



Manual de Procedimientos

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

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.



Manual de Procedimientos

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

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefe de Departamento  Paulina del Carmen García López	Director de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra  Ing. Jorge Ayala León	"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" Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad  Luis Genaro Ruíz Hernández

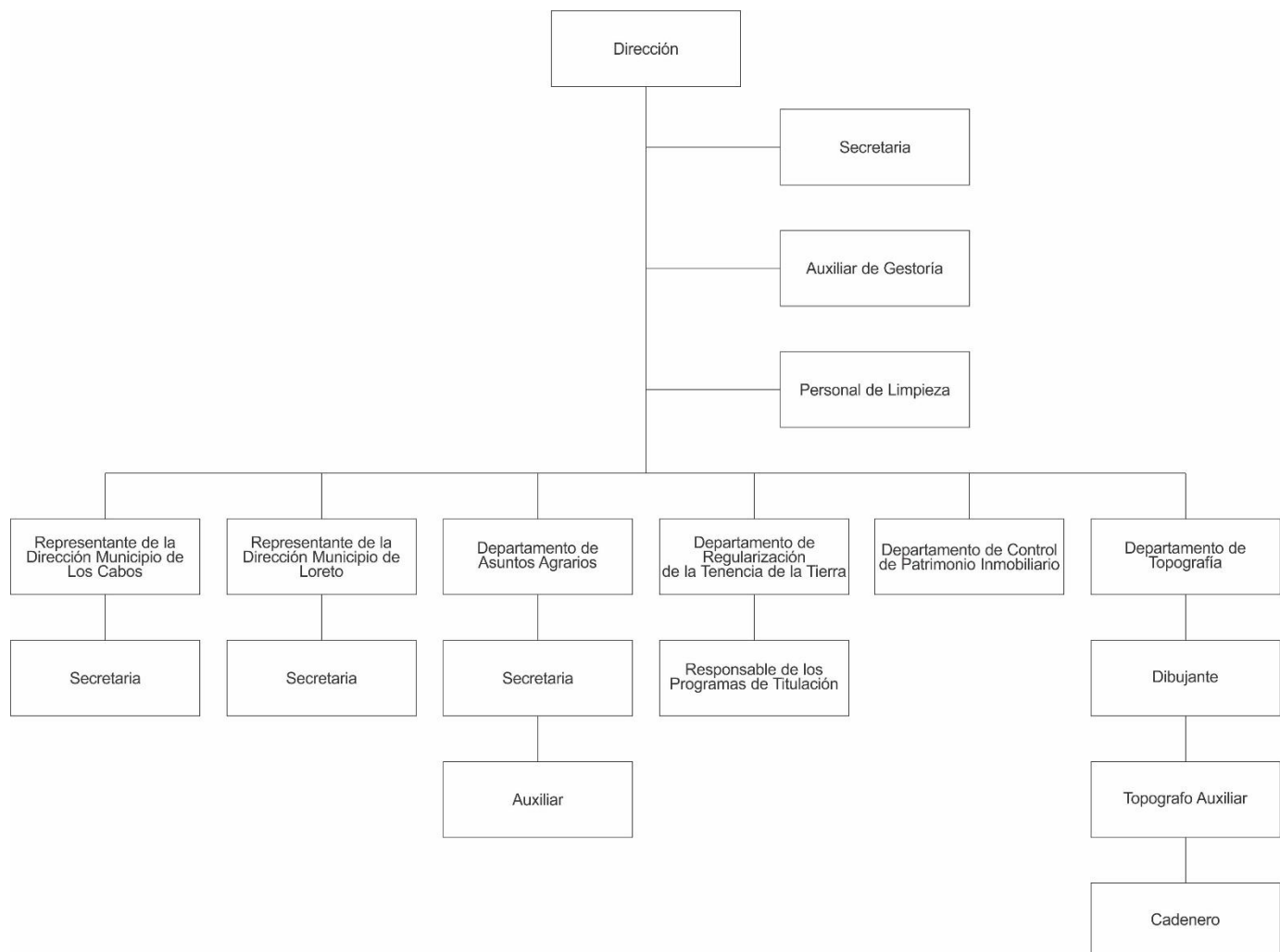
Índice

I. Introducción	4
II. Organigrama.....	5
III. Objetivo del Manual	6
IV. Presentación del Procedimiento	7
IV.1. Regularización de la Tenencia de la Tierra	8
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
IV.2. Integración de un Expediente de Inventario de Bienes Inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado	18
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
IV. Bibliografía.....	28
V. Glosario	29

