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

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. DIGESPACR

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

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR

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 DEMARCACION 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:

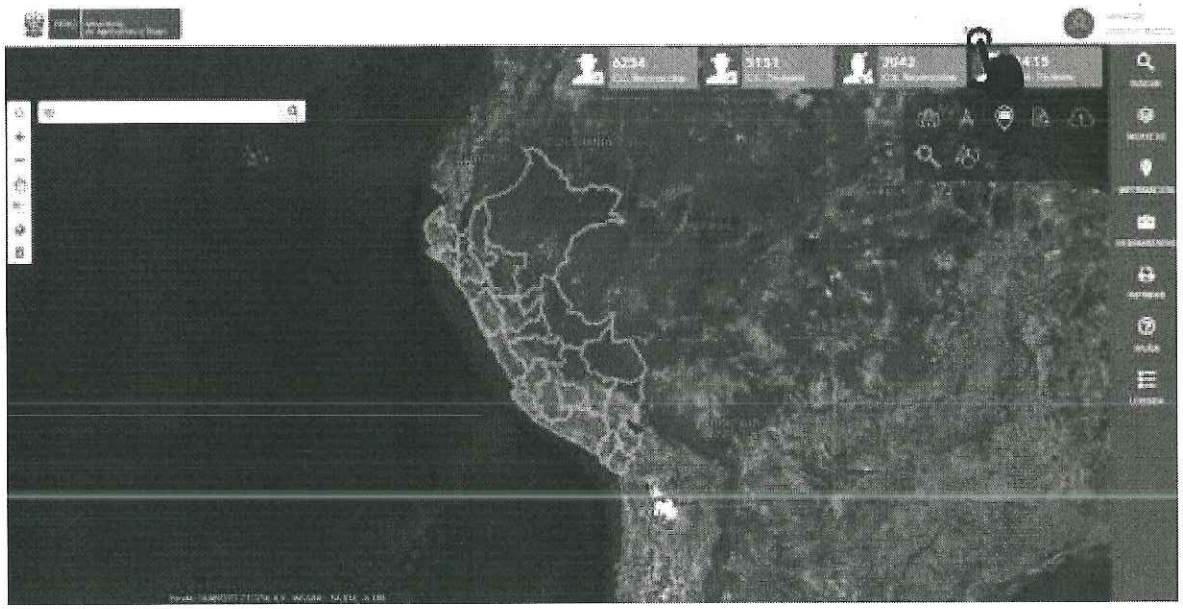
La consulta se puede realizar en la misma lista de registros, solo se tiene que escribir en la columna del campo que desea buscar. De esta manera se realizará la búsqueda de una forma más rápida.

4. ESTANDARES UTILIZADOS

Funcionalidad – Menú: Vista principal del Sistema.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P.
V°B°
DIGESPACR

Funcionalidad - Tabs de acceso a los módulos:



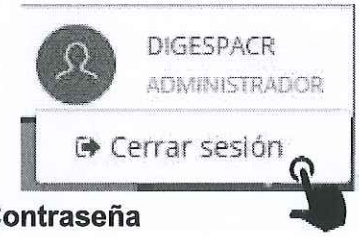
Funcionalidad – Mapa

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
DIGESPACR

Funcionalidad indicador de usuario logeado:

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

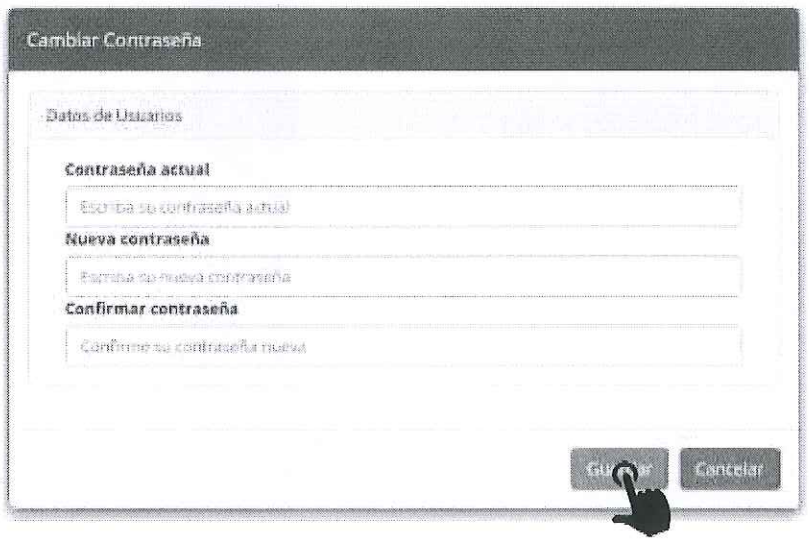
Funcionalidad - Cerrar Sesión



Funcionalidad – Cambiar Contraseña

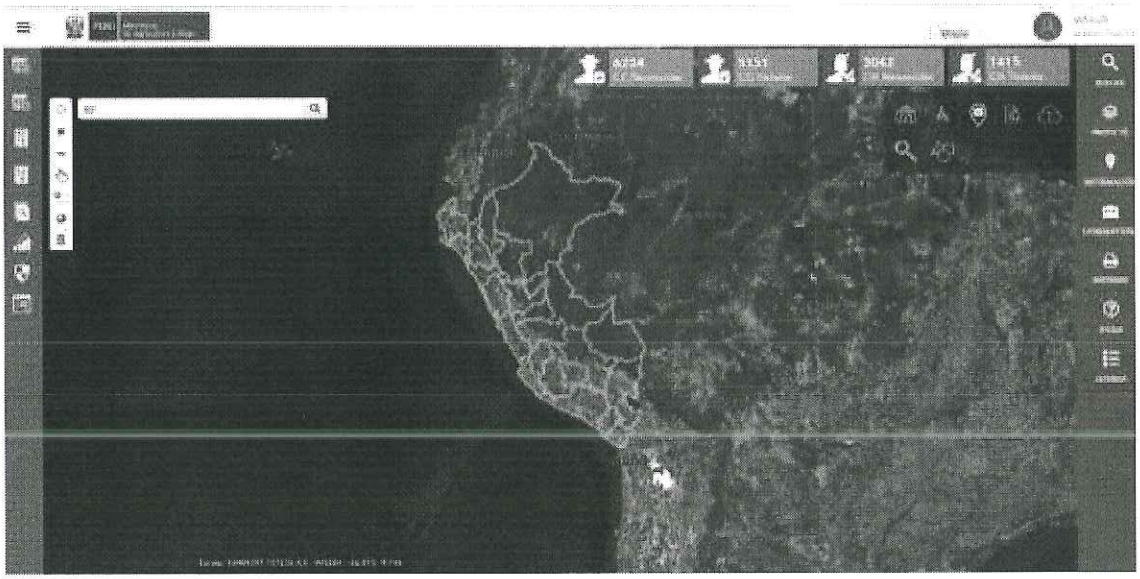
Para cambiar la contraseña nos mostrará el siguiente formulario:

