MANUAL DE USUARIO

SISTEMA CATASTRAL PARA COMUNIDADES CAMPESINAS Y NATIVAS SIC-COMUNIDADES

PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

EL PERÚ PRIMERO

Contenido

1. OBJETIVO DEL SISTEMA.....	5
2. ALCANCE DEL SISTEMA	5
3. DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA.....	5
4. ESTANDARES UTILIZADOS	7
5. FUNCIONALIDAD DE SISTEMAS	10
6.1. MODULO DE MAPAS	10
Herramientas de Navegación	10
1. Mapas base	11
2. Medir distancias	11
3. Herramientas de Análisis	11
4. Adicionar WMS	12
5. Upload SHP, DXF, KMZ.....	13
6. Búsqueda de geo localización.....	14
7. Dibujar.....	15
8. Búsqueda por comunidades.....	16
9. Capas Temáticas	16
10. Obtener Información.....	17
11. Herramientas de Navegación	17
12. Imprimir	17
13. Ayuda (Manual de Usuario).....	18
14. Leyenda	19
15. Buscar mi Ubicación.....	19
16. Acercarse.....	19
17. Alejarse	20
18. Mover	20
19. Acercarse por zonas	21
20. Zoom al extend del Perú	21
21. Limpiar Mapa	22
6.2. SEGUIMIENTO COMUNIDADES CAMPESINAS.....	23
6.2.1. MODULO RECONOCIMIENTO	23
I. Búsqueda de Comunidad.....	23
II. Registrar un nuevo expediente:	24
III. Calificación de Expedientes	25
1. Etapa Preliminar.....	25

2. Etapa de Campo.....	30
3. Etapa Gabinete.....	32
6.2.2. DESLINDE Y TITULACION.....	40
I. Búsqueda de Comunidad.....	42
II. Registrar un nuevo expediente:.....	42
III. Calificación de Expedientes.....	45
1. Etapa preliminar.....	45
2. Etapa de campo.....	55
3. Etapa de Gabinete.....	59
6.3. SEGUIMIENTO COMUNIDADES NATIVAS.....	71
6.3.1. MODULO RECONOCIMIENTO.....	71
I. Búsqueda de Comunidad.....	71
II. Registrar un nuevo expediente:.....	72
III. Calificación de Expedientes.....	73
1. Etapa Preliminar.....	73
2. Etapa de Campo.....	81
3. Etapa Gabinete.....	83
6.3.2. MODULO DEMARCACION Y TITULACION.....	93
I. Búsqueda de Comunidad.....	93
II. Registrar un nuevo expediente:.....	94
III. Calificación de Expedientes.....	95
1. Etapa Preliminar.....	95
2. Etapa de Campo.....	102
3. Etapa Gabinete.....	105
6.4. PADRON COMUNIDADES CAMPESINAS.....	118
6.4.1. MODULO RECONOCIMIENTO.....	118
I. Búsqueda de Comunidad.....	118
II. Registrar una nueva comunidad:.....	119
III. Registrar datos en la Pestaña Reconocimiento.....	119
IV. Registrar datos en la Pestaña de Inscripción Registral.....	120
V. Mantenimiento de Información.....	120
6.4.2. MODULO DESLINDE Y TITULACION.....	125
I. Nuevo Título.....	125
II. Nuevo Anexo.....	126
6.5. PADRON COMUNIDADES NATIVAS.....	130

6.5.1. MODULO RECONOCIMIENTO	130
I. Búsqueda de Comunidad	130
II. Registrar una nueva comunidad:.....	131
III. Registrar datos en la Pestaña Reconocimiento	132
IV. Registrar datos en la Pestaña de Inscripción Registral	132
V. Mantenimiento de Información	133
6.5.2. MODULO DEMARCAACION Y TITULACION	137
I. Nuevo Titulo	138
II. Nueva Ampliación	139
6.6. MODULO CONSULTAS	143
6.6.1. COMUNIDADES CAMPESINAS	143
6.6.2. COMUNIDADES NATIVAS	146
6.7. GESTION SEGUIMIENTO	150
6.7.1. GESTION DE COMUNIDADES	150
6.7.2. GESTION DE SEGUIMIENTO	151
6.8. SEGURIDAD.....	153
6.8.1. Creación de Usuarios.....	153
6.8.2. Cambiar Contraseña:	156
6.8.3. Perfil:.....	156
6. GLOSARIO DE TERMINOS	159
7. GLOSARIO DE PROBLEMA FRECUENTES	160
8. MAPA DE NAVEGACION DEL SISTEMA.....	161

1. OBJETIVO DEL SISTEMA

Dotar a la DIGESPACR de una herramienta para la Gestión y Mantenimiento de la información de Comunidades Campesinas y Nativas que permita a los GORE, actualizar directamente los datos además de generar múltiples reportes. Ha sido desarrollado de tal forma que permite cumplir los siguientes objetivos:

- Contar con información actualizada de Comunidades Campesinas y Nativas de forma oportuna.
- Permitir a los usuarios contar con una herramienta integrada al Sistema de Información Geográfica que facilite el análisis de los datos a nivel territorial.
- Facilitar el seguimiento y gestión mediante la emisión de reportes.

2. ALCANCE DEL SISTEMA

El Sistema Catastral para Comunidades Campesinas y Nativas SIC-COMUNIDADES se compone de trece módulos, cada uno con distinto alcance, los cuales se describen en la siguiente sección de este documento.

3. DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA

El SIC-COMUNIDADES, cuenta con diversos módulos, los cuales permiten realizar las siguientes acciones respecto a Comunidades Campesinas y Nativas:

Módulo de Mapas

Este módulo permite la búsqueda de información, configuración y visualización de diferentes capas de información comunidades campesinas y nativas, así como la carga, descarga y el análisis de información.

Módulo de Seguimiento del procedimiento de Reconocimiento de Comunidades Campesinas

Este módulo permite ingresar y modificar la información relativa al seguimiento del procedimiento de reconocimiento de una comunidad campesina, desde la presentación de la solicitud de reconocimiento hasta la inscripción de la resolución de reconocimiento en las oficinas zonales de Registros Públicos.

Módulo de Seguimiento del procedimiento de Deslinde y Titulación de Comunidades Campesinas

Este módulo permite ingresar y modificar la información relativa al seguimiento del procedimiento de deslinde y titulación de una comunidad campesina, desde la presentación de la solicitud de deslinde hasta la inscripción de la documentación que constituye título de propiedad de la comunidad en las oficinas zonales de Registros Públicos.

Módulo de Seguimiento del procedimiento de Reconocimiento de Comunidades Nativas

Este módulo permite ingresar y modificar la información relativa al seguimiento del procedimiento de reconocimiento de una comunidad nativa, desde la presentación de la solicitud de reconocimiento hasta la inscripción de la resolución de reconocimiento en las oficinas zonales de Registros Públicos.

Módulo de Seguimiento del Procedimiento de Demarcación y Titulación de Comunidades Nativas

Este módulo permite ingresar y modificar la información relativa al seguimiento del procedimiento de demarcación y titulación de una comunidad nativa, desde la presentación de la solicitud de demarcación hasta la inscripción del título de propiedad de la comunidad en las oficinas zonales de Registros Públicos.

Modulo Padrón de Comunidades Campesinas Reconocidas:

Este módulo permite el registro de las comunidades campesinas, el ingreso de los datos de reconocimiento de la misma y el registro de la partida registral correspondiente a reconocimiento.

Modulo Padrón de Comunidades Campesinas con Deslinde y Titulación:

Este módulo permite el ingreso de los datos de inscripción registral y de los datos de Titulación de la comunidad. Debemos mencionar que para el ingreso de los datos es requisito necesario que la Comunidad y su reconocimiento previamente este registrado.

Modulo Padrón de Comunidades Nativas Reconocidas:

Este módulo permite el registro de las comunidades Nativas, el ingreso de los datos de reconocimiento de la misma y el registro de la partida registral correspondiente a reconocimiento.

Modulo Padrón de Comunidades Nativas con Demarcación y Titulación:

Una vez registrada la Comunidad y su reconocimiento el usuario podrá registrar los datos de titulación y los datos de inscripción correspondiente al título.

La herramienta para el registro de título mostrara las comunidades tituladas y no tituladas con el objetivo que el usuario pueda adicionar el título o los títulos de los anexos que correspondan a la comunidad.

Modulo Consulta Comunidad Campesina:

Muestra el porcentaje de comunidades que fueron tituladas y reconocidas. Permite la visualización de los porcentajes por meses de las comunidades de tipo: Tituladas Inscritas, Reconocidas Inscritas, Reconocidas o Solo Tituladas, según un año determinado.

Modulo Consulta Comunidad Nativa:

La consulta se puede realizar en la misma lista de registros, solo se tiene que escribir en la columna del campo que desea buscar. De esta manera se realizará la búsqueda de una forma más rápida.

Módulo Gestión de comunidades:

La consulta se puede realizar en la misma lista de registros, solo se tiene que escribir en la columna del campo que desea buscar. De esta manera se realizará la búsqueda de una forma más rápida.

Módulo Gestión de seguimiento:

La consulta se puede realizar en la misma lista de registros, solo se tiene que escribir en la columna del campo que desea buscar. De esta manera se realizará la búsqueda de una forma más rápida.

4. ESTANDARES UTILIZADOS

Funcionalidad – Menú: Vista principal del Sistema.

Funcionalidad - Tabs de acceso a los módulos:

Funcionalidad – Mapa

Funcionalidad indicador de usuario logeado:

Muestra información del usuario logeado, estos son su nombre de usuario y perfil.

Funcionalidad - Cerrar Sesión

Funcionalidad – Cambiar Contraseña

Para cambiar la contraseña nos mostrará el siguiente formulario:

En la cual digitará su contraseña actual, luego escribirá su nueva contraseña y volverá a digitar la nueva contraseña para la confirmación – **Guardar**.

5. FUNCIONALIDAD DE SISTEMAS

6.1. MODULO DE MAPAS

Herramientas de Navegación

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Mapa Base
2	Medir Distancias
3	Herramientas de Análisis
4	Adicionar WMS
5	Upload SHP, DXF, KMZ
6	Búsqueda de Geolocalización
7	Dibujar
8	Búsqueda de Comunidades Campesinas y Nativas
9	Capas Temáticas
10	Obtener Información
11	Herramientas de Navegación
12	Imprimir
13	Ayuda(Manual de usuario)
14	Leyenda
15	Buscar mi Ubicación
16	Acercarse
17	Alejarse
18	Mover
19	Acercarse por zonas
20	Zoom al extend del Perú
21	Limpiar Mapa

- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21

1. Mapas base

Muestra los distintos tipos de mapa base

N°	Tipo de Mapa
a.	Street Map
b.	Satélite con etiquetas
c.	ArcGis Calles
d.	ArcGis Topográfico
e.	Bing Map Satelite
f.	Bing Map Satelite con etiquetas
g.	Big Map Calles
h.	Google Maps Hibrid
i.	Google Maps Street
j.	Google Maps Terrain
k.	Terreno con etiquetas

2. Medir distancias

Permite saber las distancias de un determinado punto a otro.

3. Herramientas de Análisis

Realiza un Análisis Espacial ya sea por un punto, línea o polígono.

Esta Herramienta permite efectuar el análisis espacial para identificar las comunidades afectadas y así mismo se puede descargar la información en formato SHP.

4. Adicionar WMS

Ingreso y mantenimiento de capas WMS a nivel del usuario.

Lista de todas las capas registradas, se puede realizar una búsqueda por el nombre de capa.

Para ingresar una nueva capa seleccionamos el botón **Nueva Capa**.

En este formulario registraremos nuestra capa con sus datos correspondientes y **Grabar**.

Capas WMS

Nombre del servicio
comunidades campesinas

URI (WMS)
http://www.ngc.catastro.com 8080/cgi-bin/mapserv.exe?map=/svrs/wmsgeorural.map&SERVICE=WMS&

Ejemplos:
http://www.myserver.com/arcgis/services/mymap/MapServer/WMServer?
http://www.example.com/servlet/com.esri.wms.EsriMap?ServiceName=Name&

Layer
ccampesina (id = ccampesina)

SRID
4326

Grupo Nivel
[Seleccionar]

Enlace del Metadato
URL del Metadato

Activo

Grabar Cancelar

Cuando ingrese la **URL** correcta, presione este botón para realizar la búsqueda de los **Layers** y pueda seleccionar uno de ellos.

En caso **no esté el grupo** en la lista, pasaremos a crear uno nuevo, dando **clik en este botón**.

Editar o Eliminar Capa WMS:

En la columna Acción de la lista, nos mostrará dos

5. Upload SHP, DXF, KMZ

Esta herramienta permite cargar SHAPE, KMZ y DXF al Sistema.

Permite subir archivos con extensión SHP, DXF y KMZ.

Primero seleccionamos el tipo de archivo que deseamos subir y luego presionamos **Siguiente**.

Subir Archivos (WGS 84)

1. Entrada de información 2. Tipo de Geometría 3. Carga de Información

DXF
 SHP
 KML, KMZ

Nota: El Shape debe subirlo en formato ZIP (Como Mínimo .shp, .dbf, .shx, .prj)

Siguiete

Seleccionamos el tipo de Geometría y **Siguiete**.

Subir Archivos (WGS 84)

1. Entrada de información 2. Tipo de Geometría 3. Carga de Información

POLIGONO
 LINEA
 PUNTO

Aplicar Buffer:

Anterior Siguiete

Seleccionamos el archivo y lo adicionamos al mapa haciendo clic sobre el botón **Adicionar al Mapa**.

Subir Archivos (WGS 84)

1. Entrada de información 2. Tipo de Geometría 3. Carga de Información

Subir Archivos:

No se eligió archivo

Anterior

6. Búsqueda de geo localización

Realiza una búsqueda en todo el mapa

7. Dibujar

Muestra un conjunto de figuras por las cuales se puede realizar un análisis.

POINT	MULTI POINT	LINE	POLYLINE
-------	-------------	------	----------

8. Búsqueda por comunidades

9. Capas Temáticas

Aquí tendremos la posibilidad de descargar las comunidades en formato SHP, también podrá ver los metadatos.

10. Obtener Información

INFORMACIÓN Permite ver los datos de un determinado sitio haciendo clic sobre la capa.

11. Herramientas de Navegación

12. Imprimir

Permite generar la impresión de una plantilla específica a la escala actual del Mapa.

A dialog box titled 'IMPRESIÓN' with a printer icon. It contains two dropdown menus: 'Escala' with '100000' selected and 'Tamaño de hoja' with 'A4' selected. At the bottom are two buttons: 'Imprimir' and 'Cancelar'. A mouse cursor is pointing at the 'Imprimir' button.

13. Ayuda (Manual de Usuario)

AYUDA

Nos muestra el manual en donde se detalla todo acerca del sistema.

14. Leyenda

LEYENDA

Muestra todas las capas que se encuentran activas en el sistema.

15. Buscar mi Ubicación

Mostrará nuestra ubicación actual en el mapa.

16. Acercarse

Esta herramienta nos permite acercarnos al mapa rápidamente.

17. Alejarse

Esta herramienta nos permite alejarnos del mapa rápidamente.

18. Mover

Permite desplazarnos por todo el mapa y desactiva otras funciones.

19. Acercarse por zonas

Permite acercarnos por zonas específicas.

20. Zoom al extend del Perú

Permite visualizar el Mapa del Perú

21. Limpiar Mapa

Limpiar todo el mapa.

6.2. SEGUIMIENTO COMUNIDADES CAMPESINAS

6.2.1. MODULO RECONOCIMIENTO

Este módulo permite el registro y seguimiento de las comunidades campesinas, el ingreso de los datos de reconocimiento y el registro del expediente registral.

Ventana principal:

The screenshot shows a web application interface with a table of data. The table has multiple columns, including 'Comunidad', 'Fecha', 'Estado', and several columns for 'Actividad'. A hand cursor is pointing at the 'Estado' column of the first row.

Para el registro de un nuevo expediente de la comunidad el usuario debe verificar que esta no se encuentre ya registrada en la base de datos y para esto el modulo le brinda herramientas de búsqueda que le facilitan el adecuado ingreso de los datos.

I. Búsqueda de Comunidad

En el siguiente ejemplo buscaremos el expediente 120401-2018-0001 para eso solo bastara digitar el expediente de la comunidad en el cuadro que se indica y hacer clic sobre el botón buscar. Obtendremos un resultado similar al que se aprecia en la imagen.

El usuario debe realizar la búsqueda adecuada antes de ingresar los datos al expediente, con el objetivo de evitar información duplicada en el Sistema.

Opciones (Expediente en proceso):

II. Registrar un nuevo expediente:

Nos vamos a la parte superior de la lista y damos clic en Y se procederá al llenado del formulario y luego Guardar.

En el campo "Comunidad" hacer clic sobre el botón nuevo

Ingrese datos de la Nueva comunidad y de clic en el botón Grabar

Comunidad

Datos de Comunidad

Departamento: [Seleccionar] Provincia: [Seleccionar] Distrito: [Seleccionar]

Comunidad: []

Tipo Río/Quebrada: [Seleccionar] Río/Quebrada: []

Margen: [Seleccionar]

Observación: []

Ubicación (Coordenadas)

Coordenada X: [] Coordenada Y: [] Sistema de Coordenadas: [Seleccionar]

Grabar Cancel

Luego de grabar el sistema nos cargara una nueva fila con el código de expediente ingresado. El siguiente paso es completar la información que se requiere en cada actividad.

