la inscripción de los títulos de propiedad ante las autoridades competentes.
- II. Apoyar en la inscripción de las escrituras públicas suscritas por el IPAE ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- III. Seguimiento y atención a las solicitudes de titulación que realicen las personas físicas o morales ante el IPAE
- IV. Dar seguimiento a los trámites de subdivisión e inscripción de los bienes inmuebles propiedad del Estado.
- V. Presentar informes mensuales sobre la situación financiera, jurídica y física de los predios que sean propiedad privada del Estado.
- VI. Recabar la firma del Titular del Instituto en los títulos de propiedad.
- VII. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas por el área a su cargo.
- VIII. 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.
- IX. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- X. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Dirección de Titulación.

1.1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Objetivo

Apoyar en la administración y dominios de los bienes inmuebles de propiedad privada del Estado.

Funciones

- I. Revisar y elaborar los contratos mediante los cuales se incorpore o desincorpore bienes inmuebles del 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. Circular los contratos y convenios celebrados con instituciones públicas y privadas, personas físicas o morales a las Unidades Administrativas competentes.
- IV. Integrar debidamente los expedientes relacionados con la incorporación o desincorporación de reserva territorial propiedad del Gobierno del Estado.
- V. Coordinar con las Delegaciones en la elaboración y definición de los contratos y/o convenios que suscriba el IPAE para desincorporación de las reservas territoriales del IPAE.
- VI. Coordinar con las Unidades Administrativas que correspondan para suscripción de contratos y/o convenios para incorporación de reservas territoriales al patrimonio del IPAE.
- VII. Atender a personas físicas o morales, públicas o privadas, que tengan interés de adquirir bienes inmuebles del dominio privado del Estado.
- VIII. Revisar las escrituras y en su caso elaborar los instrumentos jurídicos que suscriba el IPAE, mediante los que se incremente el patrimonio del mismo.
- IX. 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.
- 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 la documentación que sea utilizada 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 Dirección de Titulación.

1.1.1.2. DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

Objetivo

Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, excluyendo las materias jurisdiccionales, para contribuir al fomento y promoción de la cultura jurídica como instrumento que permita el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones debidamente apegadas al marco jurídico-normativo vigente.

Funciones

- 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. Brindar la atención de asuntos de carácter consultivo y vigilar que los actos jurídicos del IPAE se realicen apegados a la ley, reglamentos, normas y disposiciones.
- VII. Proponer los procedimientos a seguir respecto a la ocupación administrativa de los inmuebles que adquiera el Estado vía 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 jurídica 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. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Coordinación Jurídica.

1.1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

Objetivo

Apoyar en la correcta aplicación del marco normativo vigente, a través de la asesoría y asistencia técnica a las unidades administrativas del IPAE, así como de la emisión de opiniones y dictámenes de carácter jurídico.

Funciones:

- I. Elaborar la opinión jurídica sobre la interpretación o aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del IPAE.
- II. Participar en la elaboración y fundamentación jurídica de los documentos, circulares y contratos que requiera el IPAE para el debido ejercicio de sus funciones.
- III. Participar dando opinión jurídica en las sesiones del comité de adquisiciones y arrendamientos del IPAE.
- IV. Evaluar y dictaminar los instrumentos jurídicos que suscriba el IPAE para el ejercicio de sus funciones.
- V. Apoyar a las Unidades Administrativas correspondientes en la definición de contratos necesarios para la operatividad del Instituto.
- VI. Proponer los criterios generales a aplicarse en el contenido de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, que requiera el IPAE en el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de su objeto.
- VII. Formular los proyectos de respuesta a los documentos de trámite que sean turnados por el Coordinador Jurídico, así como de respuesta a aquellas que le competan de acuerdo con los lineamientos internos de la Coordinación Jurídica.
- VIII. Prestar asistencia jurídica a las Unidades Administrativas del IPAE en forma oportuna y documentada.
- IX. Emitir observaciones y dictámenes sobre las desviaciones existentes a la aplicación de la normatividad, así como las medidas preventivas o correctivas a ser aplicadas.
- X. Validar los criterios que de acuerdo con la normatividad deberán observarse en documentos jurídicos, tales como: contratos, convenios, acuerdos y todo tipo de documentos que tengan implicaciones jurídicas.
- XI. Analizar y emitir opinión jurídica documentada sobre convocatorias para licitación pública o adjudicación directa, de acuerdo con las leyes respectivas.
- XII. 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.
- XIII. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

- XIV. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XV. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director de lo Consultivo.

1.1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Objetivo

Vigilar la aplicación del marco jurídico de actuación de las unidades administrativas que integran el Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, en los actos derivados del ejercicio de sus facultades, atribuciones y funciones.

Funciones

- I. Compilar y difundir los instrumentos jurídicos y administrativos relacionados con el objeto del IPAE.
- II. Formular los proyectos de respuesta a los elementos que le sean turnados, así como aquellos que le competan de acuerdo con los lineamientos internos de la Coordinación Jurídica.
- III. Participar en la elaboración y fundamentación jurídica de los documentos, circulares, instructivos y demás disposiciones administrativas que requiera el IPAE para el debido ejercicio de sus funciones.
- IV. 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.
- V. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- VI. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- VII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con la documentación que sea utilizada por el área a su cargo.
- VIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director de lo Consultivo.

1.1.1.3. DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

Objetivo

Representar legalmente al IPAE, en las controversias judiciales, así como en los procesos administrativos, logrando la protección de los bienes e intereses del IPAE.

Funciones

- 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 aparato 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.
- 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 del Patrimonio del Estado de Quintana Roo 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.

1.1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE CONTROVERSIAS JUDICIALES

Objetivo

Apoyar en los trámites y actuaciones de los procesos legales en defensa de los intereses del IPAE.

Funciones

- I. Representar legalmente al IPAE ante los procesos legales, previa facultación para el caso.
- II. Formular querellas y demandas ante las autoridades competentes.
- III. Analizar, elaborar y contestar las demandas y amparos, substanciar las etapas de los procedimientos judiciales, previa reunión de datos suficientes para los fines que corresponda.
- IV. Asistir a las audiencias de los juicios que sean programados en tiempo y forma e informar sobre los resultados a quien corresponda.
- V. Dar asesoría a las Unidades Administrativas del IPAE, que así lo requieran
- VI. Dirigir y controlar al personal, el presupuesto y los recursos materiales de su unidad y gestionar el suministro de los insumos para la realización de las actividades del Departamento.
- VII. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- VIII. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- IX. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director de lo Contencioso.

1.1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo

Representar legalmente al IPAE en las controversias legales y administrativas en que sea parte, a efecto de constituirse en un área de defensa de los intereses institucionales.

