



## **Manual Específico de Organización**

Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia  
de la Tierra

La Paz, Baja California Sur, julio del 2020.



## Manual Específico de Organización

Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra

| Elaboró:                                                                                                                                                                                         | Presentó:                                                                                                                                                | Aprobó:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Director de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra<br><br>Ing. Jorge Ayala León | Director General de Planeación<br><br>Arq. Bianca Penélope Silva Vela | "Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"<br><br>Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad<br><br>Luis Genaro Ruíz Hernández |



## Contenido

|            |                                                                                       |    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.         | Introducción .....                                                                    | 4  |
| II.        | Marco Jurídico Administrativo.....                                                    | 5  |
| III.       | Atribuciones.....                                                                     | 7  |
| IV.        | Estructura Orgánica.....                                                              | 10 |
| V.         | Organigrama.....                                                                      | 11 |
| VI.        | Objetivo .....                                                                        | 12 |
| VII.       | Funciones.....                                                                        | 13 |
| VII.1.     | Director de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra..... | 13 |
| VII.1.1.   | Secretaria. ....                                                                      | 14 |
| VII.1.2.   | Auxiliar de Gestoría. ....                                                            | 14 |
| VII.1.3.   | Personal de Limpieza. ....                                                            | 15 |
| VII.1.4.   | Representante de la Dirección Municipio de Los Cabos. ....                            | 15 |
| VII.1.4.1. | Secretaria de la Representación de la Dirección en Los Cabos.....                     | 16 |
| VII.1.5.   | Representante de la Dirección Municipio de Loreto. ....                               | 17 |
| VII.1.5.1. | Secretaria de la Representación de la Dirección en Loreto.....                        | 18 |
| VII.1.6.   | Departamento de la Regularización de la tenencia de la Tierra. ....                   | 19 |
| VII.1.6.1. | Auxiliar del Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra. ....         | 19 |
| VII.1.7.   | Departamento de Topografía.....                                                       | 20 |
| VII.1.7.1. | Dibujante. ....                                                                       | 21 |
| VII.1.7.2. | Topógrafo Auxiliar. ....                                                              | 21 |
| VII.1.7.3. | Cadenero.....                                                                         | 22 |
| VII.1.8.   | Departamento de Control de Patrimonio Inmobiliario Estatal. ....                      | 22 |
| VII.1.9.   | Departamento de Asuntos Agrarios.....                                                 | 23 |
| VII.1.9.1. | Secretaria del Departamento de Asuntos Agrarios.....                                  | 23 |
| VII.1.9.2. | Auxiliar del Departamento de Asuntos Agrarios. ....                                   | 24 |
| VIII.      | Bibliografía .....                                                                    | 25 |



## I. Introducción

El presente Manual Específico de Organización, representa la guía que permite conocer la estructura orgánica, el objetivo, las funciones y los procedimientos fundamentales de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la tierra y de cada una de las unidades administrativas, que la conforman, así como la descripción de puestos y el marco jurídico de las mismas. Las atribuciones están contenidas en el reglamento interno de la Secretaria de Planeación Urbana Infraestructura y Movilidad.

El propósito de este documento, es proporcionar información sobre aspectos fundamentales, inherentes a la organización funcional de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la tierra y construir una herramienta de apoyo, que coadyuve el adecuado desempeño de las funciones asignadas, a las diferentes áreas que la componen, a la vez de servir a la fuente de consulta, para la delimitación de responsabilidades e identificación de canales de comunicación y autoridad, entre distintas áreas así como brindar un apoyo específico de la planeación estratégica, que a mediano y largo plazo, se deberá implementar en materia de comercialización de lotes de terreno, de tenencia de la tierra e integración de los expedientes de los bienes inmuebles que integran el patrimonio del Gobierno del Estado.

