



Manual de Procedimientos

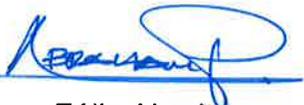
Dirección de Planeación Urbana

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.



Manual de Procedimientos

Dirección Planeación Urbana

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="240 1329 583 1360">Analista de Información</p>  <p data-bbox="256 1770 561 1837">Arq. Blanca Azucena Payan Cárdenas</p>	<p data-bbox="639 1329 966 1396">Director de Planeación Urbana</p>  <p data-bbox="667 1770 935 1837">Félix Abraham Almendariz Puppo</p>	<p data-bbox="1011 1329 1380 1507">"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"</p> <p data-bbox="1016 1543 1375 1648">Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</p>  <p data-bbox="1068 1764 1321 1831">Luis Genaro Ruíz Hernández</p>

Hoja de actualización de procedimientos

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Urbana, en vigor a partir de la fecha de su publicación, no presenta cambios en sus procedimientos.

PROCEDIMIENTO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Dictamen Técnico de Uso de Suelo	Sin cambios

Índice

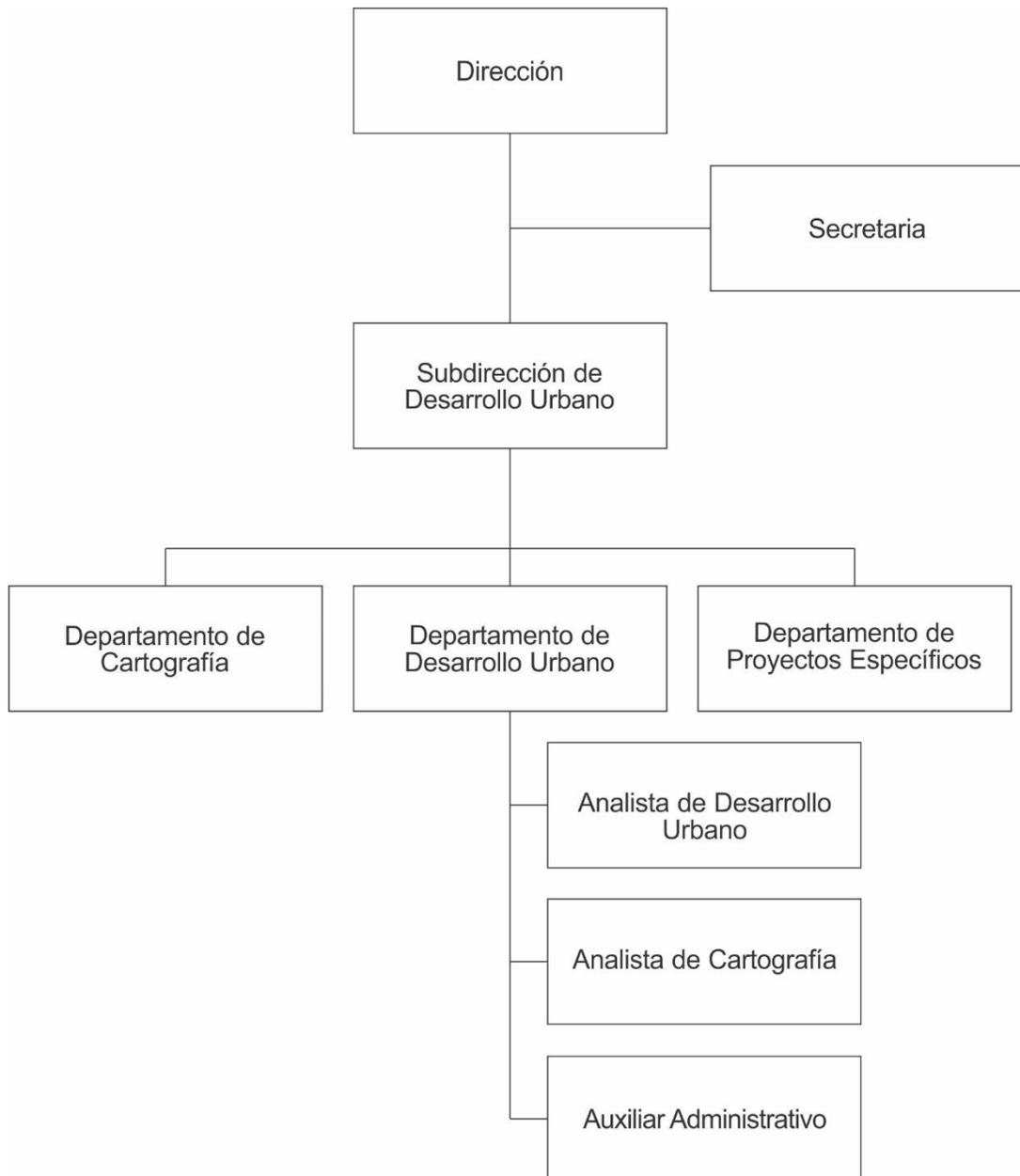
I. Introducción	4
II. Organigrama	5
III. Objetivo del Manual	6
IV. Presentación del Procedimiento	7
IV.1. Dictamen Técnico de Uso de Suelo	8
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
IV. Bibliografía.....	29
V. Glosario	30

I. Introducción

Se presenta la actualización al Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación Urbana, dependencia de la Dirección General de Planeación, de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad (SEPUIM), con la finalidad de cumplir con lo que marcan los servicios que brinda el Estado, las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Ley de Desarrollo Institucional, el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 en el Eje V “Transparencia y Buen Gobierno”, el cual establece como objetivo contar con un gobierno transparente, responsable y eficiente, por lo que se promueve establecer y regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado, para un desempeño eficaz y eficiente de los servidores públicos, a través de las herramientas que proporciona el actual documento.

El presente Manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

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 Planeación Urbana, 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. 4.1. Dictamen Técnico de Uso de Suelo.