Funciones

- I. Representar al IPAE y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios y en todo procedimiento judicial, por actos derivados del servicio de conformidad con la legislación aplicable.
- II. Comparecer ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios en que sean parte para ejercer las acciones, y excepciones que correspondan conforme a derecho, dar seguimiento a los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, formular las demandas y contestaciones y, en general, las promociones que se requieran para el litigio de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades.
- III. Formular denuncias de hechos, querellas y los desistimientos y perdones legales que procedan.
- IV. Coordinar con la Procuraduría General del Estado en la integración de las averiguaciones previas y en los procesos que afecten al IPAE o bien tengan intereses jurídicos en los mismos.
- V. Elaborar los informes previo y justificado en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables servidores públicos del IPAE por actos del servicio.
- VI. Asesorar a las áreas administrativas y operativas del IPAE en la instrumentación de las actas administrativas circunstanciadas a las que se hagan acreedores los trabajadores del IPAE, así como reconsiderar, en su caso los dictámenes de cese que hubiera emitido.
- VII. Conocer conforme a las disposiciones legales los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones del IPAE, que den fin a una instancia o resuelvan un expediente, formular el proyecto de resolución y someterlo a consideración del Director.
- VIII. Dirigir y controlar al personal, el presupuesto y los recursos materiales de su unidad y gestionar el suministro de los insumos para la realización de las actividades del Departamento.
- IX. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- X. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director de lo Contencioso.

1.1.2. COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Objetivo

Garantizar la seguridad jurídica y documental del patrimonio inmobiliario estatal, mediante la coordinación de los programas de administración, registro y control de dicho patrimonio.

Funciones

- I. Intervenir en las gestiones y en la formalización de las adquisiciones de reserva territorial y bienes inmuebles del Estado de Quintana Roo.
- II. Conducir las actividades de la Coordinación del Patrimonio Estatal, así como realizar y ejecutar programas de administración, registro y control del Patrimonio Inmobiliario del Estado.
- III. Administrar, vigilar y controlar el registro del patrimonio estatal, de acuerdo a las políticas, normas técnicas y estrategias establecidas.
- IV. Establecer mecanismos eficaces que le permitan llevar a cabo la vigilancia, conservación, administración y control del patrimonio inmobiliario, conjuntamente con las Dependencias y Entidades que tienen asignados los inmuebles propiedad del Estado.
- V. Impulsar y vigilar el cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos para la inscripción de los actos y documentos objeto de registro y de los asientos registrales.
- VI. Definir la situación jurídica y administrativa de los inmuebles del Estado, así como ordenar los levantamientos topográficos y la elaboración de los planos respectivos, a efectos de ser utilizados en el inventario, catastro y registro respectivos.
- VII. Administrar la integración y actualización del inventario del Patrimonio Estatal y Paraestatal, el Registro del Patrimonio Público del Estado, conjuntamente con las Dependencias y Entidades que tienen asignados los inmuebles propiedad del Estado.
- VIII. Ordenar y supervisar la compilación y clasificación de la información y documentos relacionados con los inmuebles estatales.
- IX. Revisar, aprobar y autorizar los asientos y anotaciones registrales, las rectificaciones, reposiciones o cancelaciones, en los términos legales correspondientes.
- X. Participar en los procedimientos relacionados con declaratorias, destinos, asignaciones, cambios de régimen de dominio y concesiones sobre inmuebles estatales y coordinarse con la Coordinación Jurídica para el trámite de los procedimientos correspondientes a los proyectos de acuerdos y declaratorias.
- XI. Establecer los lineamientos necesarios y adecuados para la conservación, mantenimiento, vigilancia y aseguramiento de los inmuebles estatales.
- XII. Proponer al Director General la designación de los administradores únicos de los inmuebles estatales compartidos.

- XIII. Colaborar en la formalización de la adquisición, enajenación o afectaciones de los bienes inmuebles del Estado.
- XIV. Representar al IPAE para la toma de posesión y entregar a las Dependencias y Entidades beneficiarias, los inmuebles que sean objeto de expropiación.
- XV. Coordinar, integrar y actualizar con la participación de las Instituciones Públicas que utilicen inmuebles propiedad del Estado el Sistema de Información Inmobiliaria.
- XVI. Organizar y realizar el trámite de suscripción de acuerdos y convenios con las dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, y con las personas físicas y morales para el aprovechamiento, vigilancia y regularización jurídica de los inmuebles estatales.
- XVII. Formular propuestas al Director General de la enajenación de los inmuebles que no se utilizan para destinarlos al servicio público o no sean de uso común.
- XVIII. Realizar análisis para desarrollar en conjunto con las instituciones ocupantes para la conservación y mantenimiento de los inmuebles públicos del Estado.
- XIX. Realizar análisis de tendencias de desarrollo urbano, turístico o ecológico, que permitan conocer las necesidades de adquisición de reserva territorial del Estado.
- XX. Proponer al Director General los predios que sean susceptibles de ser adquiridos por el IPAE para incrementar la reserva territorial del Estado.
- XXI. Investigar e informar a la Dirección General las tendencias del mercado inmobiliario del Estado.
- XXII. Acordar con el Subdirector y Director General, sobre el despacho de los asuntos y realización de los programas y proyectos de las áreas a su cargo.
- XXIII. Llevar a cabo las funciones y comisiones que le sean delegadas por el Subdirector y el Director General e informarle sobre el desarrollo y resultados de las mismas.
- XXIV. 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 de la Coordinación.
- XXV. Coordinar y evaluar el Programa Operativo Anual del área.
- XXVI. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XXVII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- XXVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Subdirector y Director General.

1.1.2.1. DIRECCIÓN DE REGISTRO E INFORMACIÓN PATRIMONIAL

Objetivo

Integrar y mantener actualizados el Inventario, el Registro y el Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Estatal y Paraestatal, así como elaborar las estadísticas que de ellos emanen.

Funciones

- I. Difundir y supervisar la aplicación de políticas y normas técnicas en la administración, control y registro 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 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 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 Ejecutivo, 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 asuntos jurídicos 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 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.

1.1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INVENTARIO

Objetivo

Garantizar la certeza jurídica de las operaciones e inscripciones que se relacionen con el Registro del Patrimonio Inmobiliario Público del Estado, sujetándose a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

Funciones

- I. Revisar y evaluar que todos los actos que creen, modifiquen o extingan derechos y obligaciones sobre los inmuebles inscritos en el Registro del Patrimonio Estatal, se apeguen a las disposiciones legales vigentes.
- II. Vigilar que las inscripciones en el Registro del Patrimonio Estatal y Paraestatal se realicen con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.
- III. Integrar las solicitudes para que el Coordinador autorice el registro inmobiliario correspondiente y cambiar el mismo, según proceda.
- IV. Informar sobre las deficiencias, omisiones o inconsistencias de la información y documentos que deban registrarse, para su corrección.
- V. Emitir y difundir la normatividad a que se sujetarán las inscripciones de inmuebles en el registro del Patrimonio Estatal, así como las solicitudes de información sobre el mismo.
- VI. Integrar la información registral que se requiera, en los procedimientos relacionados con declaratorias, destinos, asignaciones, cambios de régimen de dominio y concesiones sobre inmuebles estatales.
- VII. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- VIII. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- IX. 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.
- X. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director de Registro e Información Patrimonial.

