



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

**División de Ciencias Sociales y
Económico Administrativas**

**MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL REALIZADA
EN EL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE
LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO (IPAE)**

Monografía:

Que, para Obtener el Grado de
Licenciado en Derecho

PRESENTA:

Alejandro Flores Delfin

SUPERVISORES:

Mtro. Carlos M. Herrera Mejía
M. C. Nancy Angelina Quintal García
Lic. Raúl Rafael Ojeda González



**Universidad de
Quintana Roo**

**Division de Ciencias Sociales y
Económico Administrativas**



**UNIVERSIDAD DE
QUINTANA ROO
SERVICIOS ESCOLARES
TITULACIONES**

Chetumal, Quintana Roo, México 2014



Monografía elaborada bajo la supervisión del comité de asesoría y aprobado como requisito parcial, para obtener el grado de:

LICENCIADO EN DERECHO

COMITÉ DE ASESORÍA

Supervisor: _____

Mtro. Carlos M. Herrera Mejía

Supervisor: _____

M.C. Nancy Angelina Quintal García

Supervisor: _____

Lic. Raúl Rafael Ojeda González



Universidad de
Quintana Roo

Division de Ciencias Sociales y
Económico Administrativas

Chetumal, Quintana Roo, noviembre de 2014



UNIVERSIDAD DE
QUINTANA ROO
SERVICIOS ESCOLARES
TITULACIONES²



AGRADECIMIENTOS

A Dios, que me ha prestado vida para llegar hasta donde hoy me encuentro y permitir terminar mis estudios de licenciatura en derecho, por darme la serenidad de aceptar las cosas que no puedo cambiar, valor para corregir las que sí puedo y sabiduría para diferenciarlas.

A mi padre, el Teniente de Navío del Servicio de Justicia Naval de la Rama Licenciado en Derecho, Militar Retirado, Fernando Flores Arano quien me inspiro desde mi niñez a tomar la Licenciatura en Derecho y ha sido siempre mi gran apoyo, por ser parte de mi formación profesional en mi desarrollo como litigante.

A mi madre, María Anselma Delfín Delfín; señora ejemplar, buena, cariñosa que con el amor que me ha brindado, hizo crecer en mí, la fuerza para no caer durante mi sendero del estudio de la licenciatura en derecho y a quien siempre agradeceré infinitamente su paciencia por no verme todo los días por estar ocupado por mis estudios y mi trabajo.

A mis hermanos; Fernando, Jorge, Omar y Blanca Miroslava todos con apellidos Flores Delfín, quienes fueron mi soporte para poder concluir satisfactoriamente la licenciatura en derecho.

A mis abuelitos; Benito Delfín Cruz, Carolina Delfín Mora y Sara Arano Rodríguez que hoy Dios los tenga en su santa gloria, quienes estuvieron conmigo desde el principio de mi carrera y que siempre confiaron en mí, para terminar mis estudios, hoy les dedico este logro como un homenaje póstumo.

A mi tía Blanca Aurora Delfín Delfín a quien siempre me apoyo de forma moral, que con la dulzura de sus palabras me hizo saber que siempre tuvo la esperanza de llegar a verme como un profesionalista y hoy que no se encuentra entre nosotros, hago constar la dedicatoria del presente trabajo monográfico de experiencia profesional como un homenaje póstumo.



*Al Lic. Manuel Adolfo Burgos Gómez,
Titular de la Dirección de Registro e
Información Patrimonial del IPAE,
a quien agradezco interminablemente
sus sabios consejos.*

*Al Lic. Francisco Javier Campos Couoh,
abogado litigante y un excelente amigo,
por su apoyo en el aprendizaje de mis
participaciones como abogado postulante
de diversos juicios en las distintas ramas
del derecho.*

*Al M.C. Carlos M. Herrera Mejía
Maestro de la Universidad de Quintana Roo
(Campus Chetumal)
por su apoyo y orientación para la elaboración
del presente trabajo.*

*A todos mis catedráticos de la
Universidad de Quintana Roo
por ser facilitadores del conocimiento
jurídico y con ello hacer conciencia de una
cultura de la legalidad.*

*A la Universidad de Quintana Roo
(Campus Chetumal)
por permitir ser parte de la sociedad
estudiantil, por darme un trato digno,
egresando así, de esta máxima casa de estudios
del Estado de Quintana Roo.*

*Al Estado de Quintana Roo
por acogerme en su seno,
hacerme parte de su gente,
tradiciones y su cultura.*



Í N D I C E

Introducción.....	8
Objetivos Generales.....	10
Objetivos Específicos.....	10
Biografía.....	11
Semblanza y Perfil del Autor como Egresado de la Universidad de Quintana Roo.....	15
Historia de la Universidad de Quintana Roo (UQROO).....	19
Simbología de la Universidad de Quintana Roo..... (Escudo, Logotipo, Lema e Himno)	21
CAPÍTULO I	
IPAE, Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.....	24
1.1 Antecedentes del PAE.....	25
1.2 IPAE, Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.....	26
1.2.1 Atribuciones.....	27
1.3 Estructura Orgánica del IPAE.....	29
1.3.1 Cargos: Objetivos y Funciones.....	32
1.3.1.1 Dirección General.....	32
1.3.1.2 Coordinación de Patrimonio.....	35
1.3.1.3 Dirección de Registro e Información Patrimonial.....	39
1.3.1.4 Dirección de Adquisiciones.....	41
CAPÍTULO II	
Funciones del Puesto de Secretario de la Dirección de Registro e Información Patrimonial del IPAE.....	44
2.1 El Secretario de la Dirección de Registro e Información Patrimonial.....	45
2.2 Funciones del Secretario de la D.R.I.P.....	45
2.2.1 Recepción de Documentos.....	46
2.2.2 Atención de Llamadas Telefónicas.....	47



2.2.3 Atención a Visitantes.....	47
2.2.4 Archivar Documentación.....	48
2.2.5 Informar sobre lo Referente a la Dirección.....	50
2.2.6 Estar al Día con la Tramitación de Documentos.....	50
2.2.7 Actualización de Agenda.....	50
2.2.8 Conocimiento de las Dependencias que más se Conlleva.....	51
2.2.9 Conocimiento en Manejo de Equipo de Oficina.....	51
2.2.10 Amplio Conocimiento del Protocolo Institucional.....	52

CAPÍTULO III

Funciones Realizadas en la Dirección de Registro e Información Patrimonial del IPAE.....	53
3.1 Funciones Realizadas.....	54
3.2 Conocimiento del ordenamiento jurídico del IPAE.....	54
3.3 Organización del Archivo de la Dirección de Registro e información Patrimonial del IPAE.....	55
3.4 Las Claves Catastrales de los Expedientes transferidos por la Dirección General de Catastro del Estado al IPAE.....	56
3.4.1 ¿Qué es una Localidad?.....	57
3.4.2 ¿Qué es una Región?.....	58
3.4.3 ¿Qué es una Super Manzana?.....	58
3.4.4 ¿Qué es una Manzana?.....	58
3.4.5 ¿Qué es un Lote?.....	58
3.5 Contestación de oficios de solicitud de información, recibidos de las Diferentes áreas del IPAE.....	59
3.6 Contestación de oficios de solicitud de información y Remisión de expedientes.....	60
3.7 Certificación de Expedientes remitidos a solicitud de la parte interesada.....	63
3.8 Dictaminación de Expedientes.....	66
3.9 Actas de transferencias de Entrega-Recepción celebrada entre la Dirección General de Catastro del Estado de Quintana Roo y el IPAE.....	69



CAPÍTULO IV

El Sistema Ddoc.....	72
4.1 El Sistema Ddoc.....	73
4.2 Acceso al Sistema Ddoc.....	73
4.2.1 Usuario y Contraseña.....	74
4.2.2 Lista de Colecciones Disponibles.....	75
4.2.3 Condiciones de búsqueda.....	75
4.2.4 Edición de datos del documento.....	79
Conclusiones y Sugerencias.....	81
Fuentes de Información.....	85
Anexos.....	89



INTRODUCCIÓN

El presente trabajo monográfico de memoria de experiencia profesional, menciona la semblanza y el perfil del autor, como egresado de la Universidad de Quintana Roo. Siendo esta, una prueba fehaciente para conquistar el grado de Licenciado en Derecho por haber cumplido todos y cada uno de los requisitos establecidos para la titulación, constituidos en el artículo 100 del Reglamento de Estudios Técnicos y Licenciatura de la misma Universidad y su modalidad tipificada en los artículos 100 A en su inciso (d) y 100 F en su inciso (a) del mismo ordenamiento jurídico de la universidad.

El desenvolvimiento en el ámbito laboral como Pasante de la Licenciatura en Derecho de la Universidad de Quintana Roo; la experiencia y los compromisos adquiridos como Servidor Público, dada la importancia de la Institución en el Estado, puesto que es el órgano encargado de administrar el patrimonio inmobiliario del mismo.

Afinando con una descripción de las funciones efectuadas por el autor del presente trabajo en la Institución, de noviembre de 2010 a abril de 2014. Y para el entendimiento de la creación de esta Institución Gubernamental descentralizada se realizará una reseña de los antecedentes históricos del Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo conocido por sus siglas IPAE.

Aunado a lo anterior, se describirá las funciones que realiza el IPAE, así como a su vez dar a conocer todas y cada una de manera detallada la estructura orgánica con que se conduce esta institución para comprender las funciones de cada puesto y la importancia del mismo.

Que para ello se describirá de forma concreta las funciones de todas y cada una de ellas; desenvolviéndose específicamente en el puesto que desempeña el autor,



porque desde el de mayor jerarquía hasta el de menor jerarquía son importantes, debido a que se trabaja en conjunto y de manera coordinada, logrando así, un equilibrio laboral para dar cumplimiento que tiene como finalidad con la que fue creado el Instituto de Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo (IPAE).

Capitulo a capitulo se irá afinando cada uno de los temas y subtemas donde el lector tendrá el amplio entendimiento de los que se realizó en el presente trabajo monográfico de experiencia profesional titulado “Memoria de Experiencia Profesional Realizada en el Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo (IPAE)”.

El lector no solo podrá entender y comprender el presente trabajo, sino que a su vez imaginará las etapas en el cual se fue desarrollando el autor y deducirá el modus operandis de que se rige satisfactoriamente la institución, siendo un facilitador del aprendizaje.

También aprenderá a diferenciar los estatus con que se clasifican los predios en base a la información existente en los expedientes transferidos por la Dirección General de Catastro del Estado de Quintana Roo al IPAE y que están en resguardadas en la Coordinación de Patrimonio en los archivos perteneciente a la Dirección de Registro e Información Patrimonial del IPAE.



OBJETIVOS:

➤ **General:**

Describir las funciones efectuadas por el Pasante de la Licenciatura en Derecho de la Universidad de Quintana Roo, en el Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo conocido por sus siglas IPAE del 3 de noviembre de 2010 a abril de 2014.

➤ **Específicos:**

1. Conocer la semblanza y el perfil del autor del presente trabajo monográfico de experiencia profesional como egresado de la Universidad de Quintana Roo.
2. Realizar una reseña de los antecedentes históricos de la Universidad de Quintana Roo.
3. Describir los antecedentes del Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; lugar donde el autor comienza a adquirir la experiencia profesional.
4. Explicar los intereses específicos del Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; como son: Misión, Visión, Objetivo, Atribuciones, Marco Jurídico y Estructura Orgánica.
5. Dar a conocer las recomendaciones que realiza el autor del presente trabajo monográfico de experiencia profesional para un mejoramiento del Institución del Patrimonio Inmobiliario y de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo como organismo descentralizado.



BIOGRAFÍA

Nacido el día 9 del mes de junio del año de 1983, en la cuatro veces Heroica Ciudad y Puerto de Veracruz, del Estado Libre y Soberano que lleva el mismo nombre. Soy el cuarto de cinco orgullosos veracruzanos, procreados por el Teniente de Navío del Servicio de Justicia Naval de la Rama Licenciado en Derecho, Militar Retirado Fernando Flores Arano y la Ganadera María Anselma Delfín Delfín; ambos nacidos en la hoy Ciudad de Tierra Blanca, Veracruz, México; y establecidos en el hermoso Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, México; desde el día 16 del mes de Agosto del año 1985.

Desde mi infancia, he encontrado mi pasión por la abogacía y la milicia; siempre he tenido la perspectiva de que algún día tomaré los ejemplos de mis padres; es decir, aspirando a servir a la nación y a este bello Estado de Quintana Roo a través del ingreso al Gobierno del Estado o a la Armada de México, con el designio de alcanzar la excelencia de servir como Asesor Jurídico; es por ello, que seré un excelso abogado, cuya visión es, el deseo de lograr un país con una mayor equidad y justicia para los habitantes. Por otro lado; en mis venas circula la sangre de una mezcla de culturas nativas de México, de aquellos que lucharon por alcanzar la libertad que ahora existe en nuestro país; gente que ha sufrido por obtener tierras que justamente le corresponde, pues anteriormente solo y únicamente la clase social agraciada podía gozar de éstas; es por eso que he emanado conciencia y sentido las necesidades del Estado Mexicano, por lo que en su ciclo de vida; lucha y defiende los intereses de pueblo de México.

Radico en la Ciudad de Chetumal Capital del Estado de Quintana Roo desde la edad de los dos años, habitando en la casa No. 1 de la Colonia de la Armada, en esa ciudad de Chetumal; por lo que me considero orgullosamente quintanarroense. Mi correo electrónico es *drago.templario@gmail.com* y mi teléfono móvil es +52 (983)-12-1-66-77.



Curse mis estudios de educación preescolar entre 1986 y 1989 en el Jardín de Niños “Carmen Serdán” ubicada en la Avenida Héroes esquina Isla Cancún de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, México.

Mi educación básica la cursé entre 1989 y 1996, en la Escuela Primaria Comodoro Manuel Azueta con domicilio conocido en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo hasta el cuarto grado y por motivo laborales de mi Señor padre quien fue mandado de comisión (Cambio) a la Ciudad de México en el año de 1994, por lo que tomó la decisión que un servidor cursaría el quinto grado en la Escuela Primaria Leona Vicario en la Ciudad de Tierra Blanca, Veracruz misma en que yo radicaba; posteriormente al termino del dicho ciclo escolar, mi padre ya después de llevar veintinueve años en el servicio activo de la Armada de México, solicitó su retiro (Jubilación) y por último cambio fue turnado nuevamente a la Ciudad de Chetumal Quintana Roo, por considerarla una ciudad pacífica y justa para el crecimiento de los hijos, por lo que mi sexto grado de primaria fue nuevamente en la Escuela Primaria Comodoro Manuel Azueta cuya ubicación antes citada.

Mi Secundaria la realice en el periodo de 1996 – 1999, en la Escuela Secundaria Técnica No. 2 “Justo Sierra Méndez” hasta el segundo grado, ya que el tercer grado lo cursé en la Escuela Secundaria Federal “David Alfaro Siqueiros”, ambas con domicilio conocido en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo.

Posteriormente al término del mencionado período escolarizado, ingreso en la etapa de 1999 – 2002 al Nivel Medio Superior, en el Colegio de Bachilleres Plantel Chetumal Dos (COBACH 2) en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo. Fue en dicha etapa de mi vida que, comencé a realizar una carrera política con el Partido Revolucionario Institucional (PRI), con el grupo interno y afiliado al partido cuyo nombre es “*Frente Juvenil Revolucionario*” (FJR), el cual me desempeñe como coordinador de eventos en la campaña para Presidente del Municipio de Othón P. Blanco; la cual a favor de la Democracia y por voto mayoritario, se ganan las elecciones, quedando como Presidente Electo del Municipio de Othón P. Blanco,



Quintana Roo el representado por el Partido Revolucionario Institucional; no siendo este el único; pues también fui participe en la Campaña para Gobernador del Estado de Quintana Roo, el Licenciado Joaquín Ernesto Hendricks Díaz.

Durante en este Nivel Medio Superior, me especializó en los diversos programas computacionales, como son: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Corel Draw y Microsoft Office Publisher; en las versiones actuales en su momento. Siendo así, que en el año del 2002, egreso del Colegio de Bachilleres Plantel Chetumal Dos con Diploma de Bachiller Especializado en Informática.