Nota: tener en cuenta la leyenda de estado.

III. Calificación de Expedientes

1. Etapa Preliminar

Actividad 1

Presentación de Solicitud, adjuntando los requisitos indicados en el TUPA. - Etapa preliminar

- a. Pestaña Datos del expediente: llenar el formulario con los datos solicitados

Nota: para los campos de "Datos de Comunidad" y "Datos de Representante Legal" puede hacer uso de los botones "Buscar" y "Agregar Persona" explicados anteriormente.

b. Pestaña Actividad: llenar el formulario con los datos solicitados, en Datos de la actividad hacer clic en “Buscar Persona” y seleccionar la persona (ver pasos anteriores)

En la lista desplegable “Estado de actividad” considerar las opciones que se muestran, ya que en este paso podremos decidir el estado del documento para poder continuar con el Seguimiento.

Estado de Actividad

- Terminado
- [Seleccione]**
- Inactivo
- En proceso
- Notificado
- Desistimiento
- Abandono
- Terminado

c. Pestaña Requisitos: En la ventana solicita adjuntar documentos

Manejo de Comprobantes (Cuentas Públicas) / Presentación y Validación de Comprobantes (Cuentas Públicas) / Cuentas Públicas

Inicio del Expediente | Actividad | Reportes | Documentos de la actividad

Documentos Presentados

ID	Descripción	Objetivo	Observación	Estado	Acción
1	Presentación (comprobante de Cuentas)	SI	PROCESADO COMPROBANTE	✓	[Iconos de acción]
2	Validación de que exista el código de pago en el documento y que se encuentre en el sistema de cuentas	SI	VALIDADO EN EL SISTEMA	✓	[Iconos de acción]
3	Validación de que el comprobante se encuentre en el sistema de cuentas	SI	VALIDADO	✓	[Iconos de acción]
4	Validación de que el comprobante se encuentre en el sistema de cuentas	SI		✓	[Iconos de acción]
5	Validación de que el comprobante se encuentre en el sistema de cuentas	SI		✗	[Iconos de acción]

Opciones:

Subir documentos al sistema, haciendo clic en la fecha hacia arriba.

Actividad (comprobante)

Seleccionar Archivo:

Observación:

En el campo seleccionar archivo hacer clic en "Abrir" para buscar el archivo y cargarlo al sistema, luego presionar en Agregar.

- d. Pestaña Documentos de la Actividad: La ventana solicita adjuntar documentos, presionar el botón "Abrir" aparecerá una ventana de explorador para buscar el archivo a subir, ubicarlo y aceptar. En el campo observación agregarle una descripción y por ultimo darle clic en Agregar.

Nota: A continuación, se presentarán solo las interfaces de cada actividad, las funcionalidades son las mismas (ver detalle de explicación en la actividad1)

Actividad 2

Evaluación del Expediente - Etapa preliminar

a. Pestaña Datos del expediente:

b. Pestaña Actividad:

c. Documentos de Actividad:

Inicio del Expediente | Actividad | Documentos | Documentos de la actividad

Documentos de la actividad (documentos)

File ID	Documento	Extensión	Observación	Estado	Acción
11	Informe de sustentación en el expediente de inscripción de dominio y otros asuntos que se abren	PDF		✓	[Iconos]

Detalle Documento

Documento: [Campo de texto] [Botón: Buscar]

Observación: [Campo de texto] [Botón: Añadir]

File ID: Documento | Extensión: Observación | Estado: Acción

Ha sido actualizado el tema

d. Pestaña Supervisar la Actividad:

Inicio del Expediente | Actividad | Documentos | Documentos de la actividad | Supervisar la Actividad

Supervisar la Actividad

Nombre Documento	File ID	Documento	Código	Acción
INFORME NACIONAL ANEXO 10	11	Informe	11000000	[Icono]

Observación

Observación: [Campo de texto]

Actividad 3

Notificación para visita de campo - Etapa preliminar

a. Pestaña Datos del expediente:

Inicio del Expediente | Actividad | Documentos | Documentos de la actividad | Supervisar la Actividad

Supervisar la Actividad

Información general del expediente

Expediente	Estado del Expediente	Estado del Expediente	Expediente
Código Expediente: 11000000	Fecha Expediente: 11/01/2018	Expediente: [Campo de texto]	Expediente: [Campo de texto]

b. Pestaña Actividad:

c. Documentos de la Actividad:

d. Pestaña Supervisar la Actividad:

2. Etapa de Campo

Actividad 1

Visita de Campo - Etapa de campo

a. Pestaña Datos del expediente:

Interfaz de usuario para la gestión de expedientes. Sección: Datos del Expediente.

Nombre Expediente	ID	Documento	Código	Acción
ACTA DE SUPERVISIÓN	10000000000000000000	10000000	10000000	[Icono]

Nombre de la Actividad: ACTA DE SUPERVISIÓN

3. Etapa Gabinete

Actividad 1

Elaboración del Informe Técnico y/o Legal. - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

Interfaz de usuario para la gestión de expedientes. Sección: Datos del Expediente.

Expediente	Fecha Expediente	Fecha de Expediente	Formador
10000000000000000000	10000000	10000000	JUAN PABLO J. ARIZA

b. Pestaña Actividad:

Interfaz de usuario para la gestión de expedientes. Sección: Datos de la Actividad.

Nombre de la Actividad	Fecha de la Actividad	Formador	Estado
ACTA DE SUPERVISIÓN	10000000	10000000	10000000

Profesional que ejecutó el Informe Técnico:

Nombre de Profesional	ID	Tipos	# de Documentos	Observaciones	ID	Acción
JUAN PABLO J. ARIZA	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	[Icono]

Observaciones de la Actividad:

EXPEDIENTE REALIZADO

c. Pestaña Documentos de la Actividad:

d. Pestaña Supervisar la Actividad:

Actividad 2

Dictamen Legal y proyecto de Resolución de Asesoría Legal de la DRA -
Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

b. Pestaña Actividad:

c. Pestaña Documentos Adjuntos:

d. Pestaña Supervisar la Actividad:

Actividad 5

Organización del expedientillo y envío a RR.PP. - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

Resumen de Actividad de Control de Calidad y Seguridad / Estado de Actividad / Estado de Actividad

Inicio del Expediente | Actividad | Requisitos | Documentación de la actividad | Supervisión de Actividad

Documentación de la actividad

Capítulo: [Campo vacío] Estado de Actividad: [Campo vacío] Estado de Control: [Campo vacío]

Código Expediente: [Campo vacío] Fecha Expediente: [Campo vacío] Código: [Campo vacío] Comentario: [Campo vacío]

[1234567890123456] [2023/10/27] [00000000] [00000]

b. Pestaña Actividad:

Resumen de Actividad de Control de Calidad y Seguridad / Estado de Actividad / Estado de Actividad

Inicio del Expediente | Actividad | Requisitos | Documentación de la actividad | Supervisión de Actividad

Actividad

Acto: [Campo vacío] Fecha de realización de Acto: [Campo vacío]

[Campo vacío] [Campo vacío]

Acto: [Campo vacío] Fecha de realización de Acto: [Campo vacío] Estado: [Campo vacío]

[Campo vacío] [Campo vacío] [Campo vacío]

Observaciones Expediente

[Campo de texto con observaciones]

Estado de Actividad

[Tabla de estado de actividad]

c. Pestaña Requisitos:

Resumen de Actividad de Control de Calidad y Seguridad / Estado de Actividad / Estado de Actividad

Inicio del Expediente | Actividad | Requisitos | Documentación de la actividad | Supervisión de Actividad

Requisitos

ID	Requisito	Categoría	Observación	Estado	Acción
1	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Iconos]

d. Pestaña Documentos de la Actividad:

Resumen de Actividad de Control de Calidad y Seguridad / Estado de Actividad / Estado de Actividad

Inicio del Expediente | Actividad | Requisitos | Documentación de la actividad | Supervisión de Actividad

Documentos de la actividad

ID	Documento	Categoría	Observación	Estado	Acción
1	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Iconos]
2	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Iconos]

Estado de Actividad

[Tabla de estado de actividad]

e. Pestaña Supervisar la Actividad:

Resolución de la Comisión Corporativa / Etapa Gabinete / Expediente de Inscripción de RR.PP.

Inicio del Expediente | **Actividad** | Registros | Modificación de registros | Borrado de Actividad

Actividad Borrar Actividad

Nombre Propiedad	Activo	Carga	Acción
RR.PP. 0000000000	☐	Activado	Asignar

Observaciones

SE HA VERIFICADO QUE EXISTE EN EL

Actividad 6

Recepción de la constancia de inscripción de RR.PP. - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

Resolución de la Comisión Corporativa / Etapa Gabinete / Expediente de Inscripción de RR.PP.

Inicio del Expediente | **Actividad** | Registros de actividades

Actividad Borrar Actividad

Actividad	Fecha de Ejecución	Fecha de Comenzar	Finalizada
RECEPCIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE RR.PP.	20/08/2018	20/08/2018	20/08/2018

b. Pestaña Actividad:

Resolución de la Comisión Corporativa / Etapa Gabinete / Expediente de Inscripción de RR.PP.

Inicio del Expediente | **Actividad** | Registros de actividades

Actividad Borrar Actividad

Detalle de la Actividad de Inscripción de RR.PP.

Actividad	Fecha de Ejecución	Fecha de Comenzar	Finalizada
RECEPCIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE RR.PP.	20/08/2018	20/08/2018	20/08/2018

Observaciones Ejecución

SE HA VERIFICADO QUE EXISTE EN EL

Actividad Borrar Actividad

Nombre Propiedad	Activo	Carga	Acción
RR.PP. 0000000000	☐	Activado	Asignar

c. Pestaña Documentos de la Actividad:

Actividad 7

Entrega del reconocimiento e inscripción a la Comunidades Campesinas - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

b. Pestaña Actividad:

c. Pestaña Documentos de la Actividad:

d. Pestaña Supervisar la Actividad:

6.2.2. DESLINDE Y TITULACION

Este módulo permite el registro y seguimiento de las comunidades campesinas, el ingreso de los datos de titulación y el registro del expediente registral.

Las funcionalidades son las mismas explicadas en el módulo de reconocimiento. A continuación, se procederá a presentar las interfaces.

Ventana principal:

I. Búsqueda de Comunidad

En el siguiente ejemplo buscaremos la comunidad Jauja para eso solo bastara digitar el nombre de la comunidad en el cuadro de texto que se ubica en la parte superior de la tabla y hacer clic sobre el botón buscar. Obtendremos un resultado similar al que se aprecia en la imagen.

The screenshot shows the 'Deslinde y Titulación de Comunidades Campesinas' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Módulo Deslinde y Titulación', 'Módulo Reconocimiento', and 'Mapa'. A search bar is located at the top right of the main content area, with a 'Buscar' button. Below the search bar is a table titled 'Listado de Actividades'. The table has columns for 'Departamento', 'Provincia', 'Expediente', 'Comunidad', 'Fecha', and 'Etapas Preliminar', 'Etapas de Campo', and 'Etapas Gabinete'. A row is highlighted for the community 'JAUJA' in the province of 'JAUJA', with the date '01/08/2018'. The 'Etapas' columns contain checkmarks, indicating that the activities are completed. A legend at the bottom of the interface defines the status icons: 'P' for 'ACTIVIDAD EN PROCESO', 'S' for 'ACTIVIDAD EN SUPERVISION', 'O' for 'ACTIVIDAD EN OBSERVACION', 'C' for 'EXPEDIENTE CERRADO Y NO CONCLUIDO', and a checkmark for 'ACTIVIDAD CONCLUIDA'. There is also a 'Historicos No Concluidos' link.

El usuario debe realizar la búsqueda adecuada antes de ingresar los datos al expediente, con el objetivo de evitar información duplicada en el Sistema.

Opciones:

II. Registrar un nuevo expediente:

Nos vamos a la parte superior de la lista y damos clic en

+ Nuevo registro

En el campo "Nombre de comunidad" ingresar el nombre o hacer clic sobre el botón buscar

Expediente Nuevo ✕

Datos generales

Código Expediente

Fecha inicio
 09/07/2018

Comunidad

Buscar

Grabar **Cancelar**

Comunidad

Buscar

Seleccionar y agregar su comunidad (puedes ayudarte del filtro colocando el nombre en la parte superior de cada columna)

Comunidad

Listado de Comunidades

Listado de Comunidades						
Departamento	Provincia	Distrito	Comunidad	Tipo Comunidad		Tipo estado
☐						
1 AMAZONAS	BAGUA	COPALLIN	COPALLIN	CAMPESINA		TITULADA
2 AMAZONAS	BAGUA	LA PECA	LA PECA	CAMPESINA		TITULADA
3 AMAZONAS	BONGARA	CHISQUILLA	CHISQUILLA	CAMPESINA		TITULADA
4 AMAZONAS	BONGARA	COROSHA	COROSHA O CHIRTA	CAMPESINA		TITULADA
5 AMAZONAS	BONGARA	CUSPES	CUSPES	CAMPESINA		TITULADA
6 AMAZONAS	BONGARA	FLORIDA	SAN LUCAS DE POMACUCHAS	CAMPESINA		TITULADA
7 AMAZONAS	BONGARA	JUMBILLA	JUMBILLA	CAMPESINA		TITULADA
8 AMAZONAS	BONGARA	RECTA	RECTA	CAMPESINA		TITULADA
9 AMAZONAS	BONGARA	SAN CARLOS	SAN CARLOS	CAMPESINA		TITULADA
10 AMAZONAS	BONGARA	SHIPASAMBA	SHIPASAMBA	CAMPESINA		TITULADA

Página 1 de 624 1 de 6,234 registros

Agregar **Cancelar**

Seleccionar y grabar

Expediente Nuevo

Datos generales

Código Expediente

Fecha Inicio
09/07/2019

Comunidad
COPALLIN

Buscar

Grabar Cancelar

Seleccionar "sí" y se culmina con el proceso.

CONFIRME

Desea **Guardar** los datos ingresados?

Sí

No

AVISO

Los datos se ingresaron correctamente..

Ok

III. Calificación de Expedientes

1. Etapa preliminar

Actividad 1

- a. Presentación de Solicitud y Anexos, adjuntando los requisitos indicados en el TUPA - Etapa preliminar

Departamento	Provincia	Distrito	Comunidad	Fecha	Estatus
JUNIN	JAUJA	CHACABAMBA	JAUJA	15/03/2018	ACTIVIDAD EN PROCESO

- b. Pestaña Datos del expediente: Llenar el formulario con los datos solicitados.

Expediente		Datos de Comunidad	
Código Expediente	Fecha Expediente	Origen	Comunidad
120401-2018-0002	01/05/2018	JUNIN / JAUJA / JAUJA	JAUJA

Información del Proceso de Reconocimiento			
Part. Electrónica	Fecha	Folio	Asiento

- c. Pestaña Actividad: Llenar el formulario con los datos solicitados.

Definición y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Preliminar // Presentación de Solicitud y Anexos, Adjuntando los Requisitos Indicados en el Tipo.

Inicio del Expediente | Actualizar | Historial | Documentos de la actividad

Fecha de Solicitud: 12/05/2015

Historial de Solicitud

Orden	Fecha de Solicitud	Estado	Acción
1	12/05/2015	En proceso	Ver detalles

Documentos de la actividad

Orden	Nombre del Documento	Fecha de Solicitud	Estado	Acción
1	Formulario de Solicitud	12/05/2015	En proceso	Ver detalles

d. Pestaña Requisitos: En la ventana solicita adjuntar documentos

Definición y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Preliminar // Presentación de Solicitud y Anexos, Adjuntando los Requisitos Indicados en el Tipo.

Inicio del Expediente | Actualizar | Requisitos | Documentos de la actividad

Documentos Requeridos

Fila	Requisito	Obligatorio	Observación	Estado	Acción
1	Copia escaneada de la Partida registral donde conste la inscripción de la comunidad y vigencia de poder del representante que solicita el pago del asentamiento.	SI	COPIA DE PARTIDA ELECTRONICA CORDE CORFOPEL. RECONOCIMIENTO	✓	Ver detalles
2	Carta notarial que acredite posesión del terreno en caso ruralino	NO		✗	Ver detalles
3	Copias simple del DNI del representante	NO		✗	Ver detalles
4	Copias de la Dirección Regional Agraria	NO		✗	Ver detalles
5	Título de propiedad, en caso urbano	NO		✗	Ver detalles
6	Copias de los predios matriculados y valores de sus propietarios, en caso urbano	NO		✗	Ver detalles
7	Actas de conciliación, en caso urbano	NO		✗	Ver detalles

Opciones:

Subir documentos al sistema, haciendo clic en la fecha hacia arriba.

Agregar Documentos

Seleccionar Archivos

Observación

En el campo seleccionar archivo hacer clic en "Abrir" para buscar el archivo y cargarlo al sistema, luego presionar en Agregar.