1.1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PATRIMONIAL

Objetivo

Coadyuvar en la seguridad documental del Patrimonio Inmobiliario Estatal, mediante la integración y administración del Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Estatal.

Funciones

- I. Administrar el centro de documentación e información patrimonial.
- II. Compilar, analizar, clasificar e integrar la información y documentos relacionados con los inmuebles estatales que ingresen al patrimonio del Estado.
- III. Elaborar estadísticas e informes sobre la situación que guarden los bienes que posee el Estado.
- IV. Emitir y aplicar los lineamientos para el óptimo control, resguardo y operación del Centro de Documentación e Información.
- V. Realizar las gestiones necesarias para incorporar el uso de tecnologías de información automatizada, en el manejo del Centro de Documentación e Información.
- VI. Identificar y determinar los documentos que tengan un valor legal para procurar su conservación y custodia especial.
- VII. Brindar el servicio de consulta y préstamo documental a las Unidades Administrativas con apego a los lineamientos establecidos.
- VIII. Proveer al Sistema de Inventario el soporte documental y digital sobre los bienes inmuebles que ingresen al Patrimonio del Estado.
- IX. Atender las solicitudes de información y requerimientos documentales que realicen los ciudadanos, cuidando la observancia de los lineamientos que al efecto se establezcan.
- 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 de las áreas de su competencia.
- XII. Dirigir y controlar al personal, el presupuesto y los recursos materiales de su unidad y gestionar el suministro de los insumos para la realización de las actividades del Departamento.
- 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 Director de Registro e Información Patrimonial.

1.1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA

Objetivo

Coadyuvar en el buen uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles de dominio del Estado destinados o asignados al servicio público, mediante su control, administración, aseguramiento y mejora.

Funciones

- I. Llevar el control de los bienes inmuebles de dominio del Estado; mediante inventarios emitidos por cada Dependencia y Entidad que tenga bajo su responsabilidad el manejo y uso de éstos.
- II. Realizar las gestiones necesarias para la suscripción de convenios con las Dependencias y Entidades que permitan el uso y aprovechamiento de los inmuebles destinados al uso de las mismas.
- III. Mantener actualizado el padrón de responsables inmobiliarios.
- IV. Verificar y asegurar que el uso que se le este dando a un inmueble asignado a un servicio público, sea el establecido en el convenio de colaboración entre el IPAE y las Dependencias y Entidades.
- V. Llevar el control de las necesidades y requerimientos para el mantenimiento y adecuación de los inmuebles estatales, y solicitar la realización de las gestiones necesarias para la previsión de los recursos presupuestales correspondientes.
- VI. Proponer al Director la tramitación del cambio de régimen de los inmuebles destinados a un servicio público, cuando así proceda.
- VII. Informar al Director de las faltas u omisiones en que incurran los responsables inmobiliarios en el uso y aprovechamiento de los inmuebles estatales.
- VIII. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- IX. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos, y de servicios del área de su competencia.
- X. Dirigir y controlar al personal, el presupuesto y los recursos materiales de su unidad y gestionar el suministro de los insumos para la realización de las actividades del Departamento.
- XI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director de Registro e Información Patrimonial.

1.1.2.2. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Objetivo

Adquirir bienes inmuebles para otorgarlos a las Dependencias y Entidades que los hayan solicitado, de acuerdo con lo que establece la Ley del Instituto del Patrimonio Inmobiliario del Estado de Quintana Roo.

Funciones

- 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 y Gestionar documentación faltante en los expedientes de los que existen solicitudes instauradas correspondientes ante la Secretaría de la Reforma Agraria, para la adquisición de terreno nacional.
- VII. Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos de adquisición de bienes inmuebles.
- VIII. Formalizar ante Notario Público las adquisiciones a través de compra-venta de bienes inmuebles.
- IX. Elaborar la cédula de registro del bien inmueble adquirido y enviarlo para su registro catastral ante la autoridad competente.
- 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. 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.
- 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 Titular de la Coordinación de Patrimonio.

1.1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Objetivo

Apoyar en el proceso de adquisiciones de bienes inmuebles para otorgarlos a las Dependencias y Entidades que los hayan solicitado.

Funciones

- I. Investigar los predios que sean aptos para el desarrollo urbano de las ciudades del Estado.
- II. Promover la celebración de reuniones con autoridades ejidales para la adquisición de suelo de tipo social que sean utilizados como reserva de crecimiento.
- III. Integrar los expedientes para la propuesta de compra - venta y elaborar los proyectos de adquisición de bienes inmuebles.
- IV. Tramitar ante la Secretaria de la Reforma Agraria, la documentación para integrar expedientes de terrenos nacionales.
- V. Tramitar ante el Registro Agrario Nacional, la documentación para integrar expedientes de ejidos.
- VI. Solicitar los avalúos de los bienes inmuebles sujetos a adquisición.
- VII. Formalizar ante Notario Público la adquisición del bien inmueble.
- VIII. Registrar ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, los documentos que respalden las adquisiciones de bienes inmuebles.
- IX. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- X. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XI. 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.
- 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 Director de Adquisiciones.

1.1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS

Objetivo

Apoyar para constituir, adquirir, administrar y controlar las reservas territoriales del dominio privado del Estado de Quintana Roo.

Funciones

- I. Tramitar la obtención de información y documentación ante la Secretaria de la Reforma Agraria y el Registro Agrario Nacional.
- II. Dar seguimiento a los expedientes instaurados ante la Secretaria de la Reforma Agraria y el Registro Agrario Nacional.
- III. Elaborar de proyectos de acta de asamblea de mayoría calificada.
- IV. Asesorar en la integración de expediente final para ingreso al RAN como apoyo a núcleos agrarios.
- V. Promover la celebración de reuniones con órganos de representación ejidal para la adquisición de suelo social y/o regularización.
- VI. Asesorar a las unidades administrativas en la adquisición de tierras de tipo social y federal.
- VII. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- VIII. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- IX. 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.
- X. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director de Adquisiciones.

1.1.3. COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y COMERCIALIZACIÓN

Objetivo

Garantizar el óptimo aprovechamiento de los inmuebles susceptibles de enajenación, así como el desarrollo de productos inmobiliarios que potencialicen las oportunidades de ingresos del IPAE.

Funciones

- I. Participar en la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas inmobiliarios, de desarrollo y de comercialización de la reserva territorial.
- II. Analizar y determinar conjuntamente con las Dependencias y Entidades competentes, los requerimientos de suelo para vivienda, y proponer al Director General las previsiones y adquisición de reserva territorial para tales propósitos.
- III. Diagnosticar y evaluar las ventajas comparativas de tipo financiero, operativo, de mercado y socio-económicas, de proyectos factibles de desarrollo en la reserva territorial estatal, para determinar su viabilidad comercial.
- IV. Promover y mantener una coordinación permanente con las Dependencias y Entidades relacionadas con el desarrollo económico, turístico o urbano, para impulsar proyectos integrales de desarrollo inmobiliario.
- V. 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.
- VI. Elaborar los pronósticos, programas y presupuestos anuales de comercialización y establecer su seguimiento.
- VII. Coordinar la integración y evaluación de los pronósticos, programas y presupuestos anuales de comercialización y establecer los mecanismos para darles seguimiento.
- VIII. Atender las solicitudes de compraventa, concesiones, permisos y autorizaciones para el uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles de dominio estatal, cuando así corresponda, y someterlas a la consideración del Director General.
- IX. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y estrategias de promoción y proyectos de difusión para la comercialización y en su caso, proponer las medidas pertinentes para la corrección de desviaciones.
- X. Instrumentar las políticas, estrategias, lineamientos y modalidades para el desarrollo, promoción y comercialización de los predios disponibles propiedad del Estado.
- XI. Implantar y operar los sistemas de seguimiento y control administrativo de las ventas realizadas.