Dirección de Planeación Urbana

IV.1. Dictamen Técnico de Uso de Suelo

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico de Uso de Suelo.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación Urbana.	Área Responsable: Departamento de Desarrollo Urbano.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 17

Objetivo:	Efectuar el Dictamen Técnico de Uso de Suelo a los proyectos de obra o actividad que se pretenda realizar en el ámbito del territorio del Estado de Baja California Sur, de acuerdo a los Planes y/o Programas de Desarrollo Urbano vigentes, con fundamento en la legislación en la materia urbana y los lineamientos técnicos existentes.
Alcance:	Estatal.
Normas de Operación:	Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad. Manual Específico de Organización de la Dirección de Planeación Urbana.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPU-001	
Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico de Uso de Suelo.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación Urbana.	Área Responsable: Departamento de Desarrollo Urbano.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 17
		Tiempo:	15 días hábiles.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe al Cliente Externo y lo conduce con el Subdirector o Jefe de Departamento.	
2	Subdirector o Jefe de Departamento	Atiende al Cliente Externo y pregunta si es el titular del trámite. Decisión alternativa ¿Es titular del trámite? El Cliente Externo No es titular del trámite (Ir a Paso 3). El Cliente Externo Si es titular del trámite (Ir a Paso 4).	
3		Solicita al Cliente Externo No Titular: <ul style="list-style-type: none"> • Acredite su personalidad jurídica. • Poder legal notariado para realizar el trámite • Acredite personalidad jurídica del titular del trámite. (Ir a Paso 5).	
4		Solicita al Cliente Externo Titular: - Acredite su personalidad jurídica.	
5		Recibe y revisa documentación que acredita personalidad jurídica del Cliente Externo. Decisión Alternativa ¿Documentación completa? Documentación incompleta (Ir a Paso 6).	

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPU-001	
Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico de Uso de Suelo.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación Urbana.	Área Responsable: Departamento de Desarrollo Urbano.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 17
		Tiempo:	15 días hábiles.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		Documentación completa (Ir a Paso 7).	
6	Subdirector o Jefe de Departamento	Documentación incompleta: Asesora al Cliente Externo para la acreditación jurídica correcta y lo invita a nueva cita (Ir a Paso 1).	
7		Documentación completa: Proporciona información general del trámite y solicita los requisitos.	
8		Recibe del Cliente Externo y revisa que los requisitos estén completos. Decisión Alternativa Requisitos incompletos (Ir a Paso 9). Requisitos completos (Ir a Paso 10).	
9		Requisitos incompletos: Informa al Cliente Externo sobre los requisitos y la correcta integración del expediente para el trámite; lo invita a nueva cita (Ir a Paso 1).	
10		Requisitos completos: Rubrica la solicitud del trámite, devuelve el expediente al Cliente Externo e instruye al Analista para que se elabore la ficha de pago de derechos que presentará ante la Secretaría de Finanzas.	

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPU-001	
Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico de Uso de Suelo.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación Urbana.	Área Responsable: Departamento de Desarrollo Urbano.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 17
		Tiempo:	15 días hábiles.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Analista	Realiza la ficha de pago de derechos con la información correspondientes y recaba firma de visto bueno (Director o Por Ausencia Subdirector o Jefe de Departamento); la entrega al Cliente Externo junto con el expediente del trámite.	Ficha de pago
12	Secretaria	Revisa que el expediente del trámite esté completo, la solicitud rubricada por el Subdirector o Jefe de Departamento, el original y dos copias del comprobante de pago y demás requisitos. Decisión Alternativa ¿Expediente completo? Expediente incompleto (Ir a Paso 13). Expediente completo (Ir a Paso 14).	Solicitud original, comprobante de pago y requisitos.
13		Expediente incompleto: Regresa al Cliente Externo el expediente del trámite e informa sobre la documentación faltante.	
14		Expediente completo: Coloca el sello oficial de recibido por la Dirección en el original y copia de la solicitud del trámite, entrega al Cliente Externo la copia de la solicitud y el original del comprobante de pago de derechos e	Original y copia de solicitud del trámite (selladas) y

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPU-001	
Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico de Uso de Suelo.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación Urbana.	Área Responsable: Departamento de Desarrollo Urbano.	Versión:	1.0
		Página:	5 de 17
		Tiempo:	15 días hábiles.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		informa el tiempo de respuesta (15 días hábiles).	requisitos (expediente)
15	Secretaria	Registra en la bitácora electrónica el ingreso oficial del trámite.	Bitácora electrónica
16		Entrega al Director de Planeación Urbana el expediente del trámite y registra en la bitácora electrónica con fecha y hora de entrega.	
17	Director de Planeación Urbana	Recibe, analiza y regresa el expediente del trámite a la Secretaria y le instruye para que lo turne al Subdirector o Jefe de Departamento.	
18	Secretaria	Fotocopia la solicitud del trámite, entrega el expediente al Subdirector o Jefe de Departamento y le solicita registrar en la copia su nombre, firma, fecha y hora de recibido.	
19	Subdirector o Jefe de Departamento	Recibe el expediente del trámite y registra los datos solicitados por la Secretaria en la copia de la solicitud del trámite.	
20		Registra el trámite en su agenda de trabajo y remite el expediente al Analista.	Agenda de trabajo

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPU-001	
Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico de Uso de Suelo.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación Urbana.	Área Responsable: Departamento de Desarrollo Urbano.	Versión:	1.0
		Página:	6 de 17
		Tiempo:	15 días hábiles.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
21	Analista	Analiza, revisa y define el Dictamen Técnico de Uso de Suelo con base a la normatividad en materia, elabora propuesta de oficio de respuesta al trámite y hace entrega al Subdirector o Jefe de Departamento.	Oficio de respuesta
22	Subdirector o Jefe de Departamento	Revisa y entrega al Director de Planeación Urbana la propuesta de Oficio de respuesta del Dictamen Técnico de Uso de Suelo.	
23	Director de Planeación Urbana	Revisa y entrega para acuerdo con el Director General, la propuesta de oficio de respuesta al trámite del Dictamen Técnico de Uso De Suelo.	
24		Instruye al Subdirector o Jefe de Departamento para la conclusión del Oficio de respuesta al trámite.	
25	Subdirector o Jefe de Departamento	Solicita al Analista la elaboración final del Oficio de respuesta y anexe el expediente del trámite.	
26	Analista	Elabora el oficio final de respuesta, anexa al expediente del trámite y lo entrega al Subdirector o Jefe de Departamento.	Oficio de respuesta