I. Introducción

Este manual de procedimientos, está preparado con el fin de determinar las funciones básicas y plan de acción de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra, dependiente de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, conteniendo de manera ordenada, sistemática, secuencial, y detallada, los procedimientos que se requieran para el desempeño de sus actividades, por cada una de las áreas que componen la Dirección y sus Representaciones en el Municipio de Los Cabos y Loreto.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir tanto al personal de nuevo ingreso como al ya existente en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra, explica e informa de manera detallada la manera en que se llevan a cabo los procedimientos de las áreas que la conforman, con el fin de facilitar los procesos normativos de las operaciones normativas de las operaciones administrativas más concurrentes.

IV. Presentación del Procedimiento

IV.1. Regularización de la Tenencia de la Tierra.

IV.2. Integración de un Expediente de Inventario de Bienes Inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado.



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

IV.1. Regularización de la Tenencia de la Tierra

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: Regularización de la tenencia de la tierra.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra.	Área Responsable: Departamento Regularización de la Tenencia de la Tierra.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Regularizar la tenencia de la tierra, de aquellos lotes propiedad del Gobierno del Estado, que forman parte de su propiedad privada y que, con antelación, haya sido vendido a la ciudadanía, con el propósito de construcción de vivienda, brindando a las familias certeza jurídica en su patrimonio.
Alcance:	Estatat
Normas de Operación:	Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad. Manual Específico de Organización de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y regularización de la Tenencia de la Tierra.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPIyRTT-001	
Nombre del Procedimiento: Regularización de la Tenencia de la Tierra.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra	Área Responsable: Departamento Regularización de la Tenencia de la Tierra	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	180 días.

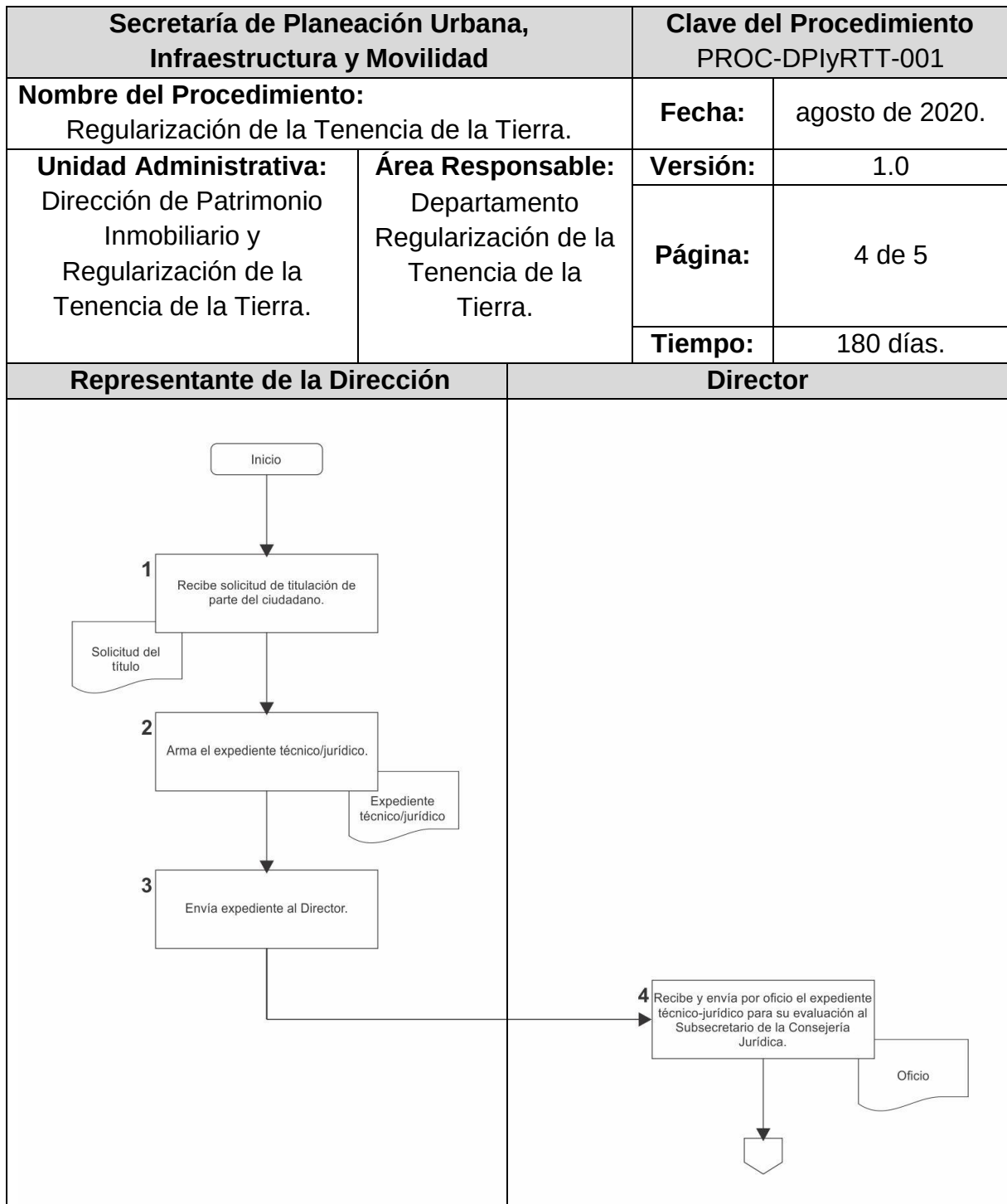
Descripción de Actividades:

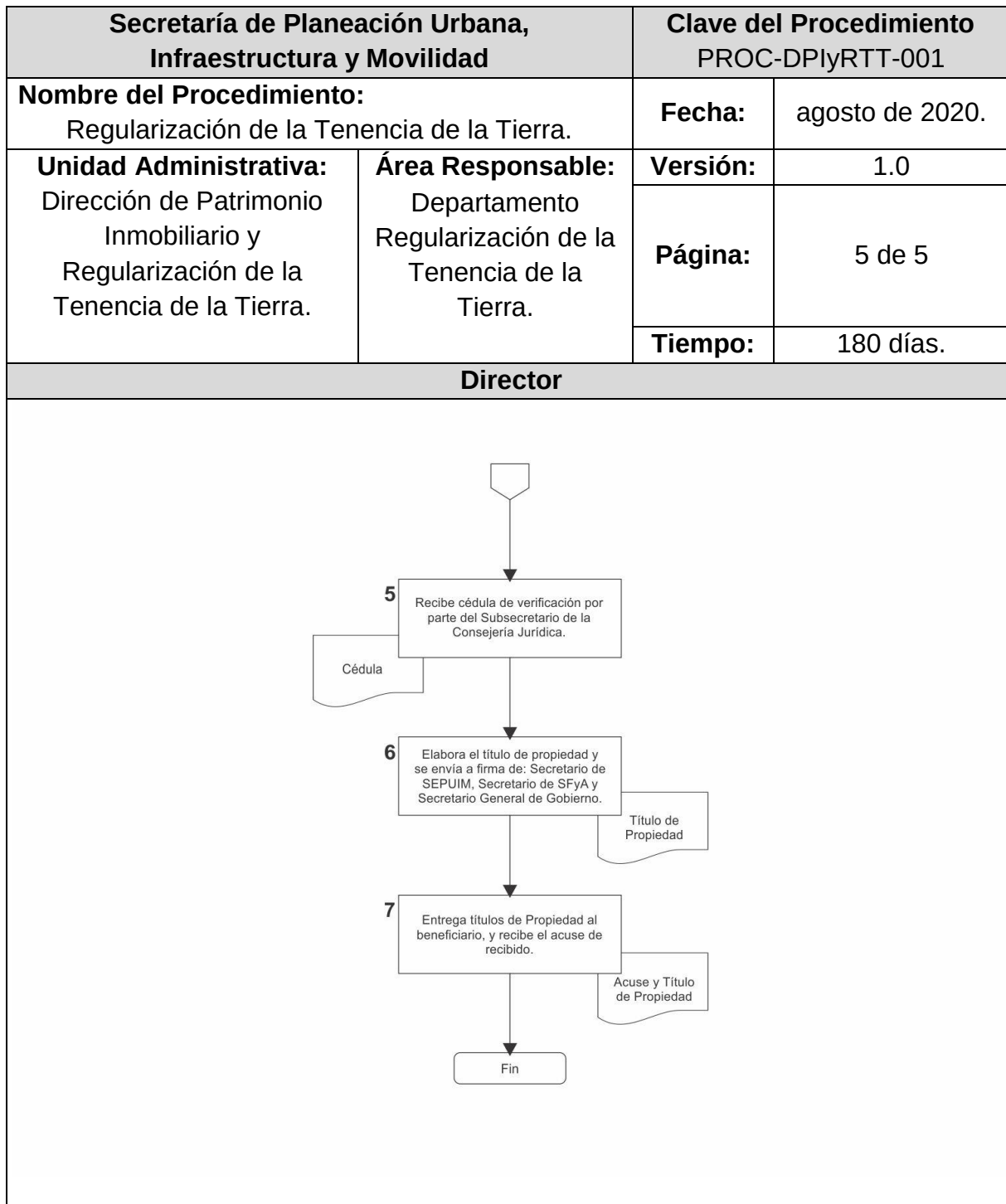
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Representante de la Dirección	Recibe una solicitud de parte del ciudadano para que se le extienda el título de propiedad correspondiente al lote que previamente contrató y pago.	Solicitud de titulación
2		Arma el expediente técnico/jurídico, el cual contiene toda la información comprobatoria, para sustentar la emisión de un título de propiedad.	Expediente técnico/jurídico
3		Envía dicho expediente al Director para que sea revisado por el Subsecretario de la Consejería Jurídica.	
4	Director	Recibe y envía por oficio, el expediente técnico-jurídico para su evaluación al Subsecretario de la Consejería Jurídica.	Oficio de envío con anexos
5		Recibe cédula de verificación por parte del Subsecretario de la Consejería Jurídica.	Cedula de revisión de expediente
6	Director	Elabora el título de propiedad, lo firma y lo pasa a firma del Secretario de SEPUIM, Secretario de Finanzas y Administración y por último con el Secretario General de Gobierno.	Título de Propiedad

