


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		REGISTRO DE ÁREAS URBANAS Y DE EXPANSIÓN URBANA				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 4		Proceso: Instrumentación Ambiental				Vigencia: 23/10/2024	
						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, continúa 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. POLITICAS 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-SILAMC.</p> <p>* Toda la documentación física relacionada con el trámite debe ser incluida en el expediente.</p> <p>* En los Actos administrativos de trámite no procede recurso de reposición.</p> <p>* La comunicación de los actos administrativos que inicien y den término a las solicitudes de registro de áreas urbanas y de expansión urbana de municipios será dirigida a la Procuraduría Delegada para Asuntos Ambientales, Minero Energéticos y Agrarios.</p> <p>* El proceso de notificación de los actos administrativos se adelantará conforme a lo establecido en el CPACA o la norma que la sustituya o complemente y de acuerdo con los lineamientos del procedimiento P-M-INA-27 "Notificaciones de tramites y procedimientos administrativos proferidos por la DBBSE"</p> <p>* El área solicitada por parte de la alcaldía municipal deberá presentarse a través de las coordenadas de la(s) poligonal(es) que la define(n), en los sistemas adoptados por el país, y ubicadas en la cartografía del Plan de Ordenamiento Territorial vigente al momento de la entrada en vigencia de la Resolución 763 de 2004.</p> <p>* En caso de que sea requerida información de otras Entidades en el marco de la etapa de evaluación, el profesional encargado podrá solicitar a otras autoridades o entidades la información que se requiera bajo el principio de colaboración, conceptos técnicos o información pertinente, la cual deberá ser remitida en los plazos que establezca la normatividad vigente.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		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					
5. PROCEDIMIENTO							
N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Recibir solicitud de registro de la sustracción de áreas urbanas y expansión urbana en áreas de reserva forestal establecidas mediante la Ley 2a de 1959	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	Usuario Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto (Correspondencia)		Número de radicado Solicitud con anexos	
EVALUACION TÉCNICO-JURÍDICA DE LA SOLICITUD							
2	Revisar 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 a través del SILAMC o mediante los canales de comunicación institucional.</p> <p>El profesional jurídico, procederá a realizar la revisión de la documentación aportada por el usuario con el fin de verificar el lleno de requisitos de la solicitud y la pertinencia de la información allegada.</p> <p>Si la solicitud cuenta con la información completa, se da inicio al trámite (Ir a la Actividad 3).</p> <p>Si la solicitud de registro presenta información incompleta, el profesional jurídico elaborará oficio solicitando el lleno de requisitos conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Resolución 871 de 2006, modificada por la Resolución 1917 de 2011.</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>	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico) Coordinador Director	X	Oficio solicitando el lleno de requisitos (Si aplica)	
3	Elaborar Auto de inicio y apertura expediente	H	<p>Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos se asigna al profesional jurídico encargado de proyectar el acto administrativo de inicio de trámite (Auto) a través del del sistema SILAMC o mediante los canales de comunicación institucional.</p> <p>El Acto administrativo será debidamente notificado conforme a lo establecido en el procedimiento P-M-INA-27 "Notificaciones de tramites y procedimientos administrativos proferidos por la DBBSE"</p>	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Revisor, Coordinador del Grupo, Director)	X	Auto de inicio numerado y firmado. Notificación Comunicación Constancia de ejecutoria	