- XII. Identificar y determinar los medios, canales y estrategias más adecuadas de promoción de ventas y canalización de inversión, considerando las distintas regiones de la entidad.
- XIII. Atender, orientar y motivar a los inversionistas interesados en adquirir terrenos para la realización de proyectos de desarrollo estatal.
- XIV. Coordinar la elaboración de programas, proyectos y estrategias de difusión y promoción comercial de la reserva territorial, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y llevarlos a cabo.
- XV. Administrar la base de datos de productos inmobiliarios a comercializar.
- XVI. Acordar con el Subdirector y/o Director General, sobre el despacho de los asuntos del área a su cargo e informarle sobre los resultados.
- XVII. Llevar a cabo las comisiones que le sean encargadas por el Subdirector y/o Director General e informarle sobre los resultados de las mismas.
- XVIII. Acordar periódicamente en forma ordinaria con los directores adscritos a la Coordinación y en acuerdo extraordinario con cualquier servidor público subalterno y, conforme a la normatividad aplicable, conceder audiencia a la población que lo solicite.
- XIX. Presentar al Director General propuestas de reformas a leyes y reglamentos del área de su competencia.
- XX. Mantener los documentos de archivo, que por ley le competen a la Unidad Administrativa a su cargo, en orden y actualizados, vigilando su adecuada guarda, protección y conservación.
- XXI. Presentar al Director General razones fundadas y motivadas sobre la clasificación de la información que se encuentra bajo su responsabilidad.
- XXII. 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 de la Coordinación.
- XXIII. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XXIV. Formular y presentar con oportunidad el Programa Operativo Anual y el presupuesto de egresos de la Coordinación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- XXV. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- XXVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Subdirector General.

1.1.3.1. DIRECCIÓN DE PRODUCTOS INMOBILIARIOS

Objetivo

Contribuir a la optimización del aprovechamiento de la reserva territorial mediante su transformación en productos inmobiliarios que permitan el impulso del desarrollo estatal y el incremento de utilidades del IPAE.

Funciones

- 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 igualmente socio-económicas, y proyectos factibles de desarrollo en la reserva territorial estatal, así como 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 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 el Gobierno Estatal y Municipal haya 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.

1.1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y FINANCIAMIENTO

Objetivo

Coadyuvar en el proceso de comercialización a través de la formulación y evaluación de proyectos de productos inmobiliarios a ser promovidos en el mercado.

Funciones

- I. Elaborar la estimación de los costos de los proyectos de productos inmobiliarios.
- II. Realizar las actividades de planeación y proyección de las obras de infraestructura requeridas, que permitan orientar y articular el mercado de tierras con el crecimiento y desarrollo urbano.
- III. Elaborar los diagnósticos e indicadores de mercado que orienten la oferta inmobiliaria del IPAE.
- IV. Realizar la estimación de los costos de los proyectos de productos inmobiliarios y su probable calendarización, para evaluar su viabilidad.
- V. Efectuar y analizar estudios de mercado, para establecer la viabilidad de los proyectos de productos inmobiliarios y su impacto en la comunidad en la que se desarrollará.
- VI. Diseñar, elaborar y presentar los proyectos de productos inmobiliarios y someterlos a consideración del Director de Productos Inmobiliarios.
- VII. Revisar que los proyectos de productos inmobiliarios que se elaboren, guarden congruencia con los proyectos de desarrollo que el Gobierno Estatal y Municipal haya establecido para las regiones donde se llevarán a cabo.
- VIII. Efectuar la estimación del valor agregado de los productos inmobiliarios, para que se tome en cuenta su valor en el precio de comercialización.
- IX. Acordar con el Director de Productos Inmobiliarios, 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.
- X. Dirigir y controlar al personal, el presupuesto y los recursos materiales de su unidad y gestionar el suministro de los insumos para la realización de las actividades del Departamento.
- XI. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XII. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- 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 Director de Productos Inmobiliarios.

1.1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Objetivo

Promover el proceso de comercialización, por medio de la integración de un banco de productos inmobiliarios, competitivos en el mercado, susceptibles a ser comercializados con ventajas financieras para la institución.

Funciones

- I. Realizar la integración de proyectos y productos inmobiliarios en congruencia con las políticas, planes y programas inmobiliarios estratégicos.
- II. Elaborar de material de apoyo que ayude a la comercialización de los productos inmobiliarios.
- III. Analizar la reserva para ubicar nuevos predios susceptibles a desarrollarse.
- IV. Revisar los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano para ayudar a salvaguardar los intereses del IPAE en cuanto a su reserva territorial.
- V. Dirigir y controlar al personal, el presupuesto y los recursos materiales de su unidad y gestionar el suministro de los insumos para la realización de las actividades del Departamento.
- VI. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- VIII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director de Productos Inmobiliarios.

1.1.3.2. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y PUBLICIDAD

Objetivo

Contribuir al aprovechamiento óptimo de la reserva territorial mediante el desarrollo de las actividades de promoción, comercialización y enajenación de los productos inmobiliarios del IPAE.

Funciones

- 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 de 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 regularización de los bienes inmuebles de dominio del Estado.
- V. Vigilar y orientar eficazmente el adecuado ejercicio del presupuesto de las estrategias, promoción y publicidad necesarias para la comercialización de la reserva territorial.
- VI. Atender y proporcionar la información adecuada a los inversionistas e interesados en adquirir reserva territorial.
- VII. Administrar y analizar la base de datos de los productos inmobiliarios disponibles, para incorporarlos al proceso de enajenación mediante su adecuada promoción.
- VIII. Realizar la contratación y utilización de los espacios publicitarios a nivel nacional e internacional.
- IX. 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.
- X. Establecer y desarrollar mecanismos de evaluación de los servicios de difusión y publicidad de los productos inmobiliarios.
- XI. Determinar y autorizar el diseño, elaboración, producción y repartición del material promocional del Instituto.
- XII. Formular y proponer al Coordinador, esquemas y alternativas de comercialización, promoción de ventas, estímulo a la inversión y financiamiento de productos inmobiliarios del IPAE.

- XIII. Observar en todas las acciones de desarrollo, promoción y comercialización de los predios disponibles propiedad del Estado, las políticas, estrategias, lineamientos y modalidades establecidos.
- XIV. Integrar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XV. Participar en la formulación de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección.
- XVI. 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.
- 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 Coordinador de Desarrollo y Comercialización.

