


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		REGISTRO DE ÁREAS URBANAS Y DE EXPANSIÓN URBANA					
Versión: 3		Proceso: Instrumentación Ambiental				Vigencia: 06/10/2022	
						Código: P-M-INA-23	
1. OBJETIVO(S)		Dar respuesta oportuna a las solicitudes de registro de áreas urbanas y de expansión urbana de municipios, así como de las áreas ocupadas por infraestructuras y equipamientos de servicios básicos y saneamiento ambiental asociada a dichos desarrollos localizados en suelo rural en áreas de reserva forestal establecidas mediante la Ley 2ª de 1959, a alcaldes municipales que soliciten dicho trámite en el marco de la normativa vigente.					
2. ALCANCE		Inicia con la recepción de la solicitud y documentación soporte, continua con la evaluación técnica de la información aportada, la expedición del acto administrativo decisorio y archivo del expediente. Aplica para la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.					
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN		<p>· Toda la información asociada a los expedientes con serie alfanumérica SRF deberá estar cargada en el Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales-SILA MC.</p> <p>· Toda la documentación física relacionada con el trámite debe ser incluida en el expediente. En caso de que se reciba información mediante la Ventanilla Única de Trámites Ambientales-VITAL, esta deberá ser reportada en la Hoja de Control de Expedientes para que se mantenga actualizado.</p> <p>· En los actos administrativos asociados al procedimiento, no procede recurso de reposición.</p> <p>· La publicación de actos administrativos que inicien y den término a las solicitudes de registro deberán adelantarse en el marco del mecanismo de participación ciudadana de la Ley 99 de 1993.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>Ley 2 de 1959 Decreto 111 de 1959 Decreto ley 2811 de 1974, Art. 210 Constitución Política 1991 (Art. 83, 84, 209 y 333) Ley 99 de 1993, Art. 5 numeral 18, numeral 23. Decreto 3570 de 2011 Resolución 763 de 2004 Resolución 871 de 2006 Resolución 1917 de 2011</p>					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Radicar solicitud y/o información	P	El usuario presenta la solicitud de registro ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con los respectivos documentos soporte a través de la Ventanilla Única de Información de Trámites Ambientales VITAL, se le asigna un número de radicado y se traslada la solicitud a la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	<p>Usuario</p> <p>Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos</p> <p>Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto (Correspondencia)</p>		Número de radicado Solicitud con anexos	
EVALUACIÓN TÉCNICO-JURÍDICA DE LA SOLICITUD							
2	Revisar la documentación soporte de la solicitud	H	<p>Se realiza la revisión de la documentación presentada por el usuario y la misma es asignada al equipo de trabajo por el sistema SILA MC o mediante los canales de comunicación institucional.</p> <p>El profesional encargado, procederá a realizar la verificación preliminar de la documentación con el fin de verificar el lleno de requisitos de la solicitud y la pertinencia de la información allegada. Como producto de dicha verificación los profesionales correspondientes diligencian el formato respectivo.</p> <p>a. Si la solicitud cuenta con la información completa y conforme a lo evidenciado en la verificación preliminar de la documentación, se da inicio al trámite (Ir a Actividad 3).</p> <p>b. En caso de que la información esté incompleta, se elaborará oficio solicitando el llenado de requisitos de la solicitud y dicho requerimiento interrumpirá el término con que cuenta el Ministerio para decidir, y una vez el interesado cumpla con dichos requerimientos, comenzarán a correr nuevamente los términos.</p> <p>Si transcurridos dos (2) meses a partir del requerimiento de dicha información esta no ha sido aportada, se entenderá que se ha desistido de la solicitud de aprobación y registro de la sustracción y se procederá a su archivo.</p>	<p>Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional jurídico)</p> <p>Coordinador Director</p>	X	Oficio solicitando el llenado de requisitos (Si aplica)	
3	Elaborar auto de inicio y aperturar expediente	H	Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos se asigna al profesional encargado de proyectar el acto administrativo de inicio de trámite (Auto) a través del sistema SILA MC.	<p>Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico Coordinador del Grupo Director)</p>	X	<p>Auto de inicio numerado y firmado. Expediente numerado con serie alfanumérica SRF</p> <p>Notificación Comunicación Constancia de ejecutoria Publicación</p>	
4	Evaluar técnicamente la información	H	<p>a. Una vez expedido el Auto de inicio, se elabora un memorando dirigido a la Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial con el fin de solicitar concepto técnico con respecto a la solicitud de registro en el marco de sus funciones. Dicho memorando contará con la información disponible en el expediente.</p> <p>b. La Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial elabora concepto técnico con respecto a la solicitud de registro, la cual es remitida mediante los canales de comunicación institucional a la DBBSE.</p> <p>c. Una vez recibido el concepto técnico por parte de la DOAT, se le asignará al profesional encargado de la DBBSE a través del sistema SILA MC para la consolidación de dicha información en el marco de la evaluación a adelantar. El profesional técnico de la DBBSE elabora concepto que evalúa la solicitud de registro de la sustracción de reserva forestal.</p>	<p>Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Técnico, profesional Geomático, profesional revisor y Coordinador de Grupo)</p> <p>Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial</p>	X	<p>Concepto técnico numerado y firmado DBBSE</p> <p>Memorando de solicitud de concepto</p> <p>Comunicación oficial Concepto técnico Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial</p>	
5	Proyectar Acto administrativo decisorio	H	<p>Una vez elaborado el concepto técnico consolidado acerca de la viabilidad de la solicitud de registro, el profesional jurídico asignado proyectará la resolución que aprueba o no el registro de la sustracción ordena archivo del expediente.</p> <p>La resolución será comunicada al peticionario de la aprobación del registro de la sustracción y a la corporación autónoma regional con competencia en el área de jurisdicción, y contra el acto administrativo que aprueba o niega el registro de la sustracción e inscripción del mismo, no procederá el recurso de reposición.</p>	<p>Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Revisor Coordinador del Grupo y Director)</p>	X	Resolución numerada y firmada Comunicación Publicación	
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES							
<p>CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p> <p>DOAT: Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial</p> <p>GIBRFN: Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales</p> <p>SILA MC: Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales</p> <p>SRF: Sigla atribuida a los expedientes asociados al trámite ambiental asociado a Reservas Forestales Nacionales</p>							