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPIyRTT-001	
Nombre del Procedimiento: Regularización de la Tenencia de la Tierra.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra.	Área Responsable: Departamento Regularización de la Tenencia de la Tierra.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	180 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Director	Entrega títulos de Propiedad al beneficiario, y recibe el acuse de recibido. Fin	Acuse de Recepción y Títulos de propiedad.





Anexos.

No. de Formato	Nombre
Anexo 1	Cédula
Anexo 2	Acuse de recibido.

Subsecretaría de la Consejería Jurídica

Fecha: XXXXXXXXXXXXXXXX

Folio: XXXXXXX/2016

Municipio: XXXXXXXX	No. de Título XXXXXXXX/2016
Nombre del Beneficiario: XXXXXXXXXX	Colonia: XXXXXXXXXX
Superficie (m²): XXXXXXXX	Clave Catastral: XXXXXXXX
Lote: XXXXXXXX	Manzana: XXXXXXXX

Documentos	SÍ	NO	N/A
A) Antecedentes de Propiedad del gobierno del Estado			
B) Identificación y CURP del Beneficiario			
C) Acta de Nacimiento del Beneficiario			
D) Recibo de Pago de la SEFIAD			
E) Constancia de no adeudo expedida por la SEFIAD			
F) Cesión de Derechos a favor del Beneficiario			
G) Declaración Judicial de derechos a favor del beneficiario			

III. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE Y REVISIÓN TÉCNICA

La Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra verificó técnicamente que la integración de este expediente cumpliera con los requisitos mínimos por lo tanto se envía a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica para su revisión y en su caso la aprobación jurídica correspondiente.

Integró Expediente	Revisó Técnicamente
Rodrigo Ojeda De La Toba Jefe del Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra y Encargado del Programa de Titulación.	Ing. Jorge Ayala León Director de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra

Anexo 1. Cédula (2-2).