- e. Documentos de la actividad: En la ventana solicita adjuntar documentos. Seguir los pasos explicados anteriormente para subir documentos al sistema.

Definición y Tipificación de Comunidades Campesinas // Etapa Preliminar // Presentación de Identidad y Anécdotas, Adjuntando los Registros Indicados en el Tipo.

Inicio

Inicio del Expediente Actividad Registros **Documentos de la actividad**

Documentos de la actividad (Producción)

Fila	Documento	Obligatorio	Observación	Estado	Acción
1	Formulario de conformidad en la Recolección de Documentos: Cantidad y Fecha de cada uno (20-2017)	No		☒	<input type="button" value="Subir"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Detalle Documentos

Documento Observación

Fila	Documento	Obligatorio	Observación	Estado	Acción
No hay registros en total					

Actividad 2

Evaluación de la Solicitud - Etapa preliminar

a. Pestaña Datos del expediente:

Destino y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Preliminar // Evaluación de la Solicitud

Inicio

Inicio del Expediente Actividad Documentos de la actividad Supervisar la Actividad

Información General del Expediente

Expediente		Datos de Comunidad	
Código Expediente	Fecha Expediente	Ubigeo	Comunidad
100401.0010.0002	07/06/2018	JUNIN / JARJAS / BALLEA	JARJAS

Información del Proceso de Reconocimiento

Base Electrónica	Tercer	Fecha	Asiento

b. Pestaña Actividad:

Destino y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Preliminar // Evaluación de la Solicitud

Inicio

Inicio del Expediente Actividad Documentos de la actividad Supervisar la Actividad

Inicio del Expediente Evaluación de la Actividad

Estado de Actividad: Terminado

Fecha de la Evaluación de los Datos	Documento de Conformidad de la Evaluación
01/06/2018	INFORME NRO 234 2018-SGRE-018A

Profesionales que Evalúa

Nombre o Nombre Social	Edad	N° Documento	Dominio	Sexo	Acción
JUAN ANTONIO CONTRERAS	45 años	7100005		Masculino	Eliminar de la lista

Observaciones Expediente

SE ELABORO INFORME DE EVALUACION Y SE DETERMINA QUE CUMPLE TODOS LOS REQUISITOS

Supervisor

Nombre Responsable	Nro Documento	Cargo	Acción
JUAN ANTONIO CONTRERAS	7100005	Tercero de campo	Eliminar

c. Pestaña Documentos de la actividad:

Definición y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Preliminar // Evaluación de la Solicitud

Inicio del Expediente | Actividad | Documentos de la actividad | Supervisar la Actividad

Documentos de la actividad (Protectora)

Fila	Documento	Obligatorio	Observación	Estado	Acción
1	Formulario (Informe de conformidad con la Evaluación de los Documentos + Cantidad y Firma de cada uno de ellos)	Si		X

Crear Documentos

Documento: Observación:

Fila	Documento	Obligatorio	Observación	Estado	Acción
No se han agregado documentos					

d. Pestaña Supervisar la Actividad:

The screenshot displays the 'Supervisar la Actividad' (Monitor Activity) interface. On the left, there is a list of activities with columns for 'Actividad', 'Estado', and 'Acción'. The main area shows a detailed view of a selected activity, including a 'Detalle de la Actividad' section with a list of tasks and their status. The tasks listed are:

1. Realización de la actividad
2. Realización de la actividad
3. Realización de la actividad
4. Realización de la actividad
5. Realización de la actividad
6. Realización de la actividad
7. Realización de la actividad
8. Realización de la actividad
9. Realización de la actividad
10. Realización de la actividad
11. Realización de la actividad
12. Realización de la actividad
13. Realización de la actividad
14. Realización de la actividad
15. Realización de la actividad
16. Realización de la actividad
17. Realización de la actividad
18. Realización de la actividad
19. Realización de la actividad
20. Realización de la actividad

The interface also includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar with the current page title.

Actividad 3

Conformación del Equipo Técnico especializado - Etapa preliminar

a. Pestaña Datos del expediente:

Destino y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Preliminar // Conformación del Equipo Técnico Especializado

Inicio del Expediente Actividad Documentos de la actividad

Información General del Expediente

Expediente		Datos de Comunidad	
Código Expediente	Fecha Expediente	Municipio	Comunidad
130401-2018-0082	01/06/2018	JUNIN / JULIJE JULISA	JALMA
Información del Proceso de Reconocimiento			
Part. Electrónica	Tercer	Firma	Asiento

b. Pestaña Actividad:

Destino y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Preliminar // Conformación del Equipo Técnico Especializado

Inicio del Expediente Actividad Documentos de la actividad

Datos Generales: Conformación del Equipo Técnico ESTADO DE ACTIVIDAD: Terminado

Fecha de Conformación de Equipo Técnico: 01/06/2018 No. del Expediente: HIC-COME NRO 345-2018

Profesionales de la Brigada							Acciones
Nombre y Razón Social	C.I.	Sexo	Nº Documento	Densidad	ROL	Acción	
JUAN MENDOZA CONTRERAS		Hombre	7429933		Encargado de Obras		
JOSÉ MEDINA AREVALO		Hombre	7399975		Encargado de Cobro		

Observaciones Expediente

EQUIPO CONFORMADO

Responsables					Bases Responsables
Nombre Responsable	C.I.	No. Documento	Cargo	Acción	
JUAN MENDOZA CONTRERAS		7429933	Encargado de Obras

c. Pestaña Documentos de la actividad:

Reserva y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Preliminar // Conformación del Equipo Técnico Especializado

Datos del Expediente | Actividad | Documentos de la actividad

Documentos de la actividad (Preactividad)

File ID	Documento	Obligatorio	Observación	Estado	Acción
1	Documento que envía al Equipo Técnico especializado	Si		OK	<input type="button" value="Subir"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Actualizar"/>

Otros Documentos

Documento Observación

File ID	Documento	Obligatorio	Observación	Estado	Acción
No se pudo cargar el dato					

Actividad 4

Obtención de información preliminar (Pre-Diagnostico) - Etapa preliminar

a. Pestaña Datos del Expediente:

Reserva y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Preliminar // Respetación de Información Preliminar (Pre-Diagnostico)

Datos del Expediente | Actividad | Documentos de la actividad

Información General del Expediente

Expediente		Datos de Comunidad	
Código Expediente	Fecha Expediente	Ubicaci	Comunidad
520401-2014-0502	01/06/2014	JHNN I JULIA I JULIA	JULIA

Información del Proceso de Reconocimiento

Part. Electrónica	Turno	Foto	Asiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

b. Pestaña Actividad:

Selección y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Preliminar // Recopilación de Información Preliminar (Pre Diagnóstico)

Inicio del Expediente | Actualizar | Documentos de la actividad

Activ: Generales - Pre Diagnóstico | Estado de Actividad: Terminado

Información registral

No. del documento: Fecha del documento: Descripción:

PAZ: Persona Entalada a cargo: Estado: Cargo:

Institución/Persona	ID	No. documento	Fecha	Descripción	Piso	Fecha Registro	Contacto	Cargo de Contacto	Acción
COMUNIDAD CAMPESINA	1	00000000000000000000	01/01/2014	COMUNIDAD CAMPESINA	1				<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Observaciones Especiales:

Responsables

Nombre Responsable	ID	No. Documento	Cargo	Acción
JUAN CARLOS CONTRERAS	1	00000000000000000000	Tesorero Comunal	<input type="button" value="Actualizar"/>

c. Pestaña Documentos de la actividad:

Selección y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Preliminar // Recopilación de Información Preliminar (Pre Diagnóstico)

Inicio del Expediente | Actualizar | Documentos de la actividad

Documentos de la actividad (Pre-diagnóstico)

Fila	ID	Documento	Objetos	Descripción	Estado	Acción
1		Recopilación de Información Comunal y pre-diagnóstico comunitario	Com		X	<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Formulario de Documento

Documento: Descripción:

Fila	ID	Documento	Objetos	Descripción	Estado	Acción
						<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Actividad 5

Planificar las acciones para el levantamiento de información de campo - Etapa preliminar.

a. Pestaña Datos del expediente:

Deslinde y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Preliminar // Notificación para iniciar Deslinde (en el Estado Oficial y en Medios Locales), a la Comunidad y Colindantes (en Fechas y Horas Acordadas), para iniciar el Proceso de Deslinde (en Coordinación con el Representante Legal de la Comunidad).

Datos del Expediente Actividad Documentos de la Actividad Notificaciones Seguimiento a Actividad

Información General del Expediente

Expediente		Datos de Comunales	
Código Expediente	Fecha Expediente	Ubicaci3n	Comunidad
120401-2018-0002	01/05/2018	RUBEN / JAJUA / JAJUA	JAJUA

Información del Proceso de Reconocimiento

Part. Electrónica	Inicio	Fin	Asesor

b. Pestaña Actividad:

Deslinde y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Preliminar // Notificación para iniciar Deslinde (en el Estado Oficial y en Medios Locales), a la Comunidad y Colindantes (en Fechas y Horas Acordadas), para iniciar el Proceso de Deslinde (en Coordinación con el Representante Legal de la Comunidad).

Datos del Expediente Actividad Documentos de la Actividad Notificaciones Seguimiento a Actividad

Datos Generales: Notificación para iniciar Deslinde Estado de Actividad: **Notificado**

Fecha de Publicaci3n en Estado Oficial (Pulsar / Nuevo OJO P)	Fecha de Publicaci3n en Medios Locales
01/05/2018	01/05/2018

Observaciones Específicas

FACTA

Responsables Buscador Responsable

Nombre Responsable	Nro Documento	Cargo	Activado
ALAN VEGAS CORDERO	7400020	Técnico de campo	☒

c. Documentos de la actividad:

Seguimiento y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Preliminar // Notificación para iniciar Deslinde (en el Diario Oficial el Periódico y en Medios Locales), a la Comunidad y Colindantes (en Fechas y Horas Acordadas), para iniciar el Proceso de Deslinde (en Coordinación con el Representante Legal de la Comunidad).

Inicio del Expediente | Actividad | Documentos de la actividad | Notificaciones | Reportar la Actividad

Documentos de la actividad Productiva

Fila	Documento	Obligatorio	Observación	Estado	Acción
1	Legislación en el diario oficial el periódico integral y en medios locales	No		X	[Iconos]
2	Los Cargos en el diario de las notificaciones (Comunidad y colindantes)	No		X	[Iconos]

Forma Documental

Documento: Observación:

Fila	Documento	Obligatorio	Observación	Estado	Acción
No data available at this time					

d. Notificaciones:

Seguimiento y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Preliminar // Notificación para iniciar Deslinde (en el Diario Oficial el Periódico y en Medios Locales), a la Comunidad y Colindantes (en Fechas y Horas Acordadas), para iniciar el Proceso de Deslinde (en Coordinación con el Representante Legal de la Comunidad).

Inicio del Expediente | Actividad | Documentos de la actividad | Notificaciones | Reportar la Actividad

Notificaciones

Nro de documento: Fecha Notificación: Descripción:

Plazo de Respuesta (Días): Persona o institución: Contacto: Cargo del contacto:

Notificación Persona	Nro documento	Fecha	Descripción	Plazo	Fecha Respuesta	Contacto	Cargo de Contacto	Acción
DIARIO OFICIAL EL PERIÓDICO	OFICIO NRO 145-2013	01/09/2013	NOTIFICACION EN EL PERIÓDICO	5				[Iconos]

e. Supervisar la actividad:

Deslinde y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Preliminar // Notificación para iniciar Deslinde (en el Oficio del Perito y en Medio Local), a la Comunidad y Colindantes (en fechas y Horas Acordadas), para iniciar el Proceso de Deslinde (en Coordinación con el Representante Legal de la Comunidad).

Inicio del Expediente | Actividad | Documentación de la actividad | Notificaciones | Supervisar la Actividad

Supervisar Estado Supervisar

Nombre Responsable	Año Documento	Cargo	Acción
JOSE MERINO AREVALO	2024/2025	Asesor	

Observaciones

SE VERIFICÓ LAS NOTIFICACIONES

2. Etapa de campo

Actividad 1

Deslinde del Territorio Comunal y suscripción de actas de colindancia - Etapa campo

a. Pestaña Datos del expediente:

Deslinde y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa de Campo // Proceso de Deslinde

Datos del Expediente | Actividad | Documentación de la actividad | Supervisar la Actividad

Información General del Expediente

Expediente		Datos de Comunidad	
Código Expediente	Fecha Expediente	Ubicación	Comunidad
120000-2014-0002	07/06/2018	JURIN I JAULA Y JAULA	JAULA

Información del Proceso de Reconocimiento

Part. Electrónica	Tercer	Fecha	Asiento

b. Pestaña Actividad:

Resolución y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa de Campo // Proceso de Destino

Inicio del Expediente | Actividad | Documentos de la actividad | Supervisar la Actividad

Inicio: 01/02/2018 | Final: 01/02/2018

Fecha de Inicio del Destino: 01/02/2018 | Fecha de Término de Destino: 01/02/2018

Se identifica Comunidad: [Seleccionar] | Se identifica Comunidad: [Seleccionar]

Nombre a Razón Social	Tipo	Nº Documento	Dirección	Rol	Cargo	Acción
COMAR OFICIAL EL PERUANO	Jurista	558821478	AV. CAMARCA 356 LIMA	Participante en Destino		[Icono]
COMAR OFICIAL EL PERUANO	Jurista	558821478	AV. CAMARCA 356 LIMA	Participante en Destino		[Icono]

Observaciones Especiales:

Responsable: [Nombre] | No. Documento: [Número] | Cargo: [Cargo] | Acción: [Icono]

c. Documentos de la actividad:

Resolución y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa de Campo // Proceso de Destino

Inicio del Expediente | Actividad | Documentos de la actividad | Supervisar la Actividad

Inicio: 01/02/2018 | Final: 01/02/2018

Documento: [Campo] | Observación: [Campo] | [Agregar]

Fila	Documento	Observación	Estado	Acción
No data available at this time				

d. Supervisar la actividad:

Resolución y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa de Campo // Proceso de Destino

Inicio del Expediente | Actividad | Documentos de la actividad | Supervisar la Actividad

Inicio: 01/02/2018 | Final: 01/02/2018

Nombre Responsable	No. Documento	Cargo	Acción
JOSÉ MIGUEL ALBERTO	15083473	Asesor	[Icono]

Observación: [Campo]

Observación: [Campo]

Destino y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Gabinete // Gestión del Informe Final de Campo

Inicio del Expediente | **Actividad** | Documentos de la actividad | Supervisar la Actividad

Documentos de la actividad (Fotografías)

ID	Documento	Observación	Observación	Estado	Acción
1	Informe Final de Campo	He		X

Otros Documentos

Documento: Observación:

ID	Documento	Observación	Observación	Estado	Acción
No data available in table					

d. Supervisar la actividad:

Destino y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Gabinete // Gestión del Informe Final de Campo

Inicio del Expediente | Actividad | Documentos de la actividad | **Supervisar la Actividad**

Supervisar

Nombre Responsable	Apellido	Nombre	Cargo	Acción
RODRIGUEZ ARELLANO		RODRIGUEZ	Asesor

Otros Datos

Observación:

3. Etapa de Gabinete

Actividad 1

Elaboración del Plano de Conjunto definitivo y Memoria Descriptiva - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

Dirección y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Gabinete // Elaboración del Plano de Conjunto y Memoria Descriptiva

[Datos del Expediente](#) | [Actividad](#) | [Documentos de la actividad](#) | [Subjetar la Actividad](#)

Información General del Expediente

Expediente		Datos de Comunidades	
Código Expediente	Fecha Expediente	Urbes	Comunidad
1204013015-002	01/08/2018	ARIBON / ARUJA / JABUJA	ARUJA
Información del Proceso de Reconocimiento			
Para Evidencia	Foja	Foto	AVANZO

b. Pestaña Actividad:

Dirección y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Gabinete // Elaboración del Plano de Conjunto y Memoria Descriptiva

[Datos del Expediente](#) | [Actividad](#) | [Documentos de la actividad](#) | [Subjetar la Actividad](#)

Datos Generales: Elaboración de Documentos Estado de Actividad: **Terminado**

Fecha de Elaboración del Plano de Conjunto Definitivo (1)	Fecha de Elaboración de la Memoria Descriptiva (1)
01/08/2018	01/08/2018

Subjetados de Documentos

Nombre o Descripción	Página	Nº Documento	Descripción	Bit	Acción
JUAN MENDOZA CONTRERAS	1	1204013015		Subjetado Memoria Descriptiva	
JOSUE MENDOZA ANZALDO	1	1204013015		Subjetado Memoria Descriptiva	

Observaciones Expediente

SE ELABORO EL PLAN Y MEMORIA DESCRIPTIVA

Responsables Buscar Responsable

Nombre Responsable	Nº Documento	Cargo	Acción
JUAN MENDOZA CONTRERAS	1204013015	Tecnico de campo	

c. Documentos de la actividad:

Datos del Expediente Actividad Documentos de la actividad Supervisar la Actividad

Documentos de la actividad(Producción)