En el año 2002, con aspiraciones de poder ingresar a la Universidad de Quintana Roo; presento mi examen de admisión, logrando ingresar así en la Carrera de Antropología Social de dicha universidad, siendo que durante el tiempo que se encontraba en aprendizaje de dicha licenciatura fui seleccionado en el deporte de Tae Kwon Do por el Profesor Miguel Ángel Pech Chan (Profesor Cinta Negra 2º DAN) habiendo destacado por mi valor y espíritu competitivo, con la finalidad de ser participe en las Universiadas que se celebran cada año para mantener el espíritu deportista y competitivo de los estudiantes de las distintas universidades del País y en ese entonces se llevó a cabo en la etapa Regional (Chiapas, Campeche, Tabasco, Yucatán y Quintana Roo) en la Ciudad de Mérida, capital del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México; habiendo destacado en dicha competencia.

Por lo que fui cursando así, hasta el cuarto semestre de aludida carrera, y al darme cuenta que dicha licenciatura no era de mi complacencia, opte por pedir mi baja de la Universidad en el mes de junio del año 2004 toda vez que en distintas ocasiones había participado en las convocatorias para poder cambiarme a la licenciatura en Derecho de la misma casa de estudios, y en todas, los sinodales o entrevistadores no me consideraron apto para realizar el cambio de carrera, es por ello que tuve la finalidad de estar disponible para la presentación de mi examen de admisión en ese mismo año, cuyo objetivo es ingresar a mi mayor aspiración, que es la Licenciatura



en Derecho en la Universidad de Quintana Roo (UQROO); por lo que así lo conseguí. Ninguna materia me fue revalidada de las que curse en mi anterior licenciatura, por lo que ingrese a la carrera de derecho, al primer semestre.

En el 2010, en pleno goce de su juventud, a la edad de 27 años, logré concluir el plan de estudios de la licenciatura en derecho de la Universidad de Quintana Roo, siendo a su vez los requisitos previamente establecidos, obteniendo todos y cada uno de los créditos requeridos para conquistar el Grado de Licenciado en Derecho y por alcanzar el perfeccionamiento integral. Resurge en mí, la inspiración de realizar la redacción del presente documento; cuya vez es la prueba escrita fehaciente de su examen profesional.

En las diversas y exitosas etapas de mi Práctica de Formación Profesional; como Asesor Jurídico de las Aseguradoras, Litigante Independiente, Meritorio de la Agencia de Ministerio Público del Fuero Común Especializada para Adolescentes, como Asesor Jurídico en la Federación Estatal de Trabajadores de Quintana Roo, afiliada a la Confederación de Trabajadores de México (C.T.M.) y quien actualmente desempeño el puesto de Secretario de la Dirección de Registro e Información Patrimonial perteneciente a la Coordinación de Patrimonio del Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo (IPAE); he sido concierne al perfil del egresado de la Licenciatura en Derecho de la Universidad de Quintana Roo. Según el Plan de Estudio aprobado en 1995 y aún vigente durante los estudios realizados por un mi, en la Máxima Casa de Estudios del Estado de Quintana Roo.



SEMBLANZA Y EL PERFIL DEL AUTOR COMO EGRESADO DE LA UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Desde el inicio de mi Formación Profesional, es decir, al comienzo de su curso propedéutico, él comienza a desenvolverse como litigante y actualizándose en el manejo de los programas computacionales aprendidos en el Nivel Medio Superior; desempeñando la función de Asesor Jurídico de una asociación que se encargar de prestar sus servicios jurídicos a diversas Aseguradoras cuyo nombre es Abogados Unidos al Servicio de Abogacía (AUSA) siendo su jefe inmediato el Lic. Francisco Javier Campos Couch.

Es así que desde ese entonces, empiezo a familiarizarme con varias de las distintas ramas del derecho (Penal, Civil, Familiar, Mercantil, Laboral, entre otras), “no todas esas ramas están relacionadas con las funciones de los servicios prestados a las aseguradoras”; por lo que comienzo a entender y manejar los procedimientos que se requiere en el litigio con razón a las distintas ramas del Derecho, llevando asuntos penales por delitos como son: Homicidio Culposos, Lesiones, Violación, Robo en grado de tentativa, Robo Calificado y Daños, algunos relacionados con accidentes automovilísticos, esto dentro de las funciones redimidas por la Aseguradora.

De igual modo, ante las necesidades de la ciudadanía del Estado, porque se cometen distintas e injustas arbitrariedades, me veo en la necesidad de prestar servicios y aprendiendo con las otras ramas de la carrera, llevado asuntos como: Divorcios Necesarios, Divorcios Voluntarios, Adopción Plena, Juicios Sucesorios Testamentarios, Pensión Alimenticia, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Asistencia y Asesoría Legal, Contratos Privado de Donación y Contratos de Compraventa (Siendo estos de la Materia Civil).

Una vez más, al desenvolverme en el litigio y de trabajar por tres años como colaborador del asesor jurídico de las aseguradoras; comienzo en agosto del 2007 a dedicarse como litigante independiente.



Pero en Noviembre del 2007, solicité al Director de Averiguaciones Previas de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Quintana Roo poder ingresar como “Meritorio” con la finalidad de obtener una Plaza dentro de esta representación de impartición de justicia social, por lo que dicha solicitud me fue aceptada, siendo asignado como “Meritorio” a la Agencia del Ministerio Público Especializada para Adolescentes; a lo que le fue encargado, el Análisis e Interpretación de la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Quintana Roo y así lo realice. Dicho puesto lo desempeñe por ocho meses y al ver que no conseguía una plaza y por la necesidad de costearme mis estudios, me vi obligado por mí mismo a prescindir de dicho puesto y renunciar.

Después de conducirme por los senderos del derecho, vuelvo a realizarme como abogado litigante y dando seguimiento a varios juicios que me fueron confiados. Partiendo así, que sin un Título que me respalde y la decadencia de clientes potenciales, mi economía estaba siendo muy limitada; hasta que sin esperarlo, me ofrecen plaza en la Confederación de Trabajadores de México (CTM) de esta Entidad Federativa.

En la *CTM*, ocupo Plaza en el cuerpo de Asesores Jurídicos de la Confederación de Trabajadores del Estado de Quintana Roo, llevando a cabo Juicios Laborales y darle seguimiento a algunos, perteneciente a los sindicatos que formaba parte como Secretario General el Señor Isidro Santamaría Casanova, por lo que me fui desenvolviendo en materia laboral, por un periodo de un año.

Pero el mundo no se me hizo grande, refiriéndome por el sufrimiento del desempleo. Pues en busca de una nueva oportunidad, fui aceptado laborar en una financiera conocida como “Financiera Independencia” con razón social de “Serfircor S.A. de C.V.” dedicándome en recuperación de cartera vencida, dicho puesto tiene como perfil un abogado o alguien con conocimiento en leyes, el cual me fue muy bien, toda vez que aprendí sobre el sistema bancarios e instituciones crediticias.



Obteniendo la capacidad para desempeñar y desenvolverme en todos y cada uno de los diferentes oficios jurídicos; debido a que ha realizado diversas funciones como Jurídico de distintas Aseguradoras, llevando asuntos legales en la materia del derecho penal, a nivel del fuero común con motivo a hechos de tránsito vehicular.

Así mismo como litigante independiente he aplicado los conocimientos de las diversas ramas del derecho practicando los asuntos civiles, familiares y mercantiles, aprendiendo a su vez los distintos procedimientos que se llevan en cada uno de los juicios de las distintas ramas del derecho en el litigio.

Por lo procedente; como Meritorio en la Procuraduría de Justicia del Estado de Quintana Roo y siendo adscrito a la Agencia del Ministerio Público Especializado en Adolescentes, llevo además de desempeñar como secretario pudiendo realizar cualquier actividad dentro de las mismas instalaciones de esta representación social, y hacer un estudio y análisis de la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Quintana Roo, por lo que he encontrado distintas arbitrariedades en dicha Ley, debido a que existe violaciones a las Garantías Individuales que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lo cual en mi sano juicio lo puede denominar como una Ley Inconstitucional; debido a esta lesión jurídica existente en nuestra identidad federativa “por así decirlo”, no solamente fue analizada y estudiada; sino, que a cada uno de los artículos que él lo encontró como arbitrario de esta Ley, propuso soluciones para una posible en ese entonces, futura y prospera reforma.

También como Asesor Jurídico de la Federación Estatal de Quintana Roo, afiliada a la Confederación de Trabajadores de México (C.T.M.) en cual me encargaba de dar seguimiento a los diversos asuntos que conlleva en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Chetumal, Quintana Roo con la Federación Estatal, por lo que en esa etapa de mi desarrollo profesional, es cuando comencé a familiarizarse con la rama del derecho laboral.



Durante mi formación profesional me he valido de mi moral e inteligencia coherente, con el objetivo de encontrar las mejores y pacíficas soluciones a las distintas problemáticas y confrontaciones jurídicas que se han suscitado en los asuntos legales que he llevado a cabo durante mi desarrollo profesional; por lo cual, no solo he encontrado dichas soluciones, sino, que he logrado conciliar a través de ellas a las personas participes del litigio, dando como resultado la satisfacción de una parte de la sociedad, si así denomináramos a las personas como parte del Estado y por ende de una sociedad.

Por último, desempeñando actualmente en el puesto de Secretario en la Dirección de Registro e Información Patrimonial perteneciente a la Coordinación de Patrimonio del Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, conocido por sus siglas como IPAE.



**HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO
(UQROO)**



HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

La Universidad de Quintana Roo es el centro académico en su tipo más joven del país. Su creación responde a un viejo anhelo de los Quintanarroenses de contar con un centro de educación superior para formar profesionales en las áreas sociales, las humanidades, las ciencias básicas y las áreas tecnológicas de mayor demanda y consumo en esta época de alta competitividad.

Su creación hizo acopio de las invaluable experiencias acumuladas en los últimos setenta años de la educación superior y se incorporaron innovadores conceptos con objeto de convertirla en una universidad de excelencia en México y la Cuenca del Caribe. De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 de su Ley Orgánica, la Universidad de Quintana Roo tiene los siguientes fines:

- a) Impartir educación superior en los niveles de licenciatura, estudios de postgrado, cursos de actualización y especialización bajo diferentes modalidades de enseñanza para formar profesionistas, profesores e investigadores que requiere el Estado de Quintana Roo, la región y el país. Ello mediante la formación de individuos de manera integral con clara actitud humanista, social y científica, dotados de espíritu emprendedor, innovador y de logro de objetivos; encauzados a la superación personal, comprometidos con el progreso del ser humano, del aprecio a la patria y a la conciencia de responsabilidad social.
- b) Organizar, fomentar y generar nuevos conocimientos mediante programas de investigación científica, humanística, social, cultural y de desarrollo tecnológico, buscando resolver las necesidades de la sociedad quintanarroense y del país en general.
- c) Organizar, fomentar y realizar programas y actividades relacionadas con la creación artística, la difusión y extensión de los beneficios de la cultura que propicien el avance en su conocimiento y desarrollo.

- 
- d) Contribuir a la preservación, enriquecimiento y difusión del acervo científico, cultural y natural del Estado de Quintana Roo, de la región y del país De naturaleza eminentemente social que propicia la participación de la sociedad a través de sus opiniones, demandas y requerimientos sociales.

Con un sistema financiero diversificado que no sólo estimula la generación de ingresos propios, sino que propicia una mayor participación social en el financiamiento de la universidad.

Con una misión social enfocada a atender las demandas de Quintana Roo y del sureste mexicano. Con proyección hacia Centroamérica y el Caribe. Evaluación permanente en búsqueda de una superación institucional y de mayor respuesta social. Con un proyecto educativo innovador basado en la formación integral del estudiante y en el logro académico individual.

Simbología de la Universidad de Quintana Roo

(Escudo, logotipo, lema e Himno)

ESCUDO

En la parte alta se localiza un Tucán, que como ave, es símbolo de libertad y típico representante de la fauna quintanarroense.

Hacia abajo, en la punta del escudo, se encuentran representados los corales y, sobre éstos, unas líneas onduladas simulando agua.

Destacan en el centro: el árbol, representante de la naturaleza en general y materia prima de uno de los elementos más preciados en el desarrollo del hombre: el papel.

En el centro del árbol tenemos un libro, símbolo perenne del conocimiento y dentro de éste un núcleo, representando los avances científicos y tecnológicos universales.

En los extremos derecho e izquierdo aparecen dos serpientes con los rasgos característicos de la cultura maya en la que, además, se aprovechan las formas suaves y redondeadas para contrarrestar la rigidez anguloso de otros elementos del diseño.

Finalmente, se ha incluido en la parte inferior una banda con el lema de la Universidad de Quintana Roo. "Fructificar la razón: trascender nuestra Cultura".



Autor: J. Enrique Hernández Rodríguez.

LOGOTIPO



LEMA

En su propuesta, la autora del lema insistió como hilo conductor en dos conceptos básicos: Razón y Trascendencia.

FRUCTIFICAR, llegar al nivel de donación de sí; una vez afianzada la certeza del trabajo que nos profesionaliza en pos de esa misma Razón, hacerla UTIL al género humano y su hábitat.

TRASCENDER nuestra CULTURA (en términos amplios) para volverla SIGNIFICATIVA, darle un sentido que apoye el progreso de las futuras generaciones.



HIMNO DE LA UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Letra: Lic. Agustín Labrada Aguilera.

Música: Lic. Raúl E. Cabrera Álvarez

El Himno de la Universidad de Quintana Roo; compuesto por tres estrofas con su coro. Su letra como fuente de inspiración humanista, eleva el espíritu del estudiante al entonar en conjunto el cantico al amor hacia la ciencia y la sabiduría.

Nos hace recordar nuestro linaje ancestral proveniente de las misteriosas aguas del Caribe Mexicano del que nos enorgullecemos ser parte de esta cultura e historia de los pueblos mayas, formando en la actualidad y a su vez glorificándonos por ser de la Universidad de Quintana Roo.



CAPÍTULO I

IPAE, INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

1.1 Antecedentes del IPAE



El 29 de marzo de 2005 entro en vigor el Decreto No. 156 que contiene la Ley de Patrimonio del Estado de Quintana Roo, que norma la administración, conservación y enajenación de los bienes del Estado.

La administración eficaz y el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario Estatal. Así como la disposición de las reservas territoriales para orientar la política inmobiliaria del Estado y coadyuvar al desarrollo urbano, económico y turístico de la Entidad.

Derivado de la creación del Instituto, se ordenó la liquidación del Fideicomiso Caleta Xel-Ha y del Caribe (FIDECARIBE) ya que su patrimonio se transfirió, por disposición de la Ley de la materia, al IPAE. Así mismo, el INFOVIR, la Oficialía Mayor y la Dirección de Catastro, transfirieron los inmuebles propiedad del Estado al propio Instituto, concentrándose de esta manera, la administración de las propiedades inmobiliarias públicas y privadas del Estado en una sola Institución: el IPAE.

Con la creación del IPAE y las atribuciones que le confieren la Ley del Patrimonio y su Decreto de Creación, se posibilita:

- La racionalización de la administración del patrimonio inmobiliario del Estado, pues éste se encontraba disperso en varias instituciones como son, INFOVIR, FIDECARIBE, Catastro y Oficialía Mayor.
- Elevar la calificación de la capacidad crediticia del Estado, ya que por primera vez en la historia de Quintana Roo, se tendrá un Registro que permitirá dimensionar el capital inmobiliario estatal, de manera cierta y confiable.

- 
- Instrumentar una política inmobiliaria estatal sustentable, a través de la orientación del mercado de tierras para el desarrollo urbano, económico y turístico.

1.2 IPAE, Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo

El *Instituto del Patrimonio de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo* conocido también por sus siglas (**IPAE**); es la entidad paraestatal responsable de la política inmobiliaria del Estado orientada a coadyuvar en el crecimiento y desarrollo de la entidad, a través del registro confiable y oportuno del patrimonio estatal, la administración eficaz de las reservas territoriales y el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario de la administración pública del Estado de Quintana Roo.