Revisó Juridicamente	Validó
 Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra	Subsecretaría de la Consejería Jurídica
IV. RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN: Tierra verificó técnicamente que la integración de este expediente cumpliera con los requisitos mínimos por lo tanto se envía a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica para su revisión y en su caso la aprobación jurídica correspondiente. Con base en la revisión realizada del expediente para el Título No. XXXXXX/2016 y de acuerdo a lo establecido en la minuta de trabajo del 08 de noviembre del 2016, la Subsecretaría de la Consejería Jurídica determina que el expediente se encuentra integrado de conformidad y cumple con los requisitos mínimos establecidos. Por lo anterior esta Subsecretaría considera procedente se lleve a cabo la firma del Título correspondiente al predio propiedad del Gobierno del Estado identificado como: XXXXXXX, en el Municipio de XXXXXXXXXX, el cual forma parte del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra que el Gobierno del Estado de Baja California Sur, está llevando a cabo.	
_____ Lic. Manuel Peralta Higuera Asesor de Asuntos Agrarios y Patrimoniales	_____ Dr. Rodrigo Serrano Castro Subsecretario de la Consejería Jurídica

Página 2 de 2

Anexo 2. Acuse de recibido.



ACUSE DE RECIBIDO DE TÍTULO DE PROPIEDAD

Fecha: _____

No. de Título: _____

Por medio del presente (Nombre del Beneficiario), confirmo la recepción del Título de Propiedad No. _____, de fecha _____, emitido por el Gobierno del Estado, correspondiente al predio _____.

Asimismo, me obligo a llevar a cabo la inscripción del Título ante la Dirección de Catastro del municipio de _____ y en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 15 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

ATENTAMENTE

Nombre del Beneficiario

Teléfono

Correo Electrónico.

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

**IV.2. Integración de un Expediente de Inventario de Bienes
Inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado**

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: Integración de un Expediente de Inventario de Bienes Inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra.	Área Responsable: Departamento de Control y Patrimonio Inmobiliario.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 7

Objetivo:	Contar en la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra, toda la información relacionada con las propiedades que están contenidas dentro de los activos fijos, propiedad del Gobierno del Estado.
Alcance:	Estatat
Normas de Operación:	Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad. Manual Específico de Organización de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y regularización de la Tenencia de la Tierra.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPIyRTT-002	
Nombre del Procedimiento: Integración de un Expediente de Inventario de Bienes Inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra.	Área Responsable: Departamento de Control y Patrimonio Inmobiliario.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 7
		Tiempo:	180 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director	Recibe de la Consejería el documento que acredita al Gobierno del Estado como legítimo propietario de un inmueble.	Escritura pública y planos topográficos
2		Elabora solicitud de manifestación catastral e ingresa para su trámite correspondiente a la Dirección general de Catastro del Municipio correspondiente.	Formato de manifestación catastral
3		Recibe el expediente firmado por catastro, elabora el oficio para solicitar la inscripción del inmueble ante la Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio.	Oficio de solicitud de inscripción en Registro Público
4		Recibe del Registro Público de la Propiedad, y solicita libertad de gravamen.	Sellos y firmas de Registro, planos firmados y sellados.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPIyRTT-002	
Nombre del Procedimiento: Integración de un Expediente de Inventario de Bienes Inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra.	Área Responsable: Departamento de Control y Patrimonio Inmobiliario.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 7
		Tiempo:	180 días.

Descripción de Actividades:

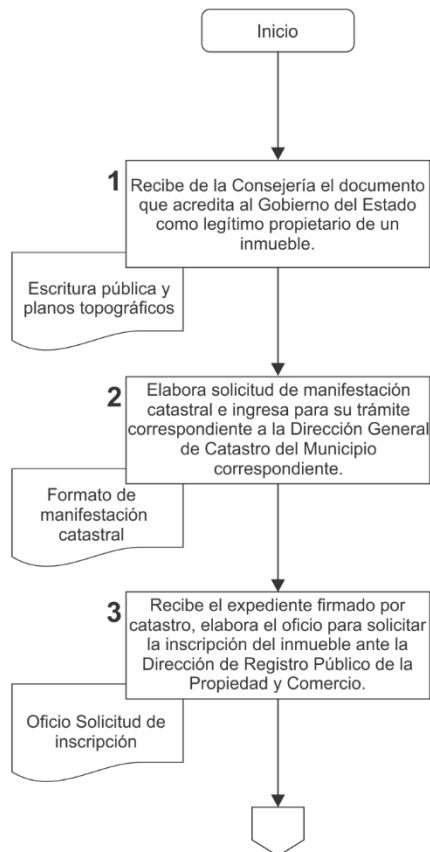
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Director	Solicita a la Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio, se le otorgue un certificado de libertad de gravamen.	Oficio de solicitud
6		Recibe el certificado de libertad de gravamen correspondiente.	Certificado de libertad de gravamen
7	Jefe de Departamento	Incorpora el expediente del predio. Registra el alta en el inventario el inmueble de acuerdo a las características (predios con construcción y predios sin construcción)	-Cédula -Dictamen de uso de suelo -Informe fotográfico -Opinión de valor catastral
8	Director	Envía a la Dirección General de Recursos Materiales, copia del antecedente de propiedad debidamente inscrito, para que lo considere en sus informes de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Estado. (en caso de predios con construcción)	Antecedentes de propiedad y anexos