File #	Documento	Obligatorio	Observación	Estado	Acción
1	Memoria Descriptiva	Si		X	
2	Plano de Conjunto definitivo	Si		X	

Otras Observaciones

Observación

File #	Documento	Obligatorio	Observación	Estado	Acción
Por favor presione el botón					

d. Pestaña Supervisar la Actividad:

Datos del Expediente Actividad Documentos de la actividad Supervisar la Actividad

Supervisar Buscar Supervisar

Nombre Responsable	Area	Departamento	Cargo	Acción
IDESENESTRA ARENALC	71003420	Arequipa		

Observación

Observación

SUPERVISADA

Actividad 2

Emisión de Resolución de aprobación del Plano de conjunto y Notificaciones - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

Definición y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Gabinete // Elaboración del Plano de Conjunto y Memoria Descriptiva Cerrar

[Datos del Expediente](#) |
 [Actividad](#) |
 [Documentos de la actividad](#) |
 [Supervisar la Actividad](#)

Información General del Expediente

Expediente		Datos de Comunidad	
Código Expediente	Fecha Expediente	Ubigeo	Comunidad
123401-2010-0002	01/06/2010	JUNIN - JAUJA / JAUJA	JAUJA

Información del Proceso de Reconocimiento

Part. Electrónica	Temp	Falta	Asiento

b. Pestaña Actividad:

Definición y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Gabinete // Elaboración del Plano de Conjunto y Memoria Descriptiva Cerrar

[Datos del Expediente](#) |
 [Actividad](#) |
 [Documentos de la actividad](#) |
 [Supervisar la Actividad](#)

Datos Generales: Elaboración de Documentos Estado de Actividad: **Terminada**

Fecha de Elaboración del Plano de Conjunto Definitivo (*)	Fecha de Elaboración de la Memoria Descriptiva (*)
01/06/2010	01/06/2010

Suscriptores de Documentos Agregar

Nombre o Razón Social	Tipo	N° Documento	Descripción	Rol	Acción
JUAN BENDIGO CONTRERAS	Interim	74855435		Suscriptor Memoria Descriptiva	
JOSÉ GERARDO AREVALO	Interim	75004478		Suscriptor Memoria Descriptiva	

Observaciones Expediente

SE ELABORÓ EL ACTA Y MEMORIA DESCRIPTIVA

Responsable Buscar Responsable

Nombre Responsable	N° Documento	Cargo	Acción
JUAN BENDIGO CONTRERAS	74855435	Técnico de campo

c. Pestaña Documentos de la actividad:

Resolución y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Gabinete // Elaboración del Plano de Conjunto y Memoria Descriptiva

Inicio del Expediente | Actividades | Documentos de la actividad | Supervisar la Actividad

Documentos de la actividad (Filtros)

Fila	Documento	Obligatorio	Observación	Estado	Acción
1	Memoria Descriptiva	Si		✘	📄 ⬇️ ⬆️ 🗑️
2	Plano de Conjunto definitivo	Si		✘	📄 ⬇️ ⬆️ 🗑️

Otros Documentos

Documento: Observación:

Fila	Documento	Obligatorio	Observación	Estado	Acción
En esta sección no hay datos					

d. Pestaña Supervisar la actividad:

Resolución y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Gabinete // Elaboración del Plano de Conjunto y Memoria Descriptiva

Inicio del Expediente | Actividades | Documentos de la actividad | Supervisar la Actividad

Supervisar Buscar Supervisar

Número Responsable	Nº Documento	Cargo	Acción
JOSE MEDINA ARCINIEGO	7320476	Revisor	📄

Observación

Observación:

RESERVADA

Actividad 3

Emisión de Resolución de aprobación del Plano de conjunto y Notificaciones - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

Inicio del Expediente Actividades Documentos de la actividad **Notificaciones** Supervisar la Actividad

Documentos de la actividad (7 resultados)

Fila	Documento	Categoría	Observación	Estado	Acción
1	RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE RESOLUCION ORGANIZACION COMUNITARIA	RD		OK
2	PLANIFICACION DE LA PARTICIPACION	RD		OK

Otros Documentos

Documentos Observación

Fila	Documento	Categoría	Observación	Estado	Acción
No se han encontrado resultados					

d. Pestaña de Notificaciones:

Inicio del Expediente Actividad Documentos de la actividad **NOTIFICACIONES** Supervisar la Actividad

Notificaciones

Nombre del documento: Fecha Notificación: Descripción:

Persona o institución: Contacto: Cargo del contacto:

Persona o institución: YENICA CONTRERAS AYALA Contacto: [Subsección] Cargo: [Nuevos]

Institución/Persona	Notificación	Fecha	Descripción	Plazo	Fecha Respuesta	Contacto	Cargo de Contacto	Acción
GRABO OFICIAL EL PERUANO	OFICIO NÚM 294-2019	01/06/2019	NOTIFICACION POR EL PERUANO	0

e. Pestaña Supervisar la Actividad

Inicio del Expediente Actividad Documentos de la actividad NOTIFICACIONES **Supervisar la Actividad**

Supervisar Botón Supervisar

Nombre Responsable	Mir	Acciones	Cargo	Acción
JOSE GREGORIO ARZUBO	ESPANOL		Asesor

Observaciones

Observación

SUPERVISADO

Actividad 4

Organización del expediente y envío a RR.PP. - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

Dirección y Ubicación de Comunidades Campesinas // Etapa Calificación // Expediente a RRPP

Inicio

[Datos del Expediente](#)
[Actividad](#)
[Requisitos](#)
[Documentos de la actividad](#)
[Supervisar la Actividad](#)

Información General del Expediente

Expediente		Datos de Comunidad	
Código Expediente	Fecha Expediente	Nombre	Comunidad
329407-2010-0002	01/06/2010	JUBEN / JULIA / JULIA	JULIA

Información del Proceso de Reconocimiento

Form. Electrónica	Tarea	Estado	Activar

b. Pestaña Actividad:

Dirección y Ubicación de Comunidades Campesinas // Etapa Calificación // Expediente a RRPP

Inicio

[Datos del Expediente](#)
[Actividad](#)
[Requisitos](#)
[Documentos de la actividad](#)
[Supervisar la Actividad](#)

Datos Generales: Expediente a RRPP

Estado de Actividad: **Finalizado**

Nro. Documento de Expediente a RRPP (*)	Fecha de Documentación Expediente a RRPP (*)
OFICIO RRPP 204-2010	01/06/2010

Nro. de Hojas de Presentación a RRPP (*)	Fecha de Presentación a RRPP (*)	Oficina Registral
3456-2010	01/06/2010	Z. R. N° 8 - CARMA

Observaciones Especiales

Responsables

Nombre Responsable	No. Documento	Cargo	Acción
JHON MARIACCA COCHERAN	400005	Técnico de campo

c. Pestaña Requisitos:

Destino y Finalidad de Comunidades Campesinas // Etapa Gabinete // Envío de Expediente a RRPP Cerrar

Inicio del Expediente Actividad **Requisitos** Documentos de la actividad Supervisar la Actividad

Documentos Requisitos

Fila	ID	Documento	Origen	Observación	Estado	Acción
1		Expediente para remisión a RRPP	RR		X

d. Documentos de la actividad:

Destino y Finalidad de Comunidades Campesinas // Etapa Gabinete // Envío de Expediente a RRPP Cerrar

Inicio del Expediente Actividad **Requisitos** **Documentos de la actividad** Supervisar la Actividad

Documentos de la actividad (Procedim.)

Fila	ID	Documento	Origen	Observación	Estado	Acción
2		Censo rural de RR PP y Censo de Capacitación de RR PP	RR		X
3		Actas de Presencias a RR PP	RR		X

Otros Documentos

Documentos Observación

Fila	ID	Documento	Origen	Observación	Estado	Acción
No data available in Data						

e. Supervisar la Actividad:

Destino y Finalidad de Comunidades Campesinas // Etapa Gabinete // Envío de Expediente a RRPP Cerrar

Inicio del Expediente Actividad **Requisitos** Documentos de la actividad **Supervisar la Actividad**

Supervisar Buscar Supervisar

Nombre Responsable	ID	No. Documento	Cargo	Acción
JOSE MEDINA ARENOS		75265475	Alcalde

Observación

Observación:

SUPERVISADO

Actividad 5

Recepción de la constancia de inscripción de RR.PP. - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

Destino y Ubicación de Comunidades Campesinas // Etapa Gabinete // Recepción de Constancia de Estado de RRPP

Información General del Expediente

Expediente		Datos de Ciudadanía	
Código Expediente	Fecha Expediente	Urgencia	Comunidad
129481.2019.0402	01/05/2019	JUNTA JUELA / JUELA	JUELA

Información del Proceso de Reconocimiento

Plant. Electrónica	Firma	Foto	Asiento

b. Pestaña Actividad:

Destino y Ubicación de Comunidades Campesinas // Etapa Gabinete // Recepción de Constancia de Estado de RRPP

Datos Generales: Recepción de Constancia de Estado de Título de RRPP

Estado de Actividad:

Fecha de constancia de estado del Título (*)

03/05/2019

No de papeles Electrónica	Firma	Foto	Foto
23456789	TEXT	TEXT	TEXT

Asiento

TEXT

Observaciones Expediente

INICIADO

Responsable

Nombre Responsable	ID	No Base de datos	Cargo	Acción
IRISH MARIANA CONTRERAN	15	7488825	Administrador campo	<input type="button" value=""/>

c. Pestaña Requisitos:

Orbitada y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Gabinete // Registro de Comarcas de Estado de BPP

Inicio del Expediente Actividad **Requisitos** Documentos de la actividad Supervisar la Actividad

Documentos Requiridos

#	Id.	Documento	Obligatorio	Observación	Estado	Acción
1		Resolución de Reconocimiento de la Comunidad Campesina	No		X	
2		Exposiciones de la Fideicomiso que acredite como se menciona de la Comunidad y vigencia de estos del expediente que aplica al inicio del procedimiento	No		X	
3		Plan de Comarca Afectada	No		X	
4		Actas de Conciliación	No		X	
5		La posesión de los terrenos que se pretende, dentro de la zona del asentamiento de Comarcas de Territorio de la Comunidad Campesina	No		X	
6		Actas de Reunión	No		X	

d. Pestaña Documentos de la actividad:

Orbitada y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Gabinete // Registro de Comarcas de Estado de BPP

Inicio del Expediente Actividad **Requisitos** Documentos de la actividad Supervisar la Actividad

Documentos de la actividad (Producción)

#	Id.	Documento	Obligatorio	Observación	Estado	Acción
1		Exposiciones del uso de Fideicomiso	No		X	

Editar Documento

Requeridos Observación

#	Id.	Documento	Obligatorio	Observación	Estado	Acción
No datos evaluados o calificados						

e. Pestaña Supervisar la Actividad:

Orbitada y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Gabinete // Registro de Comarcas de Estado de BPP

Inicio del Expediente Actividad **Requisitos** Documentos de la actividad **Supervisar la Actividad**

Supervisar

#	Id.	Documento	Obligatorio	Observación	Estado	Acción
1		Resolución de Reconocimiento	No		X	

Observación

Observación

COMERCIALIZACIÓN

Actividad 6

Organizar un file para la entrega de Título a la Comunidades Campesinas -
Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

Destinados y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Gabinete // Entrega de Título a la C.C.

Inicio del Expediente Actividad Requisitos Documentos de la actividad Recepción la Actividad

Información General del Expediente

Expediente:		Datos de Comunidad:	
Código Expediente	Fecha Expediente	Municipio	Comunidad
12040520104002	01/05/2010	JUNÍN / JAJAJA / JAJAJA	JAJAJA

Información del Proceso de Reconocimiento:

Part. Electrónica	Nota	Foto	Asesor

b. Pestaña Actividad:

Destinados y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Gabinete // Entrega de Título a la C.C.

Inicio del Expediente Actividad Requisitos Documentos de la actividad Recepción la Actividad

Datos Comunidad: Entrega de Título a la C.C. Estado de Actividad: **Expediente**

Num. Del Doc de Recepción (En caso habiere) Fecha de Recepción (*)

01010 NRO 345-2010-GOBE-DRA-D 01/05/2010

Persona que Recepciona el Título:

Nombre y Apellido	Edad	Tipo	Nº Documento	Dirección	Sexo	Acción
JALIL FREDERICO CONDORAL		Notario	23450730		Recepción de Título	

Observaciones Expediente:

Responsable:

Nombre Responsable	Edad	Nº Documento	Cargo	Acción
JUANMEDELLA CONDORAL		74660405	Titular de campo	

c. Pestaña Requisitos:

Definido y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Gabinete // Entrega de Título a la C.C.

Inicio

Inicio del Expediente | Actividad | Respuestas | Documentos de la actividad | Supervisar la Actividad

Documentos Respuestas

Fila	ID	Documento	Obligación	Observación	Estado	Acción
1		Ukayap otorgado a RR.FF	RR		X	
2		Resolución de Reconocimiento de la Comunidad Campesina en el Grupo de Persona jurídica	RR		X	

d. Pestaña Documentos de la actividad:

Definido y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Gabinete // Entrega de Título a la C.C.

Inicio

Inicio del Expediente | Actividad | Respuestas | Documentos de la actividad | Supervisar la Actividad

Documentos de la actividad (Producción)

Fila	ID	Documento	Obligación	Observación	Estado	Acción
1		Carga de Recepción de la Comunidad Campesina	RR		X	

Otros Documentos

Documento: Observación:

Fila	ID	Documento	Obligación	Observación	Estado	Acción
No está asociado a título						

e. Pestaña Supervisar la Actividad:

Definido y Titulación de Comunidades Campesinas // Etapa Gabinete // Entrega de Título a la C.C.

Inicio

Inicio del Expediente | Actividad | Respuestas | Documentos de la actividad | Supervisar la Actividad

Supervisor

Nombre Responsable	Nro Documento	Cargo	Acción
SCOR MENDEZA AREVALO	150004726	Asesor	

Observación

Observación: SUPERVISADO

6.3. SEGUIMIENTO COMUNIDADES NATIVAS

6.3.1. MODULO RECONOCIMIENTO

Este módulo permite el registro y seguimiento de las comunidades nativas, el ingreso de los datos de reconocimiento de la misma y el registro del expediente registral.

Las funcionalidades son las mismas explicadas en el módulo de reconocimiento. A continuación, se procederá a presentar las interfaces.

Ventana principal:

Para el registro de un nuevo expediente de la comunidad el usuario debe verificar que esta no se encuentre ya registrada en la base de datos y para esto el modulo le brinda herramientas de búsqueda que le facilitan el adecuado ingreso de los datos.

I. Búsqueda de Comunidad

En el siguiente ejemplo buscaremos el expediente 120601-2018-003 para eso solo bastara digitar el expediente o el nombre de la comunidad en el cuadro de texto que se ubica en la parte superior de la tabla y hacer clic sobre el botón buscar. Obtendremos un resultado similar al que se aprecia en la imagen.

El usuario debe realizar la búsqueda adecuada antes de ingresar los datos al expediente, con el objetivo de evitar información duplicada en el Sistema.

Opciones:

**Expediente concluido.
Observaciones.
Bitácora.**

II. Registrar un nuevo expediente:

Nos vamos a la parte superior de la lista y damos clic en Y se procederá al llenado del formulario y luego Guardar.

En el campo "Comunidad" hacer clic en el botón nuevo

Comunidad

Nuevo

Llenar los datos de la comunidad, que se detallan en la siguiente imagen para luego darle clic en grabar.

Comunidad		
Datos de Comunidad		
Departamento [Seleccionar] *	Provincia [Seleccionar] *	Distrito [Seleccionar] *
Comunidad [Text]		Grupo [Seleccionar] *
Familia [Seleccionar] *	Nro Familias [Text]	Nro Habitantes [Text]
Tipo Río/Quebrada [Seleccionar] *	Río/Quebrada [Text]	Margen [Seleccionar] *
Observación [Text]		
Ubicación (Coordenadas)		
Coordenada X [Text]	Coordenada Y [Text]	Sistema de Coordenadas [Seleccionar] *
		Grabar Cancelar

Luego de grabar el sistema nos cargara una nueva fila con el código de expediente ingresado. El siguiente paso es completar la información que se requiere en cada actividad.

Nota: tener en cuenta la leyenda de estado

III. Calificación de Expedientes

1. Etapa Preliminar

Actividad 1

Presentación de Solicitud, adjuntando los requisitos indicados en el TUPA - Etapa preliminar

- a. Pestaña Datos del expediente: llenar el formulario con los datos solicitados

- b. En la lista desplegable “Estado de actividad” considerar las opciones que se muestran, ya que en este paso podremos decidir el estado del documento para poder continuar con el seguimiento.

- c. Para el campo de “Datos de Representante Legal” puede hacer uso del botón “Agregar Persona” explicados anteriormente.

	Hacer Social	Nro Documento	Tipo
1	JESUS LINARES BAUTISTA	08589199	Natural
2	JUAN MENDOZA CONTRERAS	74859839	Natural
3	JOSE MEDINA AREVALO	75659478	Natural
4	YESICA CONTRERAS AYALA	12345678	Natural
5	JALIA PRESIDENTE COMUNIDAD	23456789	Natural
6	OTI OTI OTI	12345678	Natural
7	SATIPO PRESIDENTE COMUNIDAD	76453587	Natural
8	REYHALDO CONTRERAS COTRINA	75389975	Natural
9	DIARIO OFICIAL EL PERUANO	8898321478	Judicial
10	RICHARD GARCIA ANGLISE	80675171	Natural

- d. Hacer clic en “Buscar Responsable” y seleccione la persona.