1.1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA

Objetivo

Contribuir al óptimo aprovechamiento de la reserva territorial mediante el diseño e instrumentación de estrategias novedosas de promoción y publicidad, estatal, nacional e Internacional de acuerdo a los programas de comercialización.

Funciones

- I. Realizar investigaciones de mercado para conocer el nivel socio-cultural y movilidad de los clientes potenciales en el Estado.
- II. Analizar el uso y aprovechamiento de los medios, canales y estrategias de promoción a nivel nacional e internacional.
- III. Proponer al Director de Comercialización y Publicidad programas y estrategias de difusión y promoción comercial de la reserva territorial, con base en la experiencia y atendiendo los criterios y disposiciones jurídicas aplicables y llevarlos a cabo.
- IV. Diseñar, elaborar y repartir la folletería y material promocional del Instituto.
- V. Realizar la logística de las actividades publicitarias y promocionales necesarias para el cumplimiento de los programas de acuerdo a las estrategias autorizadas.
- VI. Vigilar que la difusión y promoción comercial de la reserva territorial se realice atendiendo los criterios y disposiciones según las normas aplicables.
- VII. Recepcionar e integrar las solicitudes de compra-venta, concesiones, permisos y autorizaciones para el uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Estado, e informa al Director de Comercialización y Publicidad.
- VIII. Realizar las actividades de comercialización, promoción de ventas, estímulo a la inversión y financiamiento de productos inmobiliarios del IPAE, de acuerdo con los esquemas y alternativas autorizados.
- IX. Integrar en una base de datos el inventario de las reservas disponibles, a fin de facilitar la administración de la información de tal manera que se agilice el proceso de comercialización.
- 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. 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.
- 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 Director de Comercialización y Publicidad.

1.1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE SOPORTE LEGAL INMOBILIARIO

Objetivo

Garantizar la correcta enajenación de reserva territorial mediante la integración de la documentación soporte de las operaciones que se realicen tanto con personas físicas como morales; para el uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles de dominio del Estado.

Funciones

- I. Integrar del soporte documental derivado de las solicitudes de compra-venta, regularizaciones, concesiones, permisos y autorizaciones para el uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles de dominio del Estado, cuando así corresponda, analizarlas y presentarlas a la consideración del Director de comercialización y publicidad.
- II. Analizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas mediante los contratos, respecto de los bienes inmuebles de dominio del Estado.
- III. Informar oportunamente a su superior jerárquico los incumplimientos que se detecte del análisis de las operaciones que se realicen.
- IV. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- V. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- VI. 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.
- 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 Director de Comercialización y Publicidad.

1.1.4 COORDINACIÓN TÉCNICA

Objetivo

Elaborar y establecer mecanismos de coordinación entre las direcciones de esta unidad administrativa y sus departamentos, para cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección y Subdirección General, contribuyendo a la mejor administración del patrimonio mediante la realización de los trabajos técnicos en materia de la reserva de desarrollo urbano de medio ambiente y de obra.

Funciones

- I. Formular programas y presupuestar los estudios y proyectos de ingeniería, desarrollo urbano, así como de las obras que requiera el IPAE para el cumplimiento de sus metas.
- II. Definir, conjuntamente con los titulares de las Delegaciones Municipales, 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. 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 par el cumplimiento del objeto del IPAE.
- V. Participar en la elaboración de los instrumentos de planeación urbana que promuevan el gobierno federal, estatal y municipal, y demás instituciones competentes.
- VI. Vigilar el cumplimiento los Programas Directores de Desarrollo Urbano, Programas Parciales y demás instrumentos de planeación urbana u ordenamiento territorial, en los trabajos técnicos que se realicen.
- VII. 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.
- VIII. Promover y vigilar que en los trabajos técnicos que se realicen se apliquen las especificaciones de los Programas Directores de Desarrollo Urbano, Programas Parciales y demás instrumentos de planeación urbana u ordenamiento territorial.
- IX. Analizar, evaluar y realizar propuestas de 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 y, conjuntamente con el Coordinador de Desarrollo y Comercialización ponerlas a consideración del Director General.
- X. Supervisar, integrar, determinar e instruir la planeación, proyección, autorización y ejecución de las obras de construcción de los inmuebles estatales; así como, la

rehabilitación, restauración, modificación y conservación o demolición de de dichas obras, de acuerdo a los planes, programas y normatividad.

- XI. Promover y contribuir a mantener en óptimas condiciones los inmuebles de dominio público, gestionando que las Dependencias y Entidades usuarias de inmuebles estatales compartidos, tramiten las transferencias o adecuaciones presupuestarias, a efecto de que el IPAE realice las obras de construcción, rehabilitación, modificación o, en su caso, restauración de dichos inmuebles.
- XII. Diseñar y elaborar propuestas de criterios y especificaciones técnicas, para la conservación, mantenimiento, administración y aprovechamiento de los inmuebles estatales, someterlos a la aprobación del Director General, y difundirlos una vez aprobados, para su observancia.
- XIII. Realizar conjuntamente con las delegaciones municipales o instruir a éstas, según el caso, los levantamientos topográficos y deslindes relacionados con los inmuebles estatales, así como autorizar los planos y demás documentación en que consten los trabajos realizados.
- XIV. Elaborar los estudios de campo para las fusiones o subdivisiones catastrales de los inmuebles estatales que se enajenen o adquieran, integrar los expedientes correspondientes y gestionar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente.
- XV. Integrar los expedientes técnicos unitarios correspondientes a la obra pública realizada y a los servicios relacionados con la misma.
- XVI. Capacitar y prestar apoyo técnico que requieran las delegaciones municipales para el óptimo desempeño de sus funciones.
- XVII. Determinar la redistribución o reasignación de áreas en inmuebles de dominio público del Estado que hayan sido asignados o destinados a dos o más Instituciones Públicas.
- XVIII. Coordinar y evaluar el Programa Operativo Anual del área.
- 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 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 Subdirector y Director General.

1.1.4.1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Objetivo

Coadyuvar en los procesos de administración, control, regulación y comercialización de la reserva territorial, mediante la realización y promoción de procedimientos técnicos y administrativos que permitan el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado.

Funciones

- 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 municipales 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.
- 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.

1.1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE RESERVA TERRITORIAL

Objetivo

Coadyuvar en el control del Patrimonio Estatal, a través de una administración eficiente de la reserva territorial del IPAE.