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPIyRTT-002	
Nombre del Procedimiento: Integración de un Expediente de Inventario de Bienes Inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra.	Área Responsable: Departamento de Control y Patrimonio Inmobiliario.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 7
		Tiempo:	180 días.

Descripción de Actividades:

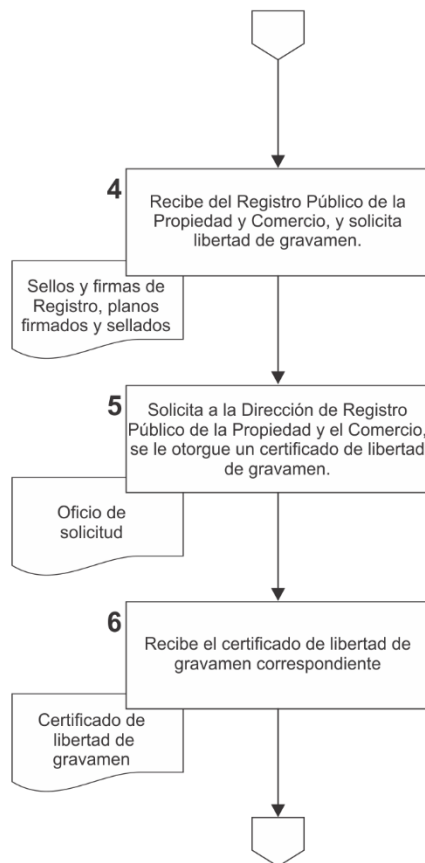
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Director	Informa en a la Plataforma Nacional de Transparencia, todas las bajas y altas del acervo inmobiliario del Gobierno del Estado. Fin	Archivo electrónico

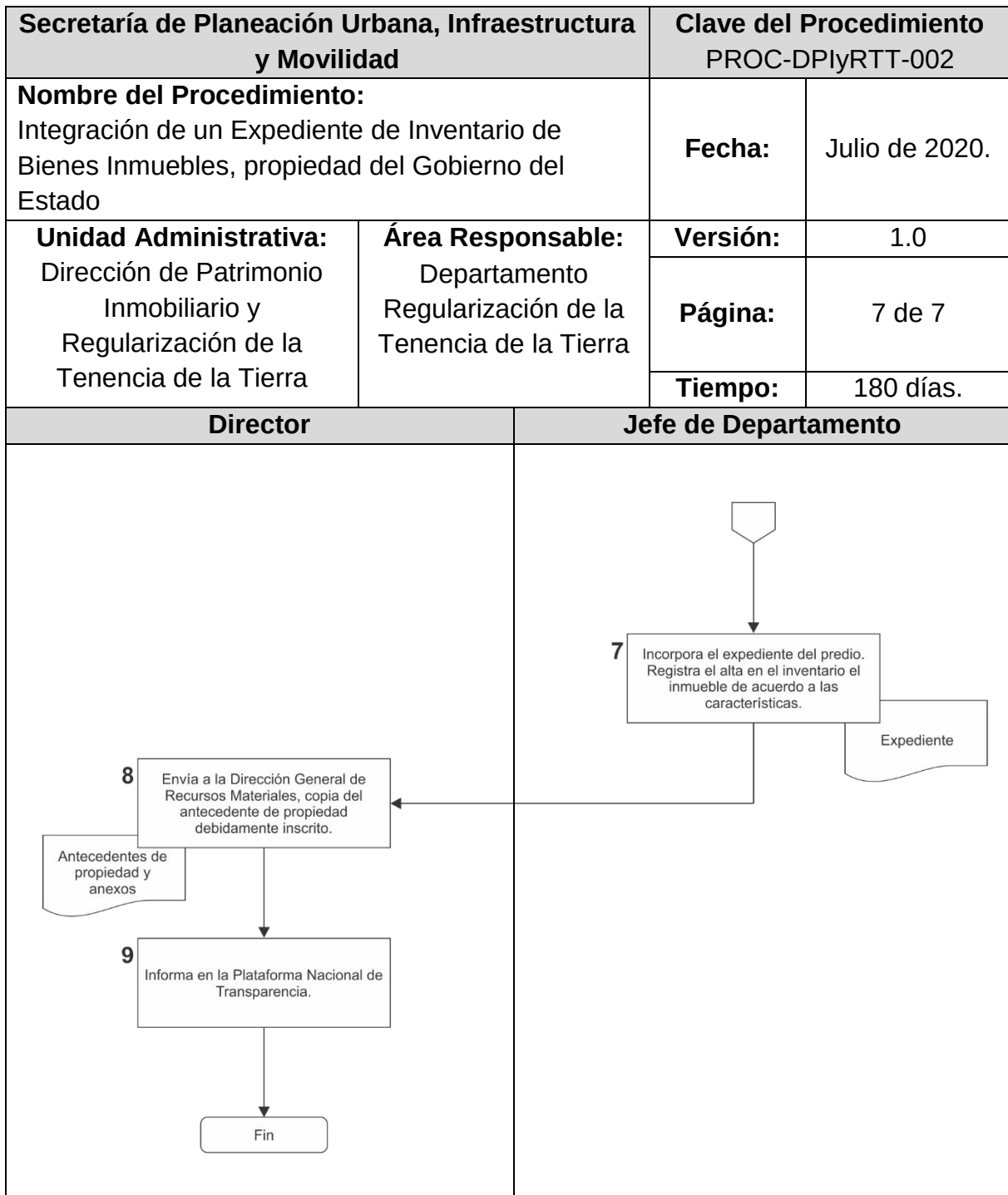
Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPIyRTT-002	
Nombre del Procedimiento: Integración de un Expediente de Inventario de Bienes Inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra	Área Responsable: Departamento Regularización de la Tenencia de la Tierra	Versión:	1.0
		Página:	5 de 7
		Tiempo:	180 días.
Director			