Durante el año 1988 el titular de la entonces Secretaria de Asentamientos Humanos y Obras Públicas del Estado, por instrucciones del Gobernador crea “La Unidad de Regularización de la Tenencia de la Tierra” Con el propósito de atender los graves problemas de la tenencia de la tierra, en la ciudad de La Paz y Cabo San Lucas, posteriormente al inicio de la administración estatal 1993-1999, y con el propósito de que el Gobierno del Estado de Baja California Sur, conociera en forma cuantitativa y cualitativa, su acervo patrimonial, se eleva a “Coordinación de la Unidad de Control de Patrimonio Inmobiliario”. Al inicio de la administración 1999-2005, se reconoce el trabajo de la Coordinación incrementando sus atribuciones, desarrollando programas de lotes progresivos, programas de titulación y enajenación de bienes inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado, a través de licitaciones públicas, lo cual trajo como consecuencia que se consolidara la “Coordinación Estatal de Patrimonio Inmobiliario”.

Como resultado de la evaluación de las metas cumplidas y la asignación de nuevas atribuciones el Reglamento Interior de la Secretaria de Planeación Urbana Infraestructura y Ecología establece que, a partir del 5 de enero del 2006, se eleva a Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra.



## II. Marco Jurídico Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 06/marzo/2020);
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2019);
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos** (D.O.F. 31/diciembre/1982, última reforma D.O.F. 16/diciembre/2016);
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** (D.O.F.4/enero/2000, última reforma D.O.F. 13/enero/2016);
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/diciembre/2004, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019);
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (D.O.F. 4/enero/2000, última reforma D.O.F. 10/noviembre/2014);
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 14/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019);
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/febrero/1984, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2017);
- **Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 22/julio/1994, última reforma B.O.G.E. 10/septiembre/2018);
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019);
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. 9/mayo/2016, última reforma D.O.F. 27/enero/2017);
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 4/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/enero/2020);
- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/octubre/2016, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019);
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 31/diciembre/2019);



- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y de los Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 22/junio/2017);
- **Condiciones Generales de Trabajo** (B.O.G.E. 31/enero/2015);
- **Código Ético de Conducta de Servidores públicos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 10/mayo/2014);
- **Reglamento de la Ley Obras Públicas y Servicios, Relacionados con las Mismas** (D.O.F. 28/julio/2010, última reforma D.O.F. 28/julio/2010);
- **Reglamento de la Ley Obras Públicas y Servicios, Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 27/octubre/2005, última reforma B.O.G.E. 13/junio/2008);
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad** (B.O.G.E. 10/agosto/2020);
- **Reglamento de Construcción para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 14/marzo/2005);
- **Plan Estatal de Desarrollo** (B.O.G.E. 10/marzo/2016).



### **III. Atribuciones**

#### **Del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad.**

**ARTÍCULO 13.-** Corresponden a las Unidades Administrativas, por conducto de su titular, las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Dirección o Coordinación a su cargo;
- II.** Proponer las políticas, lineamientos y criterios, y prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, revisión, actualización, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y control de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- III.** Proponer al Secretario las bases para la coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de ejecutar los programas del sector, e intervenir en su celebración;
- IV.** Proponer al Secretario las bases para la coordinación con los Gobiernos Federales y Municipales, dentro del marco del convenio de desarrollo social, a fin de ejecutar los programas del sector e intervenir en la celebración de los respectivos acuerdos;
- V.** Formular y proponer las bases para la concertación con grupos sociales y particulares de las acciones tendientes a la ejecución de los programas del sector e intervenir en la celebración de los correspondientes convenios y contratos;
- VI.** Promover la participación y consulta de los diversos grupos sociales en la elaboración, revisión y ejecución de los programas del sector;
- VII.** Participar en la formulación del presupuesto de egresos de la Secretaría y aportar la información conducente;



- VIII.** Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a las Unidades Administrativas a su cargo mediante las propuestas, promociones y requerimientos respectivos, observando los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- IX.** Analizar el marco jurídico y reglamentario que regule el ejercicio de sus funciones y proponer, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- X.** Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de las áreas a su cargo;
- XI.** Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- XII.** Elaborar y someter al acuerdo de la superioridad, proyectos sobre la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas administrativas y técnicas a su cargo;
- XIII.** Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- XIV.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan a asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XV.** Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que les sea requerida por otras Dependencias de Ejecutivo Estatal, así como de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas establecidas por el titular del ramo;
- XVI.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Secretaría;
- XVII.** Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, así como la transmisión de las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y autorizar con su firma, las que emitan en ejercicio de sus facultades;