Funciones

- I. Analizar, verificar y elaborar los criterios y especificaciones técnicas de levantamientos topográficos y registrar la información para el aprovechamiento de la administración correspondiente y control de la reserva territorial.
- II. Solicitar la verificación de levantamientos topográficos y registrar la información correspondiente a la reserva territorial.
- III. Elaborar periódicamente los reportes gráficos que muestren la disponibilidad de la reserva territorial, indicando la superficie disponible, el uso de suelo, densidad y otros atributos que se consideren importantes para cada polígono.
- IV. Realizar las acciones técnicas que coadyuven a la incorporación de reserva territorial a los nuevos proyectos del IPAE.
- V. Suministrar información de manera actualizada a las diferentes áreas que llevan registros y controles sobre la reserva territorial susceptible de ser enajenada.
- VI. Procurar incorporar tecnología de punta en la administración y control de la información sobre la reserva territorial.
- VII. Conciliar periódicamente con las Delegaciones Municipales la disponibilidad de reserva territorial.
- VIII. Dirigir y controlar al personal, el presupuesto y los recursos materiales de su unidad y gestionar el suministro de los insumos para la realización de las actividades del Departamento.
- IX. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- X. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director de Desarrollo Urbano.

1.1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO

Objetivo

Apoyar al proceso de construcción de las obras públicas del IPAE por medio de la elaboración de estudios y proyectos de traza urbana y la gestión de los trámites, permisos y autorizaciones que requieran su formulación, ejecución y evaluación.

Funciones

- I. Diseñar y elaborar los proyectos de traza urbana de acuerdo con los instrumentos de planeación urbana vigentes.
- II. Supervisar y evaluar los proyectos urbanos que se desarrollen, tanto por el IPAE como los solicitados a terceros, para que se realicen conforme al proyecto ejecutivo aprobado.
- III. Integrar la documentación soporte y gestionar ante la instancia de gobierno correspondiente, las autorizaciones para proyectos urbanos a desarrollar.
- IV. Clasificar y actualizar permanentemente, por tipo de uso de suelo, la reserva territorial.
- V. Coordinar y brindar asesoría técnica en el área de su competencia, a las unidades homólogas de las Delegaciones Municipales.
- VI. Dirigir y controlar al personal, el presupuesto y los recursos materiales de su unidad y gestionar el suministro de los insumos para la realización de las actividades del Departamento.
- VII. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- VIII. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- IX. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director de Desarrollo Urbano.

1.1.4.1.3. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y PROYECTOS

Objetivo

Apoyar la construcción de obra pública de los productos inmobiliarios, a través de la documentación, formulación y evaluación de los proyectos de obra a ser realizados en los predios a comercializarse por el IPAE.

Funciones

- I. 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 el avalúo, coadyuvando, así, al área responsable de los avalúos patrimoniales.
- II. Proporcionar los datos técnicos y registrales a la unidad administrativa encargada de la titulación, de aquellos predios que ameriten ser titulados.
- III. 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.
- IV. Realizar los trabajos técnicos necesarios para realizar la traza urbana, de acuerdo al proyecto ejecutivo aprobado.
- V. Informar a su superior jerárquico de las omisiones, desviaciones y deficiencias que detecte en la supervisión y evaluación de las obras realizadas.
- VI. Dirigir y controlar al personal, el presupuesto y los recursos materiales de su unidad y gestionar el suministro de los insumos para la realización de las actividades del Departamento.
- VII. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- VIII. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- IX. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director de Desarrollo Urbano

1.1.4.1.4. DEPARTAMENTO TOPOGRÁFICO

Objetivo

Apoyar la identificación, delimitación, y subdivisión de los predios a ser comercializados como productos inmobiliarios, a través de los estudios topográficos que se requieran.

Funciones

- I. Efectuar 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.
- II. Realizar los estudios y efectuar las acciones administrativas, conjuntamente con las delegaciones, para las fusiones y subdivisiones catastrales de los inmuebles estatales que se enajenen y adquieran, y gestionar su inscripción en los registros de propiedad correspondiente.
- III. 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.
- IV. Dirigir y controlar al personal, el presupuesto y los recursos materiales de su unidad y gestionar el suministro de los insumos para la realización de las actividades del Departamento.
- V. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- VI. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- 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 asigne el Director de Operación y Proyectos Urbanos.

1.1.4.2. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Objetivo

Organizar, planear y controlar las actividades y productos en materia ambiental que son requeridos por y para el Instituto en el desarrollo de sus funciones.

Funciones

- 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.
- 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.

1.1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA

Objetivo

Analizar y contribuir con los elementos ambientales y geográficos necesarios para la toma de decisiones en las determinaciones ambientales de la reserva territorial, y las participaciones en ordenamientos territoriales del Instituto.

Funciones

- I. Participar en la selección, evaluación y determinación de los estudios ambientales requeridos para proyectos del IPAE
- II. Revisar la información que se derive del Ordenamiento Territorial.
- III. Generar la cartografía para el análisis de los ordenamientos ecológicos.
- IV. Realizar los análisis ambientales de predios que sean competencia del IPAE.
- V. Realizar el análisis ambiental de predios propuestos para adquisición del IPAE.
- VI. Realizar los análisis de la requisición para los estudios ambientales requeridos por el IPAE.
- VII. Evaluar los elementos técnicos que se deriven de los estudios ambientales ejecutados por el IPAE.
- VIII. Revisar y aplicar la legislación vigente que sea designada a las actividades que desempeña la dirección de medio ambiente.
- IX. Integrar la documentación soporte y gestionar ante las instancias de gobierno correspondientes, las autorizaciones para proyectos urbanos a desarrollar.
- X. Clasificar y actualizar permanentemente, por tipo de uso de suelo, la reserva territorial.
- XI. Coordinar y brindar asesoría técnica en el área de su competencia, a las unidades homólogas de las Delegaciones Municipales.
- XII. Dirigir y controlar al personal, el presupuesto y los recursos materiales de su unidad y gestionar el suministro de los insumos para la realización de las actividades del Departamento.
- XIII. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XIV. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- 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 Director de Medio Ambiente.

1.1.4.3. DIRECCIÓN DE OBRAS

Objetivo

Coadyuvar en el proceso de asignación, enajenación o transferencia de los inmuebles estatales a través de la ejecución y supervisión de proyectos de ingeniería que requieran los productos inmobiliarios a ser comercializados por el IPAE.

Funciones

- 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 los servicios relacionados con la misma.
- 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.

1.1.4.3.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INGENIERÍA

Objetivo

Apoyar el proceso de comercialización de productos inmobiliarios, por medio de la formulación y presupuestación de los proyectos de obra, el seguimiento físico y financiero de los mismos, verificando que éstas se lleven a cabo conforme a las especificaciones técnicas fijadas en el proyecto.

Funciones

- I. Elaborar los estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería y costearlos para su trámite ante la instancia correspondiente.
- II. Supervisar y evaluar en forma periódica los avances físicos y financieros de los estudios y proyectos de ingeniería, así como a la ejecución de las obras contratadas, para que se realicen con base en los planes y programas operativos y presupuestos del IPAE.
- III. Brindar, en el ámbito de su competencia, la asistencia técnica que requiera el IPAE.
- IV. Integrar y resguardar los expedientes técnicos unitarios de la obra pública, ejecutada o contratada, que tenga bajo su responsabilidad el IPAE.
- V. 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.
- VI. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- VII. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- VIII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director de Obras.