Listado de Responsables				
Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nro. Docs	Cargo
1 JUAN	MENDOZA	CONTRERAS	74050635	Técnico de campo

Página: 1 de 0 1 - 1 de 1 registros

e. Pestaña Requisitos: En la ventana solicita adjuntar documentos

ID	Descripción	Eligibilidad	Requerido	Estado	Acción
1	Comprobante de pago de impuestos y/o tasas de la Municipalidad de Arequipa	SI	SI	SI	[Iconos de acción]
2	Planos de la propiedad de la finca	SI	SI	SI	[Iconos de acción]
3	Formas de pago	SI	SI	SI	[Iconos de acción]
4	Certificado de inscripción de la finca	SI	SI	SI	[Iconos de acción]
5	Certificado de inscripción de la finca	SI	SI	SI	[Iconos de acción]

Opciones:

Adjuntar documento.
 Descargar documento.
 Eliminar documento.

f. Subir documentos al sistema, haciendo clic en la fecha hacia arriba.

Adjuntar Documentos

Seleccionar Archivo

Observación

Abrir...

Agregar Cancelar

En el campo seleccionar archivo hacer clic en "Abrir" para buscar el archivo y cargarlo al sistema, luego presionar en Agregar.

g. Pestaña Documentos de la Actividad: La ventana solicita adjuntar documentos, presionar el botón "Abrir" aparecerá una ventana de explorador para buscar el archivo a subir, ubicarlo y aceptar, en el siguiente escribir una observación y por ultimo darle clic en Agregar.

d. Supervisar la Actividad:

Actividad 3

Conformación del Equipo Técnico Especializado - Etapa preliminar

a. Pestaña Datos del expediente:

b. Pestaña Actividad:

Actividad de la Actividad

Actividad	Tipos	AFECTACIONES	TIPOLOGIA	ESTADO	Acciones
ACTIVIDAD DE LA ACTIVIDAD	Actividad	10000000	Actividad	Actividad en curso	[Iconos]

Observaciones Especiales

Asignación

Actividad	Tipos	AFECTACIONES	TIPOLOGIA	ESTADO	Acciones
ACTIVIDAD DE LA ACTIVIDAD	Actividad	10000000	Actividad	Actividad en curso	[Iconos]

c. Documentos de la Actividad:

Documentos de la Actividad

Documento	Tipos	AFECTACIONES	TIPOLOGIA	ESTADO	Acciones
DOCUMENTOS DE LA ACTIVIDAD	Documento	10000000	Documento	Documento en curso	[Iconos]

Observaciones

Asignación

Documento	Tipos	AFECTACIONES	TIPOLOGIA	ESTADO	Acciones
DOCUMENTOS DE LA ACTIVIDAD	Documento	10000000	Documento	Documento en curso	[Iconos]

d. Supervisar la Actividad:

Supervisar la Actividad

Actividad	Tipos	AFECTACIONES	TIPOLOGIA	ESTADO	Acciones
ACTIVIDAD DE LA ACTIVIDAD	Actividad	10000000	Actividad	Actividad en curso	[Iconos]

Observaciones

Asignación

Actividad	Tipos	AFECTACIONES	TIPOLOGIA	ESTADO	Acciones
ACTIVIDAD DE LA ACTIVIDAD	Actividad	10000000	Actividad	Actividad en curso	[Iconos]

Actividad 4

Notificación y difusiones para la visita en Campo - Etapa preliminar

a. Pestaña Datos del expediente:

b. Pestaña Actividad:

c. Documentos de la Actividad:

d. Pestaña Supervisar la Actividad:

2. Etapa de Campo

Actividad 1

Trabajo de Campo - Etapa campo

a. Pestaña Datos del expediente:

b. Pestaña Actividad:

c. Pestaña Documentos Adjuntos:

d. Pestaña Supervisar la Actividad:

3. Etapa Gabinete

Actividad 1

Elaboración del Informe Técnico y/o Legal - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

b. Pestaña Actividad:

c. Pestaña Documentos de la Actividad:

d. Pestaña Supervisar la Actividad:

Actividad 2

Dictamen Legal y Proyecto de Resolución de Asesoría Legal - Etapa gabinete.

a. Pestaña Datos del expediente:

Información General del Expediente

Código Expediente	Fecha Expediente	Número Expediente	Código
1200012018-0001	12/07/2018	100001	012018

b. Pestaña Actividad:

Información de la Actividad

Código Actividad	Fecha Actividad	Número Actividad	Código
100001	12/07/2018	100001	012018

c. Pestaña Documentos de la Actividad:

Información de los Documentos de la Actividad

ID	Descripción	Categoría	Subcategoría	Fecha	Acciones
1	Dictamen Legal	100			[Iconos]
2	Proyecto de Resolución de Asesoría Legal	100			[Iconos]

Actividad 3

Emisión de la resolución directoral de la DRA - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

b. Pestaña Actividad:

c. Pestaña Documentos de la Actividad:

d. Pestaña Notificaciones:

Actividad 4

Notificación de la Resolución - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

b. Pestaña Actividad:

c. Pestaña Documentos de la Actividad:

d. Pestaña Supervisar la Actividad:

Actividad 5

Organización del expedientillo para remitirlo a RR.PP. - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

b. Pestaña Actividad:

c. Pestaña Requisitos:

d. Pestaña Documentos de la Actividad:

e. Pestaña Supervisar la Actividad:

Actividad 6

Recepción de la constancia de inscripción de RR.PP. - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

b. Pestaña Actividad:

c. Pestaña Documentos de la Actividad:

Actividad 7

Entrega del reconocimiento e inscripción a la Comunidades Nativas - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

b. Pestaña Actividad:

c. Pestaña Documentos de la Actividad:

d. Pestaña Supervisar la Actividad:

6.3.2. MODULO DEMARCAACION Y TITULACION

Este módulo permite el registro y seguimiento de las comunidades nativas, el ingreso de los datos de titulación y el registro del expediente registral.

Las funcionalidades son las mismas explicadas en el módulo de reconocimiento. A continuación, se procederá a presentar las interfaces.

Ventana principal:

Para el registro de un nuevo expediente de la comunidad el usuario debe verificar que esta no se encuentre ya registrada en la base de datos y para esto el modulo le brinda herramientas de búsqueda que le facilitan el adecuado ingreso de los datos.

I. Búsqueda de Comunidad

En el siguiente ejemplo buscaremos el expediente 120601-2018-0004 para eso solo bastara digitar el expediente o el nombre de la comunidad en el cuadro de texto que se ubica en la parte superior de la tabla y hacer clic sobre el botón buscar. Obtendremos un resultado similar al que se aprecia en la imagen.

El usuario debe realizar la búsqueda adecuada antes de ingresar los datos al expediente, con el objetivo de evitar información duplicada en el Sistema.

Opciones:

**Expediente Concluido.
Observaciones.
Bitácora.**

II. Registrar un nuevo expediente:

Nos vamos a la parte superior de la lista y damos clic en Y se procederá al llenado del formulario y luego Guardar.

En el campo "Comunidad" hacer clic sobre el botón nuevo

Comunidad

Nuevo

Ingrese datos de la Nueva comunidad y de clic en el botón Grabar

Comunidad

Datos de Comunidad

Departamento	Provincia	Distrito
[Seleccionar]		
Comunidad		Nro Familias
		1
Tipo Río/Quebrada	Río/Quebrada	Margen
[Seleccionar]		[Seleccionar]
Observación		

Ubicación (Coordenadas)

Coordenada X	Coordenada Y	Sistema de Coordenadas
		[Seleccionar]

Grabar Cancel

Luego de grabar el sistema nos cargara una nueva fila con el código de expediente ingresado. El siguiente paso es completar la información que se requiere en cada actividad.

Nota: tener en cuenta la leyenda de estado.

III. Calificación de Expedientes

1. Etapa Preliminar

Actividad 1

Presentación de Solicitud y Anexos, adjuntando los requisitos indicados en el TUPA - Etapa preliminar

- Pestaña Datos del expediente: llenar el formulario con los datos solicitados

Nota: para el campo "Datos de Representante Legal" puede hacer uso del botón "Agregar Persona" explicados anteriormente.

En la lista desplegable “Estado de actividad” considerar las opciones que se muestran, ya que en este paso podremos decidir el estado del documento para poder continuar con el Seguimiento.

b. Pestaña Actividad: llenar el formulario con los datos solicitados, en Datos de la actividad hacer clic en “Buscar Persona” y seleccionar la persona (ver pasos anteriores).

c. Pestaña Requisitos: En la ventana solicita adjunta documentos

Opciones:

Subir documentos al sistema, haciendo clic en la flecha hacia arriba.

En el campo seleccionar archivo hacer clic en "Abrir" para buscar el archivo y cargarlo al sistema, luego presionar en Agregar.

- d. Pestaña Documentos de la Actividad: La ventana solicita adjuntar documentos, presionar el botón "Abrir" aparecerá una ventana de explorador para buscar el archivo a subir, ubicarlo y aceptar. En el campo tipo documento seleccionar en la lista "Otros", en el siguiente campo agregarle una descripción y por ultimo darle clic en Agregar.

Administración y Seguimiento de Consultas Agrarias (Etapas Preliminares) / Evaluación de la Actividad

Inicio del Expediente | Actividad | Seguimiento de la actividad | Supervisar la Actividad

Características de la actividad/actividades

ID	Descripción	Obligación	Valoración	Estado	Acción
1	Elaboración de informe de conformidad en la evaluación de los documentos "Exposición de motivos de la actividad"	SI			

Observaciones

Observación

Historial

ID	Descripción	Fecha	Usuario	Estado	Acción
1					

d. Pestaña Supervisar la Actividad:

Administración y Seguimiento de Consultas Agrarias (Etapas Preliminares) / Evaluación de la Actividad

Inicio del Expediente | Actividad | Seguimiento de la actividad | Supervisar la Actividad

Supervisar

Nombre Responsable	SI	No	Observación	Carga	Acción
JOSE MANUEL GARCIA				Usuario	Eliminar

Observación

Observación

Actividad 3

Conformación del Equipo técnico especializado - Etapa preliminar

a. Pestaña Datos del expediente:

Administración y Seguimiento de Consultas Agrarias (Etapas Preliminares) / Conformación del Equipo Técnico Especializado

Inicio del Expediente | Actividad | Seguimiento de la actividad

Información General del Expediente

Exposición

Código Expediente	Nombre Expediente	Estado de Consultas	Fecha de Expediente
10004-0001-2012	SEGUIMIENTO DEL EQUIPO TECNICO ESPECIALIZADO	SEGUIMIENTO	10/05/2012

Información del Expediente de Seguimiento

ID	Nombre	Apellido	Cargo
1			

b. Pestaña Actividad:

Administración y Seguimiento de Consultas Agrarias (Etapas Preliminares) / Conformación del Equipo Técnico Especializado

Inicio del Expediente | Actividad | Seguimiento de la actividad

Actividad

Detalle de la Actividad

ID	Descripción	Obligación	Valoración	Estado	Acción
1	Elaboración de informe de conformidad en la evaluación de los documentos "Exposición de motivos de la actividad"	SI			

Observaciones

Observación

Historial

Nombre Responsable	SI	No	Observación	Carga	Acción
JOSE MANUEL GARCIA				Usuario	Eliminar

c. Pestaña Documentos la Actividad:

Actividad 4

Obtención de información preliminar (Pre-Diagnostico) - Etapa preliminar

a. Pestaña Datos del expediente:

b. Pestaña Actividad:

c. Pestaña Documentos de la Actividad:

Actividad 5

Planificar las acciones para el levantamiento de información de campo - Etapa preliminar

a. Pestaña Datos del expediente:

b. Pestaña Actividad:

c. Pestaña Documentos de la Actividad:

d. Pestaña Supervisar la Actividad:

2. Etapa de Campo

Actividad 1

Demarcación del Territorio Comunal, suscripción de actas de colindancia y Clasificación de Suelos - Etapa campo

a. Pestaña Datos del expediente:

b. Pestaña Actividad:

Actividad 2

Elaboración del Plano de Demarcación y de la Memoria Descriptiva - Etapa campo.

a. Pestaña Datos del expediente:

Administración y Vinculación de Comunidades Agrarias / Etapa de Campo / Expediente de Acta de Subdivisión

Inicio del Expediente | Expediente | Vinculación de Comunidades Agrarias | Supervisar la Actividad

Información General del Expediente

Expediente		Forma de Expediente	
Código Expediente	Fecha Expediente	Código	Expediente
EXPED-2018-00000000000000000000	PROPIEDAD	JENPEL-SATPO-FASPEPE	1818901

Información de Expediente

Form. Expediente	Tipo	Sube	Estado

b. Pestaña Actividad:

Administración y Vinculación de Comunidades Agrarias / Etapa de Campo / Expediente de Acta de Subdivisión

Inicio del Expediente | Expediente | Vinculación de Comunidades Agrarias | Supervisar la Actividad

Inicio del Expediente | Expediente | Vinculación de Comunidades Agrarias | Supervisar la Actividad

Fecha del Acta de Subdivisión (*)

18/04/2018

Resumen de Acta

Nombre o Puesto Social	Edad	Descripción	Estado	Acción
JUAN CARLOS CASTRO	50 años	PROPIETARIO	Activo	[Iconos]
JUAN CARLOS CASTRO	50 años	PROPIETARIO	Activo	[Iconos]

Responsables

Nombre Responsable	Edad	Cargo	Estado
JUAN CARLOS CASTRO	50 años	Propietario	Activo

c. Pestaña Documentos de la Actividad:

Administración y Vinculación de Comunidades Agrarias / Etapa de Campo / Expediente de Acta de Subdivisión

Inicio del Expediente | Expediente | Vinculación de Comunidades Agrarias | Supervisar la Actividad

Información de la Actividad

Fecha	Descripción	Estado	Acción
18/04/2018	Plan de demarcación de parcelas	Activo	[Iconos]

Observaciones

Fecha	Observación	Estado
18/04/2018		Activo

d. Pestaña Supervisar la Actividad:

Administración y Titulación de Comunidades Agrarias (Etapas de Campesinos) - Expediente de Agraristas por su Capacidad de Uso Mayor

Inicio del Expediente | Expediente | Expediente de Agraristas | Expediente de Agraristas

Expediente:

Nombre Expediente	Exp. Agraristas	Fecha Expediente	Estado
10000000-0000000	10000000	10/04/10	Activo

Comentarios:

Comentarios

3. Etapa Gabinete

Actividad 1

Proceso de evaluación Agrologica de las Tierras por su capacidad de Uso Mayor - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

Administración y Titulación de Comunidades Agrarias (Etapas de Campesinos) - Proceso de Evaluación Agrologica de las Tierras por su Capacidad de Uso Mayor

Inicio del Expediente | Expediente | Expediente de Agraristas | Expediente de Agraristas

Expediente:

Nombre Expediente	Fecha Expediente	Estado	Comentarios
10000000-0000000	10/04/10	Activo	10000000

Expediente de Agraristas:

Nombre Expediente	Fecha Expediente	Estado	Comentarios
10000000-0000000	10/04/10	Activo	10000000

b. Pestaña Actividad:

Administración y Titulación de Comunidades Agrarias (Etapas de Campesinos) - Proceso de Evaluación Agrologica de las Tierras por su Capacidad de Uso Mayor

Inicio del Expediente | Expediente | Expediente de Agraristas | Expediente de Agraristas

Expediente:

Nombre Expediente	Fecha Expediente	Estado	Comentarios
10000000-0000000	10/04/10	Activo	10000000

Expediente de Agraristas:

Nombre Expediente	Fecha Expediente	Estado	Comentarios
10000000-0000000	10/04/10	Activo	10000000
10000000-0000000	10/04/10	Activo	10000000

c. Pestaña Documentos de actividad:

d. Pestaña Supervisar la Actividad:

Actividad 2

Resolución de Aprobación del Plano del Territorio Comunal y Notificación a la Comunidad Nativa e Interesados - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

b. Pestaña Actividad:

c. Pestaña Documentos de la Actividad:

d. Pestaña Supervisar la Actividad:

Actividad 3

Resolución de Aprobación del Procedimiento de Demarcación y Emisión del Título de Propiedad - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

b. Pestaña Actividad:

c. Pestaña Requisitos:

d. Pestaña Documentos de la Actividad:

e. Pestaña Supervisar la Actividad:

d. Pestaña Notificaciones:

e. Pestaña Supervisar la Actividad:

Actividad 5

Resolución de aprobación del Procedimiento de Demarcación y Emisión del Título de Propiedad - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

b. Pestaña Actividad:

c. Pestaña Documentos de la Actividad:

d. Pestaña Supervisar la Actividad:

Actividad 6

Organización del expediente y envío a RR.PP. - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

b. Pestaña Actividad:

c. Pestaña Requisitos:

d. Pestaña Documentos de la actividad:

e. Pestaña Supervisar la Actividad:

Actividad 7

Recepción de la constancia de inscripción de RR.PP. - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

b. Pestaña Actividad:

c. Pestaña Requisitos:

Nº	Requisito	Requisito	Requisito	Estado	Acción
1	Carta Poder de la Persona encargada de recibir el documento de compraventa y el precio de venta del lote a ser otorgado que cubra la totalidad del lote.	Requisito	Requisito	No	[X] [Iconos]
2	Plan de Censos del lote.	Requisito	Requisito	No	[X] [Iconos]
3	Carta de autorización de la persona encargada de recibir el documento de compraventa del terreno que se otorgará.	Requisito	Requisito	No	[X] [Iconos]
4	Resolución Directiva.	Requisito	Requisito	No	[X] [Iconos]
5	Resolución del Recurso de Amparo contra la Resolución Directiva.	Requisito	Requisito	No	[X] [Iconos]
6	Acta de Comodato.	Requisito	Requisito	No	[X] [Iconos]

d. Pestaña Documentos de la actividad:

Nº	Documento	Documento	Documento	Estado	Acción
1	Resolución del Poder Judicial.	Documento	Documento	No	[X] [Iconos]

Below the table, there are sections for 'Agregar Documento' and 'Eliminar Documento' with buttons for 'Agregar' and 'Eliminar'. Below that, there is another table with columns for 'Documento' and 'Estado', and a 'Subir' button.

e. Pestaña Supervisar la Actividad:

Nombre Regulatorio	No. Documento	Fecha	Acción
DIRECCIÓN GENERAL DE...	123456	2023/01/01	[Icono]

Below the table, there is a section for 'COMENTARIOS' with a 'Comentarios' field.