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



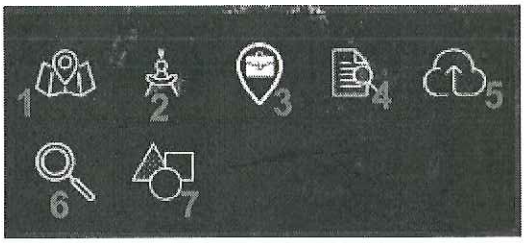
5. FUNCIONALIDAD DE SISTEMAS

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

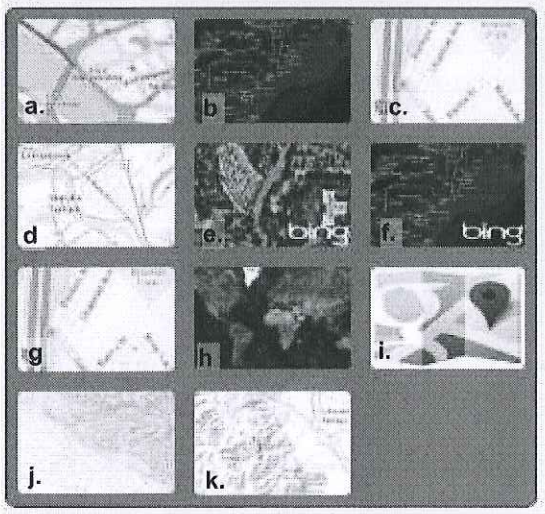


15
16
17
18
19
20
21

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
DIGESPACR

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
V°B°
DISESPACR

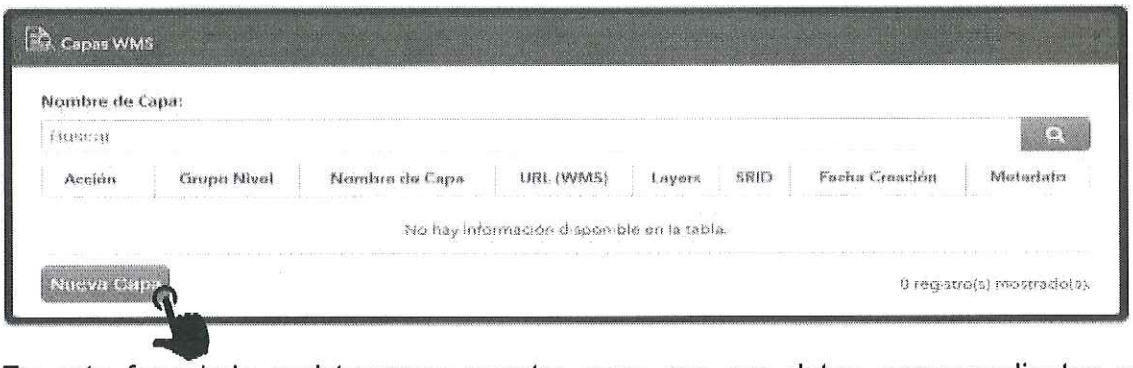
3. Herramientas de Análisis

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

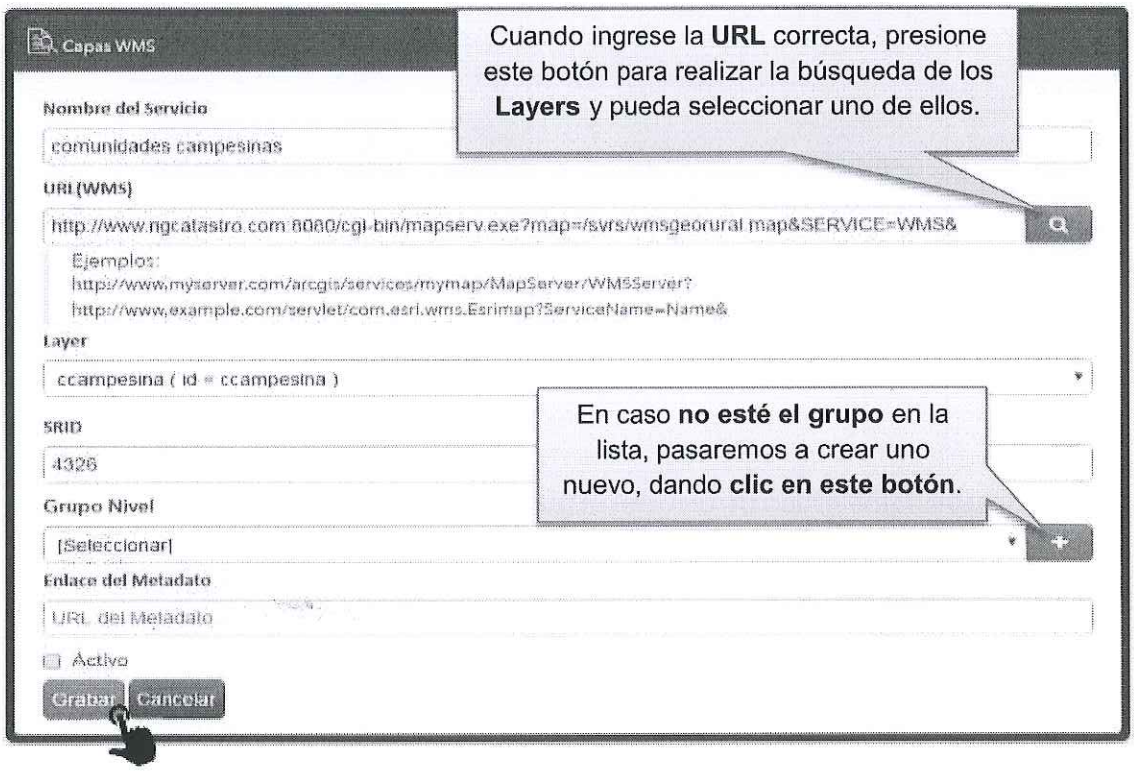
Lista de todas las capas registradas, se puede realizar una búsqueda por el nombre de capa.

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



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

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
V°B°
DIGESPACR



Editar o Eliminar Capa WMS:

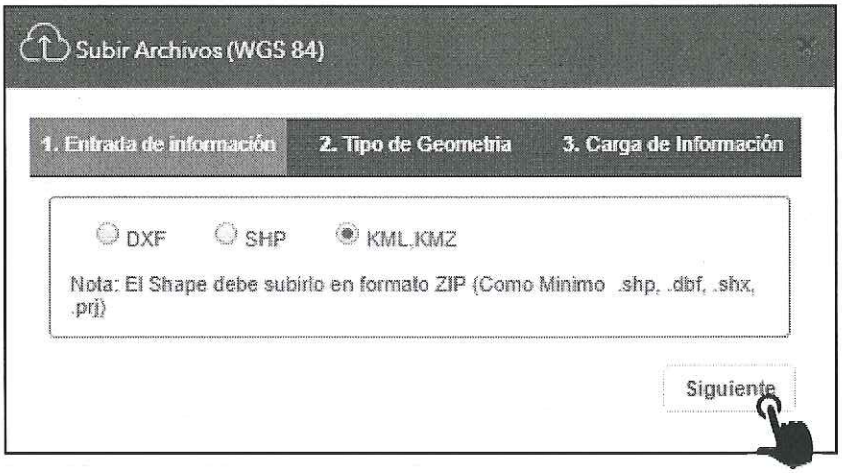
En la columna Acción de la lista, nos mostrará dos

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
DIGESPACR

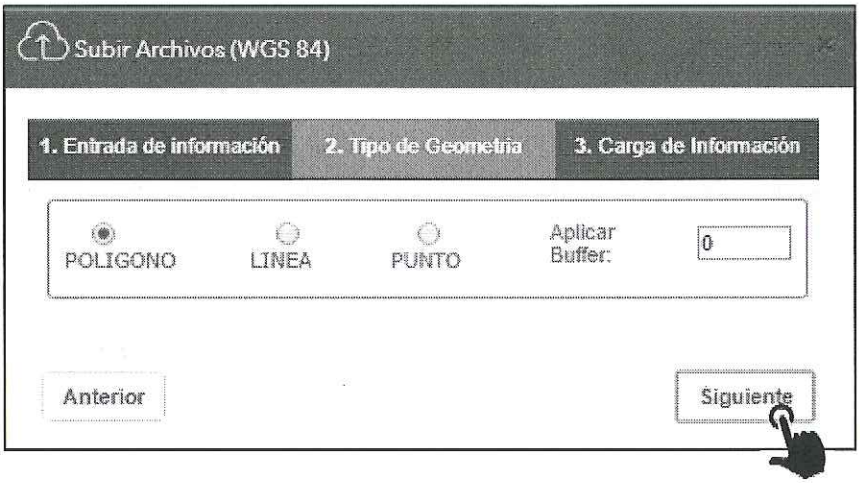
5. Upload SHP, DXF, KMZ

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

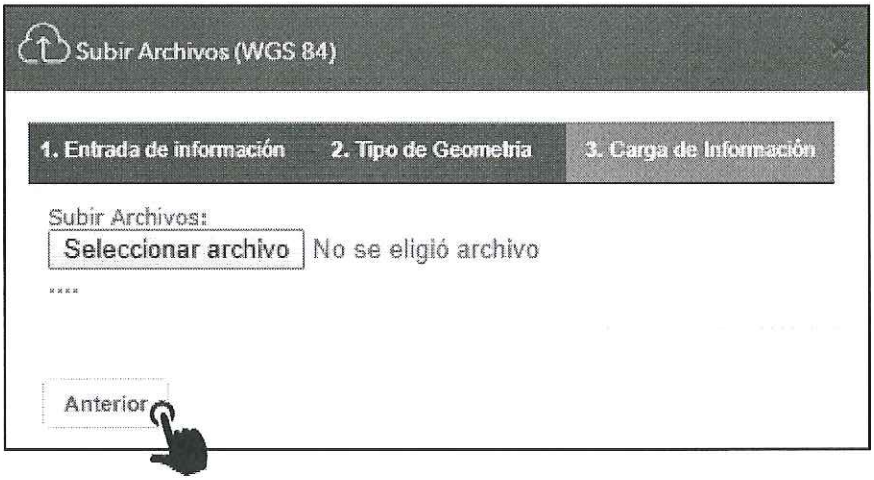
Primero seleccionamos el tipo de archivo que deseamos subir y luego presionamos **Siguiente**.



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



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



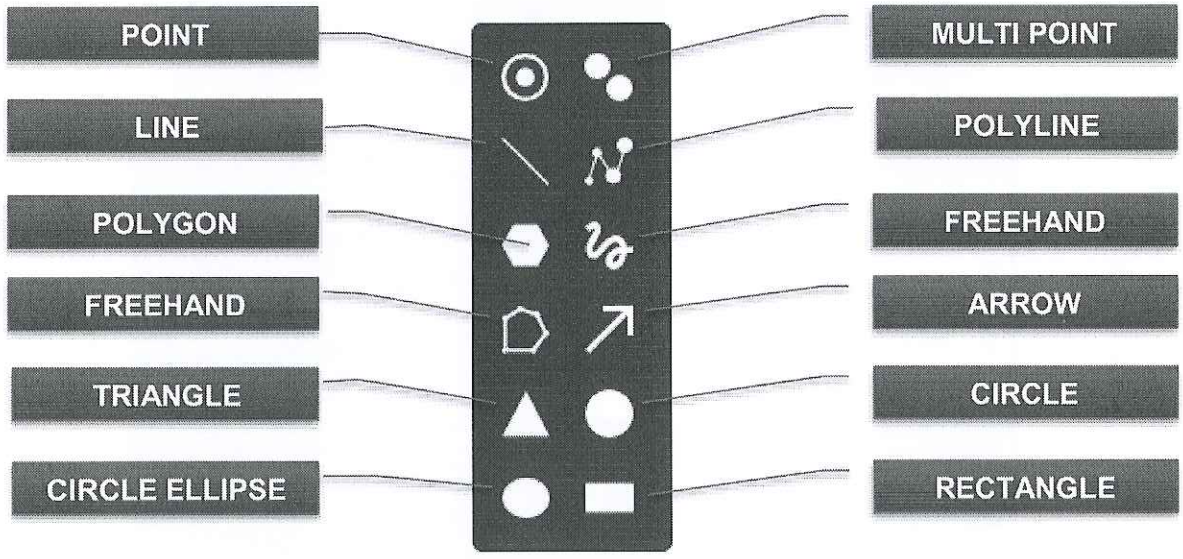
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P.
DIGESPAC.R.