Su visión, es ser un organismo público de vanguardia que ejerza sus atribuciones de registro, administración y aprovechamiento del patrimonio estatal, por medio del diseño y aplicación de políticas sustentables y tecnologías de punta y que además de garantizar el control, la administración, la preservación y consolidación del patrimonio de la administración pública del Estado, sea el principal agente inmobiliario estatal en la regulación y ordenamiento del mercado de tierras para el desarrollo económico, urbano y turístico de la entidad.

Es paraestatal y/o descentralizado en virtud de que tiene ciertas competencias y facultades autónomas, aunque funcione auspiciado por el gobierno estatal y coopera a los fines del mismo. Dicho organismo fue creado por decreto del Poder Ejecutivo (Decreto No. 156) el entonces Gobernador Constitucional del Estado el Lic. Félix Arturo González Canto.

Los recursos que maneja el instituto, lo realiza de manera independiente, contando para ello con un status jurídico específico. De este modo su existencia contribuye a democratizar el Estado de Quintana Roo.



1.2.1 Atribuciones

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

- Administrar, vigilar, controlar, custodiar y disponer, según el caso, de los bienes inmuebles de dominio del Estado.
- Administrar y regular el Registro del Patrimonio Público del Estado.
- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes inmuebles de dominio del Estado y su registro.
- Dictaminar los actos relacionados con la incorporación, asignación o desincorporación de los bienes inmuebles del dominio del Estado.
- Promover y convenir con el Gobierno Federal, el traslado de dominio al Estado, de bienes inmuebles aptos para su objeto social.
- Revisar las operaciones inmobiliarias que realicen las Entidades respecto de bienes de dominio público.
- 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.
- Realizar los actos de administración y dominio a que se refiere el Artículo 27 de esta Ley de Patrimonio, cuando los inmuebles estén a su custodia o disposición, y celebrar los actos y contratos que permitan el incremento del patrimonio inmobiliario del Estado.
- 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.

Así mismo, con base en el artículo 4° 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:



- Formular y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Estatal.
- Administrar, vigilar, controlar, custodiar y disponer, según el caso, de los bienes inmuebles de dominio del Estado.
- 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.
- 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.
- Dictaminar los actos relacionados con la incorporación, asignación o desincorporación de los bienes inmuebles del dominio del Estado.
- 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.
- 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.
- Constituir, adquirir, administrar y controlar las reservas territoriales del dominio privado del Estado de Quintana Roo.
- 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.
- 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.



- 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.
- 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.
- 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.
- Otorgar las escrituras públicas y los títulos de propiedad sobre enajenaciones de los inmuebles del dominio del Estado que realice.
- 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.
- Instaurar los procedimientos administrativos correspondientes, para obtener, retener o recuperar la posición o propiedad de los inmuebles estatales.
- Solicitar el auxilio de las autoridades competentes que deban intervenir en diligencias judiciales relacionados con los inmuebles del dominio del Gobierno del Estado.

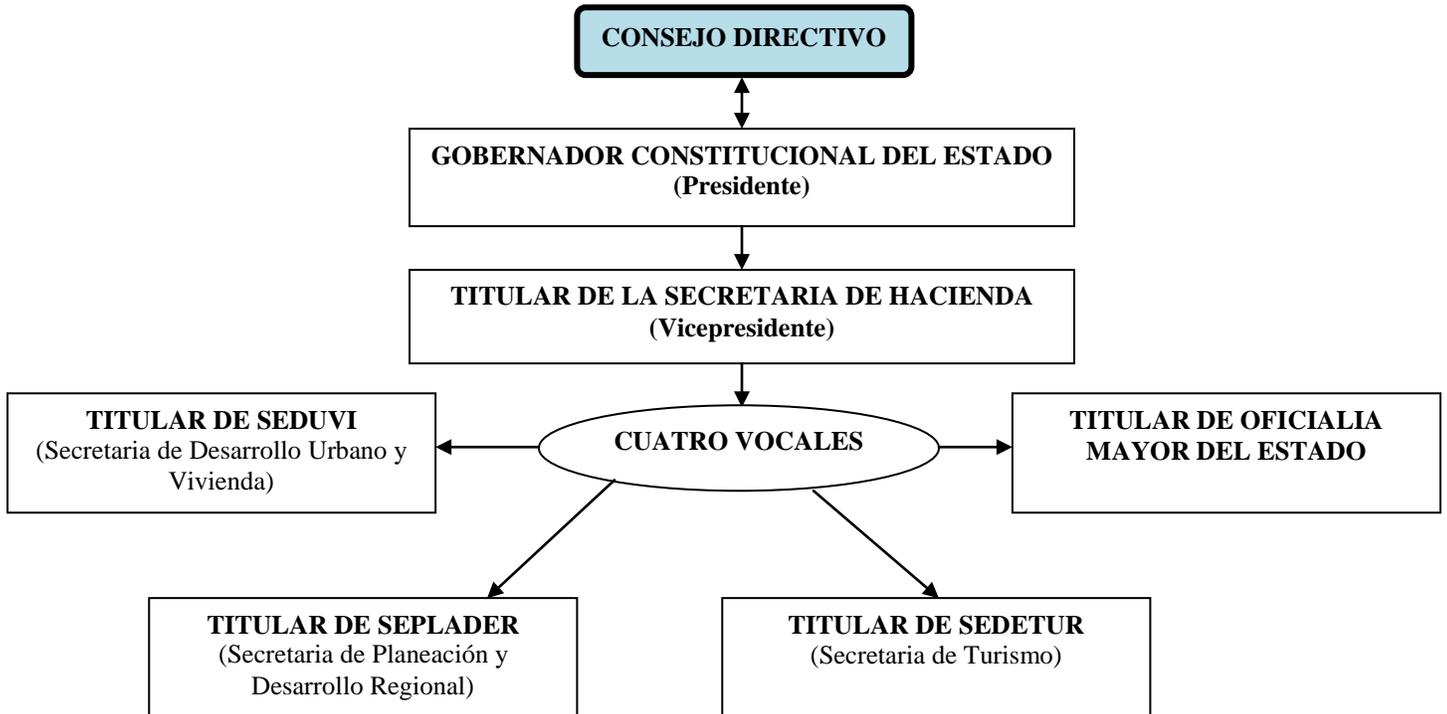
1.3 Estructura Orgánica del IPAE

La dirección y administración del **IPAE** están a cargo de un Consejo Directivo y una Dirección General.

El Consejo Directivo es el Órgano Superior de Gobierno del **IPAE** y está integrado por:

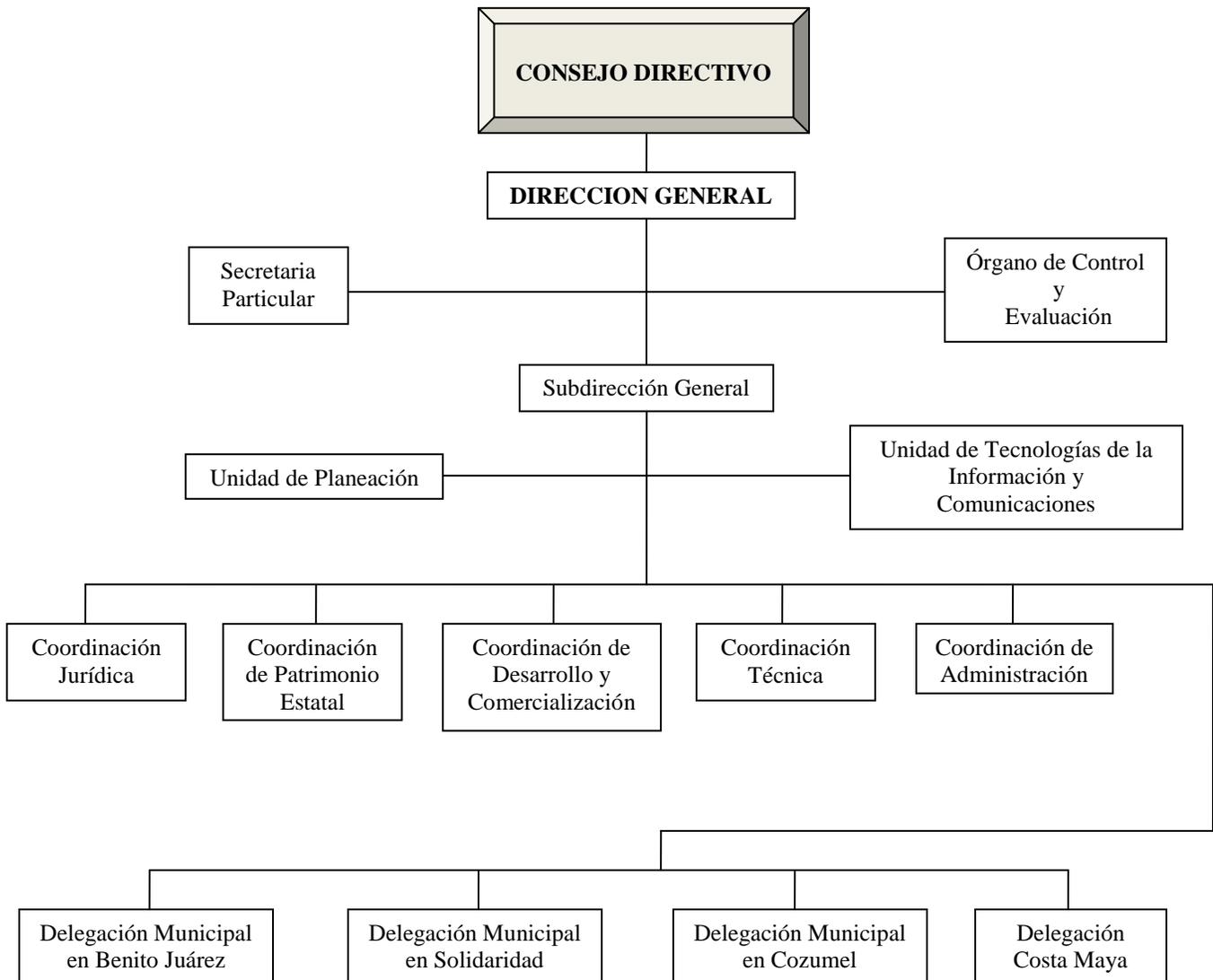
- Presidente. Gobernador Constitucional del Estado.

- Vicepresidente. Titular de la Secretaría de Hacienda, quien sule las ausencias del Presidente.
- Cuatro Vocales.- Titulares de las Secretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda, de Planeación y Desarrollo Regional, de Turismo y de la Oficialía Mayor.



Siendo su estructura Orgánica del IPAE la siguiente:

IPAE





1.3.1 Cargos: Objetivos y Funciones

1.3.1.1 Dirección General.

Tiene como objetivo conducir el IPAE y garantizar el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario de la Administración Pública estatal a través de la representación técnica, administrativa y legal del propio IPAE, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo y la evaluación, control y seguimiento de todos los asuntos de su competencia.

Funciones:

- Representar técnica, administrativa y legalmente al IPAE, con poder general para pleitos, cobranzas y actos de administración y dominio, con todas las facultades, aun las que requieran cláusula o poder especial, sin limitación alguna, conforme a la legislación aplicable.
- 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.
- Dirigir, administrar y supervisar todos los asuntos de la competencia del IPAE.
- Presentar al Consejo Directivo el informe de actividades del ejercicio anterior, los estados financieros y los balances anuales.
- Apoyar al Comité del Patrimonio Inmobiliario Estatal en su funcionamiento e instruir la difusión y vigilancia de la observancia de los criterios, recomendaciones y propuestas que realice el Comité.
- Aprobar las normas técnicas complementarias que se requieran.



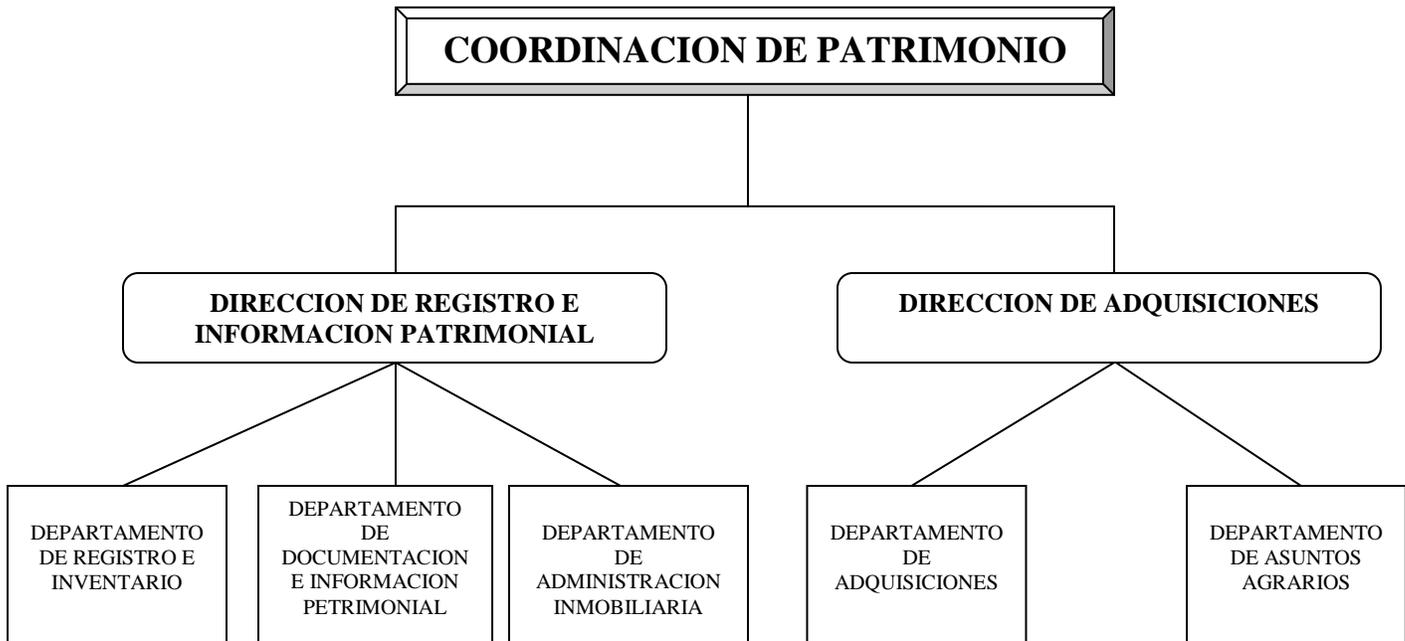
- Proponer al Consejo Directivo los bienes afectos a concesión, permiso o autorización.
- Informar al Consejo Directivo de las propuestas y recomendaciones que emita el Comité del Patrimonio Estatual.
- Proponer al Consejo Directivo las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento 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.
- Contratar, convenir y suscribir los actos jurídicos necesarios para la obtención de créditos, recursos o inmuebles necesarios para el cumplimiento del objeto social del IPAE, previa aprobación del Consejo Directivo.
- Firmar los títulos de propiedad a que se refiere el artículo 4° fracción XIV de esta Ley.
- Celebrar contratos con instituciones del gobierno federal, estatal y municipal, así como con personas físicas o morales no públicas, relacionados con el objeto del IPAE.
- Otorgar poderes especiales y generales para pleitos y cobranzas y actos de administración con todas las facultades generales. Los que requieran cláusula especial para actos de dominio, deberán ser autorizados previamente por el Consejo Directivo.
- Formalizar la selección, contratación y remoción del personal del IPAE.