Actividad 8

Organizar un file para la entrega de Título a la Comunidad Nativa Etapa gabinete.

a. Pestaña Datos del expediente:

Ministerio de Agricultura y Fomento / Dirección de Control de Alimentos / Grupo Caliente / Centro de Fomento S.A.

Inicio

Inicio de Expediente Actividad Requisitos Documentos de la actividad Reportar la actividad

Ministerio General de Explotación

Expediente

Código Expediente	Fecha Expediente	Código de Comercio	
19981-2016-0001	31/09/2016	Nombre	Calle
		COMERCIO S.A. DE C.A.	14700

Información del Proceso de Reconocimiento

Procedimiento	Acto	Estado	Asunto

b. Pestaña Actividad:

Ministerio de Agricultura y Fomento / Dirección de Control de Alimentos / Grupo Caliente / Centro de Fomento S.A.

Inicio

Inicio de Expediente Actividad Requisitos Documentos de la actividad Reportar la actividad

Ministerio General de Explotación

Expediente

Código Expediente	Fecha Expediente	Código de Comercio	
19981-2016-0001	31/09/2016	Nombre	Calle
		COMERCIO S.A. DE C.A.	14700

Información del Proceso de Reconocimiento

Procedimiento	Acto	Estado	Asunto

c. Pestaña Requisitos:

Ministerio de Agricultura y Fomento / Dirección de Control de Alimentos / Grupo Caliente / Centro de Fomento S.A.

Inicio

Inicio de Expediente Actividad Requisitos Documentos de la actividad Reportar la actividad

Ministerio General de Explotación

Requisitos

Nº	Requisito	Requisito	Observación	Estado	Acción
1	Plan de Manejo de Alimentos (PMA)	100		N	↓ ↑ []
2	Comprobante de Aprobación de Plan de Manejo de Alimentos (PMA)	100		N	↓ ↑ []
3	Comprobante de inscripción en el Registro de Comercio de la Dirección de Comercio Exterior	100		N	↓ ↑ []
4	Cédula de inscripción de Plan de Manejo de Alimentos (PMA)	100		N	↓ ↑ []

d. Pestaña Documentos de la actividad:

Ministerio de Agricultura y Fomento / Dirección de Control de Alimentos / Grupo Caliente / Centro de Fomento S.A.

Inicio

Inicio de Expediente Actividad Requisitos Documentos de la actividad Reportar la actividad

Ministerio General de Explotación

Documentos de la actividad

Nº	Documento	Requisito	Observación	Estado	Acción
1	Cédula de inscripción de Plan de Manejo de Alimentos (PMA)	100			↓ ↑ []

Subir Documento

Eliminar Documento

Procesar

Cancelar

Nº	Documento	Requisito	Observación	Estado	Acción

e. Pestaña Supervisar la Actividad:

Controles del expediente:

- a. Botón terminar actividad: En caso de terminar de completar los formularios de las pestañas de la actividad, hacer clic en el botón.

Luego presionar el botón "Si" Para guardar los datos ingresados.

CONFIRME

Desea **Guardar** los datos ingresados?

- b. Botón observar: En caso de haber observaciones presionar el botón

En el campo de actividad seleccionar en la lista desplegable a la actividad que se requiera regresar por estar en observación, agregar una descripción y luego hacer clic en Guardar y aceptar.

Actividad de Cambio

Actividad

Fecha: 2017/01/01

- c. Botón apertura: Hacer uso del botón

Apertura

Para poder continuar con el seguimiento de los documentos en cada actividad, solo si la actividad se encuentra en "Estado de pendiente"

- d. Botón grabar: En caso de solo grabar y no continuar con la otra actividad del seguimiento hacer uso del botón

Grabar

- e. Botón close: En caso de cerrar el formulario utilizar el botón:

Close

6.4. PADRON COMUNIDADES CAMPESINAS

6.4.1. MODULO RECONOCIMIENTO

Este módulo permite el registro de las comunidades campesinas, el ingreso de los datos de reconocimiento de la misma y el registro de la partida registral correspondiente a reconocimiento.

I. Búsqueda de Comunidad

Para el registro de una nueva comunidad el usuario debe verificar que esta no se encuentre ya registrada en la base de datos y para esto el modulo le brinda herramientas de búsqueda que le facilitan el adecuado ingreso de los datos.

En el siguiente ejemplo buscaremos la Comunidad “San Mateo de Paucarbamba” del Departamento de Cusco, para eso solo bastara digitar “Cusco” en el cuadro de texto que se ubica a la altura de la columna Departamento y de la misma forma digitamos “San Mateo de Pau” en el cuadro de Texto de la columna Comunidad y presionamos la tecla [ENTER] y obtendremos un resultado similar al que se aprecia en la imagen.

Registro de Comunidad

[Datos de la Comunidad](#) | [Reconocimiento](#) | [Datos de la Inscripción](#)

Datos de Reconocimiento

Nro Resolución: R. 061-DAJAF-GRAMS-VII-75
 Fecha Resolución: 3/06/1973

Fuente de información

Documento de Soporte: RESOLUCION REGIONAL
 Estado: RECONOCIDA
 Fuente: SORE

Observación

IV. Registrar datos en la Pestaña de Inscripción Registral

En la pestaña de Inscripción Registral se procederá a registrar los datos correspondientes al tomo, folio, asiento, partida, ficha, etc. Al terminar los datos ingresados presionamos el botón **Guardar**.

Registro de Comunidad

[Datos de la Comunidad](#) | [Reconocimiento](#) | [Datos de la Inscripción](#)

Datos de Información Registral

Tomo:
 Partida:
 Fecha: 02/07/2018

Folio:
 Ficha: 312
 Oficina Registral: Z. R. N° 10 - CUSCO

Asiento:
 Part. Electrónica: 12082290

V. Mantenimiento de Información

Una vez registrada la comunidad el usuario puede utilizar las herramientas de edición que a continuación se indican.

Opciones:

Editar Datos

Para editar los Datos de la Comunidad, Reconocimiento y Datos de Inscripción Registral bastara con seleccionar de la lista de comunidades el siguiente icono

Se abrirá el siguiente formulario en la cual podremos editar los datos y finalmente podemos **Guardar**.

Datos del Reconocimiento de la Comunidad Campesina.

Registro de Comunidad

Datos de la Comunidad Reconocimiento Datos de la inscripción

Datos de Reconocimiento

No. Resolución: R.O. 0350-84-DUAD-K-C
 Fecha Resolución: 20/06/1995

Fuente de información

Documento de Sustento: [] Estado: TITULADA Fuente: PCT

Observación:

Guardar Cancelar

Datos de la Inscripción Registral de la Comunidad Campesina. Al **Guardar** los cambios de los datos, aparecerá una sub ventana para confirmar el ingreso.

Registro de Comunidad

Datos de la Comunidad Reconocimiento Datos de la inscripción

Datos de Información Registral

Tercio: [] Folio: 133 Asiento: 1
 Partida: [] Ficha: [] Part. Electrónica: 11013529
 Fecha: 15/04/1993 Oficina Registral: Z. R. N° 10 - QUSCO

CONFIRME

? Desea Guardar los datos ingresados?

Si No

Guardar Cancelar

Carga de Documentos

Para la carga de documentos que sean referentes a la comunidad, existe este módulo para subirlo en la red. Presionamos el siguiente icono:

Al presionar saldrá una sub ventada donde presionar el icono que dice Agregar Documentos

presionar saldrá una sub ventana. Tocar el botón **Seleccionar archivo** para anexar el archivo.

Al anexar el archivo, nuevamente saldrá la sub ventana con el archivo anexado.

Anexo de documentos

Adjuntar archivos Max. 20 MB

Agregar documentos

Lista de documentos adjuntos

Consultar

Busqueda de documentos

Buscar

Nro.	Doc.	Eliminar	Nombre del documento	Extensión	Tamaño
			COMUNICADO_Nº_05-2018_V_ACTA_Nº_004-2018_CAS_Nº_603-2018_201873	.PDF	0.06 KB

Cancelar

Pueden anexar archivos en. Pdf,. Doc,. Xls,. Rar, .Txt, .Zip y con un peso máximo de 20 Mb. Si el archivo no es el deseado se puede quitar dicho archivo con el botón **Eliminar**.

Eliminar Registro

Para la eliminación de registro de comunidades solo requiere presionar el siguiente icono:

Sub Ventana de documentos

Eliminar

Saldrá un sub ventada de aviso para confirmar la eliminación del archivo.

CONFIRME

Desea **Eliminar** el registro seleccionado?

Si No

Lista de Comunidades Campesinas - Tituladas

Departamento	Municipio	Ubicación	Comunidad	Área	Hech. Inscripción	Fecha Inscripción	Estado	Área Extensión	Tipo Título	Acciones
AMAZONAS	BONGARA	SEN CARLOS	SEN CARLOS	11.2.10	2002/1987	TITULADA	1077.0000	PRINCIPAL	[Iconos]	
AMAZONAS	BONGARA	SANTA ROSA	SANTA ROSA	11.2.10	2002/1988	TITULADA	1.036.0000	PRINCIPAL	[Iconos]	
AMAZONAS	BONGARA	VILLER	VILLER	11.2.10	2002/1989	TITULADA	1.036.0000	PRINCIPAL	[Iconos]	
AMAZONAS	BONGARA	SAN CARLOS DE NUYO EDEN	SAN CARLOS DE NUYO EDEN	11.2.10	2002/1990	TITULADA	1.036.0000	PRINCIPAL	[Iconos]	
AMAZONAS	BONGARA	SAN CARLOS DE NUYO EDEN	SAN CARLOS DE NUYO EDEN	11.2.10	2002/1991	TITULADA	1.036.0000	PRINCIPAL	[Iconos]	

Registro de los datos del Título

Ingresaremos los datos para la pestaña titulación, como área de extensión superficial, fuente y observación.

También ingresaremos los datos de la Inscripción Registral para el Título.

Veremos la pestaña de comunidad la cual estará bloqueada porque solo necesitaremos ingresar datos de Titulación e Inscripción Registral debido a que registraremos un Título de tipo PRINCIPAL.

Registro de Titulación: PRINCIPAL

Titulación | Inscripción Registral

Datos de Comunidad Titulada

Ubicación Geográfica: AMAZONAS/BONGARA/YANIBRASUAMBA

Comunidad: NUEVO EDEN

Área Extensión Superficial: 0.0000

Fuente: [Seleccionar]

Observación:

[Guardar] [Cancelar]

II. Nuevo Anexo

Para ingresar un Anexo debe ubicar la comunidad y luego seleccionarla en la grilla y de esta forma se visualiza el botón "NUEVO ANEXO". Este botón se mostrará solo cuando la comunidad ya cuente con un título o la columna Tipo de Título figure como "PRINCIPAL".

Lista de Comunidades Campesinas - Tituladas

Departamento	Municipio	Ubicación	Comunidad	Área	Hech. Inscripción	Fecha Inscripción	Estado	Área Extensión	Tipo Título	Acciones
AMAZONAS	BONGARA	SEN CARLOS	SEN CARLOS	11.2.10	1982/1987	TITULADA	1077.0000	PRINCIPAL	[Iconos]	
AMAZONAS	BONGARA	LA PECA	LA PECA	11.2.10	1982/1988	TITULADA	1.036.0000	PRINCIPAL	[Iconos]	
AMAZONAS	BONGARA	CHERUJILLA	CHERUJILLA	11.2.10	1982/1989	TITULADA	1.036.0000	PRINCIPAL	[Iconos]	
AMAZONAS	BONGARA	CORCHILA	CORCHILA CHANTA	11.2.10	1982/1990	TITULADA	1.036.0000	PRINCIPAL	[Iconos]	
AMAZONAS	BONGARA	CHESPE	CHESPE	11.2.10	1982/1991	TITULADA	1.036.0000	PRINCIPAL	[Iconos]	
AMAZONAS	BONGARA	FOGONIA	SEN CARLOS DE BOMATOCOS	11.2.10	1982/1992	TITULADA	1.036.0000	PRINCIPAL	[Iconos]	

Registrar datos del Título del Anexo.

En esta pestaña nos permitirá ingresar el nombre del anexo, así como también el número de familias y la observación.

Registro de Titulación (ANEXO) X

Datos de la Comunidad Titulación Inscripción Registral

Ubicación

Departamento	Provincia	Distrito
AMAZONAS	BONGARA	CHISQUILLA
Comunidad	Nro Familias	
CHISQUILLA	0	
Nombre de Anexo		
Observación		

Se deberá ingresar los datos del Título correspondiente al Anexo.

Registro de Titulación (ANEXO) X

Datos de la Comunidad Titulación Inscripción Registral

Datos de Comunidad Titulada

Área Extensión Superficial	Fuente
0.0000	[Seleccionar]
Observación

Se deberá ingresar los datos de la Inscripción Registral para el anexo.

Registro de Titulación ANEXO

Datos de la Comunidad Titulación Descripción Registral

Datos de Información Registral

<p>Tomo</p> <p>Partido</p> <p>Fecha</p> <p>dd/mm/yyyy</p>	<p>Folio</p> <p>Ficha</p> <p>Oficina Registral</p> <p>(Seleccionar)</p>	<p>Asiento</p> <p>Part. Electrónica</p>
--	--	---

Al grabar los datos del Título correspondiente al Anexo podrá observar que en la ventana que lista las comunidades ya figuran 2 registros relacionadas a la misma comunidad en la que figura una como Principal y otra como Anexo.

Listado de Comunidades Campesinas - Tituladas

Departamento	Provincia	Cantón	Comunidad	Anexo	Fecha Inscripción	Facturas	Extensión	Área Titulada	Tipo Título	Acciones
ARCACHUN	ALBA	ALBA	MALLECO		18/06/2007	1	110.000.000	110.000.000	PRINCIPAL	[Iconos]
ARCACHUN	ALBA	ALBA	MALLECO	ANEXO 6	24/02/2008	1	110.000.000	110.000.000	ANEXO	[Iconos]
ARCACHUN	ALBA	ALBA	MALLECO	ANEXO 5	24/02/2008	1	110.000.000	110.000.000	ANEXO	[Iconos]
ARCACHUN	ALBA	ALBA	MALLECO	ANEXO 4	24/02/2008	1	110.000.000	110.000.000	ANEXO	[Iconos]
ARCACHUN	ALBA	ALBA	MALLECO	ANEXO 3	24/02/2008	1	110.000.000	110.000.000	ANEXO	[Iconos]
ARCACHUN	ALBA	ALBA	MALLECO	ANEXO 2	24/02/2008	1	110.000.000	110.000.000	ANEXO	[Iconos]
ARCACHUN	ALBA	ALBA	MALLECO	ANEXO 1	24/02/2008	1	110.000.000	110.000.000	ANEXO	[Iconos]

Para poder modificar los datos del Título e ingresar los datos de inscripción de la comunidad y de sus anexos podemos utilizar las herramientas que se indiquen a continuación.