6. Búsqueda de geo localización

Realiza una búsqueda en todo el mapa

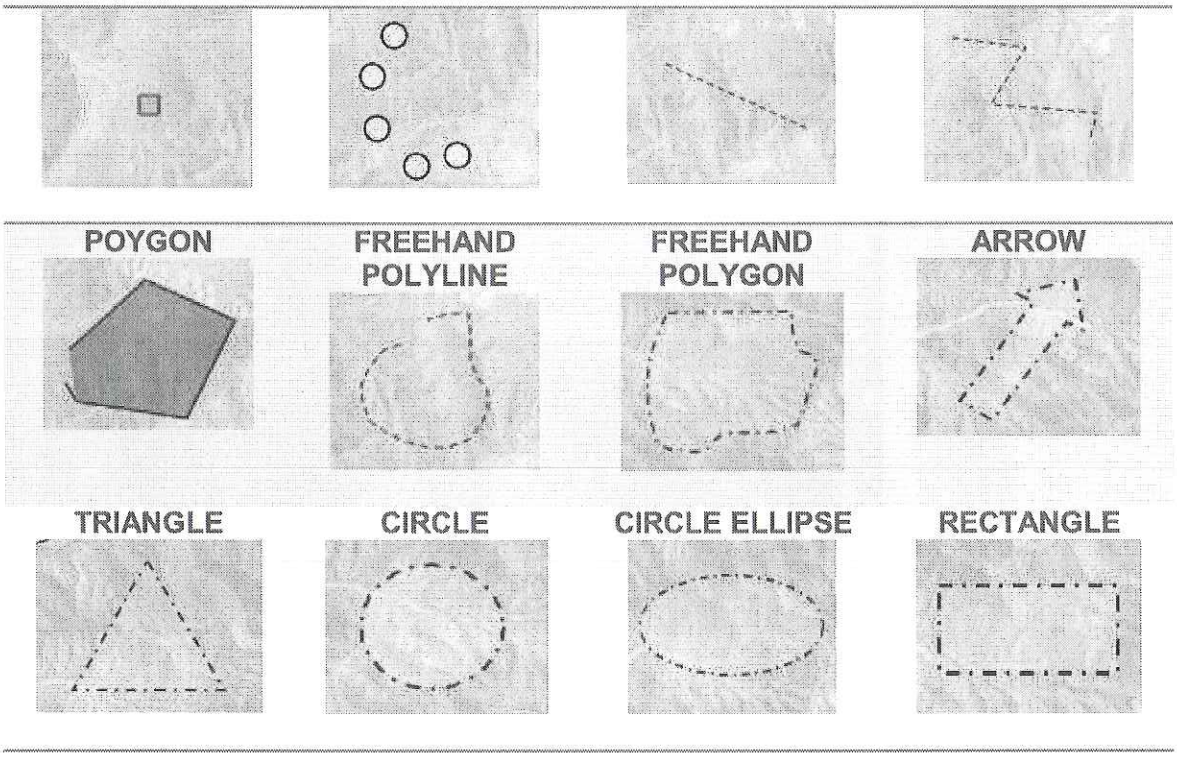
7. Dibujar

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

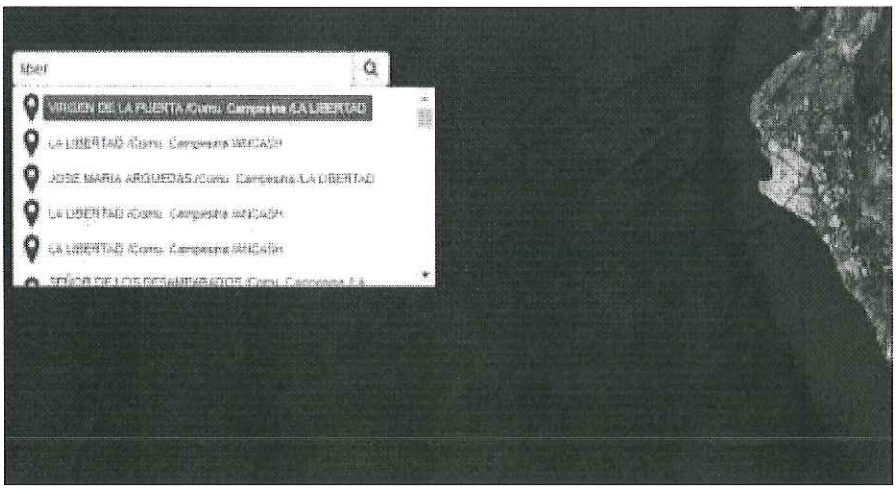


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. DIGESPACR

POINT	MULTI POINT	LINE	POLYLINE

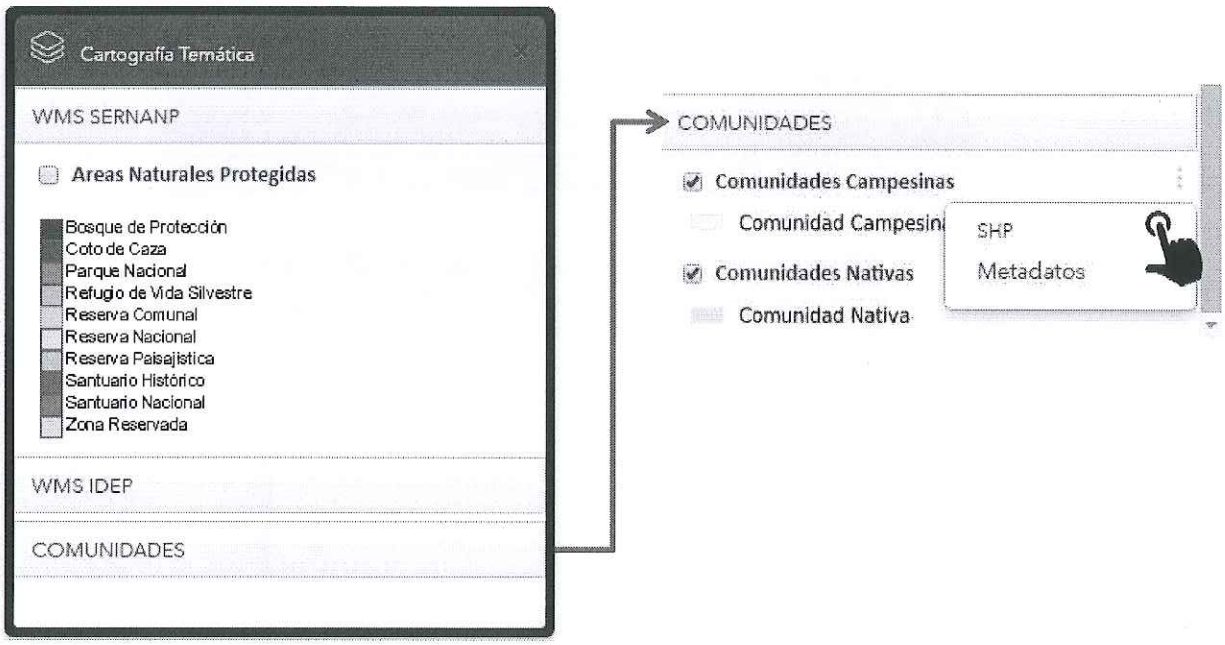


8. Búsqueda por comunidades

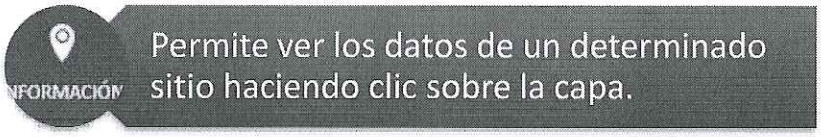


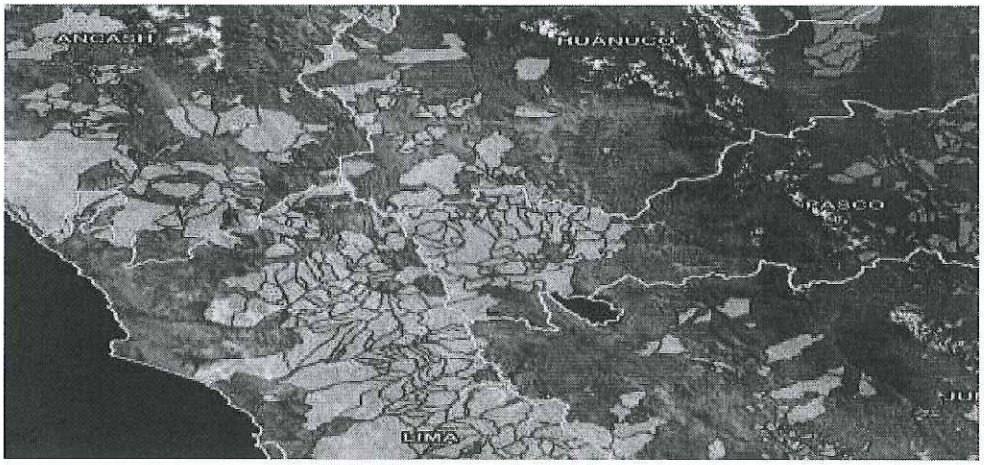
9. Capas Temáticas

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

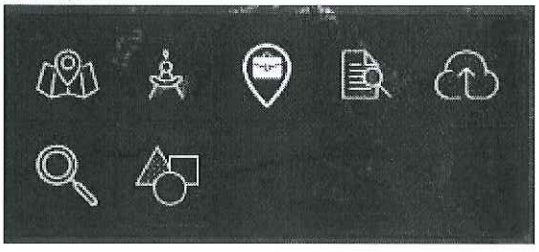


10. Obtener Información



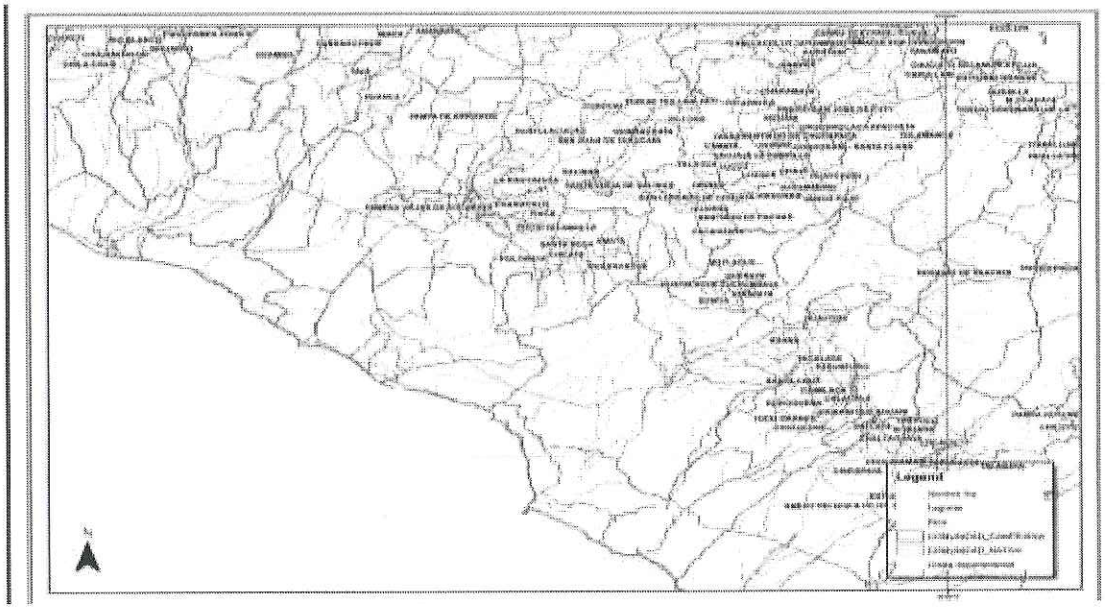


11. Herramientas de Navegación



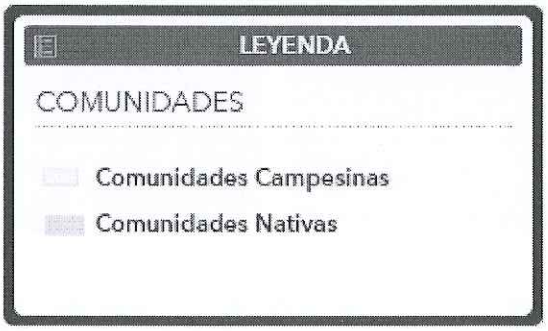
12. Imprimir

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

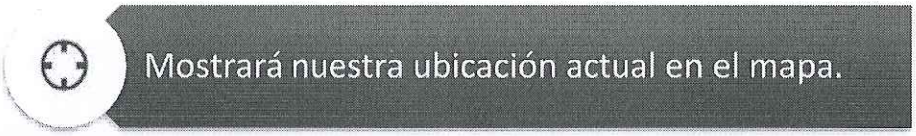


13. Ayuda (Manual de Usuario)

14. Leyenda



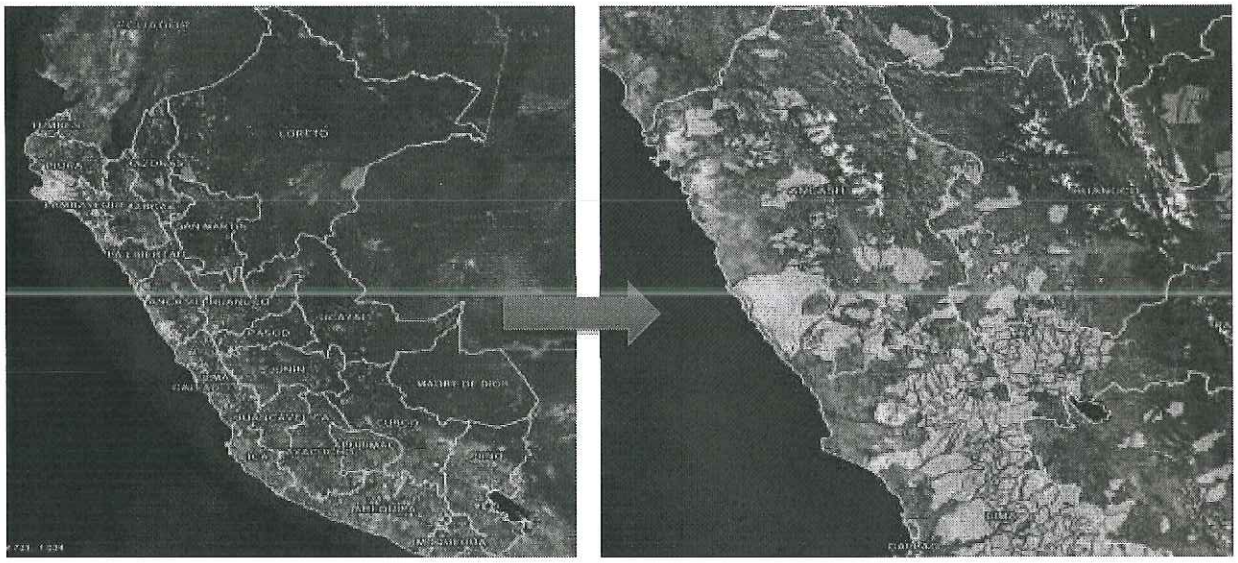
15. Buscar mi Ubicación



DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
V°B°
DIGESPACR