- XVIII.** Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de departamento y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;
- XIX.** Coordinar, con la Unidad de Transparencia, la recepción, seguimiento, atención y entrega de la información pública obligatoria de conformidad a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- XX.** Girar y realizar las acciones conducentes para dar cumplimiento a la publicación de la información pública obligatoria en el portal oficial de la Secretaría, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- XXI.** Girar y realizar las acciones conducentes para atender la comprobación y/o solventación de las auditorías, en el ámbito de su competencia;
- XXII.** Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad; y
- XXIII.** Las demás facultades que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.



#### **IV. Estructura Orgánica**

1. Director de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra.

1.1. Secretaria.

1.2. Auxiliar de Gestoría.

1.3. Personal de Limpieza.

1.4. Representante de la Dirección en Los Cabos.

1.4.1. Secretaria de la Representación Municipal de la Dirección en Los Cabos.

1.5. Representante de la Dirección en Loreto.

1.5.1. Secretaria de la Representación Municipal de la Dirección en Loreto.

1.6. Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

1.6.1. Auxiliar del departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

1.7. Departamento de Topografía.

1.7.1. Dibujante.

1.7.2. Topógrafo Auxiliar.

1.7.3. Cadenero.

1.8. Departamento de Control de Patrimonio Inmobiliario Estatal.

1.9. Departamento de Asuntos Agrarios.

1.9.1. Secretaria.

1.9.2. Auxiliar del Departamento de Asuntos Agrarios.





## **VI. Objetivo**

Intervenir sin fines lucrativos, en la regularización de la tenencia de la tierra, en los asentamientos humanos irregulares, propiedad del Gobierno del Estado, con el fin de dotar de un lote, a las familias de escasos recursos económicos, que no cuente con un espacio, donde fundar su patrimonio familiar, asesorar a las personas que presenten problemas de tenencia de la tierra, en terrenos nacionales y de origen ejidal. Controlar e inventariar todos los bienes inmuebles, que constituyen el patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



## VII. Funciones

### VII.1. Director de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra

**ARTÍCULO 30.-** El titular de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regulación de la Tenencia de la Tierra, dependerá jerárquicamente del Director General de Planeación y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de éste Reglamento las siguientes:

- Intervenir, por instrucciones del Secretario y/o del Director General de Planeación, sin fines lucrativos en la regularización de la tenencia de la tierra, donde existan asentamientos humanos irregulares, cuya atención corresponda al Estado;
- Intervenir y coadyuvar con la Secretaría General, la Subsecretaría de la Consejería Jurídica y demás autoridades Estatales aplicables, en la solución de los problemas que se susciten con motivo de la ocupación ilegal de predios destinados o susceptibles de destinarse para habitación popular;
- Elaborar los trabajos técnicos de asentamientos humanos irregulares cuya atención corresponda al Estado, proponiendo soluciones y, previo acuerdo con el Secretario y Director General de Planeación, ejecutando en su caso las determinaciones que dicte la Secretaría;
- Realizar el control del patrimonio inmobiliario de los bienes inmuebles sin construcción del Gobierno del Estado y mantener actualizado el inventario del mismo, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Por instrucciones del Secretario, intervenir en la adquisición, enajenación, administración, uso, destino o afectación de los bienes inmuebles del patrimonio del Estado;
- Apoyar al Director General de Planeación para que, en coordinación con la Secretaría General, la Subsecretaría de la Consejería Jurídica y demás autoridades Estatales aplicables, se emitan opiniones en caso de expropiación de bienes de propiedad privada, para la realización de obras de interés público que lleve a cabo el Gobierno del Estado;



- Supervisar el cumplimiento de las funciones de las Representaciones de la Dirección en el Estado;
- Emitir opiniones en materia agraria cuando sean solicitados por el Secretario; y
- Las demás que le instruya el Secretario y/o Director General de Planeación en ejercicio de sus atribuciones o le señalen las disposiciones legales vigentes.