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPIyRTT-002	
Nombre del Procedimiento: Integración de un Expediente de Inventario de Bienes Inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra.	Área Responsable: Departamento Regularización de la Tenencia de la Tierra.	Versión:	1.0
		Página:	6 de 7
		Tiempo:	180 días.

Director





Anexos.

No. de Formato	Nombre
Anexo 1	Formato para Alta de Bienes Inmuebles

Anexo 1. Formato para Alta de Bienes Inmuebles.

[illegible]

IV. 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.
- Manual Específico de Organización de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra.

V. Glosario

Para los efectos del Manual de Procedimientos de los Servicios y Trámites de competencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur a través de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad por conducto de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra, se entenderá por:

Acervo Inmobiliario. - Conjunto de bienes.

Archivo electrónico. - Sistema que ofrece almacenamiento seguro para los documentos.

Cédula. - Registro del trámite o servicio.

Certificado de libertad de gravamen. - Documento que se expide para demostrar que la propiedad adquirida no cuenta con ninguna deuda y está libre de todo problema legal en relación con Hacienda o alguna institución financiera.

Dictamen de uso de suelo. - Consiste en autorizar el uso del suelo y señalar las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles ubicados en el territorio estatal.

Director de lo Contencioso. - Persona destinada al conocimiento y aplicación del Derecho en el orden administrativo, destinado a la regulación de la actividad de la Administración Pública en su versión contenciosa o del control de la legalidad y del sometimiento de esta a los fines que la justifiquen.

Informe fotográfico. - Documentación visual de un suceso o procedimiento.

Inmueble. - Bien considerado como propio.

Inventario. - Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

Plataforma Nacional de Transparencia. - Portal diseñado para que consultes la información que por ley deben poner a tu disposición todas las instituciones públicas del país, a nivel federal, estatal y municipal.

Predio. - Terreno delimitado.

Tiempo. - Duración estimada de las actividades del procedimiento, que podrá variar dependiendo del tipo de fondo, o programa de financiamiento, de acuerdo a las necesidades y normatividad que les aplique.

Título de propiedad. - Documento que, tal como lo indica su nombre, acredita a una persona como dueño o propietario de algún bien.

Valor catastral. - Valor administrativo determinado objetivamente para cada bien inmueble a partir de los datos que existen en el catastro inmobiliario y que está integrado por el valor catastral del suelo y el valor catastral de las construcciones existentes.