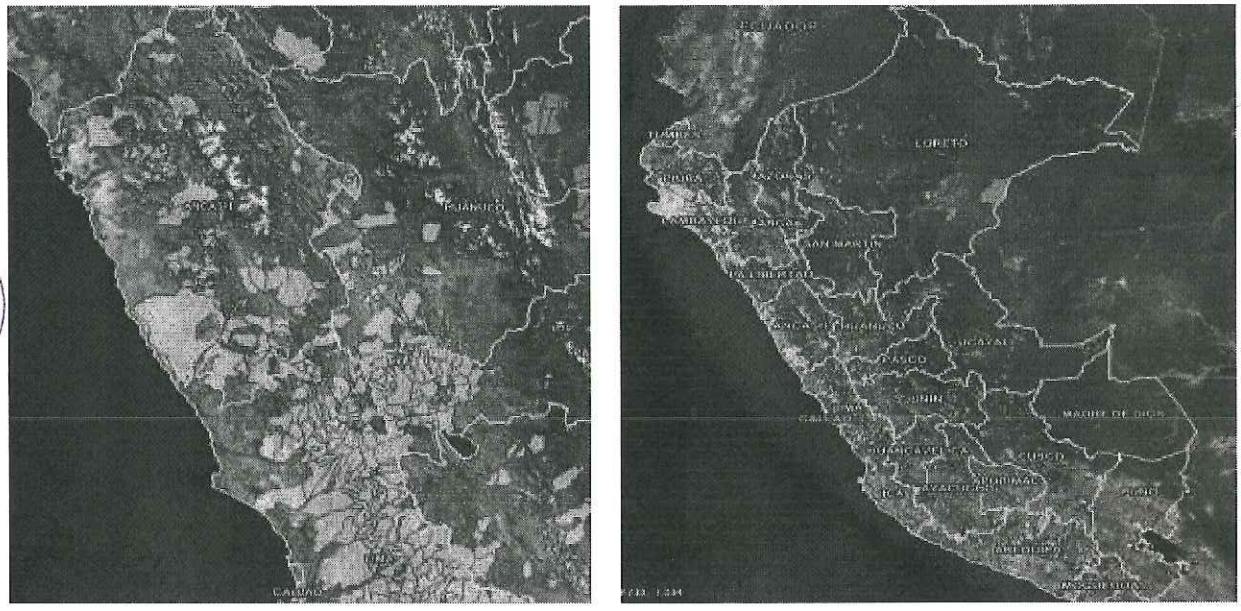
16. Acercarse

Esta herramienta nos permite acercarnos al mapa rápidamente.



17. Alejarse

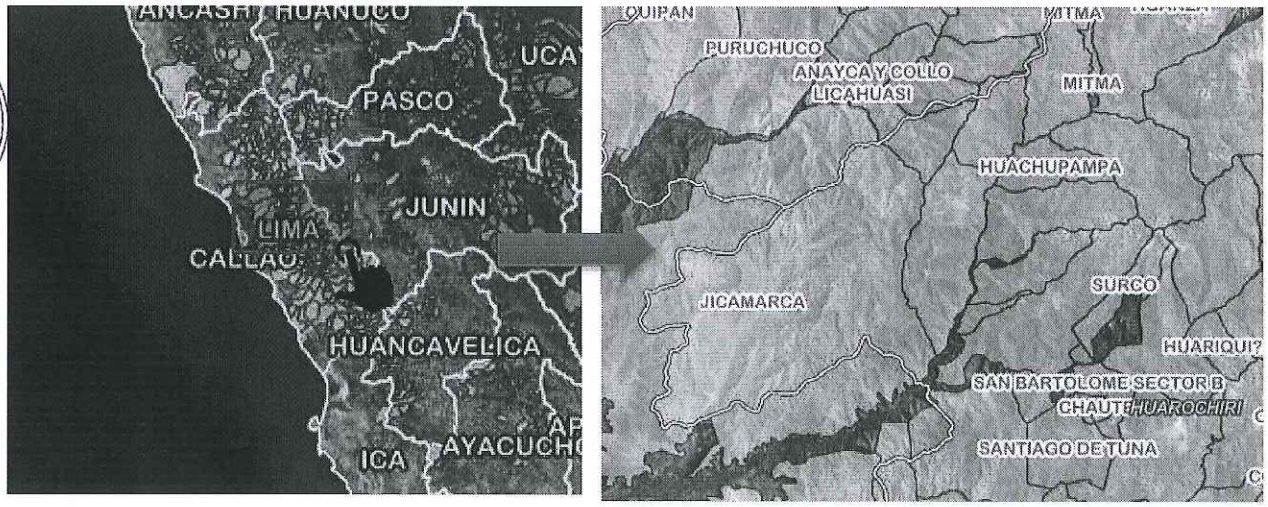
Esta herramienta nos permite alejarnos del mapa rápidamente.



DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P. DIGESPACR

18. Mover

19. Acercarse por zonas



20. Zoom al extend del Perú

Permite visualizar el Mapa del Perú

21. Limpiar Mapa

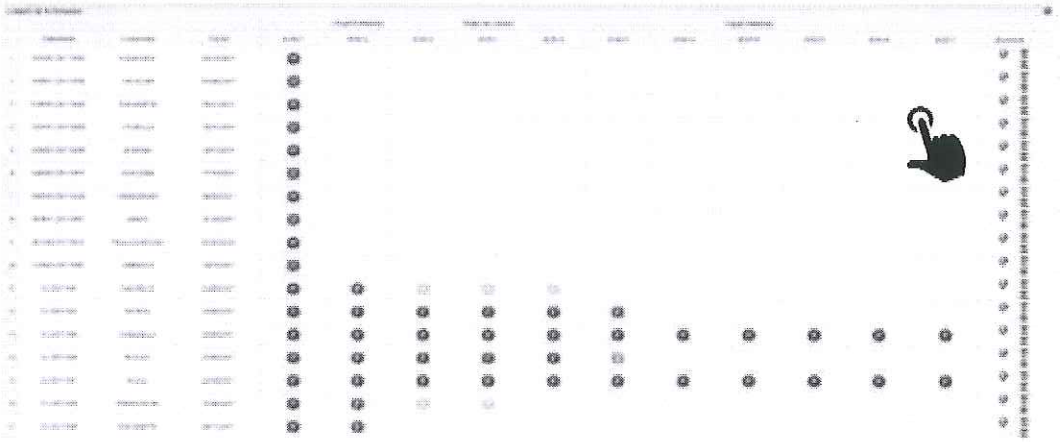
Limpia todo el mapa.

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:

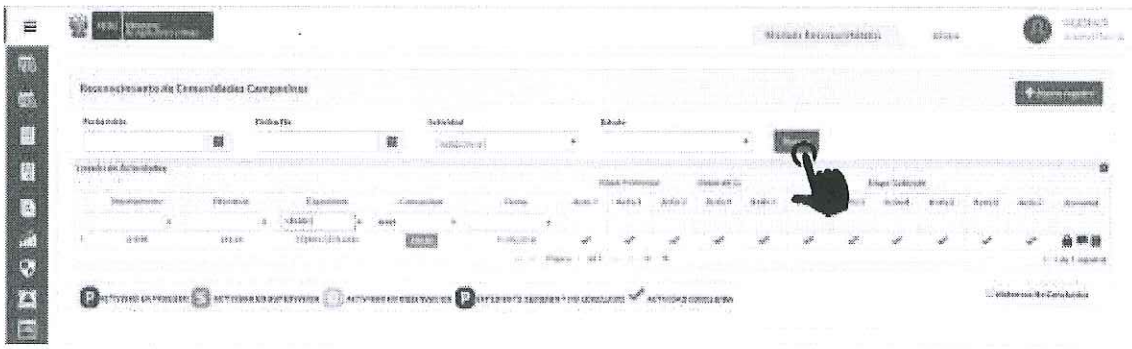


Para el registro de un nuevo expediente de la comunidad el usuario debe verificar que esta no se encuentre ya registrada en la base de datos y para esto el modulo le brinda herramientas de búsqueda que le facilitan el adecuado ingreso de los datos.

DIRECCION GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR

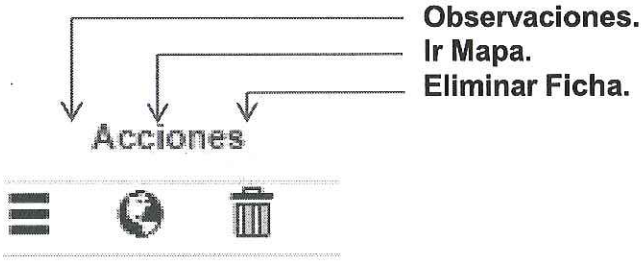
I. Búsqueda de Comunidad

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.