### **VII.1.1. Secretaria**

- Apoyar al director en todo lo concerniente a sus propias actividades;
- Llevar a cabo el manejo de la agenda, sobre las actividades a realizar;
- Procesar escritos, oficios y demás documentos que se requieran;
- Recibir y registrar correspondencia;
- Controlar el minutario;
- Actualizar constantemente el directorio de dependencias Federales, Estatales y municipales;
- Formular y tramitar la documentación requerida por el Director;
- Las demás facultades que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

### **VII.1.2. Auxiliar de Gestoría**

- Controlar el archivo de los expedientes de bienes inmuebles que integran el patrimonio inmobiliario Estatal;



- Gestionar ante diversas instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal las autoridades y registros necesarios para la debida formación de los documentos que acreditan la legítima propiedad Estatal;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y otras que la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y movilidad, así como la Dirección General de Planeación le indiquen;
- Las demás facultades que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

### **VII.1.3. Personal de Limpieza**

- Efectuar los trabajos de limpieza en las áreas de la Dependencia;
- Distribuir la documentación y correspondencia de acuerdo a las indicaciones que se recibe;
- Realizar trabajos de fotocopiado de la documentación generada en el área;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **VII.1.4. Representante de la Dirección Municipio de Los Cabos**

- Llevar el control de los expedientes técnicos necesarios para la regularización de la tenencia de la tierra;
- Llevar el control sobre la demanda del suelo para vivienda, priorizando de acuerdo a las instrucciones, emitidas por la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, así como la Dirección General de Planeación;
- Integrar expedientes de demanda de suelo, con estudios socioeconómicos, control de saldos sobre ventas de terrenos;
- Integrar expedientes con antecedentes de propiedad, documentación técnica, historia social, económica y política de predios, destinados a los asentamientos humanos;



- Llevar a cabo, inspecciones de terrenos, propiedad del Gobierno del Estado para evitar invasiones ilegales;
- Formular cesiones de derecho sobre predios que están en vías de regularización;
- Llevar a cabo las verificaciones de colindancias, tramites de claves catastrales, inscripciones en Registro Público de la Propiedad y el comercio, y manifestaciones catastrales;
- Elaborar y entregar constancias de medidas y colindancias para tramites de agua potable, alcantarillado y electricidad;
- Elaborar títulos de propiedad a aquellas personas que hayan pagado debidamente los predios asignados por el Gobierno del Estado.;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.4.1. Secretaria de la Representación de la Dirección en Los Cabos**

- Apoyar al representante de la Dirección, en todo lo concerniente a sus propias actividades;
- Llevar a cabo el manejo de la agenda sobre las actividades a realizar durante el día;
- Procesar escritos, oficios y demás documentos que se requieran;
- Recibir y registrar correspondencia;
- Controlar minutarario;
- Formular y tramitar la documentación requerida por el representante de la Dirección;
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas, sobre asuntos relacionados con actividades de la Representación de la Dirección;
- Enviar y recibir fax en función de las diferentes actividades del área.



- Recibir la correspondencia, turnarla al Representante de la Dirección y archivarla cuando se haya tramitado o atendido el asunto correspondiente;
- Elaborar requisición de material para uso de la oficina;
- Mecanografiar y capturar toda la documentación generada en el área;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Asignar lotes a núcleos familiares de acuerdo a las instrucciones realizadas por la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, así como la Dirección General de Planeación;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y otras que la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y movilidad, así como la Dirección General de Planeación le indiquen;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **VII.1.5. Representante de la Dirección Municipio de Loreto**

- Llevar el control de los expedientes técnicos necesarios para la regularización de la tenencia de la tierra;
- Llevar el control sobre la demanda del suelo para vivienda, priorizando de acuerdo a las instrucciones, emitidas por la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, así como la Dirección General de Planeación;
- Integrar expedientes de demanda de suelo, con estudios socioeconómicos, control de saldos sobre ventas de terrenos;
- Integrar expedientes con antecedentes de propiedad, documentación técnica, historia social, económica y política de predios, destinados a los asentamientos humanos;
- Llevar a cabo, inspecciones de terrenos, propiedad del Gobierno del Estado para evitar invasiones ilegales;
- Formular cesiones de derecho sobre predios que están en vías de regularización;



- Llevar a cabo las verificaciones de colindancias, tramites de claves catastrales, inscripciones en Registro Público de la Propiedad y el comercio, y manifestaciones catastrales.