- Aprobar los sistemas administrativos, estadísticos, de control y evaluación, necesarios para la consecución de los objetivos del IPAE.
- Participar en las sesiones del Consejo Directivo con derecho de voz, pero sin voto.
- Dirigir la ejecución del Programa de Comercialización Inmobiliaria, previamente aprobado por el Consejo Directivo y evaluar sus resultados.
- Proporcionar 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.
- Vigilar y evaluar la actuación de los destinatarios, concesionarios, contratistas y usuarios de los inmuebles estatales, a través de las unidades administrativas correspondientes.
- Apoyar 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.
- Autorizar programas de estímulos especiales y compensaciones económicas extraordinarias por productividad, que deban cubrirse al personal, de acuerdo a las provisiones presupuestales.
- Comunicar al Consejo Directivo cuando deba ausentarse por más de 15 días naturales.
- Las demás facultades que le confieran la Ley y otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables a la materia.

1.3.1.2 Coordinación de Patrimonio

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA COORDINACION DE PATRIMONIO



En el artículo 22 del Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, menciona las facultades de la Coordinación del Patrimonio, el cuales son:

- I. Aplicar las políticas, normas técnicas y demás acciones estratégicas para la administración, vigilancia, control y registro del patrimonio inmobiliario estatal;
- II. Vigilar, conservar, administrar, proteger y controlar el patrimonio inmobiliario estatal y, en caso de tratarse de bienes inmuebles del dominio público que hayan sido asignados o designados, dichas actividades las desarrollarán en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes.
- III. Integrar y mantener actualizados:



- a) El Inventario del Patrimonio Inmobiliario Estatal y Paraestatal,
 - b) El Registro del Patrimonio Público del Estado;
 - c) El Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Estatal y Paraestatal, y
 - d) El registro de los responsables inmobiliarios de las dependencias y entidades;
- IV. Vigilar que la verificación e inscripción de los actos y los documentos objetos de registro, así como la certificación de los asientos registrales se realicen conforme a los lineamientos establecidos;
- V. Investigar y determinar, con la coadyuvancia de las Coordinaciones Técnica, Jurídica y de Administración, la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles del Estados, así como ordenar los levantamientos topográficos y la elaboración de los respectivos planos para efectos del inventario, catastro y el registro de los mismos;
- VI. Copilar y clasificar la información y documentos relacionados con los inmuebles estatales;
- VII. Elaborar, para firma del Director General, los requerimientos que deban efectuarse a las dependencias y las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y de los gobiernos de los municipios o a quienes utilicen los inmuebles de propiedad estatal, la información y documentación relacionadas con los mismos, así como la relación de acciones para fines de inventarios, registro, catastro, aprovechamiento, conservación, titulación y regularización administrativa;
- VIII. Expedir las constancias y certificaciones sobre los actos registrales les soliciten, así como las no propiedad o posesión del Estado;



- IX. Autorizar los asientos y anotaciones registrales, así como sus rectificaciones, reposiciones o cancelaciones, en los términos legales correspondientes;
- X. Conocer e intervenir en los procesos relacionados con declaratorias, destinos, asignaciones, cambios de régimen de dominio y concesiones sobre inmuebles estatales, y tramitar con el apoyo de la Coordinación Jurídica los proyectos de acuerdos, declaratorias y procedimientos que correspondan;
- XI. Tomar las medidas necesarias para la adecuada conservación, mantenimiento, vigilancia y aseguramiento, según corresponde, de los inmuebles estatales;
- XII. Elaborar el programa de Aprovechamiento Inmobiliario Anual de conformidad con lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley de Patrimonio del Estado de Quintana Roo;
- XIII. Proponer al Director General, la designación de los responsables de los inmuebles estatales compartidos, en el caso de que no hubiera sido realizado por las Instituciones interesadas;
- XIV. Intervenir, en el ámbito de competencia, en los procedimientos inherentes a las adquisiciones, enajenaciones o afectaciones de los bienes inmuebles de propiedad estatal;
- XV. Tomar posesión y, en su caso, entregar a las dependencias y entidades beneficiarias, los inmuebles que sean objeto de expropiación;
- XVI. Coordinar la integración y actualización permanente del Sistema de Información Inmobiliaria Estatal, con la participación de las instituciones públicas que utilicen inmuebles de propiedad estatal;



- XVII. Promover y tramitar con apoyo de la Coordinación Jurídica la suscripción de acuerdos y convenios con las dependencias y entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, y con personas físicas y morales, para el uso, aprovechamiento y vigilancia de los inmuebles estatales, así como para su regularización jurídica, administrativa y registral;
- XVIII. Verificar e Identificar los inmuebles estatales sin uso, utilizados parcialmente u ocupados ilegalmente, y proponer las acciones que correspondan;
- XIX. Proponer al Director General la enajenación de inmuebles estatales, cuando no sean útiles para destinarlos al servicio público o no sean de uso común;
- XX. Formular, en conjunto con la Coordinación de Administración y con las Instituciones Ocupantes, el Programa de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de Dominio Público Destinados o Asignados y promover ante las dependencias y entidades correspondientes, la captación oportuna de recursos presupuestales necesarios para la administración y conservación de los inmuebles estatales cuyo uso compartan;
- XXI. Promover con los gobiernos Federal y municipales, así como con los propietarios sociales y privados, la adquisición onerosa o gratuita de superficies de tierra a fin de incrementar la reserva territorial del Estado;
- XXII. Elaborar para firma del Director General, los oficios mediante los cuales se requiera a las Dependencias y Entidades los informes trimestrales a que alude el artículo 55 de la ley,
- XXIII. Prever, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, los requerimientos del suelo para desarrollo en general, y realizar las provisiones de reserva territorial correspondientes;



XXIV. Las demás que deriven del presente Reglamento, le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director General.

1.3.1.3 Dirección de Registro e Información Patrimonial

En el artículo 34 del Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, menciona las facultades de la Dirección de Registro e Información Patrimonial, el cuales son:

- I. Difundir y supervisar la aplicación de políticas y normas técnicas en la administración, control y registro del Patrimonio Inmobiliario Estatal.
- II. Dar seguimiento y verificar la conservación y mejora de los bienes inmobiliarios, asignados a Dependencias y Entidades.
- III. Dirigir la integración y actualización del Inventario del Patrimonio Estatal y Paraestatal, el Registro del Patrimonio Público del Estado, el centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Estatal y Paraestatal, y del Registro de los responsables inmobiliarios de las dependencias y entidades.
- IV. Promover y supervisar la formulación del proyecto de Programa Anual de Necesidades Inmobiliarias y los presupuestos de mantenimiento correspondientes.
- V. Requerir la información y documentos relacionados con los inmuebles estatales que ingresen al patrimonio del Estado.
- VI. Dirigir la verificación e identificación de los inmuebles estatales, sin uso total o parcial, o con ocupación ilegal y determinar las acciones correspondientes.



- VII. Llevar en orden el archivo de la Dirección a su cargo, así como los registros que legalmente le competan, procurando con los medios disponibles, su guarda, protección y conservación.
- VIII. Promover y llevar a cabo la vigilancia y supervisión del cumplimiento de los lineamientos y criterios establecidos para la verificación e inscripción de actos y documentos objeto de registro y para la certificación de los asientos registrales mismos.
- IX. Supervisar la elaboración de las estadísticas del patrimonio inmobiliario.
- X. Solicitar los trabajos topográficos y la elaboración de los planos necesarios para la correcta identificación de los inmuebles estatales.
- XI. Supervisar la elaboración y actualización de los avalúos de los inmuebles del Estado.
- XII. Promover y supervisar la inscripción de inmuebles propiedad de los Poderes Legislativo y Judicial en el Registro del Patrimonio Público del Estado.
- XIII. Establecer los criterios internos con los que se realicen las inscripciones de los bienes inmuebles y supervisar su aplicación.
- XIV. Intervenir en los procedimientos relacionados con declaratorias, destinos, asignaciones, cambios de régimen de dominio y concesiones sobre inmuebles estatales, proporcionando la información registral y técnica pertinente, vigilando que se apeguen a las disposiciones normativas correspondientes, y solicitar la participación de la unidad de Coordinación Jurídica en el ámbito de su competencia.

- 
- 
- XV. Mantener estrecha coordinación y colaboración con el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la Dirección de Catastro del Estado y demás instituciones para el intercambio de la información y colaboración pertinente.
 - XVI. Participar en la formulación de los manuales de organización y de procedimiento 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 correspondientes a los bienes inmuebles propiedad del Estado.
 - XIX. Integrar y Evaluar 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.

1.3.1.4 Dirección de Adquisiciones

En el Artículo 35 del Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, menciona las facultades de la Dirección de Adquisiciones, el cuales son:

- I. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a las adquisiciones de los inmuebles requeridos por las dependencias y entidades.



- II. Atender con oportunidad las solicitudes de requerimientos de bienes inmuebles que hagan las dependencias y entidades.
- III. Coordinar la elaboración de los proyectos de adquisición de bienes inmuebles que sean aptos para el desarrollo urbano y ubicarlos para efectuar los procedimientos de adquisición como reserva.
- IV. Celebrar reuniones con las autoridades ejidales para promover desincorporación de tierra, a fin de constituir la reserva territorial.
- V. Efectuar los avalúos de los predios y elaborar los estudios de factibilidad que determinen las mejores opciones de compra, que convenga a los intereses del IPAE.
- VI. Dar seguimiento a los trámites correspondientes ante la SRA, para la adquisición de terreno nacional.
- VII. Gestionar documentación faltante en los expedientes de los que existen solicitudes instauradas ante la Secretaria de la Reforma Agraria.
- VIII. Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos de adquisición de inmuebles.
- IX. Formalizar ante notario público las adquisiciones a través de compra-venta de bienes inmuebles.
- X. Elaborar la cedula de registro del bien inmueble adquirido y enviarlo para su registro catastral ante la autoridad competente.
- XI. Elaborar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo.



- XII. Participar en los formularios de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia.
- XIII. Dirigir y controlar al personal, el presupuesto y los recursos materiales de su unidad y gestionar el suministro de insumos para la realización de las actividades del Departamento.
- XIV. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que acuerde con el Titular de la Coordinación de Patrimonio.



CAPÍTULO II
FUNCIONES DEL PUESTO DE SECRETARIO DE LA DIRECCIÓN DE
REGISTRO E INFORMACIÓN PATRIMONIAL (D.R.I.P.)



2.1 El Secretario de la Dirección de Registro e Información Patrimonial



El Secretario o la Secretaria de la Dirección de Registro e Información Patrimonial del IPAE; aunque con un nivel no alto en la estructura orgánica de la Institución, tiene un puesto muy importante, por ser el rostro y la imagen de dicha Dirección, debido que su personalidad, amabilidad, carisma y empatía le da al

ciudadano (usuario) la seguridad y seriedad con que se conducen los trabajos.

Al llegar un usuario con la intención de entrevistarse con el Titular de la misma Dirección, la persona con quien llega es con el secretario o la secretaria con la finalidad de anunciarse para que este (a) informe a su jefe y a su vez espere la instrucción de que si lo recibe de manera inmediata o en qué tiempo. Lo mismo suele suceder en caso de que fuese algún compañero del mismo instituto en que se pertenece o de alguna otra institución o dependencia gubernamental.

Pero no solo el papel de ser la imagen de la Dirección, sino también realiza otras funciones apegadas a su labor.

En definitiva, la figura de la persona profesional del secretariado(a) es como gestora del tiempo del directivo con el que colabora, para que éste no deba preocuparse más que en la toma de decisiones que beneficien el progreso de la Dirección y por lo consecuente del IPAE.

2.2 Funciones del Secretario de la D.R.I.P.

La profesión de Secretario (a) está orientado (a) a realizar actividades elementales en centros privados o públicos.



Sus funciones principales están relacionadas con el trabajo de oficina, como pueden ser:

- Recepción de documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender visitas.
- Archivo de documentos.
- Informar sobre todo lo referente a la Dirección del que depende.
- Estar al día de la tramitación de documentos.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.
- Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.
- Amplios conocimientos en protocolo institucional.

2.2.1 Recepción de Documentos

En cuanto a la Recepción de Documentos podemos entender por acogimiento o aceptación de toda clase de documentación proveniente ya sea de un usuario, ciudadano, persona moral, que provenga de una dependencia de gobierno o incluso del IPAE.

Deducimos que un documento es una hoja de papel con letra con tinte impreso, elaborado en una computadora, máquina de escribir, máquina eléctrica, escrita a mano con pluma o lápiz, sin descartar que un pergamino o mapa antiguo también pueda ser considerado documento.

En cuanto a la documentación que se recibe en la Dirección de Registro e Información Patrimonial, no todas son solicitudes realizadas por los usuarios,



ciudadanos, funcionarios de alguna dependencia de gobierno o inclusive de la misma institución; también son documentos donde se da información a algo solicitado con antelación por el Titular de dicha dirección, así como puede ser solo para conocimiento, así como una invitación para un evento y/o curso de capacitación ya sea para el personal perteneciente a la dirección o al titular de la misma.

2.2.2 Atención de Llamadas Telefónicas

Una de las herramientas muy útiles que maneja el secretario o secretaria en la oficina, en este caso en el IPAE, es el teléfono debido a su eficiencia en cuanto a la comunicación entre las personas, dependencias e incluso de manera mediante una marcación rápida realizándolo a las Extensiones ya sea entre alguna Delegación del IPAE con la Dirección o la misma Coordinación.

La atención de llamadas no debemos solo referirnos a contestar las llamadas entrantes, sino también a realizarlas y estar siempre en contacto con la comunicación con las personas; es decir, que en caso de que una dependencia cambien su número, la secretaria (o) deberá enseguida anotarlos para el momento que se requiera. Esto hace efectivo su trabajo así como el logro de alcanzar a realizar los proyectos o las encomiendas que se tuviese con dicha dependencia o dependencias de gobierno.

2.2.3 Atención a Visitantes

Por ser una Institución Gubernamental y que realiza un servicio gratuito al público, en la Dirección de Registro e Información Patrimonial, se atiende a la ciudadanía y público en general con la finalidad con un servicio de calidad. Para ello, el interesado antes de pasar a entrevistarse con el Titular de la Dirección, primero pasa a anunciarse con la secretaria del mismo para que esta tome datos como son: nombre, asunto, de donde nos visita y en caso de ser considerado necesario se le solicita su número telefónico para localización.

Pero siempre con la amabilidad, seguridad y obsequiando una sonrisa al visitante para así propiciarle la confianza y comodidad del lugar.



Después de tomar los datos del visitante (ciudadano o usuario), se anuncia con el Titular de la Dirección y este decidirá en cuanto tiempo lo atenderá, por lo que en este caso casi siempre lo atiende a la brevedad y de ser así, la secretaria invita a visitante a pasar, otorgándole el paso y se retira a su lugar.

Ya una vez finalizada la visita, simplemente se despide la secretaria con un “Que le vaya bien, hasta luego o que tenga un bonito día” sin olvidar sonreír.