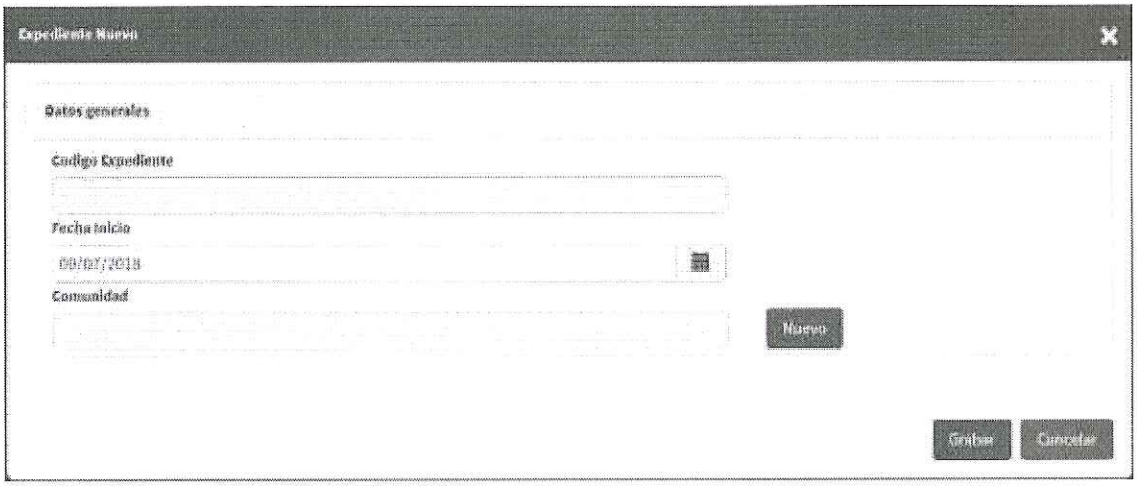
El usuario debe realizar la búsqueda adecuada antes de ingresar los datos al expediente, con el objetivo de evitar información duplicada en el Sistema.

Opciones (Expediente en proceso):



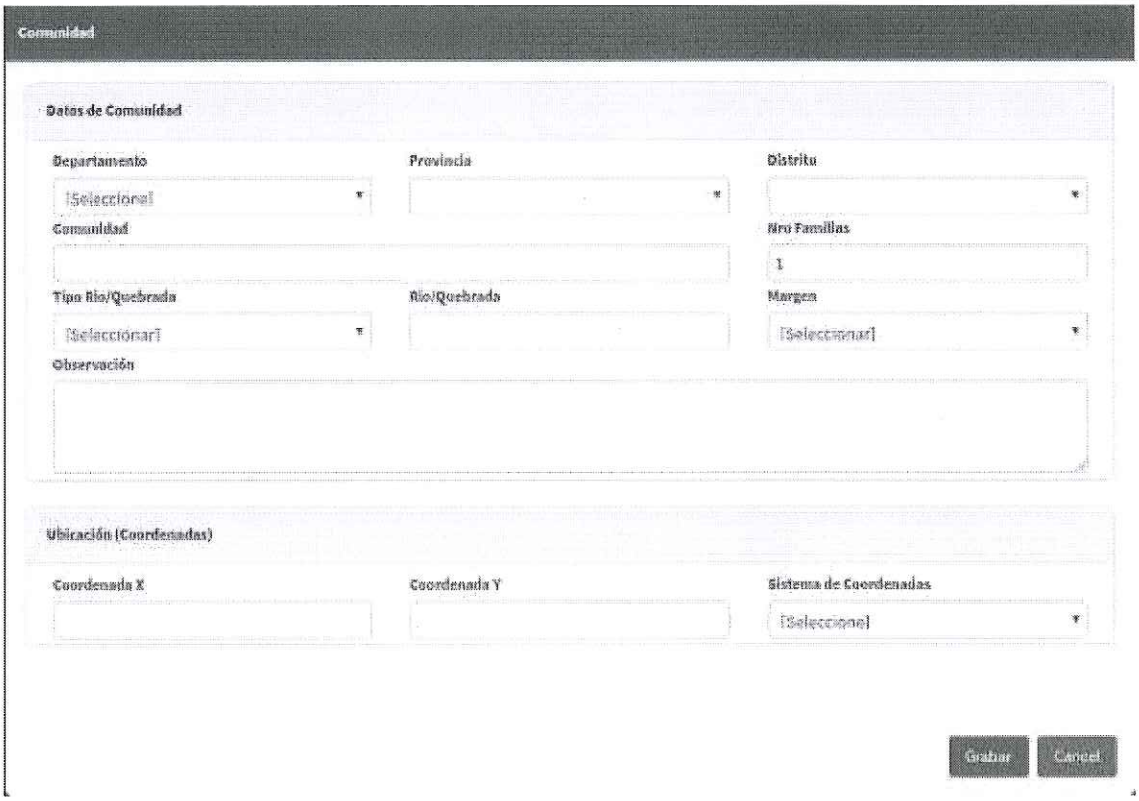
II. Registrar un nuevo expediente:

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



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.

DIRECCION GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P.
V°B°
DIGESPACR.

III. Calificación de Expedientes

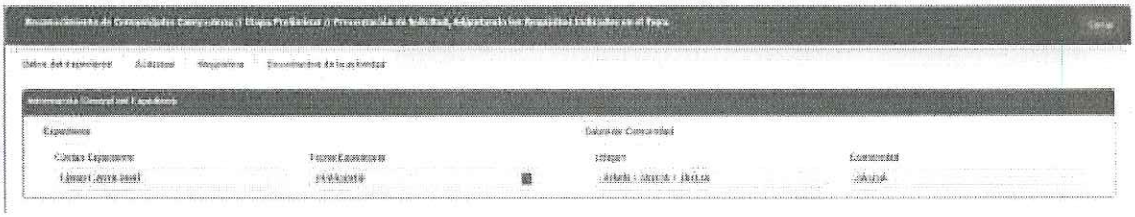
1. Etapa Preliminar

Actividad 1

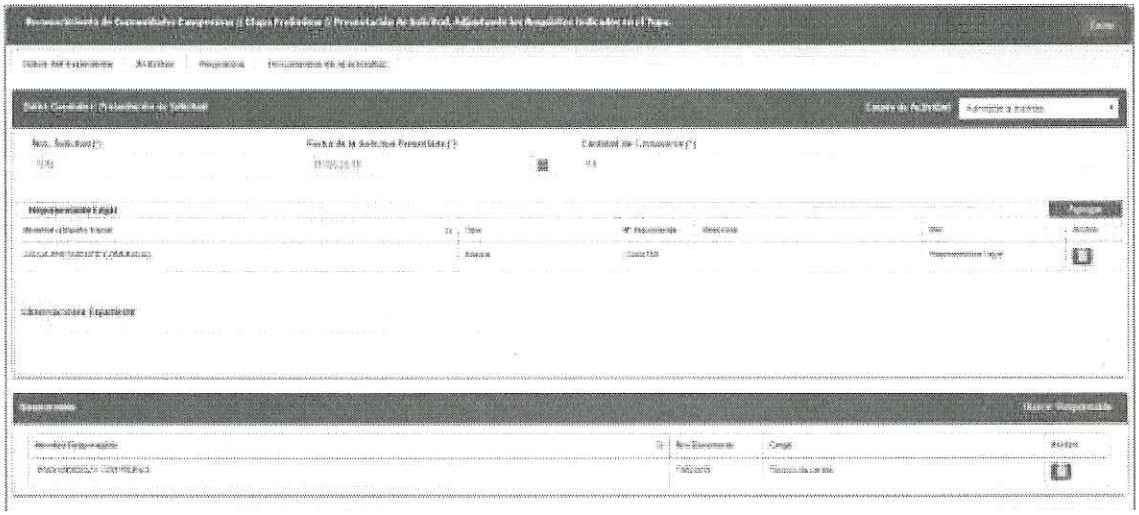
Presentación de Solicitud, adjuntando los requisitos indicados en el TUPA. - Etapa preliminar

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

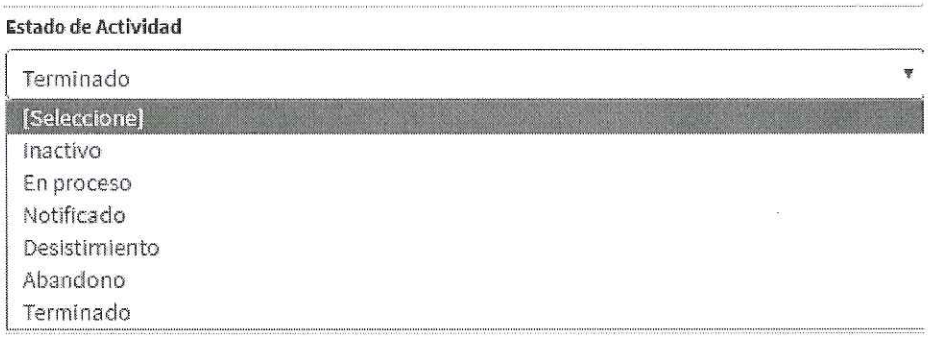
Nota: para los campos de "Datos de Comunidad" y "Datos de Representante Legal" puede hacer uso de los botones "Buscar" y "Agregar Persona" explicados anteriormente.



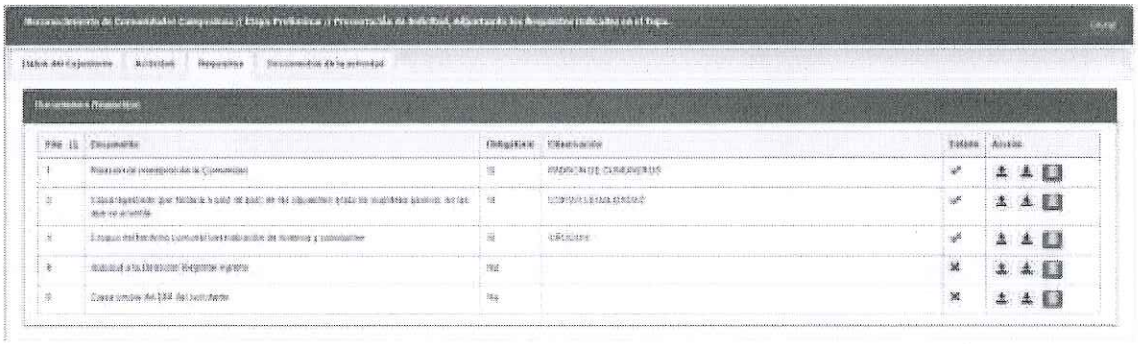
b. Pestaña Actividad: llenar el formulario con los datos solicitados, en Datos de la actividad hacer clic en "Buscar Persona" y seleccionar la persona (ver pasos anteriores)



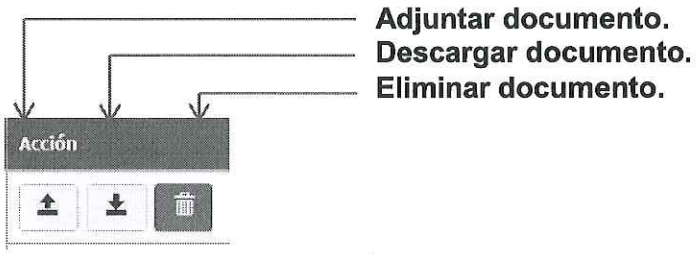
En la lista desplegable "Estado de actividad" considerar las opciones que se muestran, ya que en este paso podremos decidir el estado del documento para poder continuar con el Seguimiento.