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPU-001	
Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico de Uso de Suelo.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación Urbana.	Área Responsable: Departamento de Desarrollo Urbano.	Versión:	1.0
		Página:	7 de 17
		Tiempo:	15 días hábiles.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
27	Subdirector o Jefe de Departamento	Revisa y antefirma el Oficio de respuesta, lo entrega a la Secretaria con el expediente del trámite anexo, solicitándole recabar la firma autorizada y Antefirma de Visto Bueno del Director General en el Oficio y la colocación del sello oficial correspondiente.	
28	Secretaria	Recaba en el oficio de respuesta la firma autorizada, antefirma de Visto Bueno del Director General y coloca el sello oficial.	
29		Fotocopia seis tantos del original del Oficio de respuesta firmado, entrega expediente a Analista.	
30	Analista	Instruye al Auxiliar Administrativo colocar el sello oficial de la Dirección de Planeación Urbana y leyenda a los tres tantos del plano de la poligonal y realice la separación del expediente para resguardo interno.	
31	Auxiliar Administrativo	Coloca el sello oficial de la Dirección de Planeación Urbana y leyenda a los tres tantos del plano de la poligonal; separa el expediente para resguardo interno de la Dirección (requisitos y un plano de la poligonal sellada y con	Copia del oficio de respuesta, Expediente para

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPU-001	
Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico de Uso de Suelo.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación Urbana.	Área Responsable: Departamento de Desarrollo Urbano.	Versión:	1.0
		Página:	8 de 17
		Tiempo:	15 días hábiles.

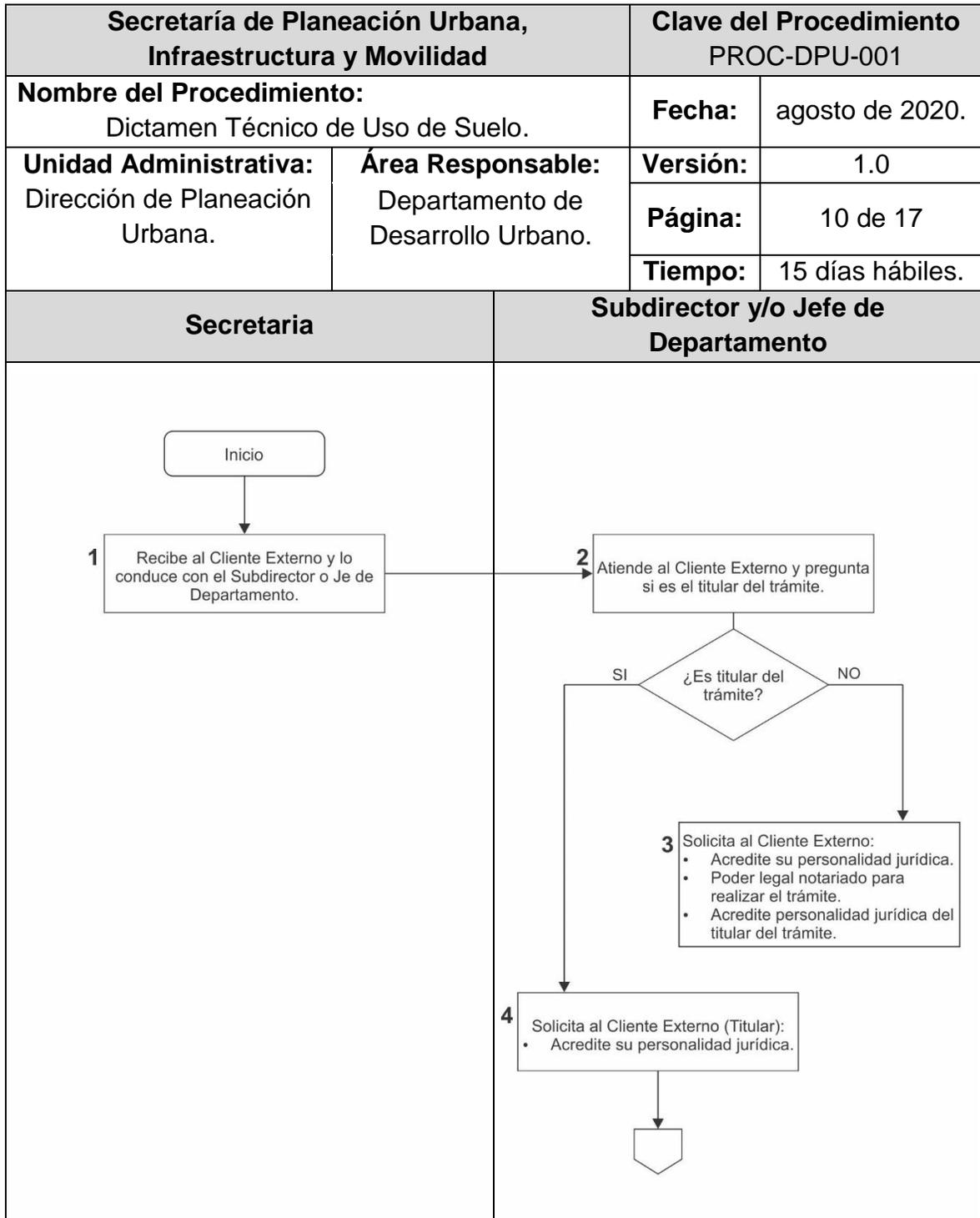
Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		leyenda); el original del oficio de respuesta y dos planos de la poligonal con sello oficial y leyenda lo entrega a la Secretaria.	resguardo interno
32	Secretaria	Registra en bitácora electrónica la fecha de firma del Oficio de respuesta y resguarda temporalmente el Oficio de respuesta original y los dos planos de la poligonal con sello oficial y leyenda.	Bitácora electrónica
33		Proporciona al Cliente Externo información sobre el estatus de su trámite y lo notifica la respuesta definitiva.	
34		Entrega al Cliente Externo el Oficio de respuesta original y los dos planos de la poligonal con sello oficial y leyenda.	
35		Solicita al Cliente Externo registre su nombre, firma, fecha y hora de recibido en el acuse (copia del Oficio de respuesta) y notifica las copias correspondientes.	
36		Entrega al Subdirector o Jefe de Departamento copia del acuse del Oficio de respuesta notificado para integrarlo al expediente.	Copia del oficio de respuesta.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPU-001	
Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico de Uso de Suelo.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación Urbana.	Área Responsable: Departamento de Desarrollo Urbano.	Versión:	1.0
		Página:	9 de 17
		Tiempo:	15 días hábiles.