### **VII.1.5.1. Secretaria de la Representación de la Dirección en Loreto**

- Apoyar al representante de la Dirección, en todo lo concerniente a sus propias actividades;
- llevar a cabo el manejo de la agenda sobre las actividades a realizar durante el día;
- Procesar escritos, oficios y demás documentos que se requieran;
- Recibir y registrar correspondencia;
- Controlar minutario;
- Formular y tramitar la documentación requerida por el representante de la Dirección;
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas, sobre asuntos relacionados con actividades de la Representación de la Dirección;
- Enviar y recibir fax en función de las diferentes actividades del área;
- Recibir la correspondencia, turnarla al Representante de la Dirección y archivarla cuando se haya tramitado o atendido el asunto correspondiente;
- Elaborar requisición de material para uso de la oficina;
- Mecnografiar y capturar toda la documentación generada en el área;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Asignar lotes a núcleos familiares de acuerdo a las instrucciones realizadas por la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, así como la Dirección General de Planeación;



- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y otras que la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y movilidad, así como la Dirección General de Planeación le indiquen;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **VII.1.6. Departamento de la Regularización de la tenencia de la Tierra**

- Organizar el control sobre la demanda del suelo priorizando necesidades;
- Integrar expedientes de demanda de suelo con estudios socio-económicos;
- Integrar expedientes con antecedentes de propiedad, documentación técnica, histórica, social, económica y política de predios destinados a los asentamientos humanos;
- Asignar lotes a núcleos familiares de acuerdo las prioridades que marque la Secretaría de Planeación Urbana Infraestructura y Movilidad, así como la Dirección General de Planeación;
- Llevar el control y el número consecutivo de las titulaciones que se lleven a cabo en los diferentes municipios del Estado;
- Administrar los predios propiedad del Gobierno del Estado, que forman parte de los inmuebles de carácter privado;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra le asigne.

#### **VII.1.6.1. Auxiliar del Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra**

- Atender la ventanilla de información para atender las solicitudes recibidas de los diferentes trámites que se realizan en la oficina;



- Elaborar los listados de trámites que se llevan a cabo en las oficinas, para efectos de informar trimestralmente a la Plataforma Nacional de Transparencia y a la Plataforma estatal de información;
- Coordinar con la Secretaría de Finanzas la recuperación económica por concepto de la venta de lotes;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y otras que la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la tenencia de la Tierra, así como la Dirección General de Planeación le indiquen.

#### **VII.1.7. Departamento de Topografía**

- Calcular y dibujar los levantamientos topográficos, que para efecto de diseño arquitectónico le sean solicitados por las áreas de ejecución de obra;
- Trazar calles, manzanas y lotes para la elaboración de proyectos urbanos y de vivienda;
- Determinar niveles del terreno natural, para proyectos urbanización, edificación y servicios;
- Calcular volúmenes de corte y relleno en proyectos de movimiento de tierras, para edificación y urbanización;
- Nivelar la instalación de redes de alcantarillado y agua potable, proyectos de pavimentación, guarniciones y banquetas;
- Realizar lotificación de acuerdo a proyectos preestablecidos;
- Elaborar planos topográficos y geodésicos en terrenos propiedad del Gobierno del Estado, susceptibles a desarrollar;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y otras que la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y movilidad, así como la Dirección General de Planeación le indiquen.