N.º.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
4	Evaluar técnicamente la información	H	<p>Una vez expedido el Auto de inicio, se realiza asignación del expediente al profesional técnico, el cual elaborará inicialmente, 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>La Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial elaborará concepto técnico con respecto a la solicitud de registro, la cual es remitida mediante los canales de comunicación institucional a la DBBSE.</p> <p>Una vez recibido el concepto técnico por parte de la DOAT, se le asignará al profesional encargado de la DBBSE a través del SILAMC o mediante los canales de comunicación institucional 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>a. Si los profesionales evaluadores requieren información complementaria, necesaria para tomar decisión de fondo, se elabora concepto técnico solicitando información adicional al peticionario y posteriormente se elabora el acto administrativo correspondiente (Auto) (Ir a la actividad 5).</p> <p>b. Si no es requerida información adicional, el profesional técnico elabora concepto que evalúa la viabilidad o no del registro de la sustracción de áreas urbanas y de expansión urbana de cabeceras municipales (Ir a la actividad 7).</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 dirigido a la DOAT</p> <p>Memorando de respuesta que incluye concepto técnico de la Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial</p>
5	Proyectar Auto de información adicional (Si aplica)	H	<p>En caso de que sea necesaria la presentación de información complementaria por parte del peticionario, se le asigna la actividad al profesional jurídico a través del sistema SILAMC o mediante los canales de comunicación institucional para la proyección del Auto de información adicional.</p>	<p>Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Profesional Técnico, Revisores, Coordinador del Grupo y Director)</p>	X	<p>Auto de Información Adicional numerado y firmado</p> <p>Notificación</p> <p>Constancia de ejecutoria</p>
6	Proyectar acto administrativo de desistimiento (Si Aplica)	H	<p>En caso de que el peticionario no allegue la información adicional requerida, se entenderá por desistida la solicitud y se procederá a proyectar acto administrativo motivado de conformidad a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011</p>	<p>Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Revisor, Coordinador Grupo, Director)</p>	X	<p>Auto que ordena el desistimiento tácito de la solicitud de registro</p> <p>Notificación</p> <p>Comunicación</p> <p>Constancia de ejecutoria</p> <p>Publicación</p>
7	Proyectar Acto administrativo que decide la solicitud y ordena el archivo del expediente	H	<p>En caso de ser pertinente, se asignará el concepto técnico de evaluación al profesional jurídico correspondiente para que sustancie el acto administrativo de decisión y archivo del expediente. Una vez revisado por la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos, se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica - OAJ, para el respectivo visto bueno previo a la firma del (la) Ministro(a).</p> <p>Una vez revisado el proyecto de resolución por parte de la OAJ, se remite el acto administrativo al despacho del (la) Ministro(a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible para su firma.</p> <p>Posteriormente, el acto administrativo firmado es remitido a Secretaría General para su numeración por parte del Despacho del (la) Ministro(a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p> <p>Una vez numerada la Resolución, Secretaría General remite a la DBBSE copia del acto administrativo numerado y firmado para adelantar el procedimiento de notificación.</p>	<p>Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Jurídico, Revisor Coordinador del Grupo y Director)</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Despacho del (la) Ministro(a)</p> <p>Secretaría General</p>	X	<p>Memorando de solicitud de revisión dirigido a la OAJ</p> <p>Resolución numerada y firmada</p> <p>Comunicación</p> <p>Notificación</p> <p>Constancia de ejecutoria</p> <p>Publicación</p>

N.º	ACTIVIDAD	CÍCLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
RECURSO DE REPOSICIÓN						
8	Resolver Recurso de Reposición (Si Aplica)	H	<p>En caso de que el usuario interponga recurso de reposición al acto administrativo de decisión, se realizará lo siguiente:</p> <p>Se elaborará concepto evaluando y respondiendo los argumentos desarrollados en el recurso de reposición y, en caso de ser necesario, se practicará una visita técnica decretada mediante acto administrativo.</p> <p>Una vez elaborado el concepto técnico correspondiente, será asignado a un profesional jurídico para que lo acoja y analice los aspectos jurídicos correspondientes, a través de un acto administrativo que resuelva el recurso de reposición.</p> <p>Una vez revisado el acto administrativo por la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos, se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo visto bueno previo a la firma del (la) Ministro(a).</p> <p>Una vez revisado el proyecto de resolución por parte de la OAJ, se remite el acto administrativo al despacho del (la) Ministro(a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible para su firma.</p> <p>Posteriormente, el acto administrativo firmado es remitido a Secretaría General para su numeración por parte del Despacho del (la) Ministro(a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p> <p>Una vez numerada la Resolución, Secretaría General remite a la DBBSE copia del acto administrativo numerado y firmado para adelantar el procedimiento de notificación.</p>	<p>Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional Técnico Profesional Jurídico Revisor Coordinador Grupo y Director) Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Despacho del (la) Ministro(a)</p> <p>Secretaría General</p>	X	<p>Auto que ordena práctica de pruebas (si aplica)</p> <p>Concepto que evalúa recurso de reposición</p> <p>Memorando de solicitud de revisión dirigido a la OAJ</p> <p>Resolución que resuelve recurso de reposición numerada y firmada</p> <p>Comunicación</p> <p>Notificación</p> <p>Constancia de ejecutoria</p> <p>Publicación</p>
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
<p>CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p> <p>DBBSE: Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos</p> <p>GIBRFN: Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales</p> <p>OAJ: Oficina Asesora Jurídica</p> <p>SILAMC: 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> <p>VITAL: Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea</p>						