2.2.4 Archivar Documentación

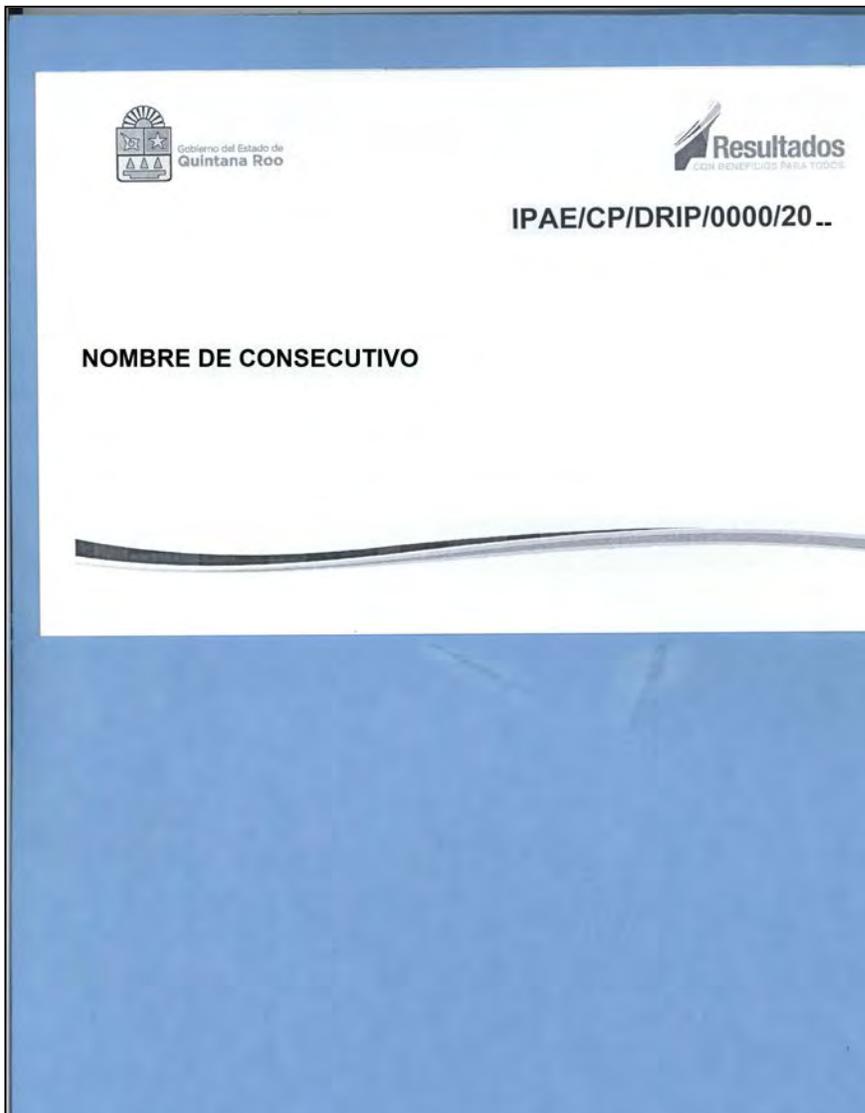
El archivar documentos es una de las funciones que tiene el secretario o la secretaria del D.R.I.P.

Su labor consiste en resguardar y clasificar la documentación que envía por parte de la Dirección o que recibe con el fin de tener en ordenanza toda documentación para que en un futuro si se necesitase se pudiese localizar con mayor facilidad.

Esta Clasificación se encarpeta con número de consecutivo con sus respectivos nombres y en caso de ser más de una carpeta se dividiría por tomos. Un ejemplo claro sería el siguiente:

IPAE/CP/DRIP/0000/0000 es decir, IPAE / COORDINACION DE PATRIMONIO / DIRECCION DE REGISTRO E INFORMACION PATRIMONIAL / NUMERO DE CONSECUTIVO / AÑO QUE PERTENECE LA DOCUMENTACION. Esto quedando en la parte rubrica de la pasta de la carpeta.

Posteriormente se escribe el título o nombre que llevará la carpeta, pudiendo ser algunos ejemplo, los siguientes:



1. Consecutivo de Oficios de la Dirección de Registro e Información Patrimonial.
2. Consecutivo de Oficios de la Coordinación de Patrimonio elaborados en la Dirección del Patrimonio e Información Patrimonial. Tomo: 1, 2 o 3.

3. Consecutivos de Tarjetas de Solicitud de la Dirección de Registro e Información Patrimonial.

4. Etc.

Así mismo, esta clasificación se ingresa a un programa llamado SENTRE (Sistema de Entrega-Recepción) este es con la finalidad de ingresar el inventario de toda la documentación recibida y realizadas en el periodo del año transcurrido; es decir, del año correspondiente, dicho programa se encuentra en la página oficial del IPAE <http://www.ipae.gob.mx/sitio/> donde gracias a esto, facilita la propiciación de información para un control institucional.



2.2.5 Informar Sobre lo Referente a la Dirección

El secretario o la secretaria deben tener un conocimiento amplio y generalizado de las funciones que se realiza en la dirección. Esto con la finalidad de conocer su trabajo y a su vez en caso dado de un usuario tuviese alguna duda o tratara de depositar un oficio cuya solicitud no sea de competencia de la dirección, podrá orientarlo a donde deberá dirigirse dentro de la institución para así economizar tiempo.

2.2.6 Estar al Día con la Tramitación de Documentos

En cuanto a la tramitación de documentos, este es una habilidad que debe desarrollar la persona debido a que siempre debe estar pendiente de que a los oficios que se realizan en esta dirección no les falte, firmas ya sea del titular de la Dirección de Registro e Información Patrimonial así como puede ser también por la Titular de la Coordinación de Patrimonio, así como sellos oficiales, rubricas de quien elabora el oficio y como quien le dé el Visto Bueno, es decir, en caso de quien deba firmar la Titular de la Coordinación de Patrimonio, deberá de ir la rúbrica junto con sus iniciales de su nombre de quien lo elaboró así como la rúbrica junto con las iniciales del quien da el Visto Bueno, este último sería el titular de la dirección; además también debe tener el sumo cuidado de que no pase desapercibido el consecutivo ya sea por parte de la dirección o de la Coordinación según de quien lo firmase.

Lo mismo sucede cuando la firma debe ser por el Titular de la Dirección, solo aparecerá la rúbrica junto con sus iniciales de quien lo elaboró.

Ya una vez realizada lo anterior, se responsabiliza y lo lleva a los destinatarios y en caso de ser en las delegaciones del IPAE lo enviara por paquetería o estafeta.

2.2.7 Actualización de Agenda

La agenda es una herramienta muy útil en una oficina, su importancia se debe a la gran utilidad por agendar reuniones importantes, citas con ciudadanos y/o usuarios, viajes o inclusive actividades extra laborales.



Es por ello que la secretaria debe siempre estar actualizando su agenda para no tener contratiempos laborales y así no ocasionar perjuicio en el desempeño de las funciones de la Dirección.

2.2.8 Conocimiento de las Dependencias que más se Conlleva

El saber y entender con qué Dependencias de Gobierno e incluso con que otras direcciones se relaciona la propia Dirección es una gran ventaja, por el conocimiento y además el saber alguna de las funciones de esas dependencias de gobierno o de las direcciones del IPAE, pudiendo en un futuro orientar a un ciudadano y/o usuario a donde debe dirigirse con su petición.

Realizando con esto un mejor desempeño en sus funciones y brindando el servicio adecuando.

2.2.9 Conocimiento en Manejo de Equipo de Oficina

El equipo de oficina es un recurso necesario dentro de la misma, por eso es de suma importancia que el personal secretarial conozca, salvo caso contrario deberá capacitarse para el manejo del mismo.

Esto facilita la elaboración de documentos y el duplicado del mismo. Así como la minimización de errores ortográficos gracias a la invención de la computadora cuyo sistema ayuda a no tener errores gramaticales por medio de la autocorrección que maneja en su sistema operativo entregando así un trabajo de calidad.

Recordemos que entre los años 80^{as} y los 90^{as} el uso de esta herramienta aun no existía o no era de fácil adquisición en las empresas al menos en el Estado Mexicano, y el personal tenía que cumplir como requisitos la taquimecanografía, herramienta que utilizaban era la Máquina de Escribir y posteriormente la Máquina Eléctrica, esta última mejoraba la calidad de trabajo en cuanto a los errores pero no corregía los errores ortográficos. Pero el mal de dichas maquinas es que no tenían integrado memoria propia por lo que cada vez que se cometía algún error



ortográfico, se debiese usar un borrador para corregirlo, haciendo esto último una pérdida económica por la compra de los borradores, así como de tiempo y esfuerzo.

En cuanto al duplicado de los oficios y documentos se realiza por medio de la impresora, fotocopidora y scanner, mismos que se configuran en el equipo de cómputo para proyectar e imprimir los trabajos que se realizan en la dirección con una calidad perfecta.

2.2.10 Amplio Conocimiento del Protocolo Institucional

El personal secretarial, como se menciona en los temas anteriores, debe tener un amplio conocimiento del cómo se maneja los procedimientos dentro del organismo institucional, en este caso del IPAE, esto como cultura general o cultura laboral, para que no exista ningún tipo de confusión o mala información que se pudiese dar a un ciudadano.

En la Dirección de Registro e Información Patrimonial, la secretaria es una persona capacitada, con gran experiencia laboral, apta para desempeñar las funciones de la propia Dirección y cualquier tarea que se le encomiende.



CAPÍTULO III
FUNCIONES REALIZADAS EN LA DIRECCIÓN DE REGISTRO E
INFORMACIÓN PATRIMONIAL DEL IPAE



3.1 Funciones realizadas en la Dirección de Registro e Información Patrimonial del IPAE

Las Funciones en el Trabajo, es el desenvolvimiento personal y profesional del individuo en el ámbito laboral. El cual aplica todo conocimiento que se ha adquirido durante su preparación académica, por lo que a mayor grado de estudios, mayor será la responsabilidad dada para que cumpla con sus labores.

Cada puesto es importante dentro del IPAE debido a que se tiende a desarrollar un papel para que la Institución trascienda, cumpliendo con su labor para a fines de terminar las tareas encomendadas.

Una conducta importante que siempre debe de tomar el trabajador es ser siempre puntual en su horario de entrada así como también debe de tener la inteligencia y la iniciativa para realizar las funciones de mejor calidad y con una mayor productividad, esto beneficia a la empresa, haciendo que siga sobresaliendo entre otras y al mismo tiempo conservando el empleo.

3.2 Conocimiento del ordenamiento jurídico del IPAE

Su primera encomienda recién ingresado al IPAE fue estudiar la ley de Patrimonio, el Decreto 156 y reglamentos de la institución, siendo esto es que logra comprender el cómo se desenvuelve este órgano de gobierno descentralizado, sus normas y fines por el cual fue creado.

Del mismo modo, durante la formación y el desenvolvimiento en la institución aplica las distintas ramas del derecho como es la materia penal, civil, familiar, notarial, agrario entre otras.



3.3 Organización del archivo de la Dirección del Registro e Información Patrimonial del IPAE

Una de las tareas que se tuvo que desenvolver es en el conocimiento del manejo del área de archivo, lugar donde se encuentra los Expedientes transferidos por la Dirección General de Catastro del Estado al IPAE este a su vez lo asigno a la Coordinación de Patrimonio del IPAE quien lo dejo en su debido cuidado de la Dirección de Registro e Información Patrimonial quedando en su momento ubicado dentro de las instalaciones donde se localiza dicha dirección.

No fue difícil de aprender a pesar de que jamás había trabajado anteriormente en un archivo y lo más cercano a ello era cuando en el momento de ser estudiante de la licenciatura en derecho en la UQROO, realizó su Servicio Becario en la Biblioteca de la Universidad de Quintana Roo pues de ahí aprendió a la clasificación de libros y su acomodo. Tal vez por ello no se complicó el aprendizaje del manejo del archivo pues se asemejaba.

El área de archivo de la Dirección de Registro e Información Patrimonial del IPAE, se maneja de la siguiente manera:

- Los expedientes se guardan en archiveros de los cuales hay de dos a cuatro gavetas, en cada gaveta es difícil calcular el número de expedientes que caben debido al volumen del mismo.
- Los archiveros están ordenados por numeración arábica de las cuales se lleva un control.
- En dicho control se contempla de que número de archivero a que número se encuentra cada localidad del Estado de Quintana Roo; es decir, pudiendo ser Chetumal, Cozumel, Cancún, Playa del Carmen, Tulum, Felipe Carrillo Puerto, Bacalar, Puerto Morelos, Etc.
- Esto no es difícil de realizar, porque se comienza a meter en cada gaveta los expedientes de alguna localidad, estos en orden de numeración; un ejemplo, si comenzamos en el archivero No. 1 a meter la localidad de Chetumal, en la



primera gaveta empezamos a meter los expedientes, comenzando por la Región 01 de la Manzana 001 y ya una vez que se haya llenado la primera gaveta de dicho archivero, es importante apuntar en que Región y Manzana alcanzó a meterse en dicha gaveta, posteriormente se hace la misma operación con la otra gaveta hasta llenar el archivero para pasar al otro y así sucesivamente hasta acabar la localidad y luego se apunta el archivero y gaveta en donde se terminó dicha localidad.

- En caso de no haber suficientes archiveros para todos los expedientes que fueron transferidos por la Dirección General de Catastro del Estado de Quintana Roo al IPAE, estos se sustituyen con cajas (cajas de archivo muerto) y su numeración se da continuidad como si fuera un archivero pero se contempla como si fuese de una sola gaveta.

3.4 Las claves catastrales de los expedientes transferidos por la Dirección General de Catastro del Estado al IPAE

La Clave Catastral es un código que identifica al predio en forma única, para su localización, el cual será homogéneo en todo el Estado y deberá contener los dígitos de identificación de los predios; relativos a la región, manzana y lote en que se encuentren, así como los dígitos de identificación del municipio y la población al que correspondan.

Esto es un control llevado por la Dirección General de Catastro del Estado de Quintana Roo para la localización de los predios el cual es la ubicación de estos y al haber sido transferidos al IPAE se sigue manejando y respetando dichas claves.

La Clave Catastral en el Área de Archivo en cuanto la organización de los expedientes es utilizada para el ordenamiento y la ubicación en los archiveros que obran en el archivo perteneciente a la Dirección de Registro e Información Patrimonial.



Es importante saber leer la misma Clave Catastral; para ello se identifica que dicha Clave está compuesta por diez dígitos; de los cuales los tres primeros significa la localidad, los dos siguientes nos dice la región de dicha localidad, los tres siguientes nos hacen saber la manzana de dicha región y los dos últimos el lote perteneciente a la manzana. Ejemplo:

Clave Catastral: 1017502101

Localidad	Región	Manzana	Lote
101	75	021	01

Cada localidad tiene una numeración diferente, es decir con este ejemplo que es 101 el cual pertenece a la ciudad de Chetumal, Quintana Roo en otra localidad puede ser 103 (Poblado de Calderas), 108 (Xcalak), 802 (Tulum) y así sucesivamente.

Cuando la clave catastral termina con una letra o numeración de más, usando el mismo ejemplo 1017502101-1 o 1017502101 F1 esto entendemos que el lote referido se encuentra fraccionado y en su caso es un derivado del mismo lote 01.

3.4.1 ¿Qué es una Localidad?

La localidad es una proporción de tierra cuya superficie y límite territorial se encuentra marcado dentro de la Entidad Federativa misma que lo establece su propia legislación y este pertenece a un Estado, recordando que la definición de este último es que está compuesto por territorio, población y espacio.

Las localidades tienen diferentes superficies siendo que estos pueden ser mayores o menores, según el número de la población que lo habita.

La localidad se encuentra dividida por Regiones que esta a su vez por Manzanas y estos sucesivamente por lotes.



3.4.2 ¿Que es una Región?

Tomemos en cuenta que una Región en términos geográficos es una proporción de tierra cuya superficie puede variar. No es coincidente que las superficies tengan la misma forma y superficie.

Cada localidad tiene diferentes cantidades de regiones, es decir, dependiendo de la extensión de la superficie territorial cuya medida se da por metros cuadrados (M²). Existen localidades que cuya superficie es de gran extensión y en estas puede abarcar hasta 70 Regiones como es el caso de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo; así como también hay otras localidades que no tiene una gran superficie como es el caso de Xcalak que solo cuenta con 3 Regiones.

Las Regiones se dividen en Manzanas y estas se encuentran inmersas dentro de la ubicación de la misma Región.

3.4.3 ¿Que es una Super Manzana?

La super manzana en cuanto a su superficie territorial es una extensión de tierra semejante a la de una región pero en menor tamaño, es decir, que esa manzana es de una superficie de gran tamaño del mismo modo que se puede subdividir en manzanas. Un ejemplo de ello son las super manzanas de la ciudad de Cancún, Quintana Roo, municipio de Benito Juárez.

3.4.4 ¿Que es una Manzana?

Una Manzana es extensión de tierra menor a una Región aunque esta se encuentra dentro de la misma y es parte de la región que a su vez esta subdividida en lotes.

3.4.5 ¿Que es un Lote?

Un lote es la subdivisión de una Manzana y este consta obviamente por superficie más pequeña a la de la Región y Manzana, tiene como principal objetivo para ser habitable por la misma población siendo esta la superficie para la construcción de casa-habitación donde puede vivir una familia de diferentes números de miembros,



según el uso de suelo que se encuentre destinado, es decir puede ser para área comercial y/o casa-habitación.