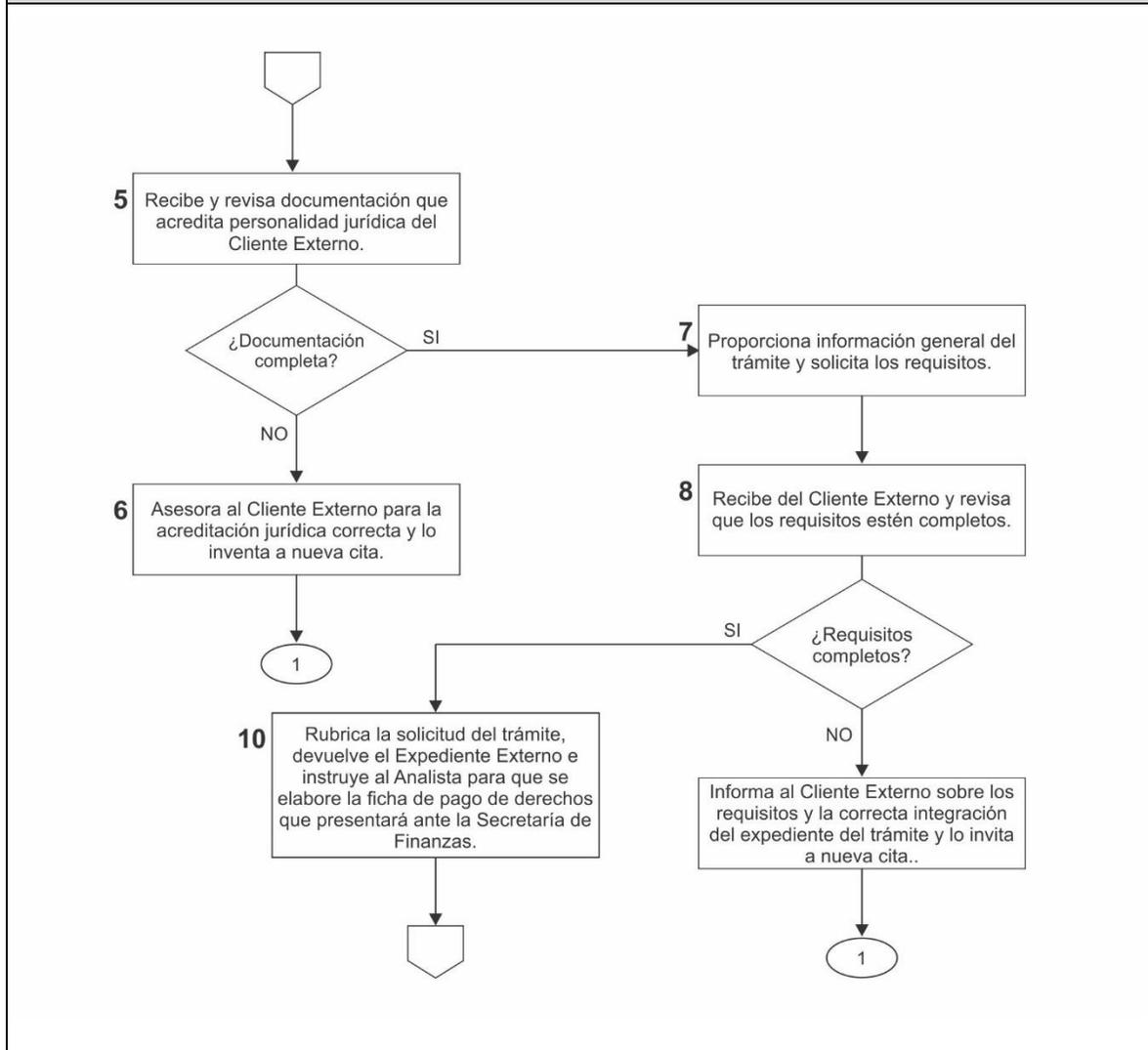
Descripción de Actividades:

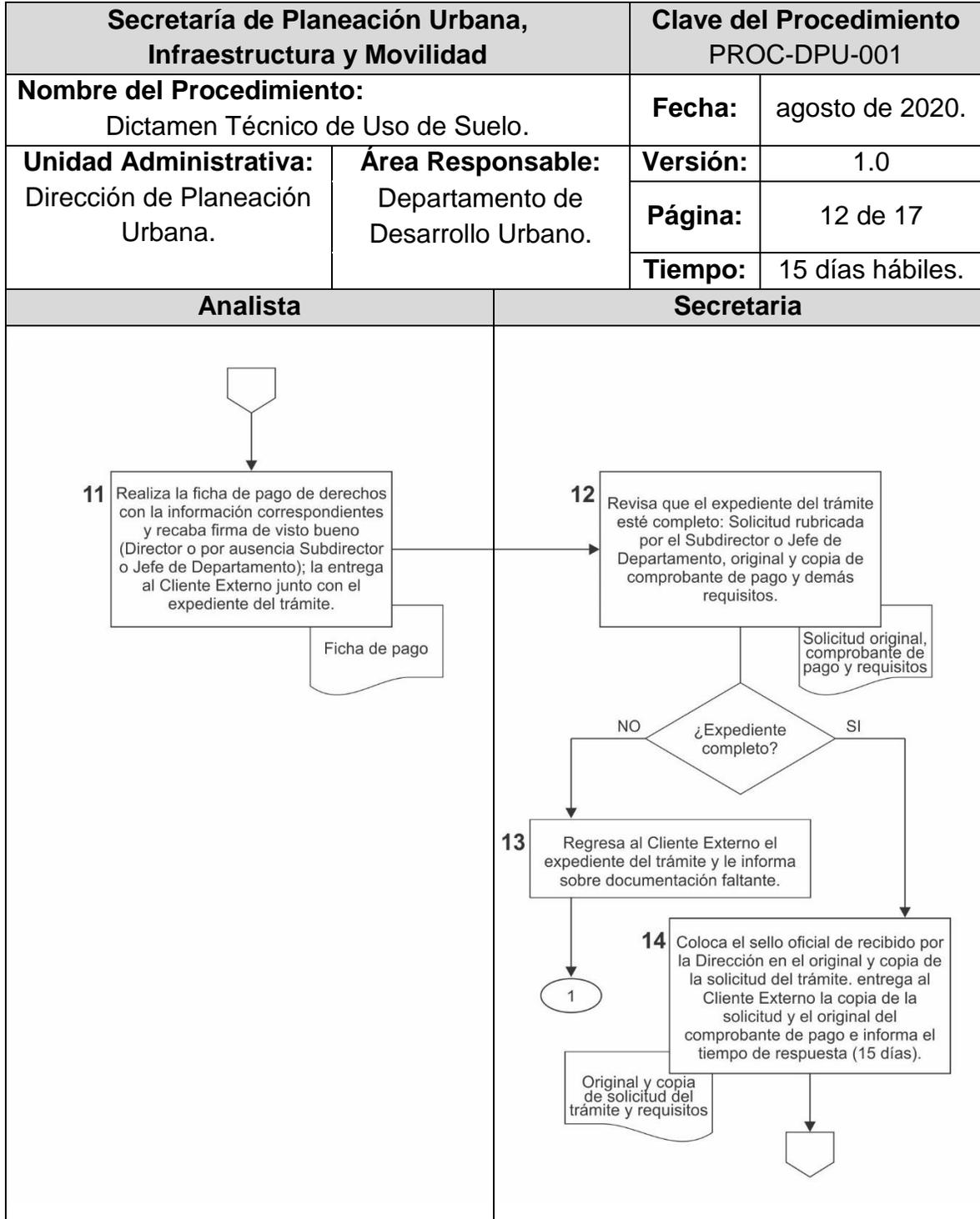
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
37	Subdirector o Jefe de Departamento	Recibe acuse de Oficio de respuesta y lo entrega al Auxiliar Administrativo para su archivo correspondiente.	Copia del oficio de respuesta, requisitos
38	Auxiliar Administrativo	Archiva la copia del expediente del trámite para que se dé cumplimiento al resguardo legal correspondiente. Fin	Archivo de expediente

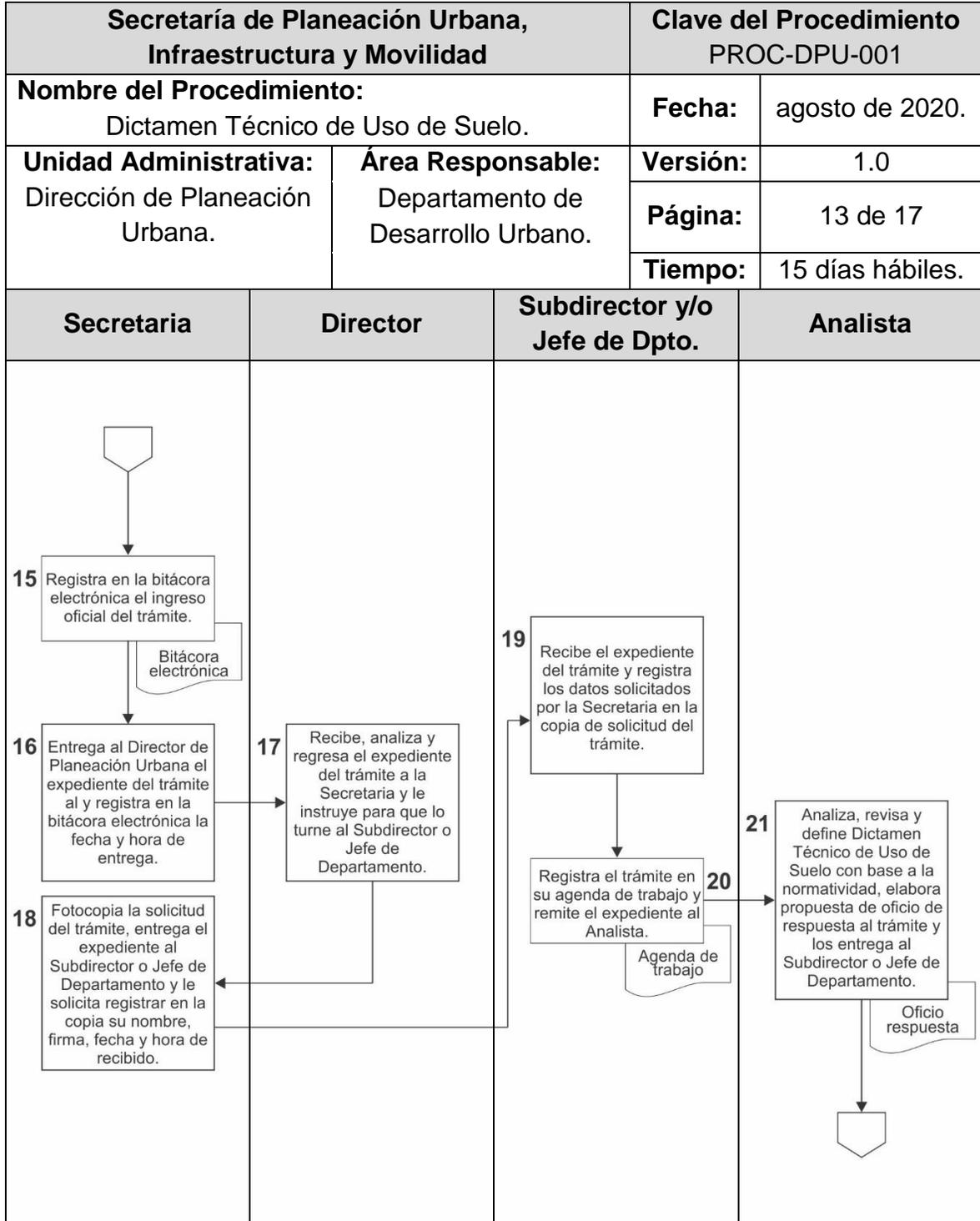


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPU-001	
Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico de Uso de Suelo.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación Urbana.	Área Responsable: Departamento de Desarrollo Urbano.	Versión:	1.0
		Página:	11 de 17
		Tiempo:	15 días hábiles.