### **VII.1.7.1. Dibujante**

- Preparar esquemas y perspectivas, conforme a las indicaciones solicitadas por los proyectistas;
- Dibujar planos topográficos, lotificación manzanos y subdivisión asistido por computadora;
- Obtener copias de planos, imprimir planos en plotter, imprimir estudios topográficos y de ingeniería en impresora;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y otras que la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la tenencia de la Tierra, así como la Dirección General de Planeación le indiquen.

### **VII.1.7.2. Topógrafo Auxiliar**

- Realizar las mediciones matemáticas y análisis de pruebas, para definir la localización de predios y su relación con los límites de propiedades, representar gráficamente, la configuración de una parcela de terreno en forma de plano, que se muestra por medio de curvas de nivel, es decir la elevación o relieve de la superficie del terreno;
- Trazar calles y manzanas del proyecto;
- Determinar niveles del terreno natural para proyectos de guarniciones y plataformas;
- Calcular volúmenes del proyecto;
- Nivelar la instalación de la red de alcantarillado;
- Realizar lotificación de acuerdo al proyecto;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **VII.1.7.3. Cadenero**

- Medir predios;
- Señalar puntos con balizas y prismas;
- Abrir brechas, que permitan la visibilidad con aparatos topográficos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y otras que la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y movilidad, así como la Dirección General de Planeación le indiquen.

### **VII.1.8. Departamento de Control de Patrimonio Inmobiliario Estatal**

- Integrar expedientes por cada uno de los predios propiedad del Gobierno del Estado;
- Registrar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de predios, que se den en un período de tiempo determinado;
- Supervisar que se realicen valuaciones de construcciones, investigaciones de uso de predios y llevar a cabo el control y registro de todos los inmuebles de carácter público, propiedad del Gobierno del Estado;
- Acudir a la Dirección de Catastro a solicitar deslindes catastrales, planos y diversa documentación, relativa a la tenencia de la tierra, tramitar el registro de las escrituras, manifestaciones catastrales de la propiedad o avalúos catastrales;
- Acudir al Registro Público de la Propiedad y del Comercio a inscribir escrituras, localizar propiedades a favor del Gobierno del Estado, tramitar copias de escrituras;
- Mantener actualizada las bases de datos que se suben a la Plataforma Nacional de Transferencia;



- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y otras que la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y movilidad, así como la Dirección General de Planeación le indiquen.

### **VII.1.9. Departamento de Asuntos Agrarios**

- Capacitar a las personas, sobre sus derechos y obligaciones ejidales, para la solución de cualquier disputa territorial;
- Dar seguimiento a la conclusión física del programa procede;
- Dar seguimiento y coadyuvar en solución de la problemática, en la agenda agraria entre las diferentes áreas reguladoras del territorio estatal;
- Asesorar a posesionarios de predios de origen ejidal, o en materia de terrenos nacionales para su legalización;
- Coordinar y participar en foros agrarios y atención a los visitantes del sector agrario, que vienen a trabajar al Estado;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y otras que la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y movilidad, así como la Dirección General de Planeación le indiquen.

#### **VII.1.9.1. Secretaria del Departamento de Asuntos Agrarios**

- Apoyar al Jefe del Departamento de Asuntos Agrarios en todo lo concerniente a sus propias actividades;
- Procesar escritos, oficios y demás documentos que se requieran;
- Ejecutar y recibir llamadas telefónicas, sobre asuntos relacionados con las actividades del Jefe de Departamento Agrario;
- Registrar la correspondencia, que derivado del asunto que se plantea será atendida por el Departamento de Asuntos Agrarios y archivarla cuando se haya tramitado o atendido;



- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y otras que la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y movilidad, así como la Dirección General de Planeación le indiquen.

### **VII.1.9.2. Auxiliar del Departamento de Asuntos Agrarios**

- Apoyar al departamento de asuntos agrarios;
- Integrar los expedientes de las personas que requieren de apoyo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y otras que la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y movilidad, así como la Dirección General de Planeación le indiquen.



## VIII. Bibliografía

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Emitida Contraloría General del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial No. 17, 10 de abril de 2019.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad. Boletín Oficial No. 37, 10 de agosto de 2020.