Esto debido a que otro uso que se puede destinar es para un área comercial, es decir, la superficie de la manzana puede a su vez considerarse un lote toda vez que este será usado para un área comercial, como es el caso de la Plaza Las Américas de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo que pertenece a la Región 60 de la Manzana 001.

Las lotificaciones de la manzana, puede variar su superficie, esto se debe a la venta de los predios ya que a mayor superficie del lote, será mayor el costo de la misma.

3.5 Contestación de oficios de solicitud de información, recibidos de las diferentes áreas del IPAE

Como ya se había mencionado en el Capítulo I del presente trabajo; el IPAE cuenta con Dirección General, Secretario Particular de la Dirección General, Subdirección General, Coordinaciones, Delegaciones, Direcciones, Departamentos, entre otros. Cada uno con diferentes funciones.

En virtud a lo anterior, muchas veces se requiere información que no se encuentra en sus áreas, por lo que por medio de un oficio a solicitud de la parte interesada (usuario) o de alguna institución, se le requiere a la Coordinación de Patrimonio y esta lo remite a la Dirección de Registro e Información Patrimonial o a la Dirección de Adquisiciones para que el titular de alguna dirección, después de analizar el contenido del documento, este lo asigna a alguno de su personal que se encuentra a su cargo con el propósito de darle debida contestación al mismo.

Los oficios que se le asignaba al autor del presente trabajo monográfico de experiencia profesional eran de brindar información a quien lo solicitaba en ese entonces, referente al expediente que se encontraba en cuestión y para una



facilitación en la búsqueda de la información solicitada de dicho Oficio se proporcionaba la información con la que su procedencia contaba que este puede ser clave catastral, copia de croquis o planos el cual se verifica la ubicación de dicho predio hasta copia del mismo expediente que puede contener Título de Propiedad o Escritura Pública, Cedula Catastral, Contrato de Compraventa, Orden de Ocupación, Solicitud de Regularización, Copia de Credencial de Elector del beneficiario, Poder Notarial otorgado por una persona física o moral a una persona física, Etc.

3.6 Contestación de oficios de solicitud de información y remisión de expediente

Los oficios respondidos por el autor del presente trabajo, venían dirigidos por el titular de ese entonces de la Coordinación de Desarrollo y Comercialización del IPAE (funciones que se encuentran definidas en el Artículo 23 del Reglamento Interior del IPAE) a la Coordinación de Patrimonio; el cual solicitaba a dicha Coordinación que se le brinde información sobre un predio, respeto que si el bien inmueble se puede enajenar según lo dispuesto en los artículos 26 y 27 de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo y a su vez que se le proporcionará el soporte documental con que se cuenta.

Estos Artículos antes mencionados se encuentran en el Capítulo II De los Bienes de Dominio Privado del Estado de la misma Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, que a su letra dicen:

“Artículo 26.- Los Inmuebles de dominio Privado son Inembargables e imprescriptibles y se destinaran preferentemente al servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, en cuyo caso deberán incorporarse al régimen de dominio público.

Dichos bienes podrán gravarse con aprobación del Gobernador del Estado. Igualmente, podrán emitirse bonos u obligaciones sobre los mismos, que se regirán por las disposiciones que dicte la Legislatura del Estado“



“Artículo 27.- Los inmuebles de dominio privado que no sean adecuados para destinarlos a los fines a que se requiere el Artículo anterior, podrán, de acuerdo con los criterios que establezca el Comité, ser objeto de los siguientes actos de administración y dominio:

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

Por lo que para dar debida contestación a dicho oficio de solicitud de información y en base a los datos proporcionados al similar (documento), se realiza una minuciosa búsqueda en los expedientes transferidos por la Dirección General de Catastro del



Estado de Quintana Roo al IPAE por lo que al ser localizado se realiza un estudio y a su vez se toma un criterio y en caso de contraer un Título de Propiedad, se da contestación manifestando que por no coincidir con lo dispuesto en los artículos 26 y 27 de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo el predio se encuentra inajenable en virtud de que existe Documento Oficial que acredite que es una Propiedad Privada.

Pero en los casos de no existir ningún Título de Propiedad o alguna Escritura Publica donde en los antecedentes de la misma no se menciona el modo con que se adquirió en predio en cuestión, se menciona que “se encuentra dispuesto para su enajenación según lo tipificado en los artículos 26 y 27 de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo”

En ambos casos se expide copia simple del expediente que obra en los archivos que están bajo el resguardo de la Dirección de Registro e Información Patrimonial del IPAE, por así haberlo sido solicitado en el similar.

Ya una vez realizado la debida contestación a la solicitud, este se entrega para su **Visto Bueno (Vo. Bo.)** del titular de la dirección y una vez ya hecha las correcciones a las observaciones y siendo aprobado, se solicita a la Coordinación de Patrimonio el número de Consecutivo para llevar un orden de oficios y posteriormente por estar en orden jerárquico de la institución (quien solicita es el Coordinador de Desarrollo y Comercialización), esta contestación es firmada por la titular de la Coordinación de Patrimonio y en la parte inferior derecha del documento se pone por orden jerárquico las iniciales de la titular de la coordinación, del titular de la dirección y por último del quien elaboró el oficio de contestación y debido a que dicho memorial es firmada por la Coordinadora.

En la parte inferior lado izquierdo se pone la rúbrica (*es una escritura gráfica o grafo manuscrito que representa el nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano y tiene fines identificatorios, jurídicos, representativos y diplomáticos*)



del titular de la dirección como de quien elabora el oficio; esto quiere decir que las iniciales del titular del D.R.I.P. es el responsable de haber autorizado dicho oficio y el quien lo elabora es el responsable de la gramática que contiene el mencionado memorial, esto significa que quien responde ante la Coordinadora del Patrimonio es el Director de Registro e Información Patrimonial y quien responde ante este último es el trabajador quien elaboro el oficio de contestación.

3.7 Certificación de expedientes remitidos a solicitud de la parte interesada

Entendemos por certificación a la validación de un documento que es una copia fiel de otro original, que mediante con un análisis de comparación (cotejo) entre la copia simple con el documento original se realiza la certificación y este es autorizada por un funcionario público que a su vez tiene la facultad de un fedatario (persona que da fe).

Un fedatario es un profesional en quien el Estado delega la función de dación de fe y autenticación de actos y contratos otorgando a los documentos autorizados o intervenidos por éstos la condición de documentos públicos y solemnes.

En la Coordinación de Patrimonio del IPAE, una de las facultades dadas según el Artículo 17 en la fracción XIX del Reglamento Interno del IPAE donde tiene la facultad de expedir Constancias y Certificaciones. El cual que a la letra dice Art. 17. Las Unidades Administrativas del IPAE estarán a cargo de un Titular, y tendrán las siguientes facultades genéricas; Fracción XIX. Expedir constancias o certificaciones de documentos relativos a asuntos de su competencia.

Por lo tanto los oficios en que se responden, no solamente solicitan además de las dictaminaciones y copia simple, sino que requieren copia certificada del expediente en cuestión.



Por lo que el encomendado a dar contestación a dicho oficio de solicitud también se encarga de realizar el cotejo de los documentos que obran en el expediente. Esto es decir, que se encarga de fotocopiar la documentación y a su vez tomar criterios y definir cuáles de los documentos existentes en el expediente son originales y cuales no, para poder así aplicar la leyenda de certificación manejada por la misma Coordinación, misma que se imprime al reverso de la copia cotejada.

La leyenda de Certificación es elaborada por la misma titular para la validez de los documentos que se cotejan para certificar.

Para que pudiésemos definir que documentos son originales y cuáles no, nos tuvimos que reunir con el titular de la Dirección de Registro e Información Patrimonial para que los que nos encargaríamos de cotejar, lo hiciéramos bajo los mismos criterios y no existiera margen de error.

Esto es que difícilmente debido a la antigüedad de los documentos y la falta de preparación o especialización por no ser de nuestra profesión y/o no ser peritos en la materia, se cometería muchos errores al momento de cotejar y por tal motivo nos arraigamos a los mismos criterios tomados por el titular de la dirección y a propuestas del personal a su cargo.

Los criterios que se tomaron por acuerdo fueron los siguientes:

1. Los Títulos de Propiedad, tomando en cuenta que el único original solo lo tiene el propietario, por lo tanto los que obran en los expedientes no son originales sino una copia del mismo.
2. Las Cédulas Catastrales solo las que sean en papel blanco se tomara como original, las de hojas de color son únicamente copia.
3. Las hojas delgadas o transparentes (papel cebolla) aunque lleven firma original se tomara como copia.
4. Las Escrituras Públicas con firma Originas serán tomada como originales.

5. Todo documento que tenga firma y/o sello original será tomado como original.
6. De existir incertidumbre, nos dirigimos con el titular del D.R.I.P. para sacar una conclusión y resolver dudas.

La manera de reconocer un documento original es por el medio de identificar una firma original o sello oficial que aparezca de otro color que no fuese negro, para el caso de documentos firmados con tinta negra, acostumbramos a pasarle el dedo índice sobre las líneas de la propia firma tratando de sentir e identificar desniveles en la hoja en donde se encuentra la firma, esto es por consecuencia del apoyo sobre la misma hoja de quien firmó.

Ya revisado el expediente y con los criterios tomados en el D.R.I.P., se saca las copias simples del mismo para que posteriormente al reverso de la copia se comience a poner la leyenda de la Certificación tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:

LEYENDA DE CERTIFICACION DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO DEL IPAE



Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la
Administración Pública del Estado de Quintana Roo

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

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL

LA C. LIC. _____, COORDINADORA DEL PATRIMONIO ESTATAL DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN XIX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE INSTITUTO:

----- CERTIFICA -----

QUE LA PRESENTE COPIA, FUE COTEJADA, CONCUERDA FIELMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE TIENE EN GUARDA Y CUSTODIA EN EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL. - - -

SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, EL DÍA VEINTISEIS DEL MES OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.

COTEJÓ

Nombre y Firma del Quien Cotejo

SELLO DE
LA COORDINACIÓN

CERTIFICA

Firma del Titular de la Coordinación



Este sello es el que se utiliza para la certificación de las documentaciones que obran en los expedientes y solo tiene validez oficial con el nombre y firma de quien coteja, nombre y firma del Titular de la Coordinación y el Sello Oficial perteneciente a la misma Coordinación. A falta de uno de estos, la certificación no es válida.

3.8 Dictaminación de expedientes

La dictaminación de los expedientes, es la realización de identificar y reconocer el status jurídico con que se encuentra cada predio, con fundamentación en el soporte documental que obra en el expediente en cuestión. Con esto estamos refiriéndonos a los expedientes transferidos por la Dirección General de Catastro del Estado al IPAE.

Para emitir un dictamen; quien lo realiza establece en sus conclusiones que los resultados gozan de plena legitimidad, para ello ha sido necesario que el personal de la dirección labore bajo los propios criterios del titular del D.R.I.P. por así llamarlo “trabajar en la misma frecuencia”, esto como lo faculta el mismo artículo 34 en su fracción XIII del Reglamento Interior del IPAE. El cual se definiría cuáles se tomarán como Titulados, Listo para Titular, Regular e Irregular.

Los criterios el cual se tomaron fueron:

- **Titulado.** Se considerará Titulado a todo expediente que contenga Título de Propiedad, Certificado de Propiedad o Escritura Publica cuyo en el apartado de Antecedentes o Clausula se menciones los antecedentes del predio, es decir, como fue adquirido y que esta Escrituración se encuentre debidamente registrado en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

- **Listo por Titular.** Se considera Listo por Titular, al expediente que no aparezca Título de Propiedad, Certificado de Propiedad o Escritura Publica



cuyo en el apartado de Antecedentes o Clausula se menciones como fue adquirido y que esta Escrituración se encuentra debidamente registrado en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, pero que contenga un Contrato de Compra-Venta y que se ha respetado todas y cada una de las cláusulas establecidas en dicho Contrato.

En una de estas, se estipula la cantidad pactada entre el vendedor y el comprador y los Recibos Oficiales (Recibos expedidos por la Secretaria de Hacienda del Estado) muestren las cantidades que se ha pagado y cuya sumatoria de dichas cantidades demuestre el importe total del valor a pagar.

- **Regular.** Se considera Regular al expediente no Titulado que contenga un Contrato de Compra-Venta y este señale una cantidad pactada entre las partes, pero la sumatoria de los Recibos Oficiales (Recibos expedidos por la Secretaria de Hacienda del Estado) que obren en dicho expediente no cubre el importe total que se había señalado, es decir, aunque exista un faltante por una menor cantidad, se dictaminará como Predio Regular.

- **Irregular.** Se considera Irregular al predio que no contenga ninguna de las mencionada en los tres puntos anteriores, es decir, que si existe un contrato de Compra-Venta pero no obran Recibos Oficiales (Recibos expedidos por la Secretaria de Hacienda del Estado), pero aunque si aparezca en el mismo expediente una Orden de Ocupación, Solicitudes Rectificación de Medidas y Colindancias, o algún otro oficio que no sea los ya mencionados, estas se considerará como Predio Irregular.

Del mismo modo, en el primer punto se había mencionado que un predio Titulado se considera cuando obra en el expediente una Escritura Pública y este mencione en sus antecedentes o en el apartado de la cláusula el modo el cual fue adquirido, pero no siempre se puede considerar como Titulado, debido a que si donde menciona el modo de adquisición que fue por medio de una **Adjudicación Ad Perpetuam**, no puede ser considerado como Titulado



por no ser el medio idóneo por el cual se puede adquirir o acreditar una propiedad. Tal y como lo hace ver la Jurisprudencia y la Tesis Aislada que a continuación se hace conocer:

[Ejecutoria num. 1a./J. 53/2008 de Suprema Corte de Justicia, Primera Sala](#)

ACCIÓN REIVINDICATORIA. NO QUEDA PROBADO EL ELEMENTO PROPIEDAD NECESARIO PARA SU PROCEDENCIA, SI EL TÍTULO EXHIBIDO POR EL ACTOR TIENE COMO ANTECEDENTE CAUSAL **DILIGENCIAS DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA DE INFORMACIÓN AD PERPETUAM** (LEGISLACIÓN DEL ESTADO DE GUANAJUATO).

[Tesis Aislada num. XVI.2o.C.T.4 C \(10a.\), Tribunales Colegiados de Circuito, 1 de Agosto de 2013 \(Tesis Aisladas\)](#)

ACCIÓN PLENARIA DE POSESIÓN. LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE LA ESCRITURA DONDE SE PROTOCOLIZARON LAS **DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN AD PERPÉTUAM**, NO MODIFICA LA NATURALEZA DE ÉSTAS, NI EVIDENCIA UN MEJOR DERECHO PARA POSEER EL INMUEBLE EN CONFLICTO (LEGISLACIÓN DEL ESTADO DE GUANAJUATO).

- **Pendiente por Dictaminar.** Este no es realmente una dictaminación, pues como su propio nombre lo establece, se encuentra en un estado de que no está dictaminado por lo que se encuentra en espera de hacerlo. Esto se debe a que existe una incertidumbre ya que aunque pudiese considerarse como un Predio Irregular, la Cedula Catastral en su descripción menciona que existe algún Título de Propiedad, Escritura Pública o algún tipo de datos de inscripción, con ello se toma nota y/o apunte para que en un futuro



se pueda corroborar dicha información en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

Este dato de Pendiente por Dictaminar es solamente utilizado en un sistema computacional de registro perteneciente a la institución llamado “El Sistema DDOC”.

3.9 Actas de transferencias de Entrega-Recepción celebrada entre la Dirección General de Catastro del Estado de Quintana Roo y el IPAE

Las actas de transferencias de Entrega-Recepción es un acuerdo de voluntades donde el gobierno del Estado de Quintana Roo a través de la Dirección General de Catastro del Estado de Quintana Roo le transfiere de manera física y jurídica al IPAE ya sea en todo o en parte de una determinada superficie territorial perteneciente a alguna localidad.