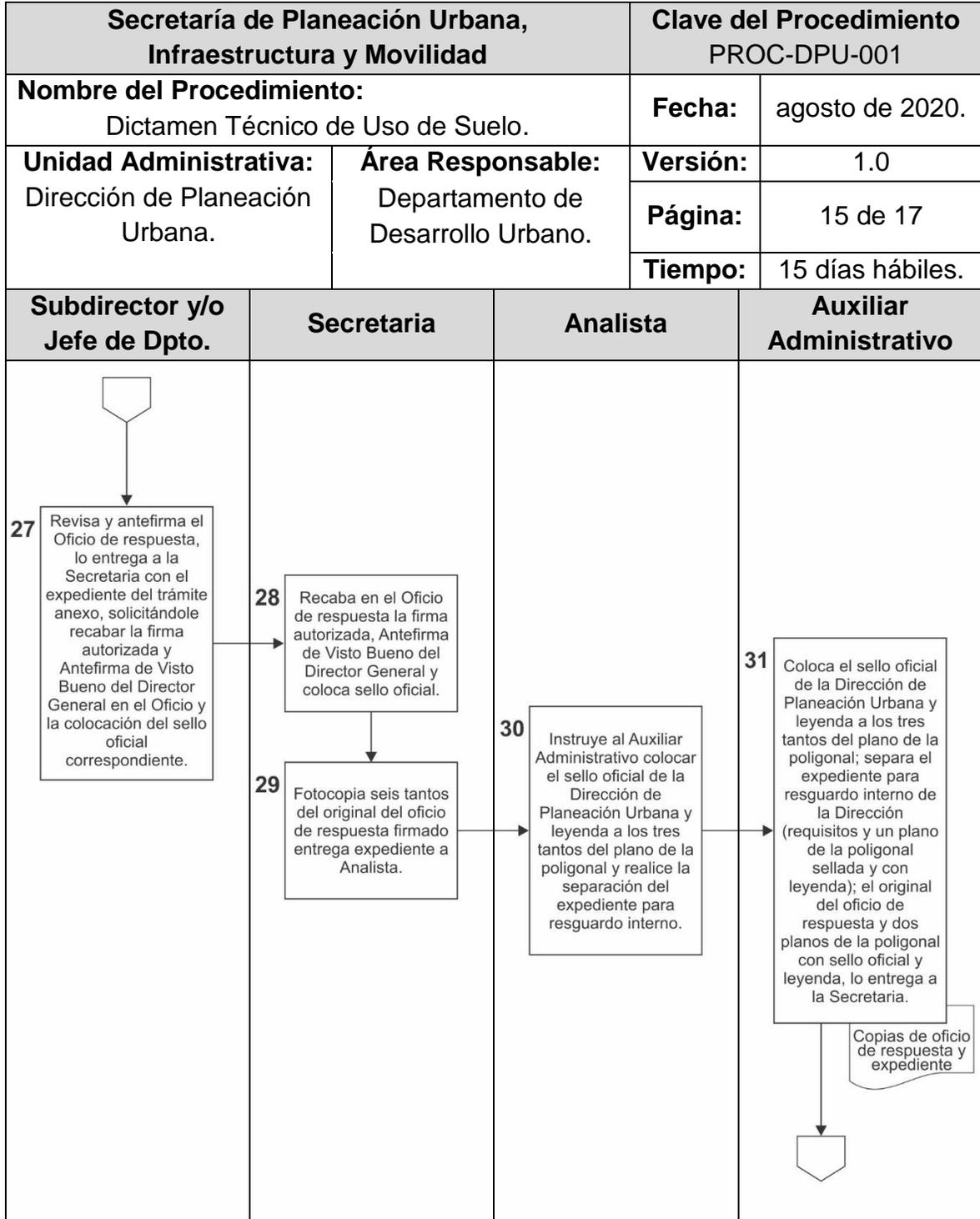
Subdirector y/o Jefe de Departamento





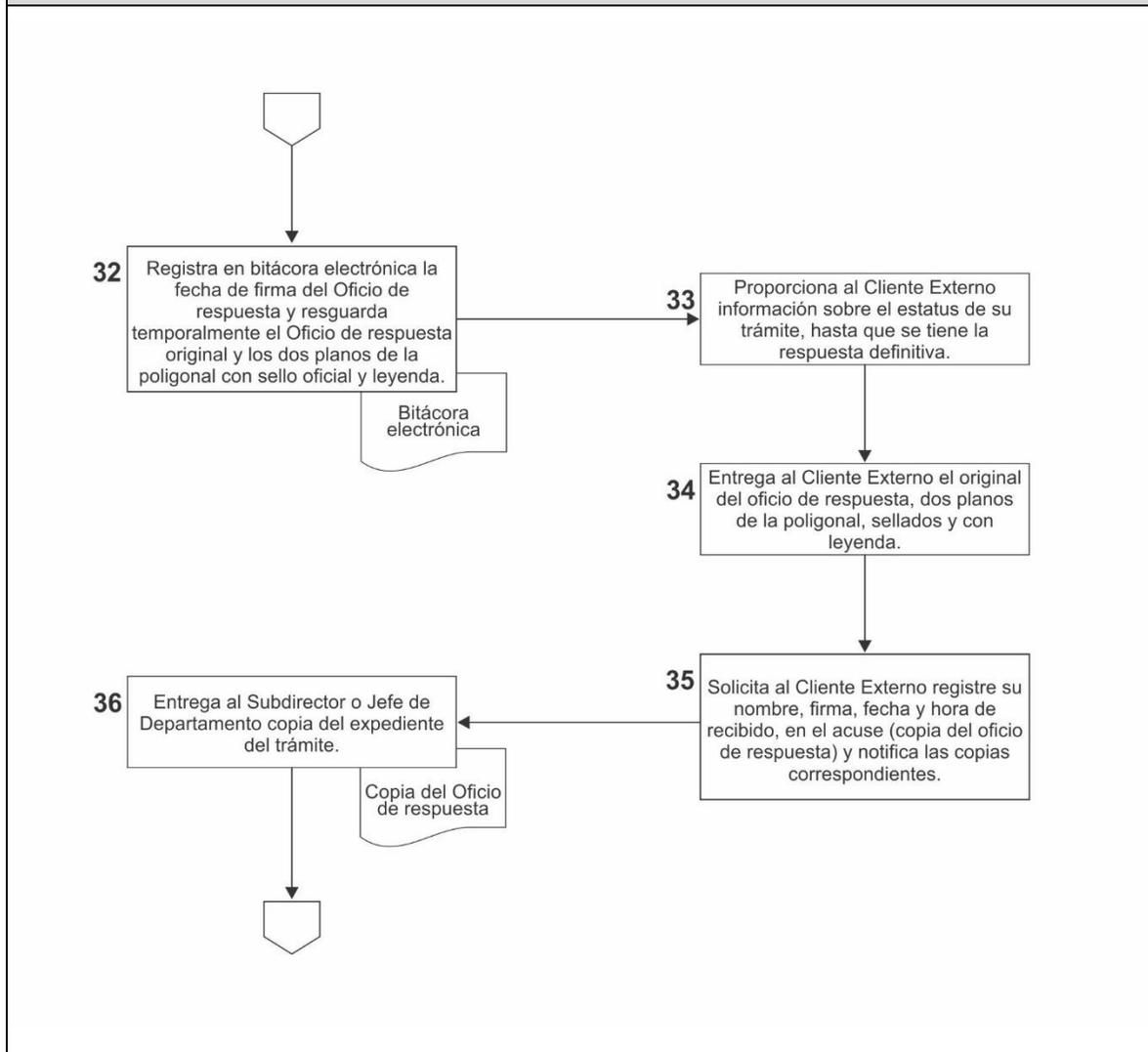


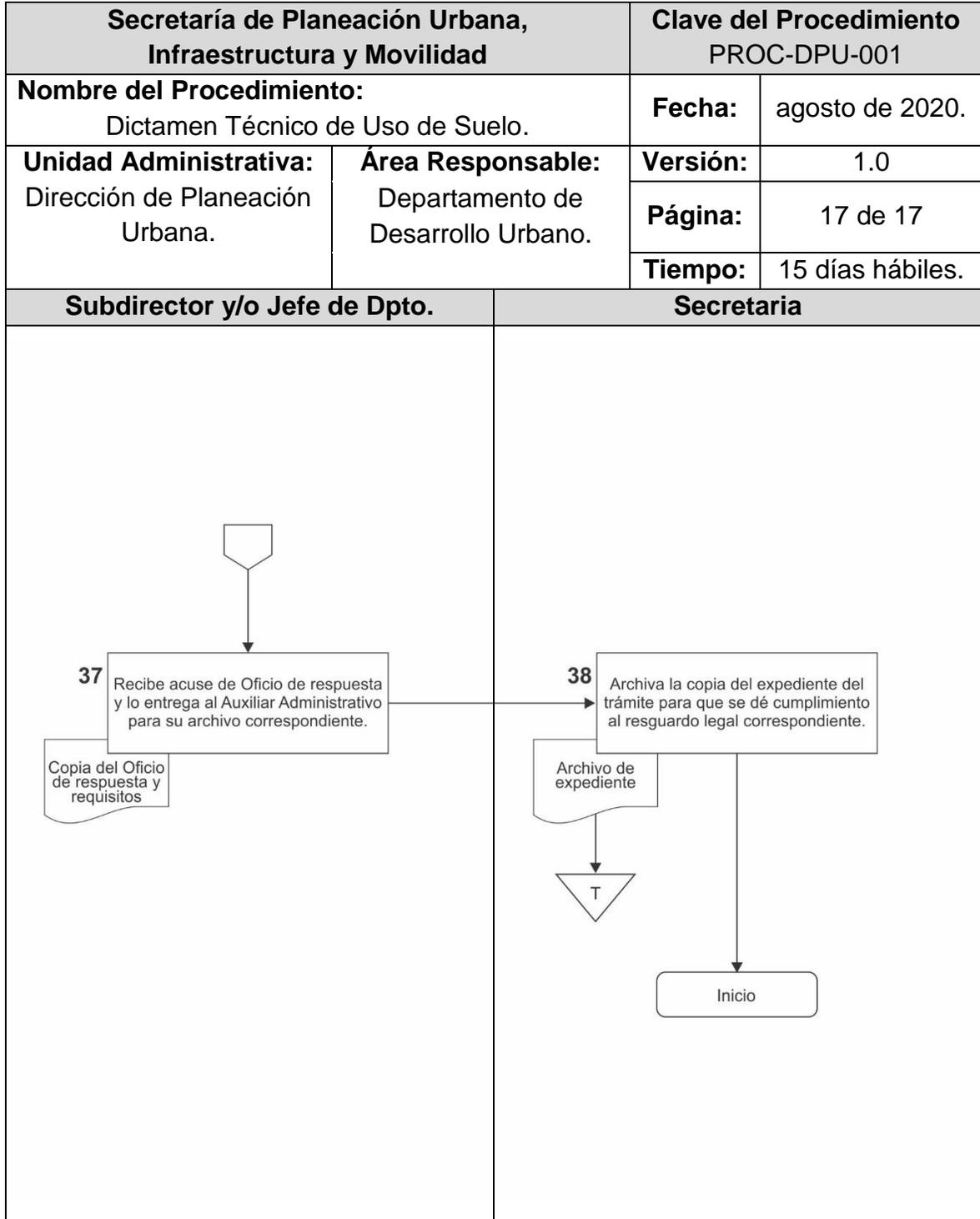
Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPU-001	
Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico de Uso de Suelo.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación Urbana.	Área Responsable: Departamento de Desarrollo Urbano.	Versión:	1.0
		Página:	14 de 17
		Tiempo:	15 días hábiles.
Subdirector y/o Jefe de Departamento	Director	Analista	
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 22[22 Revisa y entrega al Director de Planeación Urbana la propuesta de oficio de respuesta y nota informativa del alcance del dictamen técnico de uso de suelo.] 22 --> 23[23 Revisa y entrega, para acuerdo con el Director General de Planeación, la propuesta de oficio de respuesta al trámite y nota informativa del alcance del Dictamen Técnico de Uso de Suelo.] 23 --> 24[24 Instruye al Subdirector o Jefe de Departamento para la elaboración del oficio de respuesta al trámite.] 24 --> 25[25 Solicita al Analista la elaboración final del oficio de respuesta y anexe el expediente del trámite.] 25 --> 26[26 Elabora oficio de respuesta, anexa al expediente del trámite y lo entrega del Subdirector o Jefe de Departamento.] 26 --> End([Fin]) </pre>			