1.1.4.3.2. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y RESIDENCIA DE OBRA

Objetivo

Vigilar y supervisar que la ejecución de los proyectos de ingeniería y obras se realicen con las especificaciones técnicas y en los plazos pactados.

Funciones

- I. Planear, proyectar y ejecutar o dictaminar 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.
- II. Elaborar las actas de inicio de obra y ejecutar, en su caso, las obras de adaptación y de aprovechamiento de los espacios asignados a las instituciones públicas usuarias de los inmuebles.
- III. Llevar a cabo la programación de 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.
- IV. Realizar visitas de supervisión de obras e informar oportunamente a su superior jerárquico de las omisiones, desviaciones o deficiencias que detecte.
- V. Instruir, supervisar o constatar, según el caso, las correcciones a instrucciones que al efecto le indiquen las autoridades competentes.
- VI. Integrar y resguardar los expedientes técnicos unitarios de la obra pública, ejecutada o contratada, que tenga bajo su responsabilidad el IPAE.
- VII. Revisar las estimaciones y hacer constar con su firma que los datos contenidos en la misma, son correctos.
- VIII. Realizar las actas de entrega-recepción de la obra para consignar en ellas la situación en que se recibe la obra.
- IX. Revisar los finiquitos de las obras públicas, cuidando en todo momento los intereses del IPAE.
- X. Dirigir y controlar el personal, presupuesto y recursos materiales de su área y gestionar el suministro de los insumos para la realización de las actividades del Departamento.
- 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. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director de Obras.

1.1.4.3.3. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS

Objetivo

Garantizar que la asignación a los contratistas de las obras que requiera el IPAE, se realicen conforme a la normatividad vigente en la materia; a través de la realización de concursos y contratos en licitaciones públicas.

Funciones:

- I. Programar, organizar y controlar el proceso para la licitación de obras y servicios relacionados con la misma, atendiendo la normatividad en la materia.
- II. Formular, modificar y difundir los requisitos necesarios para el proceso y la adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con la misma, bajo la característica de licitación pública o invitación restringida.
- III. Elaborar las convocatorias de licitación pública para la adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como gestionar su publicación en los diarios de mayor circulación en el Estado y en medios electrónicos como el compranet “cuando se ejerzan recursos federales”.
- IV. Formular el calendario de los concursos de licitación pública o por invitación restringida, asegurando que los tiempos de cada etapa de procedimiento sean las necesarias para cumplir con la normatividad en la materia.
- V. Elaborar y resguardar los contratos de obra y de servicios que hayan sido suscritos y darle seguimiento a aquellos que se encuentren en proceso de suspensión, rescisión o terminación.
- VI. Llevar a cabo la junta de aclaraciones que sean necesarias para proveer de información a los participantes en los concursos de licitación pública o por invitación restringida.
- VII. Verificar que los participantes en los concursos no estén boletinados por las autoridades competentes.
- VIII. Elaborar y controlar las actas de apertura y fallo de los concursos, así como el trámite para el pago de anticipos de contratos.
- IX. Dirigir y controlar al personal, el presupuesto y los recursos materiales de su unidad y gestionar el suministro de los insumos para la realización de las actividades del Departamento.
- 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. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director de Obras.

1.1.5. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Garantizar que la operación del Instituto del Patrimonio Inmobiliario del la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, se realice con apoyos administrativos necesarios, a través la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los servicios generales y el control contable de sus operaciones, de acuerdo con las políticas, lineamientos, sistemas, métodos y procedimientos establecidos por las autoridades estatales, orientados al funcionamiento eficiente de la gestión pública, la descentralización y la simplificación administrativa.

Funciones

- I. Analizar, elaborar y presentar al Director General, para su aprobación, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para la administración del personal y de los recursos financieros y materiales del IPAE, de acuerdo con los objetivos y programas.
- II. Integrar y administrar eficientemente la cartera de crédito del IPAE.
- III. Formular, promover, aplicar y evaluar las políticas y procedimientos para la modernización e innovación administrativa del IPAE.
- IV. Elaborar la asignación y modificación, según el caso, del presupuesto del IPAE y presentarlas al Director General para su aprobación.
- V. Realizar la afectación presupuestal de los convenios y contratos que suscriba el IPAE, previo dictamen de la Dirección Jurídica, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración.
- VI. Realizar las gestiones y representar al IPAE ante cualquier autoridad fiscal, en relación al ejercicio de su presupuesto.
- VII. 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.
- VIII. Supervisar la difusión de 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.
- IX. Elaborar los reportes financieros y los informes estadísticos del IPAE.
- X. Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones legales aplicables en la conducción de las relaciones laborales del IPAE.
- XI. Ejecutar el programa de estímulos y recompensas que determinen la ley respectiva y las Condiciones Generales de Trabajo.
- XII. Formular y proponer al Director General las políticas y normas para cubrir las necesidades que en materia de personal requieran las unidades administrativas del IPAE, con base en las disposiciones legales vigentes.
- XIII. Proporcionar y supervisar, en su caso, las prestaciones y servicios de carácter social, cultural, deportivo y recreativo para el personal del IPAE.

- XIV. Entregar el pago de las remuneraciones correspondientes al personal del IPAE y tramitar y controlar las incidencias del mismo.
- XV. Formular, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas, y presentar para su aprobación, por parte del Consejo Directivo, el Programa Anual de Adquisiciones, observando la normatividad y procedimientos establecidos.
- XVI. Desarrollar y operar los sistemas y mecanismos para el almacenamiento, control y actualización de los inventarios de bienes muebles del IPAE.
- XVII. Establecer y vigilar la aplicación de las normas para proporcionar los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del IPAE.
- XVIII. Supervisar la aplicación de 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.
- XIX. Elaborar y supervisar, en su caso, las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipos del IPAE, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XX. Coordinar con las unidades administrativas revisa y propone el Programa Operativo Anual.
- XXI. Coordinar y supervisar la formulación de los manuales de organización internas de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XXII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- XXIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director y/o Subdirector General.

1.1.5.1. DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

Objetivo

Coadyuvar al proceso del Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, a través de una eficiente y oportuna administración financiera y el estricto control contable de las operaciones del IPAE.

Funciones

- I. Ministran los recursos financieros a las unidades administrativas, para satisfacer las necesidades derivadas de su operación, observando los lineamientos y normatividad aplicable.
- II. Suplir al Titular de la Coordinación 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. Supervisar directa de la cartera de crédito del IPAE.
- IV. Supervisar y vigilar el registro de las afectaciones presupuestales de los convenios y contratos que suscriba el IPAE, previo dictamen de la Coordinación Jurídica.
- V. Supervisar la contabilidad del IPAE, aplicar las erogaciones del presupuesto, vigilar su ejercicio y elaborar las estadísticas financieras que de ella resulten.
- VI. Acordar con la Coordinación de la Administración la instrumentación y aplicación de los recursos financieros ministrados.
- VII. Dirigir 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 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. Supervisar y vigilar los sistemas informáticos aplicados a la contabilidad para determinar la información financiera, contable y presupuestal para la toma de decisiones 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 del área de su competencia.
- XVII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, emitido por la Secretaría de la Contraloría 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.