El cual en este tema se mencionara solo algunas con finalidad de dar veracidad del contenido del presente trabajo monográfico de experiencia profesional. Y estas son:

- ❖ En el Acta de Entrega-Recepción que celebra el IPAE con la Dirección General de Catastro del Estado de fecha 25 de noviembre de 2009 misma que debió ya estar inscrita con el No. de Folio Electrónico 108508 de fecha 12 de agosto de 2009 ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo. Quedando protocolizado ante la fe de un fedatario público en la Escritura Publica No. 286 Vol. III-2011 del Tomo B de fecha 25 de enero de 2011 con folio 2306, misma que quedo registrado con el No. de Folio electrónico 108508 en fecha 18 de agosto de 2011. Esta superficie se encontraba anteriormente con Título de Propiedad a nombre del Instituto de Vivienda del Estado de Quintana Roo (INFOVIR) con una superficie de 325,774.00 metros cuadrados bajo el número 454, Partida I a fojas 46 del Tomo XXXVII Sec. I de fecha 16 de agosto de 1983.



- ❖ En el acta de Entrega-Recepción que celebra el IPAE con la Dirección General de Catastro del Estado de fecha 26 de noviembre de 2009 de la ciudad de Bacalar, Quintana Roo, de una superficie de 1,108,824.590 metros cuadrados. Quedando protocolizado ante la fe de un fedatario público en la Escritura Publica No. 287 Vol. III-2011 del Tomo B de fecha 25 de enero de 2011 con folio 2312, misma que quedo registrado con el No. de Folio electrónico 123135 en fecha 25 de agosto de 2011.

- ❖ En el acta de Entrega-Recepción que celebra el IPAE con la Dirección General de Catastro del Estado de fecha 25 de noviembre de 2009 de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, de una superficie de 839,664.95 metros cuadrados. Quedando protocolizado ante la fe de un fedatario público en la Escritura Publica No. 288 Vol. III-2011 del Tomo B de fecha 25 de enero de 2011 con folio 2321, misma que quedo registrado con el No. de Folio electrónico 121239 y 121242 en fecha 12 de agosto de 2011.

- ❖ En el acta de Entrega-Recepción que celebra el IPAE con la Dirección General de Catastro del Estado de fecha 25 de noviembre de 2009 de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, de una superficie de 2,078,282.303 antes 1,145,960.00 metros cuadrados. Quedando protocolizado ante la fe de un fedatario público en la Escritura Publica No. 291 Vol. III-2011 del Tomo B de fecha 25 de enero de 2011 con folio electrónico 123350 en fecha 30 de noviembre de 2011.

- ❖ En el acta de Entrega-Recepción que celebra el IPAE con la Dirección General de Catastro del Estado de fecha 25 de noviembre de 2009 de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, de tres terrenos fraccionados; el I de una superficie de 1,011,231.00 metros cuadrados, el II de una superficie de 795,518.437 metros cuadrados (antes de 691.300 metros cuadrados), el III de una superficie de 731,619.071 metros cuadrados (antes 193,250.00 metros cuadrados) denominados fundo legal y sus ampliaciones al Este y Oeste de



Chetumal, antes Payo Obispo que el Gobierno Federal donará al entonces Gobierno del Territorio de Quintana Roo. Quedando protocolizado ante la fe de un fedatario público en la Escritura Publica No. 292 Vol. III-2011 del Tomo B de fecha 25 de enero de 2011, misma que quedo registrado con el No. de Folios electrónicos 123201, 123202 y 123203 de fecha 3 de octubre de 2011.

- ❖ En el acta de Entrega-Recepción que celebra el IPAE con la Dirección General de Catastro del Estado de fecha 26 de noviembre de 2009 de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, de una superficie de 164,972.447 antes 133,128.40 metros cuadrados. Quedando protocolizado ante la fe de un fedatario público en la Escritura Publica No. 293 Vol. III-2011 del Tomo B de fecha 25 de enero de 2011 con folio electrónico 122369 en fecha 17 de octubre de 2011.



Capítulo IV

EL SISTEMA DDOC



4.1 El sistema Ddoc



Con forme al artículo 34 en su fracción VII del Reglamento Interior del IPAE, una de las facultades y obligaciones que tiende a desempeñar el titular del D.R.I.P. es salvaguardar la integración los expedientes que obran en el archivo que está a su cargo. Por eso a su amplio criterio y la preocupación por el posible deterioro de estos por el manejo para revisión, decide buscar un método para asegurarlo.

El sistema DDOC es el programa institucional cuya finalidad es el salvaguardar la información e integración física de los expedientes transferidos por el Gobierno del Estado de Quintana Roo a través de la Dirección General de Catastro del Estado al IPAE, esto en virtud para evitar el deterioro físico de los mismos debido a su antigüedad, el manejo de los mismos, las condiciones climáticas y hasta ser dañados por insectos.

Es un sistema muy eficiente debido a que facilita la búsqueda de expedientes sin necesidad de realizar una búsqueda física, con ello minimizando el tiempo invertido en la localización del mismo, siendo eficaz el trabajo, respondiendo a la brevedad los oficios de solicitud que llegan a la Coordinación de Patrimonio del IPAE así como también a la Dirección de Registro e Información Patrimonial.

4.2 Acceso al sistema DDOC

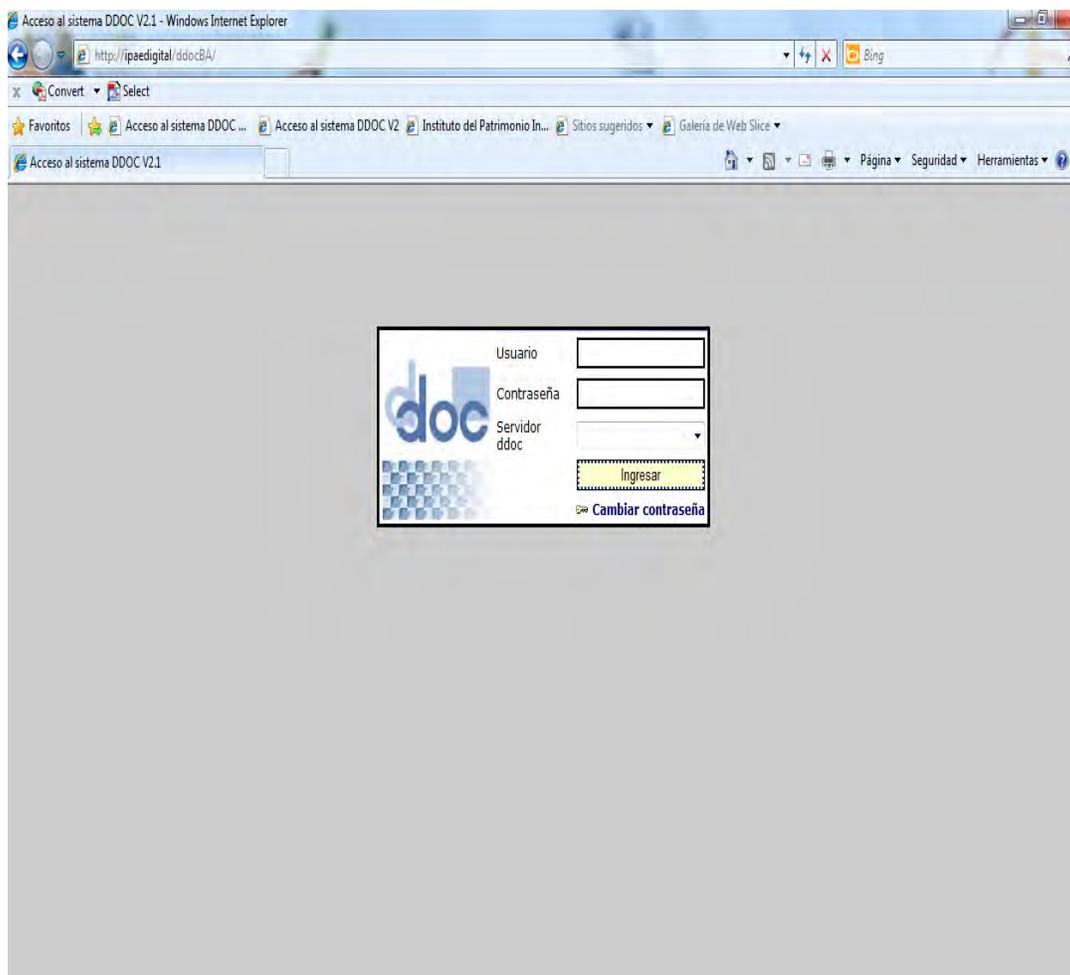
Para el acceso al **sistema DDOC**, es necesario ingresar al **sitio IPAE-WEB** el cual es la página Web oficial de la institución <http://www.ipae.gob.mx/sitio/> por lo que no solo es para tener acceso a dicho sistema, sino en ella se puede encontrar información del mismo



instituto; desde sus antecedentes, leyes, lineamientos, su organigrama, marco jurídico y hasta las actividades que exitosamente realiza el Sr. Gobernador Constitucional del Estado de Quintana Roo, Roberto Borge Angulo.

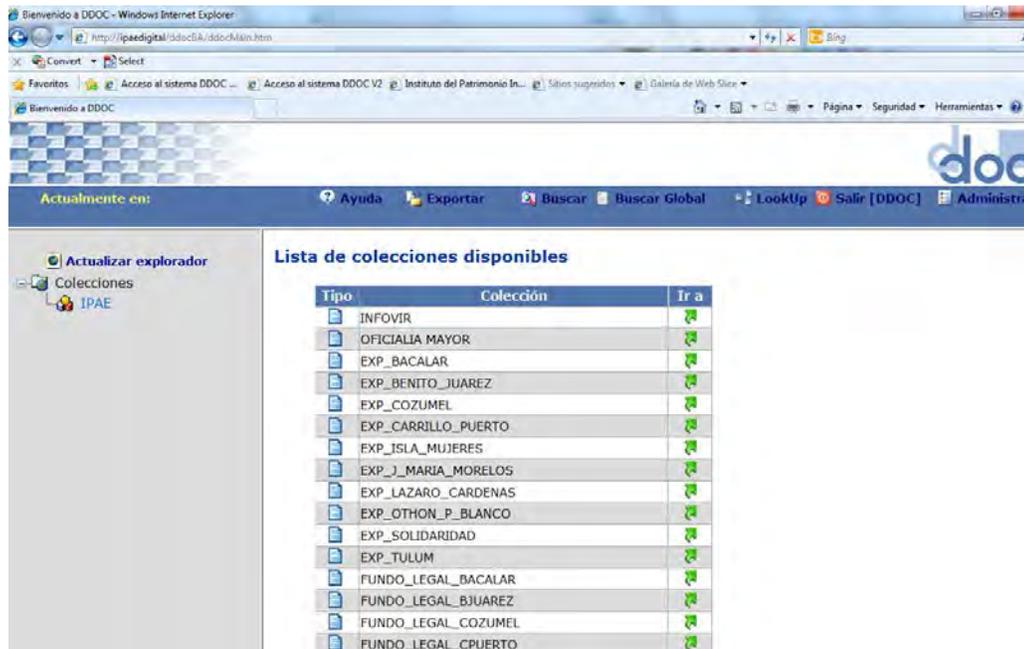
4.2.1 Usuario y contraseña

Una vez ingresando al **sistema DDOC**, este pide **un nombre de usuario y contraseña** para poder tener acceso a los expedientes. El nombre del usuario es asignado a cada personal que esté autorizado por el titular de la dirección para poder utilizar dicho sistema, posteriormente por el área de informática de la institución se da una contraseña por cada uno que se encuentre autorizado. En cuanto al tercer espacio, es el **servidor ddoc** que solicita el propio sistema para poder ingresar, el cual solo hay en existencia un único servidor.

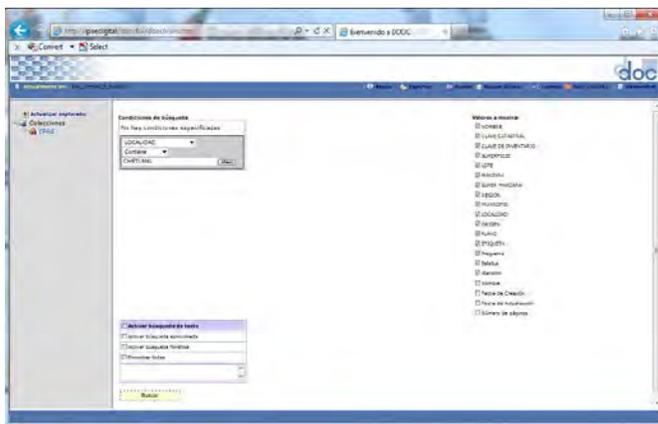


4.2.2 Lista de colecciones disponibles

Una vez ya ingresado el **nombre de usuario, la contraseña y el servidor**, el sistema nos manda a la **lista de colecciones disponibles**. Esta lista nos muestra todos los expedientes pertenecientes a cada localidad. Esto quiere decir, que si deseamos encontrar un expediente perteneciente a la localidad de Chetumal, sabemos que dicha ciudad se encuentra ubicada en el municipio de Othón P. Blanco por lo tanto elegimos dicha opción, el cual después de ello nos lleva al siguiente paso.



4.2.3 Condiciones de búsqueda



Después de haber seleccionado la opción deseada en la **lista de colecciones disponibles**, este programa nos envía a las **condiciones de búsqueda** misma que es una herramienta del **sistema Ddoc** que se utiliza para una investigación más específica.



Los valores que muestra para la investigación específica, sirven para hacer una búsqueda definida de lo que se pretende encontrar. Estos son:

Valores a mostrar

- ✓ Nombre
- ✓ Clave Catastral
- ✓ Clave de Inventario
- ✓ Superficie
- ✓ Lote
- ✓ Manzana
- ✓ Super Manzana
- ✓ Región
- ✓ Municipio
- ✓ Localidad
- ✓ Origen
- ✓ Plano
- ✓ Etiqueta
- ✓ Programa
- ✓ Estatus
- ✓ Atención
- ✓ Nombre
- ✓ Fecha de Creación
- ✓ Fecha de Actualización
- ✓ Número de Páginas

Al nombre se refiere al que aparece en la portada del expediente, es decir, a nombre del usuario o a nombre del predio que puede ser desde el nombre dado a un terreno o a un local comercial. En este caso se pone el nombre específico para su búsqueda ya cuando se conoce a nombre de quien está el expediente, el sistema arroja el expediente deseado.

La clave catastral, en la búsqueda de un expediente es puesta para su prontitud, esto permite localizar dicho expediente y se menciona cuando se conoce la clave catastral pero no el nombre que aparece en la portada del mismo. A diferencia de la clave de inventario, esto en el área de archivo de la Dirección de Registro e Información Patrimonial del IPAE, por manejar únicamente las transferencias realizadas por la Dirección General de Catastro del Estado al IPAE, no se es utilizado en el sistema, salvo el personal que está autorizado por el mismo titular que pertenece al Departamento de Documentación e Información Patrimonial



perteneciente a la misma dirección, por ser estos quienes manejan la transferencia realizada por Gobierno del Estado de Quintana Roo a través de INFOVIR al IPAE, solo ellos manejan la clave de inventario.

En cuanto a la superficie esto es para hacer una búsqueda basado en ello pero no es fiable, en virtud de que existe un sin número de expedientes el cual menciona que los predios a los cuales acredita, tiene una superficie igual, por lo tanto al hacer una búsqueda mencionando la superficie, el programa arrojará una gran cantidad de expedientes volviendo esta búsqueda más tardía. No es fiable realizar una búsqueda con tan solo proporcionando la superficie.

Y para realizar una búsqueda en el sistema con solo proporcionar el lote, esto no sería factible debido a que sería necesario proporcionar la región, manzana y por último el lote para una localización específica. Pero agregando a la búsqueda la manzana, el sistema nos permite saber que manzana se desea localizar de la región ya mencionada así como es posible anotar la super manzana que se puede buscar cuando un predio el cual no se encuentra por región, este se sustituye mencionando como super manzana el cual ayuda mucho en la localización. En la mayoría de los casos se pone cuando se está solicitando información perteneciente a la localidad de Cancún. Esto ayuda a una localización más concreta. Pero para realizar una búsqueda efectiva de una localidad es importante mencionar la región deseada, ayuda a la localización de tal, así como del mismo modo antes de agregarla o mencionarla se debe definir la localidad.