Listado de Comunidades Campesinas - Tituladas

Departamento	Provincia	Cantón	Comunidad	Anexo	Fecha Inscripción	Facturas	Extensión	Área Titulada	Tipo Título	Acciones
MANABITA	BAHIA	DOMALCAYO	CHUALLO		03/07/2007	1	10.000.000	10.000.000	PRINCIPAL	[Iconos]
MANABITA	BAHIA	LA FREGA	LA FREGA		24/02/2008	1	10.000.000	10.000.000	ANEXO	[Iconos]
MANABITA	BAHIA	ESPEZUELO	ESPEZUELO		03/07/2007	1	10.000.000	10.000.000	PRINCIPAL	[Iconos]
MANABITA	BAHIA	ESPEZUELO	ESPEZUELO		03/07/2007	1	10.000.000	10.000.000	PRINCIPAL	[Iconos]
MANABITA	BAHIA	ESPEZUELO	ESPEZUELO		03/07/2007	1	10.000.000	10.000.000	PRINCIPAL	[Iconos]
MANABITA	BAHIA	ESPEZUELO	ESPEZUELO		03/07/2007	1	10.000.000	10.000.000	PRINCIPAL	[Iconos]
MANABITA	BAHIA	ESPEZUELO	ESPEZUELO		03/07/2007	1	10.000.000	10.000.000	PRINCIPAL	[Iconos]
MANABITA	BAHIA	ESPEZUELO	ESPEZUELO		03/07/2007	1	10.000.000	10.000.000	PRINCIPAL	[Iconos]
MANABITA	BAHIA	ESPEZUELO	ESPEZUELO		03/07/2007	1	10.000.000	10.000.000	PRINCIPAL	[Iconos]
MANABITA	BAHIA	ESPEZUELO	ESPEZUELO		03/07/2007	1	10.000.000	10.000.000	PRINCIPAL	[Iconos]

Opciones:

Editar Registro.
 Eliminar Registro.
 Zoom al Mapa.

Editar Registro: Permite editar los datos del título de la comunidad.

Eliminar Registro: Elimina la Titulación.

Zoom al Mapa: Permite visualizar la comunidad en el mapa.

Para editar un registro de la lista de registros seleccionamos el ícono:

Se abrirá el siguiente formulario en la cual podremos editar el registro y **Guardar.**

Registro de Titulación :PRINCIPAL ✕

Titulación Inscripción Registral Vinculación Gráfica

Datos de Comunidad Titulada

Ubicación Geográfica	Comunidad
AMAZONAS/BAGUA/COPALLIN	COPALLIN
Área Extensión Superficial	Fuente
30167.4000	PETT *
Observación

PERU Ministerio de Agricultura y Riego

Listado de Comunidades Nativas

	Departamento	Provincia	Cajón	Comunidad
	LORETO			SANTA ROSA DE
1	LORETO	ALTO AMAZONAS	BALZAPUERTO	SANTA ROSA DE HUANCABAMBA
2	LORETO	MAYNAS	LAS AMAZONAS	SANTA ROSA DE OROZA
3	LORETO	PUTUMAYO	YACURE	SANTA ROSA DE CALSHILLO
4	LORETO	UCAYALI	BARBAPO	SANTA ROSA DE PRODIGIO
5	LORETO	PUTUMAYO	TEÑENTE MANUEL OLIVERO	SANTA ROSA DE ESCALANTE
6	LORETO	MAYNAS	MAZAN	SANTA ROSA DE TRINIDAD
7	LORETO	UCAYALI	BARBAPO	SANTA ROSA DE TIRINCA - RIO MUSAION
8	LORETO	UCAYALI	BARBAPO	SANTA ROSA DE BARBAPO
9	LORETO	MARISCAL BANDA CASTILLA	SAN PABLO	SANTA ROSA DE PUCAPALLA

El usuario debe realizar la búsqueda adecuada antes de ingresar la Nueva Comunidad Nativa, con el objetivo de evitar información duplicada en el Sistema.

Opciones:

II. Registrar una nueva comunidad:

Nos vamos a la parte superior- derecha de la lista y damos clic en y se procede al llenado del formulario donde se consignará los datos de la comunidad, luego presionamos **Guardar**.

Registro de Comunidad

Datos de la Comunidad Reconocimiento Datos de la Inscripción

Ubicación

Departamento: CUZCO * Provincia: UPUBAMBA * Distrito: CHINCHERO

Comunidad: PATACARCHA No Familias: 33

No Habitantes: 19

Observación: COMUNIDAD NUEVA RECONOCIDA POR LA GOBIERNO REGIONAL DE CUZCO, AÑO 2015

Guardar Cancelar

III. Registrar datos en la Pestaña Reconocimiento

En la pestaña de Reconocimiento se registran los datos que corresponde a la Resolución, fecha de resolución y otros documentos que sustentan el reconocimiento, luego presionamos **Guardar**.

Registro de Comunidad

Datos de la Comunidad Reconocimiento Datos de la inscripción

Datos de Reconocimiento

Acto de Reconocimiento: R. D01-OAJF-GRAMQ-VH-75

Fecha Resolución: 3/06/1975

Fuente de información

Documento de Sustento: RESOLUCION REGIONAL

Estado: RECONOCIDA *

Fuente: SORE

Observación

Guardar Cancelar

IV. Registrar datos en la Pestaña de Inscripción Registral

En la pestaña de Inscripción Registral se procederá a registrar los datos correspondientes al tomo, folio, asiento, partida, ficha, etc. Al terminar los datos ingresados presionamos el botón **Guardar**.

Registro de Comunidad

Datos de la Comunidad Reconocimiento Datos de la inscripción

Datos de Información Registral

Tomo

Partida

Fecha: 09/07/2018

Folio

Ficha: 612

Oficina Registral: Z. R. N° 13 - CUSCO *

Asiento: Part. Electrónica 02062296

Guardar Cancelar

V. Mantenimiento de Información

Una vez registrada la comunidad el usuario puede utilizar las herramientas de edición que a continuación se indican.

Editar Datos

Para editar los Datos de la Comunidad, Reconocimiento y Datos de Inscripción Registral bastara con seleccionar de la lista de comunidades el siguiente icono

Se abrirá el siguiente formulario en la cual podremos editar los datos y finalmente podemos **Guardar**.

Registro de Comunidad

Datos de la Comunidad Reconocimiento Datos de la Inscripción

Ubicación

Departamento	Provincia	Distrito
CUSCO	URUBAMBA	MARAS
Comunidad	Nro Familias	
SAN MATEO DE PAUCARBAMBA	6?	
Nro Habitantes		
0		
Observación

Datos del Reconocimiento de la Comunidad Nativa.

Registro de Comunidad

Datos de la Comunidad Reconocimiento Datos de la inscripción

Datos de Reconocimiento

Resolución: R.D. 0305-88-DIGESPA-CR Fecha Resolución: 20/06/1988

Fuente de Información:

Documento de Sustento: Estado: TITULADA * Fuente: PET *

Observación:

Guardar Cancelar

Datos de la Inscripción Registral de la Comunidad Nativa. Al **Guardar** los cambios de los datos, aparecerá una sub ventana para confirmar el ingreso.

Registro de Comunidad

Datos de la Comunidad Reconocimiento Datos de la inscripción

Datos de Información Registral

Toma: Folio: 193 Asiento: 1

Partida: Ficha: Part. Electrónica: 11011029

Fecha: 15/04/1997 Oficina Registral: Z. R. N° 10 - CUSCO *

CONFIRME

? Desea Guardar los datos ingresados?

Si No

Guardar Cancelar

Carga de Documentos

Para la carga de documentos que sean referentes a la comunidad, existe este módulo para subirlo en la red. Presionamos el siguiente icono:

Al presionar saldrá una sub ventana donde presionar el icono que dice Agregar Documentos

presionar saldrá una sub ventana. Tocar el botón **Seleccionar archivo** para anexar el archivo.

Al anexar el archivo, nuevamente saldrá la sub ventana con el archivo anexado.

Anexo de documentos ✕

Adjuntar archivos Max. 20 MB

Agregar documentos

Lista de documentos adjuntos

Consultar

Busqueda de documentos Buscar

Nro.	Doc.	Eliminar	Nombre del documento	Extensión	Tamaño
1			COMUNICADO_Nº_05-2018_Y_ACTA_Nº_005-2018_GAS_Nº_003-2018_201873	.PDF	0.05 KB

Cancelar

Pueden anexar archivos en. Pdf,. Doc,. Xls,. Rar, .Txt, .Zip y con un peso máximo de 20 Mb. Si el archivo no es el deseado se puede quitar dicho archivo con el botón **Eliminar**.

Eliminar Registro

Para la eliminación de registro de comunidades solo requiere presionar el siguiente icono:

Saldrá un sub ventana de aviso para confirmar la eliminación del archivo.

CONFIRME

Desea **Eliminar** el registro seleccionado?

SI
No

Principal: Nos indica que la comunidad ya cuenta con título.

Anexos: Nos indica que la comunidad titulada tiene anexos.

En caso de que el campo indique **“SIN TITULO”**, nos indica que la comunidad no cuenta con el título.

I. Nuevo Título

Este botón se mostrará al seleccionar la comunidad y cuando el Tipo Título figure como **“SIN TITULO”**.

Nro Resolución	Fecha Inscrip.	Estado	Nro Título	Fecha Título	Área Titulada	Tipo Título	Acciones
x	x	x	x	x	x	x	
R.D.R.S 045-2003-GRU-P-DRSAU		RECONOCID			0.00	SIN TITULO
RDRS N° 041-2006-GRU-P-DRSAU		RECONOCID			0.00	SIN TITULO
R.D.R.S 040-2006-GRU-P-DRSAU		RECONOCID			0.00	SIN TITULO

+ Nuevo Título

Registro de los datos del Título

Se cotejarán los datos del Título.

Registro de Titulación **PRINCIPAL** ✕

Titulación Inscripción Registral

Ubicación Geográfica

UCAVALUCORONEL PORTILLO/MAS/SEA

Comunidad

PREFERIDA DE CHARASMANA

Nro Resolución Adjudicación	Fecha Resolución	Nro Título
R.M. 0104-07-05-DRSAU	30/11/1987	0007-88
Fecha Título	Área Titulada	Área Cedida en Uso
01/11/1987	693.8400	0.0000
Área Fiscal	Área Reservada	Área Protección
0.0000	0.0000	0.0000
Área Total		
693.8400		
Observación		

Guardar
Cancelar

Registro de los datos de Inscripción Registral.

Registro de Titulación: PRINCIPAL

Titulación Inscripción Registral

Datos de Información Registral

Toma	Folio	Asiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Partida	Ficha	Fant. Electrónica
<input type="text"/>	010053	<input type="text"/>
Fecha	Oficina Registral	
dd/mm/yyyy	[Seleccionar]	

Guardar Cancelar

II. Nueva Ampliación

Para ingresar un Anexo debe ubicar la comunidad y luego seleccionarla en la grilla y de esta forma se visualiza el botón "NUEVA AMPLIACION". Este botón se mostrará solo cuando la comunidad ya cuente con un título o la columna Tipo de Título figure como "PRINCIPAL".

Fecha Inscrip.	Estado	Nro Título	Fecha Título	Área Titulada	Tipo Título	Acciones
☐						
TITULADA		638		1,964.0000	PRINCIPAL	
	TITULADA	1044		3,081.8700	PRINCIPAL	
	TITULADA	CN-0002-79-D.L. 22175		481.3000	PRINCIPAL	
	TITULADA	CN-0077-75-D.L. 20653		5,279.3880	PRINCIPAL	

+ Nueva Ampliación

Registrar datos del Título del Anexo

Se ingresarán los datos de la comunidad para el anexo.

Datos de la Comunidad Titulación Inscripción Registral Vinculación Geográfica

Ubicación / Solicitud

Departamento	Provincia	Distrito
AMAZONAS	BAGUA	IMAZA
Comunidad		Familia
CHIKAIS		ARAWAK
Grupo	Nro Familias	Nro Habitantes
AGUARDINA	45	0
Nombre de Ampliación		Fuente de Información
(AMPLIACIÓN)		PETT
Observación		

Guardar

Cancelar

Se deberá ingresar los datos del Título correspondiente al Anexo.

Datos de la Comunidad Titulación Inscripción Registral Vinculación Geográfica

Ubicación Geográfica	Comunidad	
AMAZONAS/BAGUA/IMAZA	CHIKAIS	
Nro Resolución Adjudicación	Fecha Resolución	Nro Título
R.D. 035-05-CTARA-OR AG/D	21/10/1999	
Fecha Título	Área Titulada	Área Cedida en Uso
dd/mm/yyyy	978.5000	155.2000
Área Fiscal	Área Reservada	Área Protección
209.0000	0	0
Área Total		
1343.5000		
Observación		

Guardar

Cancelar

Ingresar datos de la Inscripción Registral para el anexo.

Registro de Titulación ANEXO

Datos de la Comunidad Titulación **Inscripción Registral** Vinculación Gráfica

Datos de información Registral

Tarea	Folio	Asiento
Partida	Ficha	Part. Electrónica
Fecha	Oficina Registral	
dd/mm/yyyy	[Seleccionar]	

Guardar Cancelar

Ingresar datos de la Comunidad para su Vinculación Gráfica para el anexo.

Registro de Titulación ANEXO

Datos de la Comunidad Titulación Inscripción Registral **Vinculación Gráfica**

Vinculación gráfica

Comunidad gráfica:

Buscar por comunidad

Por favor escribe 3 mas caracteres

Guardar Cancelar

Al grabar los datos del Título correspondiente al Anexo podrá observar que en la ventana que lista las comunidades ya figuran 2 registros relacionadas a la misma comunidad en la que figura una como Principal y otra como Ampliación.

Estado	Nro Título	Fecha Título	Área Titulada	Tipo Título	Acciones
x	x	x	x	x	
TITULADA	CN-0067-75-D.L. 20653	25/01/2017	2,167.4130	PRINCIPAL	
TITULADA			978.8000	AMPLIACIÓN	

Mantenimiento de los Títulos y Ampliaciones

Para poder modificar los datos del Título e ingresar los datos de inscripción de la comunidad y de sus ampliaciones podemos utilizar las herramientas que se indiquen a continuación.

Estado de Titulaciones - Titulos

Id	Comunidad	Forma	Comunero	Resolución	Resolución	Fecha Título	Área Título	Área Fiscal	Área Reserva	Área Protec	Acciones
1	UCAYALI	ENCLAV	ALTO	ALTO	ALTO	10/12/1987	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	[Edit] [Delete] [Map]
2	UCAYALI	ENCLAV	ALTO	ALTO	ALTO	10/12/1987	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	[Edit] [Delete] [Map]
3	UCAYALI	ENCLAV	ALTO	ALTO	ALTO	10/12/1987	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	[Edit] [Delete] [Map]
4	UCAYALI	ENCLAV	ALTO	ALTO	ALTO	10/12/1987	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	[Edit] [Delete] [Map]
5	UCAYALI	ENCLAV	ALTO	ALTO	ALTO	10/12/1987	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	[Edit] [Delete] [Map]
6	UCAYALI	ENCLAV	ALTO	ALTO	ALTO	10/12/1987	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	[Edit] [Delete] [Map]
7	UCAYALI	ENCLAV	ALTO	ALTO	ALTO	10/12/1987	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	[Edit] [Delete] [Map]
8	UCAYALI	ENCLAV	ALTO	ALTO	ALTO	10/12/1987	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	[Edit] [Delete] [Map]
9	UCAYALI	ENCLAV	ALTO	ALTO	ALTO	10/12/1987	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	[Edit] [Delete] [Map]
10	UCAYALI	ENCLAV	ALTO	ALTO	ALTO	10/12/1987	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	[Edit] [Delete] [Map]
11	UCAYALI	ENCLAV	ALTO	ALTO	ALTO	10/12/1987	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	[Edit] [Delete] [Map]
12	UCAYALI	ENCLAV	ALTO	ALTO	ALTO	10/12/1987	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	[Edit] [Delete] [Map]
13	UCAYALI	ENCLAV	ALTO	ALTO	ALTO	10/12/1987	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	[Edit] [Delete] [Map]
14	UCAYALI	ENCLAV	ALTO	ALTO	ALTO	10/12/1987	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	[Edit] [Delete] [Map]
15	UCAYALI	ENCLAV	ALTO	ALTO	ALTO	10/12/1987	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	[Edit] [Delete] [Map]

Opciones:

Editar Registro: Permite editar los datos del registro del titulo

Eliminar Registro: Permite eliminar los registros del titulo

Zoom al mapa: Permite visualizar la comunidad en el mapa.

Para editar un registro de la lista de registros seleccionamos el siguiente icono.

Se abrirá el siguiente formulario en la cual podremos editar el registro y **Guardar**.

Registro de Titulación -PRINCIPAL

Titulación: inscripción Registral

Ubicación Geográfica: UCAYALI/COMUNEL PORTILLO/MASISEA

Comunidad: PREFERIDA DE CHARASMANA

Nro Resolución Afijación: R.M. 0104-87-AG-DIGESPA

Fecha Resolución: 10/12/1987

Fecha Título: 10/12/1987

Área Fiscal: 0.0000

Área Titulada: 0.0000

Área Reserva: 0.0000

Área Proteccion: 0.0000

Área Total: 0.0000

Observación:

[Guardar] [Cancelar]

Para poder ver a detalle cada comunidad campesina, hacemos clic en el siguiente icono

Aquí nos mostrara toda la información resumen de la comunidad campesina divididos en Datos de la Comunidad, Reconocimiento, Titulación y Anexos.