1.1.5.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo

Apoyar los procesos financiero-presupuestales del IPAE, por medio del control contable de sus operaciones y la emisión de los estados financieros correspondientes.

Funciones

- I. Realizar el registro y control contable de las partidas presupuestales asignadas y a ser ejercidas por las unidades administrativas del IPAE.
- II. Realizar el análisis contable del gasto y elaborar los informes correspondientes.
- III. Controlar la operación del sistema interno de contabilidad, para determinar el costo de cada uno de los programas de las unidades administrativas que integran el IPAE.
- IV. Integrar las operaciones contables con la documentación justificatoria y comprobatoria que respalde dichos movimientos.
- V. Aplicar y cumplir con los principios de contabilidad gubernamental, en cada uno de los registros y estados financieros emitidos por el área.
- VI. Atender las auditorías internas y externas, así como solventar las observaciones que de ellas se deriven.
- VII. Elaborar, revisar y efectuar las declaraciones de impuestos, en tiempo y forma, ante las instancias fiscalizadoras y atender los requerimientos que al efecto le realicen.
- VIII. 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.
- IX. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- X. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director de Finanzas y Contabilidad.

1.1.5.1.2 DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Objetivo

Apoyar el proceso financiero del IPAE, a través de la administración de los ingresos y egresos, la asignación y suministro del presupuesto a las unidades administrativas y la elaboración de los reportes financiero-presupuestales correspondientes.

Funciones

- I. Ministrar y realizar la evaluación de la aplicación con los recursos financieros suministradas a las unidades administrativas, para satisfacer las necesidades derivadas de la operación.
- II. Vigilar que concentren las unidades administrativas, los recursos financieros provenientes de la enajenación de la reserva territorial.
- III. Integrar la información y elaborar los reportes financiero-presupuestales del IPAE.
- IV. Elaborar los presupuestos de ingresos y los informes que resulten de las operaciones financieras, necesarios para la toma de decisiones.
- V. Atender las auditorías internas y externas, así como solventar las observaciones que se deriven de ellas.
- VI. Controlar el correcto manejo de las operaciones bancarias de las cuentas a cargo del IPAE.
- VII. Aplicar y controlar la correcta administración de la cartera de crédito del IPAE.
- VIII. Integrar las operaciones financieras con la documentación comprobatoria y justificatoria que respalde dichos movimientos, para que pueda ser remitido al Departamento de Contabilidad.
- IX. 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.
- 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 Director de Finanzas y Contabilidad.

1.1.5.1.3 DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

Objetivo

Integrar, custodiar y resguardar la documentación comprobatoria, clasificada y ordenada, que constituye la cuenta pública del Instituto.

Funciones

- I. Formular y actualizar los reportes relacionados con la ejecución de las obras públicas y entregar a quien corresponda la documentación para integrar los expedientes unitarios de obra pública.
- II. Proporcionar a la Auditoría Superior del Estado información con respecto de la revisión de la cuenta pública.
- III. Participar en la elaboración de reportes de auditoría, proporcionando la información necesaria.
- IV. Mantener actualizados expedientes con la documentación que soporte la cuenta pública.
- V. Dar seguimiento, hasta solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado, sobre la cuenta pública.
- VI. Presentar información acerca de las solventaciones de auditoría.
- VII. Establecer los requisitos de egresos e ingresos para el soporte de la cuenta pública del Instituto.
- VIII. 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.
- IX. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- X. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director de Finanzas y Contabilidad.

1.1.5.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Coadyuvar a la operación del Instituto del Patrimonio Estatal, a través de la administración eficiente y oportuna de los recursos humanos, materiales y los servicios generales, promoviendo la descentralización y la simplificación administrativa en el IPAE, de acuerdo con las políticas establecidas por el Ejecutivo Estatal.

Funciones

- 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.
- 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.

1.1.5.2.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Apoyar los procesos administrativos del IPAE, a través de la administración eficiente y oportuna del personal.

Funciones

- I. Llevar a cabo los procesos de administración del personal, observando las políticas y normas establecidas para el efecto.
- II. Efectuar el cálculo de aportaciones a instituciones de seguridad social, así como el pago de las mismas a las instancias correspondientes.
- III. Llevar a cabo los programas de desarrollo y capacitación del personal del IPAE, a través del Servicio Público de Carrera y otros programas que lo promuevan.
- IV. Promover actividades cívico-culturales para la integración del personal del IPAE.
- V. Aplicar los programas para la organización, funcionamiento y modernización administrativa del IPAE.
- VI. Realizar el proceso de reclutamiento del personal que requieran las unidades administrativas del IPAE.
- VII. Proponer para contratación al candidato que cubra el perfil requerido para el puesto vacante o de nueva creación.
- VIII. Elaborar y aplicar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso del IPAE.
- IX. Preparar la integración de la nómina de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad emitida y por leyes que apliquen en la materia.
- X. Elaborar los contratos y convenios de personal en coordinación con el área jurídica.
- XI. 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.
- 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 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 Director de Administración.

1.1.5.2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo

Apoyar los procesos administrativos del IPAE, por medio de una administración eficiente y oportuna de los recursos materiales, promoviendo el uso racional de los insumos de la gestión pública en el IPAE.

Funciones

- I. Llevar a cabo el proceso de adquisición de mobiliario, equipo y bienes de consumo, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas, respetando las políticas, disposiciones legales y normativas vigentes.
- II. Implantar, promover y difundir sistemas y procedimientos orientados al uso racional de los recursos materiales.
- III. Integrar y revisar el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las normas vigentes y presupuesto autorizado.
- IV. Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores del IPAE y verificar que se encuentren inscritos en la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.
- V. Controlar el funcionamiento del almacén, sus existencias y el suministro de bienes de consumo a las áreas que integran el IPAE.
- VI. Proporcionar de manera oportuna y racional, el servicio de reproducción, impresión, fotocopiado y engargolado.
- VII. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- VIII. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- IX. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director de Administración.

1.1.5.2.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Atender oportuna y eficazmente las solicitudes de servicio y mantenimiento que requieran las unidades administrativas del IPAE.

Funciones

- I. Proporcionar oportuna y eficazmente los servicios generales a las diferentes unidades administrativas del IPAE.
- II. 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.
- III. Proporcionar los apoyos logísticos que se requieran en reuniones y eventos autorizados.
- IV. Atender con oportunidad las solicitudes de reparación o mantenimiento de vehículos, equipos, mobiliario, edificios entre otros que requieran las unidades administrativas del IPAE.
- V. 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.
- VI. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- VII. Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- VIII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Director de Administración.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. CLAUDIO CALDERÓN MALDONADO TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN	ING. JORGE M. MORALES CALZADA SUBDIRECTOR GENERAL DEL IPAE	ARQ. GINA PATRICIA ORTÍZ BLANCO DIRECTORA GENERAL DEL IPAE

FECHA DE ELABORACIÓN
CHETUMAL, QUINTANA ROO, JUNIO DEL 2009