Ya con ello podemos estudiar el expediente y con ello el predio deseado y con la información que obra se puede definir su estatus. El Estatus es el estado jurídico que se encuentra el expediente, es decir, saber si está titulado, listo para titular, regular, irregular o en un determinado caso y cuando no se encuentra el estatus del expediente por no reunir los elementos que se manejan y requiere pero que en una cédula catastral se mencione datos registrales, este será tomado como **pendiente**

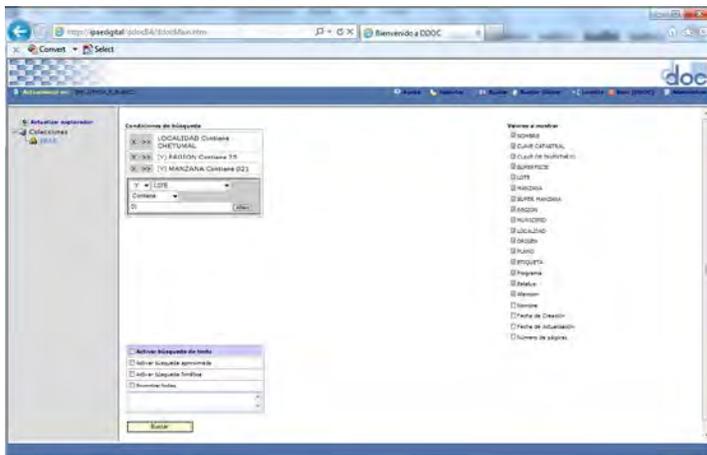
por dictaminar para búsqueda en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

En cuanto al municipio este casi no se utiliza en virtud de que ya se encuentra seleccionado en **la lista de colecciones disponibles**.

En cuanto al **Origen** es utilizado por el área de archivo, por ser todos los expedientes pertenecientes a la transferencia que realizó Catastro del Estado al IPAE. Esta marcado el plano porque algunos expedientes tienen inmerso un plano topográfico de la localidad donde se puede ubicar el predio.

La etiqueta, debido a que todos los expedientes transferidos por el Gobierno del Estado de Quintana Roo a través de la Dirección General de Catastro del Estado al IPAE fueron digitalizados y capturados por una empresa privada, esta misma le agrego a todos y cada uno de ellos unas etiquetas similares a lo que conocemos como código de barras para un control en cuanto al conteo de los mismos. El programa es el sistema que se maneja en el área de archivo ya que estos solo manejan toda la transferencia realizada por la Dirección General de Catastro del Estado al IPAE.

Explicación breve de búsqueda de expediente



Después de haber realizado los pasos en la lista de colecciones disponibles, para realizar una búsqueda del expediente que se desea es necesario requerir por orden; localidad, seguido por la región, posteriormente la manzana y en un caso concreto el lote. Ya hecho lo anterior se

da la opción de buscar.



4.2.4 Edición de datos del documento

Después de que el sistema nos arroja los resultados de la búsqueda, en este caso pongamos como ejemplo:

Condiciones de búsqueda

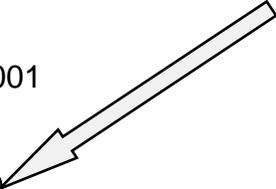
Localidad: CHETUMAL

Región: 75

Manzana: 001

Lote:

BUSCAR



Este nos muestra todos los expedientes existentes de la localidad, región y manzana solicitada; el número de expediente pudiese variar, pudiendo no contener esa manzana ningún expediente por no existir la manzana o contener un sin número de expedientes.

Posteriormente se comienza a revisar y analizar todos y cada uno de los expedientes que obran en la ya antes mencionado ejemplo y ya una vez realizado el análisis se captura en **Edición de datos del documentos**, perteneciente al sistema Ddoc por los datos que se señala.





Ya una vez terminado de agregar los datos del expediente analizado y dictaminado se llena la edición de datos del documento y se guardan, convirtiéndose así en un respaldo y a su vez en que en un futuro cuando se volviese a revisar dicho expediente ya se tenga conocimiento de los datos del mismo y de su estatus que se encuentre.

De este modo es como la Dirección de Registro e Información Patrimonial del IPAE maneja el respaldo de la información y salvaguarda los expedientes físico, haciendo de esta una labor eficaz, convirtiéndose una dirección de suma importancia dentro de la institución.



CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

Desde el comienzo de mi preparación profesional en la Licenciatura en Derecho en la máxima casa de estudios del Estado, la Universidad de Quintana Roo (UQROO), conocí parte de la historia de la misma universidad, desde su emblema y el escudo el cual diferencia a esta con otras universidades y no solo del país sino a nivel mundial.

Durante mi desempeño como funcionario público del Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo conocido por sus siglas IPAE, muestro el perfil obtenido durante mi preparación académica en la Licenciatura en Derecho en la máxima casa de estudios del Estado, la Universidad de Quintana Roo (UQROO) al aplicar mis conocimientos en mi área laboral.

Para comprender las funciones del IPAE fue necesario conocer los antecedentes del mismo, hasta su decreto de creación, su ordenamiento jurídico y su estructura orgánica. Ya que anteriormente jamás me había desempeñado como funcionario público toda vez que he trabajado en iniciativa privada, por cuestiones que el ambiente laboral es muy diferente en cuanto al manejo de sus recursos.

En el IPAE conocí la principal función de la institución el cual consiste en la administración de todos los bienes inmuebles pertenecientes al Estado de Quintana Roo; así como su misión, visión, objetivo, atribuciones, su marco jurídico y la estructura orgánica del mismo.

Por lo tanto cabe resaltar que en el Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo he aprendido como se administran los recursos del Estado en cuanto a los bienes inmuebles, ya que desconocía que era una dictaminación y que procesos se realizaba para llegar a una conclusión enfocado en el análisis de un expediente.



Describir las funciones efectuadas como Pasante de la Licenciatura en Derecho de la Universidad de Quintana Roo, en el Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo conocido por sus siglas IPAE del 3 de noviembre de 2010 hasta el presente año de 2014.

En mi desenvolvimiento como servidor público en la institución gubernamental descentralizada me ha ayudado a un crecimiento profesional y a la adquisición de nuevos conocimientos y las funciones que desempeña la Dirección de Registro e Información Patrimonial del IPAE han sido de iniciativa propia, en apego a sus responsabilidades marcadas en el propio Reglamento Interior del IPAE el cual han sido llevadas con eficacia y trascendiendo con el mismo objetivo de la propia institución.

No obstante, si cabe resaltar algo que fue notorio dentro en el presente trabajo monográfico y esto es con las certificaciones de los documentos. Es de observarse que el personal del D.R.I.P. no tenga los conocimientos necesarios para poder reconocer un documento original o firma original y un posible documento apócrifo, toda vez que no existe una preparación académica especializada en la materia o curso que pueda preparar al personal para este tipo de casos.

Por lo que se sugiere que el personal del D.R.I.P. tomase un curso impartido por un perito especialista en la materia para poder saber identificar entre una firma original y una procedente de una copia, además de saber cotejar con exactitud los documentos sin tener que actuar con forme a los criterios mismos que lo faculta el artículo 34 fracción XIII del reglamento interior del instituto, tomados en la misma área y del mismo modo, lograr reconocer un documento apócrifo, saber cuándo lo es y cuando no lo es. Esto con la finalidad de no cometer errores de validar indebidamente documentación y que en un futuro pudiese ser causa de algún litigio.

Por otro lado, en cuanto a los expedientes digitalizados y resguardados en el **sistema Ddoc** mismo respaldo de documentación lo avala el artículo 22 en su



fracción III inciso (c) del reglamento interior, es factible, en virtud de que con ello en primer lugar evita posibles enfermedades respiratorias por inhalar esporas, hongos y hasta microbios por motivo a los expedientes que se encuentran resguardados desde hace muchos años, así como en segundo lugar, se protege del maltrato físico, el deterioro por la humedad a los mismos expedientes ya que por el manejo de estos es posible que se puede destruir y con ello la información. Por lo tanto en caso de una contingencia causada por un fenómeno natural como huracán, temblor, incendio o cualquier tipo de catástrofe natural, la información de los expedientes esta salvaguardada de modo digital.

La recomendación en cuanto al párrafo que antecede es que debido a que los expedientes son relativamente antiguos y el resguardo de dicha información se encuentra digitalizado, esta información no se encuentra realmente actualizada; es decir, existen expedientes tan antiguos que al calcular la edad de los propietarios por decirlo así según la información existente en el expediente pueden ser personas ya extintas por lo tanto no hay conocimiento si el predio ha sido heredado, se encuentra en litigio, en abandono o en el peor de los casos invadido. Por lo que en mi opinión personal, se debe realizar una búsqueda en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o pedir información a dicha dependencia de gobierno tal y como lo faculta al titular de la Dirección de Registro e Información Patrimonial del IPAE en el artículo 34 fracción XV que se refiere a establecer estrecha colaboración con el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo para la actualización de los datos de dichos expedientes y con ello su estatus.

Por lo anterior así ya no existirá incertidumbre de la actualización de los documentos que obran en los expedientes antes referidos, en cuanto a los predios listos para titular, regulares o irregulares, posiblemente los propietarios de estos predios ya habrán regularizado sus casos y esta documentación aun no llega a la institución por lo que es necesario en mi humilde opinión que se haga la búsqueda y con ello la actualización de información en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio



de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo para que la institución al momento de proporcionar información, exista una mayor certeza al momento de expedirla.



FUENTES DE INFORMACIÓN

DOCTRINA

- Gutiérrez y González, Ernesto, “EL PATRIMONIO”. Editorial Porrúa, Segunda Edición. Capitulo II Pág. 30-56.
- Burgoa, Ignacio, “LAS GARANTÍAS INDIVIDUALES”, Editorial Porrúa, México, 1989.
- Instituto de Investigaciones Jurídicas, “CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS” Editorial Porrúa, Decimo Primera Edición, México, 1997.
- Rabasa, Emilio O. y Gloria Caballero, “MEXICANO: ÉSTA ES TU CONSTITUCIÓN”, LIV Legislatura, Cámara de Diputados, México, 1988.

TEXTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley Agraria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial el 15 de Mayo de 2009.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de la Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo.

- 
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
 - Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.
 - Ley de Expropiación del Estado de Quintana Roo.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
 - Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
 - Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Quintana Roo.
 - Ley de Fraccionamientos del Estado de Quintana Roo.
 - Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
 - Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

PERIODICO OFICIAL

- Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo; Tomo VII, Número 7 Extraordinario, Cuarta Época de fecha 31 de mayo de 1991. Cuyo contenido dice Decreto “POR EL QUE SE CREA LA UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO COMO UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y DEL INTERES PÚBLICO Y SOCIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO”
- Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo; Tomo I, Número 17 Extraordinario, Sexta Época de fecha 28 de marzo de 2005. Menciona el Decreto No. 156 “LEY DEL PATRIMONIO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO”. Pág. 63

- 
- 
- Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo; Tomo II, Número 31 Extraordinario, Séptima Época de fecha 30 de mayo de 2005. Menciona el Decreto por el que se Crea el Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo. Pág. 12
 - Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo; Tomo II, Número 11 Bis, Séptima Época de fecha 15 de junio de 2005. Cuyo contenido dice “REGLAMENTO DE LA LEY DEL PATRIMONIO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO”
 - Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo; Tomo II, Número 55 Extraordinario Bis, Séptima Época de fecha 12 de agosto de 2005. Cuyo contenido dice “REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO”
 - Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo; Tomo III, Número 73 Extraordinario Bis, Séptima Época de fecha 23 de septiembre de 2005. Menciona el Decreto mediante el cual se transmite la Propiedad de los Bienes Inmuebles del Dominio Privado del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo a favor del Instituto del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública Estatal y se entregan para Custodia, Conservación, Mantenimiento y Defensa, los Bienes Inmuebles del Dominio Público al señalado Instituto con las Condicionantes que se establecen.
 - Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo; Tomo I, Número 6 Extraordinario, Séptima Época de fecha 9 de febrero de 2007.
 - Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo; Tomo II, Número 41 Extraordinario, Séptima Época de fecha 9 de julio de 2007. Menciona el



Contenido “Lineamientos de Modernización y Simplificación de Bienes Inmuebles de Dominio del Estados”. Pág. 2-134.

- Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo; Tomo II, Número 16, Séptima Época de fecha 31 de agosto de 2009.

ELECTRONICA

- www.ipae.gob.mx IPAE, 5 de enero de 2014.
- <http://ipaedigital/ddocBA> 30 de junio de 2014. Buscador Digital de Documentación.
- www.uqroo.mx UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO, 3 de Julio de 2014.
- <http://www.uqroo.mx/nuestra-universidad/identidad-universitaria/simbologia/> 3 de Julio de 2014.
- <http://www.uqroo.mx/nuestra-universidad/identidad-universitaria/historia/> 3 de Julio de 2014.
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Patrimonio>. Que es el Patrimonio. 10 de julio de 2014.
- <http://www.ipae.gob.mx/sitio/index.php?opc=SM6> 14 de julio de 2014.
- [http://es.wikipedia.org/wiki/Secretario_\(administraci%C3%B3n\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Secretario_(administraci%C3%B3n)). Funciones de un Secretario. 16 de julio de 2014.
- <http://www.icreson.gob.mx/glosario.php>. Definición de Clave Catastral. 25 de septiembre de 2014.
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Regi%C3%B3n>. ¿Qué es una Región?. 25 de septiembre de 2014.
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Firma>. ¿Qué es una rúbrica en firma? 04 de octubre de 2014.
- <http://www.definicion-de.es/fedatario-publico/> ¿Qué es un Fedatario? 06 de octubre de 2014.

ANEXOS

C. C. : No.

GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 90 INCISO XIV DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO Y LA LEY DE HACIENDA EN VIGOR, HA ACORDADO EXPEDIR A FAVOR DE

TITULO DE PROPIEDAD

DE UN SOLAR QUE ESTA UBICADO EN EL FUNDO LEGAL DE CHETUMAL

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE METROS CUADRADOS CON LAS COLINDANCIAS SIGUIENTES

POR EL NORTE METROS CON

POR EL SUR METROS CON

POR EL ESTE METROS CON

POR EL OESTE METROS CON

DADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO DE C. CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, A LOS días del mes de DE 19

SELO OFICIAL SECRETARIO DE GOBIERNO

SELO OFICIAL EL GOBERNADOR DEL ESTADO

Despacho del Ejecutivo
Ciudad Chetumal
Quintana Roo, Mex.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO AS HORAS

BAJO EL NUMERO COMO PARTIDA PRIME A FOJAS DEL TOMO

SECCION PRIMERA DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO.

SELO OFICIAL C. CHETUMAL, Q. ROO, A DE DE 19

EL DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

Poder Ejecutivo
Estado de Q. Roo

Modelo de un título de propiedad donde muestra los requisitos, su composición y fundamentación del mismo.

COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN/
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.

CONSTANCIA.

A quien corresponda:

El que suscribe Lic. Claudio Calderón Maldonado, en mi carácter de Director de Administración. Hago constar que el C. Alejandro Flores Delfin es trabajador del Instituto del Patrimonio de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, desde el 3 de noviembre del 2010, desempeñando las funciones de personal de confianza como secretario en la Dirección de Registro e Información Patrimonial del IPAE.

Sin otro asunto en particular y esperando que la presente constancia cumpla con su cometido, se extiende en la ciudad de Chetumal Quintana Roo a los dieciséis días del mes de abril del 2014, para los fines que al interesado convenga.



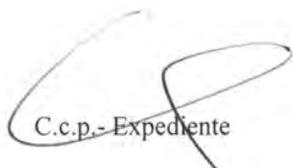
Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016

INSTITUTO DEL PATRIMONIO ESTATAL

ATENTAMENTE



LIC. CLAUDIO CALDERON MALDONADO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL IPAE



C.c.p.- Expediente