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPU-001	
Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico de Uso de Suelo.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación Urbana.	Área Responsable: Departamento de Desarrollo Urbano.	Versión:	1.0
		Página:	16 de 17
		Tiempo:	15 días hábiles.

Secretaria





Anexos.

No. de Formato	Nombre
Anexo 1	Bitácora electrónica
Anexo 2	Expediente de resguardo interno

Anexo 2. Expediente de resguardo interno.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Planeación Urbana Infraestructura y Movilidad
Dirección General de Planeación

Dictamen Técnico de: Uso de Suelo

Tiempo de respuesta: 15 días hábiles.

Costo: \$2,270.00M.N. (Ley de Derechos y Productos del Edo. de BCS).

No.	Requisitos	Si/ No / NA
	Solicitud dirigida al titular de la Dirección por el propietario o Representante Legal acreditado. Anotar: Uso Pretendido, Superficie del predio, Clave Catastral, Nombre, Dirección, Teléfonos y Copia de Identificación del Solicitante. (Original y Copia).	
	Escritura de la propiedad, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, anexando comprobante de impuesto predial (1 copia).	
	Acta Constitutiva de la Empresa (en su caso, 1 copia).	
	Poder Notarial del representante legal, copia de identificación oficial (1 copia).	
	3 copias del plano de la poligonal y respaldo magnético que incluya: ✓ Acotaciones, croquis de localización, escala, cuadro de construcción, colindancias y curvas de nivel. ✓ Coordenadas UTM (Datum ITRF92 ó WGS84).	
	Especificar si es fracción respecto al polígono del cual se desprende.	
	Fotografías Recientes del Predio.	
	Pago de Derechos correspondiente.	

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 Planeación Urbana.

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 Planeación Urbana, se entenderá por:

Acreditación de personalidad jurídica. - Procedimiento administrativo mediante el cual se comprueba la existencia y capacidad legal de las Personas Físicas, Personas Morales, Organizaciones no gubernamentales, Cámaras Empresariales, Cooperativas, Asociaciones Civiles, Instituciones, Entidades y Dependencias de la Administración Pública, Federales, Estatales, Municipales, así como cualquier otra Autoridad, Institución y Organismo Público Agrupaciones, Partidos Políticos, Colegios de Profesionistas. Sindicatos, así como sus representantes legales y/o apoderados.

Agenda de trabajo. - Documento que contiene la calendarización de atención a los trámites de Dictamen Técnico de Uso de Suelo, la cual se realizará en base a cargas de trabajo, observando ordenar las actividades de análisis, revisión, estudio y dictamen que realizará el Jefe de departamento dentro del plazo reglamentario, 15 días hábiles contados a partir de la recepción oficial del trámite por la Dirección.

Ayuntamientos. - Honorable Ayuntamiento de La Paz, Loreto, Mulegé, Los Cabos, Comondú, en el Estado de Baja California Sur.

Cliente Externo. - Personas Físicas, Personas Morales, Organizaciones no gubernamentales, Cámaras Empresariales, Cooperativas, Asociaciones Civiles, Instituciones, Entidades y Dependencias de la Administración Pública, Federales, Estatales, Municipales, así como cualquier otra Autoridad, Institución y Organismo Público Agrupaciones, Partidos Políticos, Colegios de Profesionistas. Sindicatos, así como sus representantes legales y/o apoderados, que cuentan con acreditación de personalidad, que solicitan y gestionan ante el Gobierno del Estado de Baja California Sur a través de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad por conducto de la Dirección General de Planeación el trámite de Dictamen Técnico de Uso de Suelo.

Fraccionamiento. - Todo terreno urbano o rústico, con superficie mayor de 15 mil metros cuadrados, que en todo o en parte, sea objeto de urbanización, contando como elemento esencial la realización de una o más vías públicas, fraccionamiento Residencial Turístico, Residencial Alto, Residencial Medio, De Interés Medio, De Interés Social, Institucional, de habitación popular, de Urbanización Progresiva,

Campestre Residencial. Fraccionamiento Industrial, Industria Ligera, Industria Mediana, Industria Pesada, Fraccionamiento Agropecuario, Campestre rústico, Granjas Familiares.

Gobierno. - Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Programa Estatal de Desarrollo Urbano. - Conjunto de acciones, normas y políticas para regular la fundación, mejoramiento, crecimiento, distribución y conservación de los asentamientos humanos en el Estado de Baja California Sur.

Trámite. - Cualquier diligencia que implique la presentación de un expediente que incluya solicitud, documentos, planos, información general del proyecto física y/o medio magnético, cuya presentación solicita al Cliente Externo, el Gobierno del Estado de Baja California Sur a través de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad por conducto de la Dirección General de Planeación para los diferentes trámites y/o servicios que ofrece.

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.