Información Resumen de Comunidad Campesina

Datos de la Comunidad Reconocimiento Titulación

Ubicación

Departamento	Provincia	Distrito
CALZADO	ADONARDO	ACD05
Comunidad	ALCOP	
No. Parcelas	128	
Observación		

Continuar

Información Resumen de Comunidad Campesina

Datos de la Comunidad Reconocimiento Titulación

Datos de Reconocimiento

No. Resolución	Fecha Resolución	Fecha Solitud
R. S. 23	21/05/2014	

Datos de Información Registral

Base	Folio	Activo
1	53	
Partida	Ficha	Part. Electrónica
XXXX		3004280
Fecha	Oficina Registral	
31/08/2007		

Otros Fuentes

Documento de Sistema	Estado	Fuente
	VALIDAR	PTT
Observación		

Continuar

Información Resumen de Comunidad Campesina

Datos de la Comunidad Reconocimiento Titulación

Datos de Titulación:

Nro Título: Fecha Título: Área Extensión Superficial:

Observación:

Datos de Información Registral:

Tomo: Folio: Asiento:

Partida: Ficha: Part. Electrónica:

Fecha: Oficina Registral:

Se puede obtener la ficha resumen con solo dar clic en el siguiente ícono.

FICHA RESUMEN COMUNIDAD CAMPESINA				
Representante:		Fecha:	08/07/2018	
1.-IDENTIFICACIÓN DE LA COMUNIDAD CAMPESINA				
Departamento:	CUSCO	Provincia:	ACOMAYO	
Distrito:	ACOS	Numero de Familias:	120.00	
Comunidad:	ACOS			
Observación:				
2.-RECONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD CAMPESINA				
Nro.Resolución:	R.S. 29	Fecha Resolución:	31/05/1954	
Fecha Solicitud:				
Información Registral:	Tomo:	1	Folio:	83
	Asiento:		Partida:	XXVIII
	Ficha:		Partida Electrónica:	2004285
	Fecha:	01/08/1995	Oficina Registral:	
Otras Fuentes:	Estado:	TITULADA	Fuente:	PETT
	Documento Sustento:			
	Observación:

Se puede acceder al polígono (información GIS) de la comunidad si es que esta cuenta con información gráfica caso contrario dicha opción se encontrara desactivada.

6.6.2.COMUNIDADES NATIVAS

IDENTIFICACION	PROPIETARIO	CONTENIDO	DESCRIPCION	FECHA	ESTADO	ACCIONES
1	COMUNIDAD NATIVA	1000	1000	1000	1000	1000
2	COMUNIDAD NATIVA	1000	1000	1000	1000	1000
3	COMUNIDAD NATIVA	1000	1000	1000	1000	1000
4	COMUNIDAD NATIVA	1000	1000	1000	1000	1000
5	COMUNIDAD NATIVA	1000	1000	1000	1000	1000
6	COMUNIDAD NATIVA	1000	1000	1000	1000	1000
7	COMUNIDAD NATIVA	1000	1000	1000	1000	1000
8	COMUNIDAD NATIVA	1000	1000	1000	1000	1000
9	COMUNIDAD NATIVA	1000	1000	1000	1000	1000
10	COMUNIDAD NATIVA	1000	1000	1000	1000	1000

La consulta se puede realizar en la misma lista de registros, solo se tiene que escribir en la columna del campo que desea buscar. De esta manera se realizará la búsqueda de una forma más rápida.

Distrito

Aramangc x

Departamento	Municipio	Comunidad	Provincia	Distrito	Estado	Fecha de Registro	Fecha de Actualización	Acciones
AMAZONAS	ASUNCIÓN	ALTO HUANUCANO	AMAZONAS	ARMANGC	Activo	15/08/2018	15/08/2018	Ver, Actualizar, Eliminar

Generar Reporte:

Seleccionando en los siguientes botones podremos generar un reporte del Directorio de CN, Tituladas o Reconocidas en formato PDF, también se podrá exportar en formato Excel.

Visualiza los Datos de la Comunidad

Para poder ver a detalle cada comunidad nativa, hacemos clic en el siguiente icono.

Aquí nos mostrara toda la información resumen de la comunidad nativa divididos en Datos de la Comunidad, Reconocimiento, Titulación, Inscripción Registral y Anexos.

Información Resumen de Comunidad Nativa

Ubicación (Sección)

Departamento: AMAZONAS Provincia: PASCHA Distrito: ARMANGC
 Comunidad: ALTO HUANUCANO
 Grupo: 1 Familia: SIN FAMILIA No. Familias: 22
 No. Habitantes: 0 Tipo: MARAVIÓN (MDI)
 Observación:

Información Resumen de Comunidad Nativa

[Datos de la Comunidad](#)
[Reconocimiento](#)
[Titulación](#)
[Información Registral](#)

Datos de Reconocimiento

No. Resolución: 2.5.R.D. 275-07-RENDM-DSRAG-J
 Fecha Resolución: 02/04/2007
 Fecha Solicitada:

Datos de Información Registral

Tipo: FUNDACION
 Partida: 000000000
 Fecha: 00/00/2000
 Oficina Registral:

Datos FORTES

Recurso de Sustento: FUNDACION
 Fuente: FETI
 Observación:

Guardar

Información Resumen de Comunidad Nativa

[Datos de la Comunidad](#)
[Reconocimiento](#)
[Titulación](#)
[Información Registral](#)

Resolución

No. Resolución: R.O. 111-97-AG-GRN
 Fecha Resolución: 02/06/1997
 Fecha Título:

Áreas

Área Fiscal: 0.0000
 Área Total: 4500.0000
 Área Titulada: 1164.0000
 Área Desperdada: 0.0000
 Fecha Solicitada:

Reserva

No. Título: 638
 Área Cedida en Uso: 3500.0000
 Área Protección: 0.0000

Observación:

Guardar

Información Resumen de Comunidad Nativa

[Datos de la Comunidad](#)
[Reconocimiento](#)
[Titulación](#)
[Inscripción Registral](#)

Datos de Información Registral

Tomo	Folio	Asiento
Partida	Ficha	Part. Electrónica
Fecha	Oficina Registral	

[Consultar](#)

Se puede obtener la ficha resumen con solo dar clic en el siguiente ícono.

FICHA RESUMEN COMUNIDAD NATIVA				
Resolución:		Fecha:	08/07/2017	
1. IDENTIFICACIÓN DE LA COMUNIDAD NATIVA				
Departamento:	AVAZACÁN	Provincia:	BOGOTÁ	
Municipio:	BOGOTÁ	Comunidad:	ALFONSO PATIÑO	
Código:	AGUAFRIA	Familia:	CON FAMILIA	
Número de Familia:	2236	Número Habitantes:	000	
Rio:	MARACÓN (MD)			
Observación:				
2. RECONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD NATIVA				
Resolución:	R.R.E. 275-97-RESUMEN/0542-2	Fecha Resolución:	05/04/1997	
Fecha Solicitud:				
Información Registral:	Folio:	FOLIO DEMO	Fecha:	FDL13
	Asiento:		Partida:	
	Ficha:		Partida Electrónica:	
	Fecha:	08/07/2017	Oficina Registral:	
Otras Fuentes:	Estado:	TRILADA	Fecha:	PE11
	Documento Sustento:			
Observación:				

Se puede acceder al polígono (información GIS) de la comunidad si es que esta cuenta con información gráfica caso contrario dicha opción se encontrara desactivada.

6.7. GESTION SEGUIMIENTO

6.7.1. GESTION DE COMUNIDADES

Resultados por ubicación Comunidad Campesina (Tituladas y Reconocidas)

Resultados por ubicación Comunidad Nativa (Tituladas y Reconocidas)

Resultados por grupo de Familia de la Comunidad Nativa (Grupos de Familias)

Resultados por Situación (Cantidad de Expedientes) de la Comunidad Nativa

Reconocimiento de la Comunidades Nativas

- Bitacora
- Observaciones.
- Expediente Concluido

6.8. SEGURIDAD

6.8.1. Creación de Usuarios

En esta ventana se podrá registrar un nuevo usuario, editar y eliminar.

Lista de Usuarios

Usuario	Estado	Perfil	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	DNI	Estado	Fecha Login	Acciones
1. SACAR	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	ADMINISTRADOR GORE	HANCOCE	HENTALES	DELA	82345678	HABILITADO	08/07/2018	[Edit] [Delete]
2. SUI	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	USUARIO GORE	DE LA TORRE	DANIEL	DAI	82345678	HABILITADO	08/07/2018	[Edit] [Delete]
3. VASER	GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	USUARIO GORE	HERRERA	HERRERA	ASERD	82345678	HABILITADO	08/07/2018	[Edit] [Delete]
4. FRILO	GOBIERNO REGIONAL DE LA OROONOTA	ADMINISTRADOR GORE	TATENA	LOPEZ	FRILO	71234567	HABILITADO	08/07/2018	[Edit] [Delete]
5. NITELA	GOBIERNO REGIONAL DE LA OROONOTA	USUARIO GORE	PEREZ	PEREZ	NITELA	82345678	HABILITADO	08/07/2018	[Edit] [Delete]
6. SPACHENO	GOBIERNO REGIONAL DE LA OROONOTA	USUARIO GORE	BOGANO	BOGANO	SPACH	82345678	HABILITADO	08/07/2018	[Edit] [Delete]
7. SAMPRES	AREQUIPA	ADMINISTRADOR	ESARDO	CONTRERA	ASERD	82345678	HABILITADO	08/07/2018	[Edit] [Delete]
8. SANCAR	AREQUIPA	ADMINISTRADOR	HERRERA	HERRERA	SANCAR	82345678	HABILITADO	08/07/2018	[Edit] [Delete]
9. SANCAR	AREQUIPA	USUARIO	HERRERA	HERRERA	SANCAR	82345678	HABILITADO	08/07/2018	[Edit] [Delete]

Opciones para Editar o Eliminar Usuario:

En la lista de usuarios tendremos las siguientes opciones.

Registrar un Nuevo Usuario

Para registrar un nuevo usuario damos clic en el botón.

Registro de Usuarios

Datos de Usuario

Institución [Seleccionar] *

Cargo [Seleccionar] *

Password

Departamento [Seleccionar] *

Nombre de la Persona [Buscar Persona] 🔍

Perfil [Seleccionar] *

Estado [HABILITADO] *

Fecha de caducidad

Cambiar contraseña al logearse

[Guardar] [Cancelar]

Se abrirá el siguiente formulario en la cual ingresaremos los datos correspondientes al Usuario.

Campos para el registro de usuario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Usuario	Es el nombre que identifica al usuario.
Nombres y Apellidos	Es el nombre completo del usuario.
DNI	Número de DNI.
Password	Es la contraseña con la cual iniciará sesión.
Departamento	A que departamentos tendrá acceso el usuario.
Estado	Si el usuario está Habilitado o Deshabilitado para poder iniciar sesión.
Fecha Caducidad	Fecha en la que caducará la cuenta de usuario.
Perfil	Se asigna un perfil y de acuerdo de esto se le asigna privilegios al usuario.
Departamento	Departamento.
Entidad	La entidad a la que pertenece el usuario.

Para agregar una persona nueva se deberá hacer clic en ese botón.

Nombre de la Persona

[Buscar Persona] 🔍

Listado de personas

Persona Expediente

Buscar Persona Agregar Persona

Listado Personas

Listado de Personas		
Razon Social	Nro Documento	Tipo
1 JESUS LINARES BAUTISTA	00598198	Natural
2 FRORY TAPARA LOPEZ	72556275	Natural
3 STALYN MORENO MORENO	12345678	Natural
4 JULI DE LA CRUZ DAVILA	12345678	Natural
5 MARIO HUARI HUARI	12345678	Natural
6 CLAUDIA RAMIREZ SOLANO	34512365	Natural
7 OBED CHULLUNCUY HUARI	12345678	Natural
8 MELIZA PEREZ PEREZ	12345678	Natural
9 LUCAS MATRINEZ MATRICES	12345678	Natural

Página: 1 de 1 1 - 9 de 9 registros

Agregar Cancelar

Agregar personas

Persona Expediente

Buscar Persona Agregar Persona

Datos Personas

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Numero Documento	Genero	Estado Civil
Celular	Telefono	Fecha Nacimiento
Dirección		

Grabar Cancelar

Nota:

Para crear los usuarios primero se debe de ingresar al sistema con el usuario administrador, luego se procede a crear el usuario administrador Gore, una vez

creado ingresamos con ese usuario al sistema y comenzamos a crear los otros usuarios que vendrían hacer los representantes y supervisores

- *Administrador: Tiene acceso total del sistema.*
- *Administrador GORE: Solo tiene acceso a Gobierno Regional, como por ejemplo a un departamento de Piura o Ica.*

6.8.2. Cambiar Contraseña:

En esta pestaña de cambiar contraseña es a nivel general, aquí el usuario podrá cambiar su contraseña.

6.8.3. Perfil:

Registrar un Nuevo Usuario

Nos vamos a la parte superior de la lista y damos clic en se procederá al llenado del formulario y luego Guardar.

Administración de Roles y Perfiles					+ Nuevo registro
Rol	Estado	Cant. Usuario	Acciones		
1 ADMINISTRADOR	ACTIVO	04			
2 INVITADO	ACTIVO	1			
3 USUARIO GUBER	ACTIVO	6			
4 ADMINISTRADOR GORE	ACTIVO	2			
5 DEPARTAMENTO	ACTIVO	0			

Página 1 de 1 10 de 10

Ingresar un nuevo registro de perfil

Registro de Perfil ✕

Datos de Perfiles

Descripción	Estado
<input type="text"/>	<input type="text" value="ACTIVO"/>

Configuración de Perfiles

En este formulario se configura el perfil de usuario que se va a trabajar.

Configuración de Perfiles ✕

Perfil ADMINISTRADOR

Nro.	Módulo Principal	Sub-Módulo	Ver	Nuevo	Actualizar	Eliminar
1	Seguimiento Comunidades Campesinas	Módulo Reconocimiento	☒	☒	☐	☒
2	Seguimiento Comunidades Campesinas	Módulo Deslinde y Titulación	☒	☐	☐	☐
3	Seguimiento Comunidades Malvasa	Módulo Reconocimiento	☒	☐	☐	☐
4	Seguimiento Comunidades Malvasa	Módulo Comercialización y Titulación	☐	☐	☒	☐
5	Patron Comunidades Campesinas	Módulo Reconocimiento	☐	☐	☐	☐
6	Patron Comunidades	Módulo Deslinde y Titulación	☐	☐	☐	☐

Registro de Perfil

Registro de Perfil ✕

Datos de Perfiles

Descripción:

INVITADO

Estado:

ACTIVO

Guardar

Salir

6. GLOSARIO DE TERMINOS

TUPA:	Texto Único de Procedimientos Administrativos
TITULACIÓN:	DERECHO Conjunto de títulos de propiedad de una finca rústica o urbana.
CAPA:	Las capas son la función de organización más importante en los planos.
METADATOS:	Permiten a una persona ubicar y entender los datos, incluyen información requerida para determinar qué conjuntos de datos existen para una localización geográfica particular
ANALISIS ESPACIAL:	Comprende las técnicas formales que estudian las entidades que utilizan sus propiedades topológicas, geométricas o geográficas.
GEOMETRIA:	Parte de las matemáticas que estudia la extensión, la forma de medirla, las relaciones entre puntos, líneas, ángulos, planos y figuras.
ESCALA:	Serie de elementos de la misma especie, ordenados gradualmente en función de alguna de sus características o cualidades.
EXPEDIENTE:	Documentación correspondiente a un asunto o negocio.
ACCIONES:	Son las partes iguales en las que se divide el capital social de una sociedad anónima
DESPEGABLE:	Que puede ser desplegado o extendido
DICTAMEN LEGAL:	Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.
APERTURAR:	Acto con que se da comienzo a las funciones de una asamblea, centro o institución

7. GLOSARIO DE PROBLEMA FRECUENTES

Los problemas frecuentes son:

- 1.- No se puede abrir archivo con extensión .ppt al descargarlo: Este problema se debe a que probablemente no se cuente con la versión en el pc en la cual se desea abrir el archivo.
- 2.- Los archivos solo te permite subir uno a la vez.
- 3.- En caso de no poder subir shapes indicar al administrador de la base de datos grafica SDE que verifica que los servicios estén levantados.

8. MAPA DE NAVEGACION DEL SISTEMA

El siguiente esquema representa la estructura del Portal Institucional.

Seguimiento Comunidades Campesinas
Seguimiento Comunidades Nativas
Padrón Comunidades Campesinas
Padrón Comunidades Nativas
Modulo Consultas
Gestión Seguimiento
Seguridad

Seguimiento Comunidades Campesinas
Modulo Reconocimiento
Modulo Deslinde y Titulación
Seguimiento Comunidades Nativas
Modulo Reconocimiento
Modulo Demarcación y Titulación
Padrón Comunidades Campesinas
Modulo Reconocimiento
Modulo Deslinde y Titulación
Padrón Comunidades Nativas
Modulo Reconocimiento
Módulo Demarcación y Titulación
Modulo Consultas
Comunidad Campesinas
Comunidad Nativas
Gestión Seguimiento
Gestión de Comunidades
Gestión de Seguimiento
Seguridad
Usuario
Cambiar Contraseña
Perfil