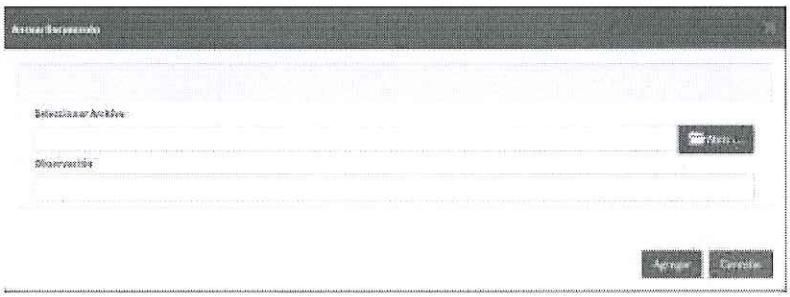
c. Pestaña Requisitos: En la ventana solicita adjuntar documentos



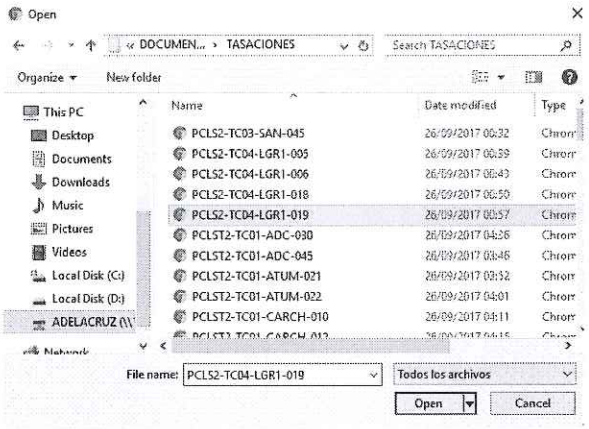
Opciones:



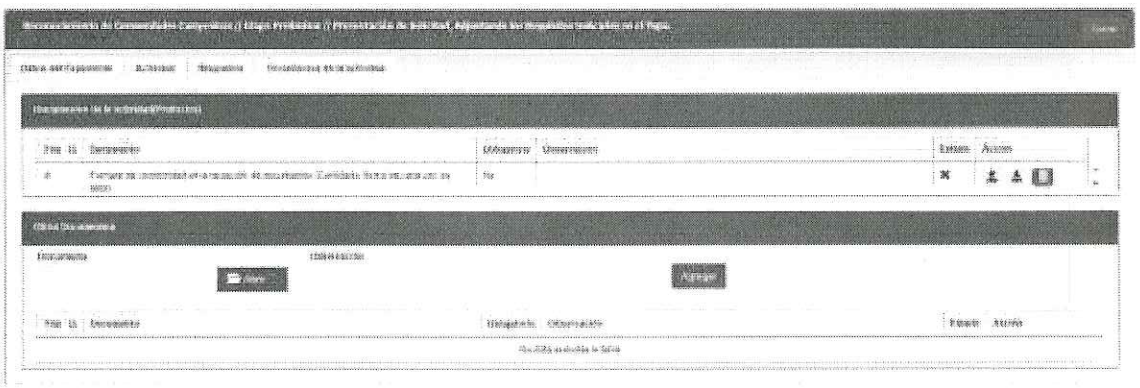
Subir documentos al sistema, haciendo clic en la fecha hacia arriba.



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 observación agregarle una descripción y por ultimo darle clic en Agregar.

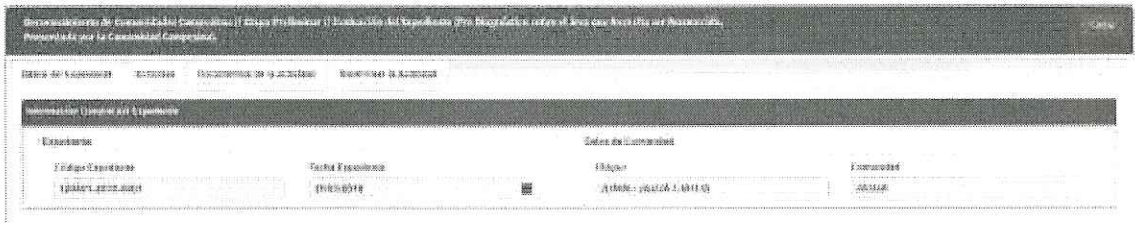


Nota: A continuación, se presentarán solo las interfaces de cada actividad, las funcionalidades son las mismas (ver detalle de explicación en la actividad1)

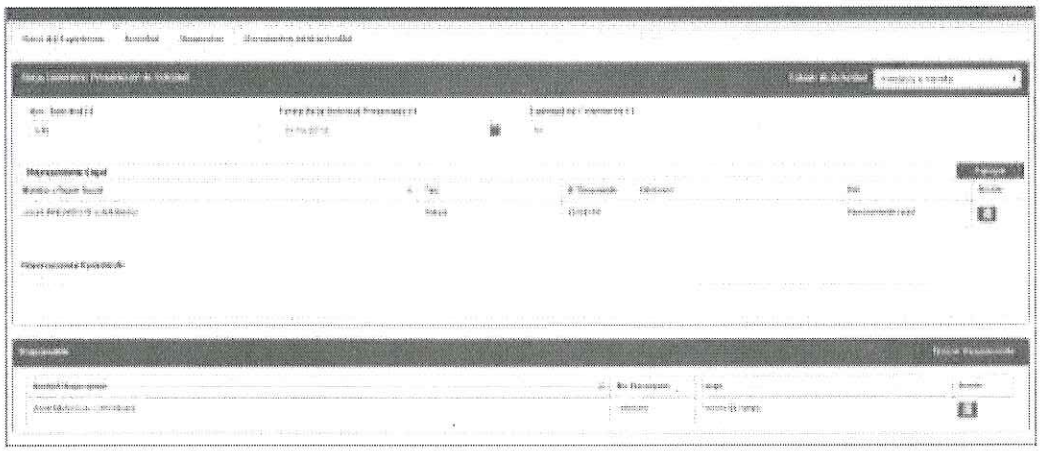
Actividad 2

Evaluación del Expediente - Etapa preliminar

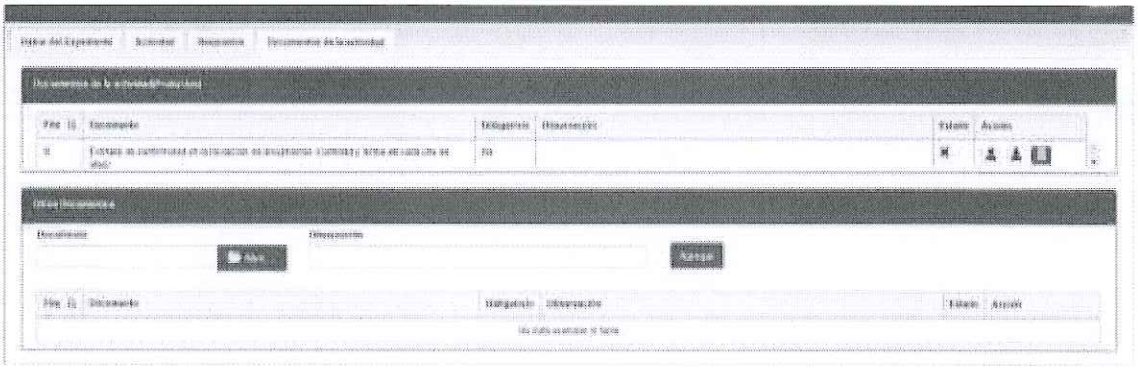
a. Pestaña Datos del expediente:



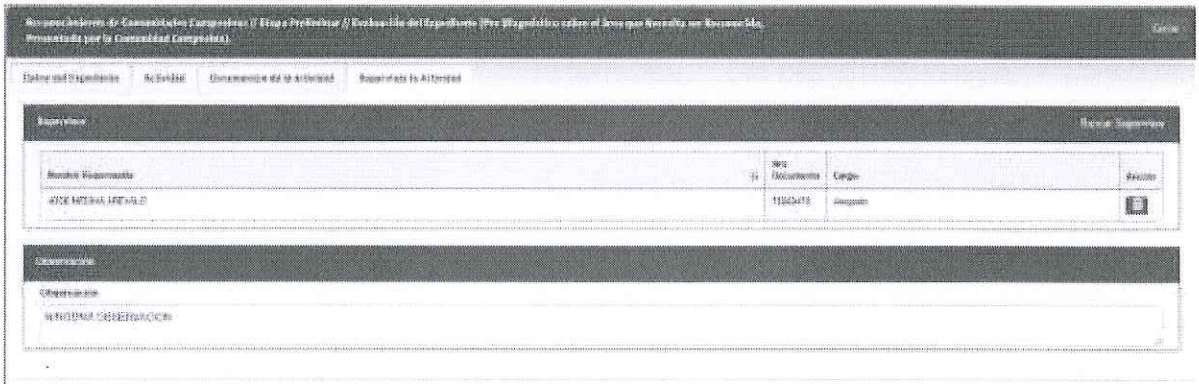
b. Pestaña Actividad:



c. Documentos de Actividad:



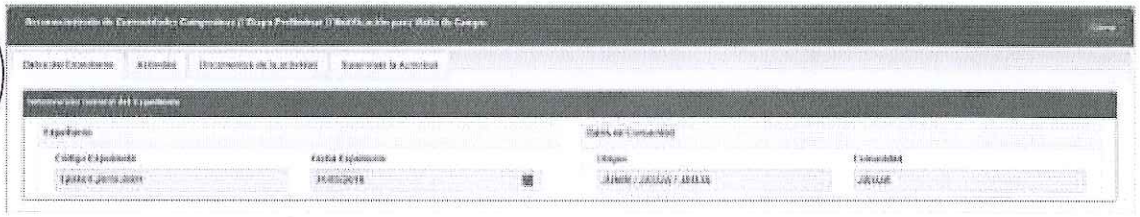
d. Pestaña Supervisar la Actividad:



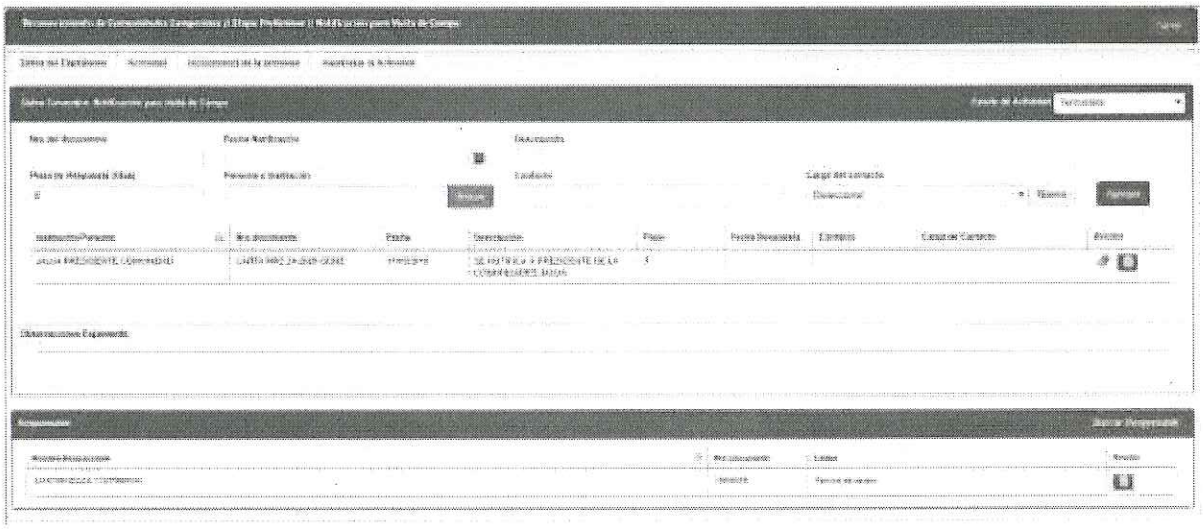
Actividad 3

Notificación para visita de campo - Etapa preliminar

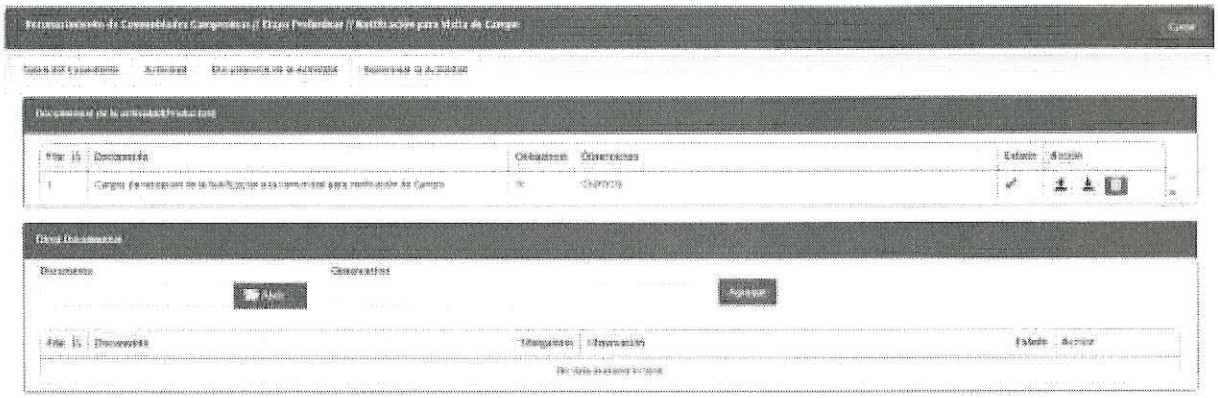
a. Pestaña Datos del expediente:



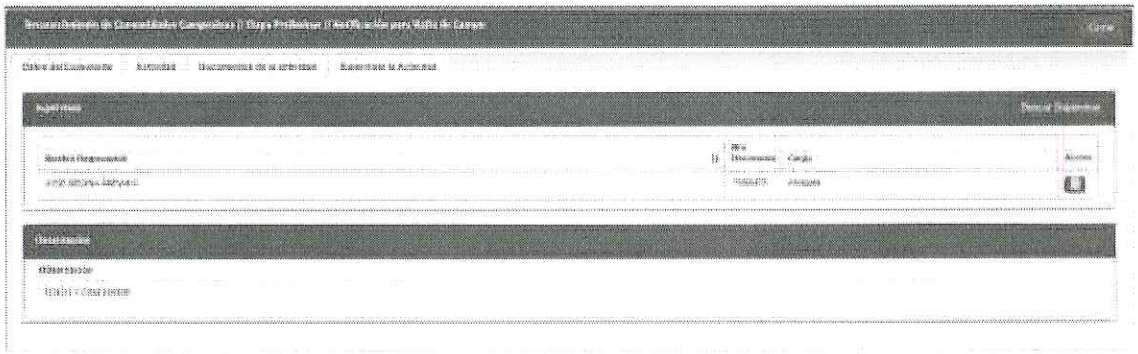
b. Pestaña Actividad:



c. Documentos de la Actividad:



d. Pestaña Supervisar la Actividad:



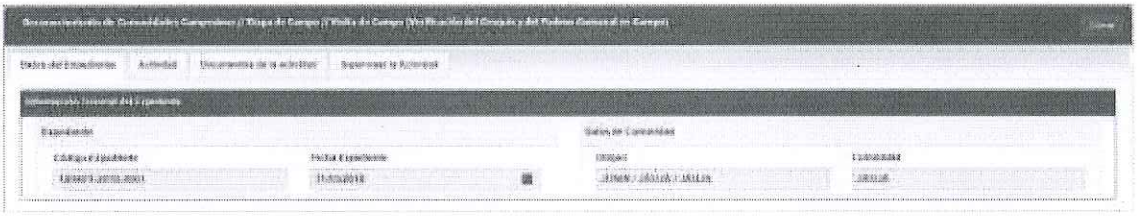
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P.
V°B°
DIGESPAR

2. Etapa de Campo

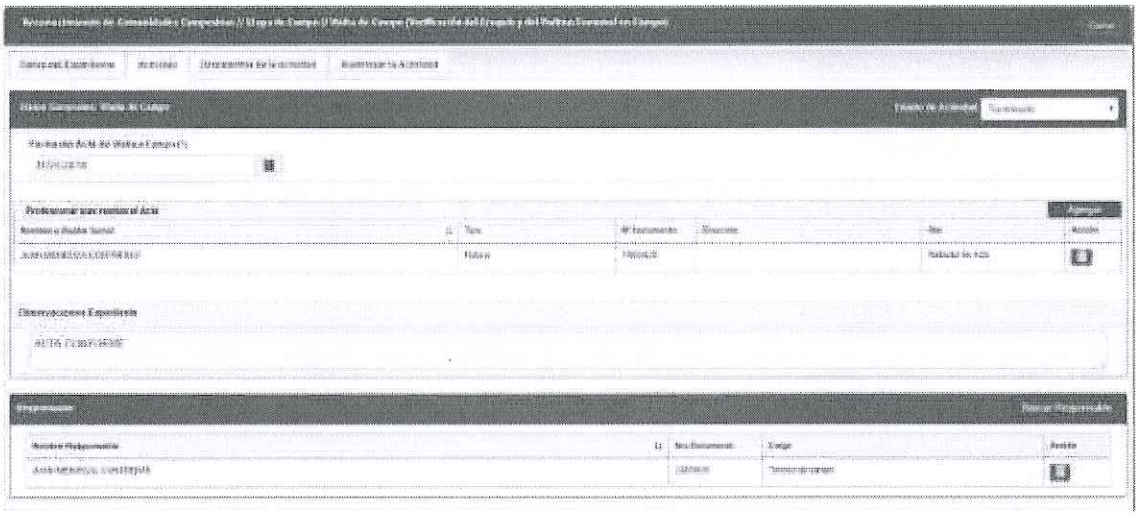
Actividad 1

Visita de Campo - Etapa de campo

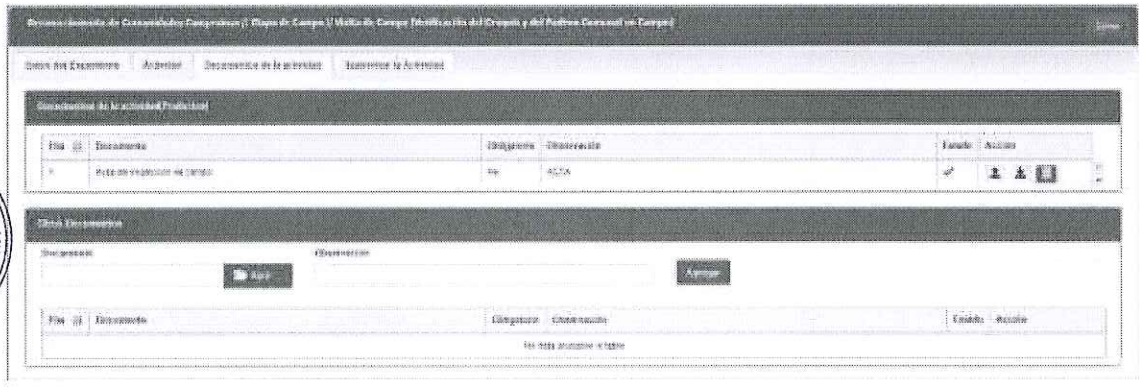
a. Pestaña Datos del expediente:



b. Pestaña Actividad:

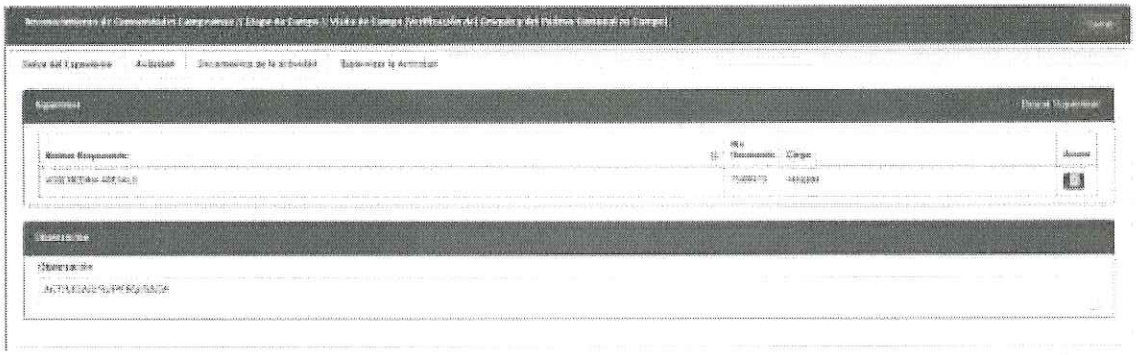


c. Pestaña Documentos de la Actividad:



DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR

d. Pestaña Supervisar la Actividad:

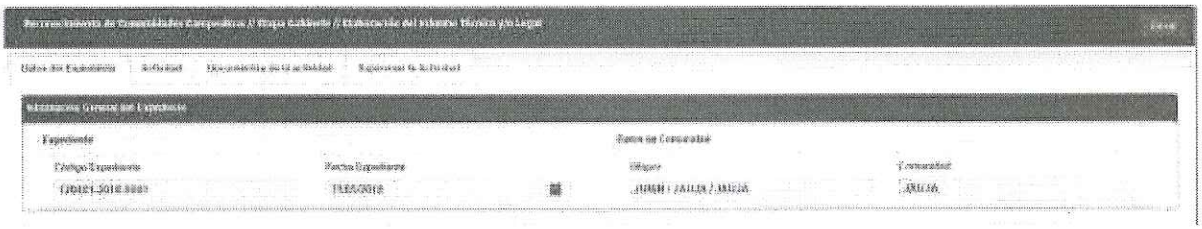


3. Etapa Gabinete

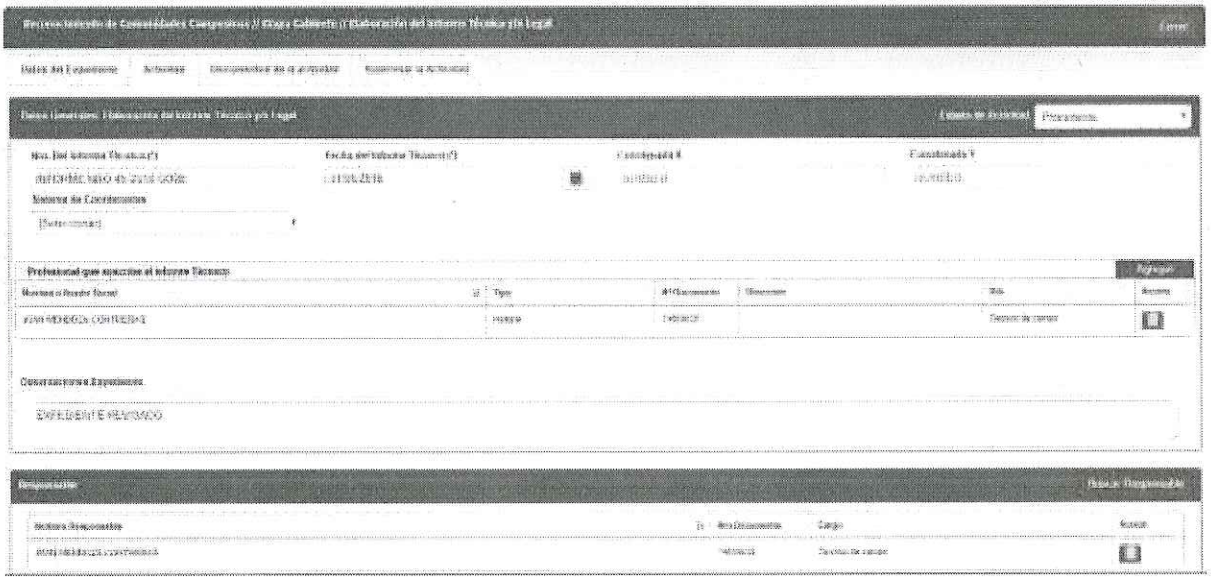
Actividad 1

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

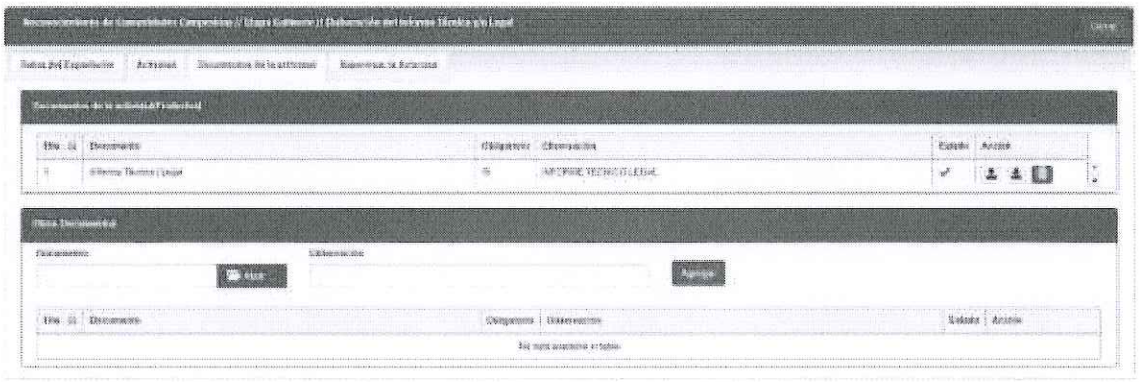
a. Pestaña Datos del expediente:



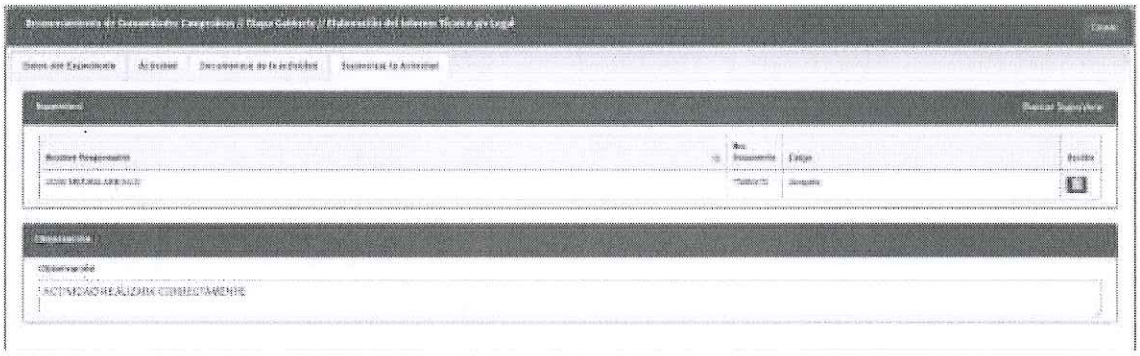
b. Pestaña Actividad:



c. Pestaña Documentos de la Actividad:



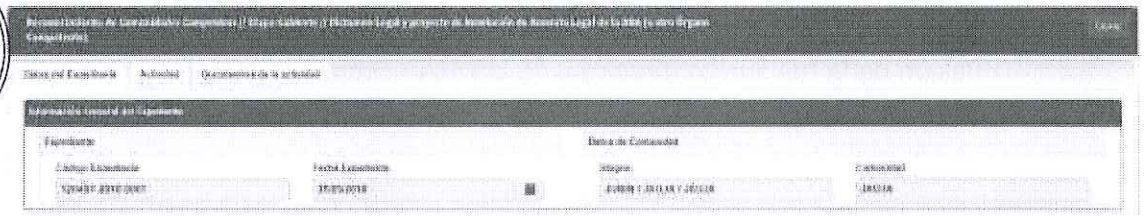
d. Pestaña Supervisar la Actividad:



Actividad 2

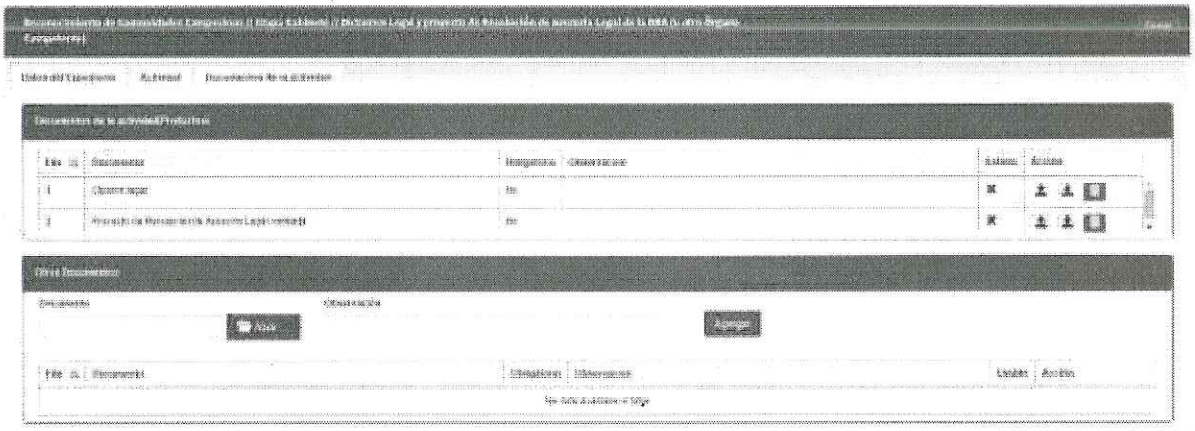
Dictamen Legal y proyecto de Resolución de Asesoría Legal de la DRA - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:



b. Pestaña Actividad:

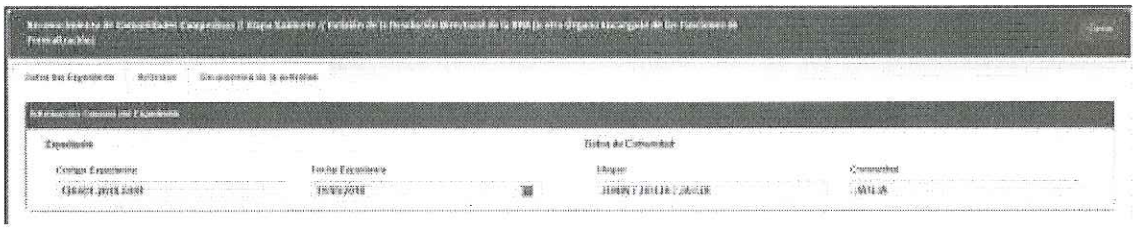
c. Pestaña Documentos Adjuntos:



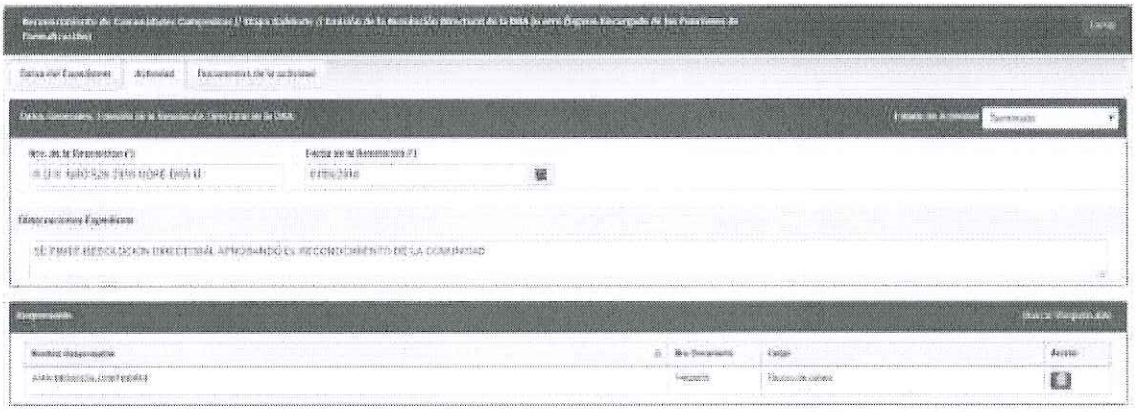
Actividad 3

Emisión de la resolución directoral de la DRA - Etapa gabinete

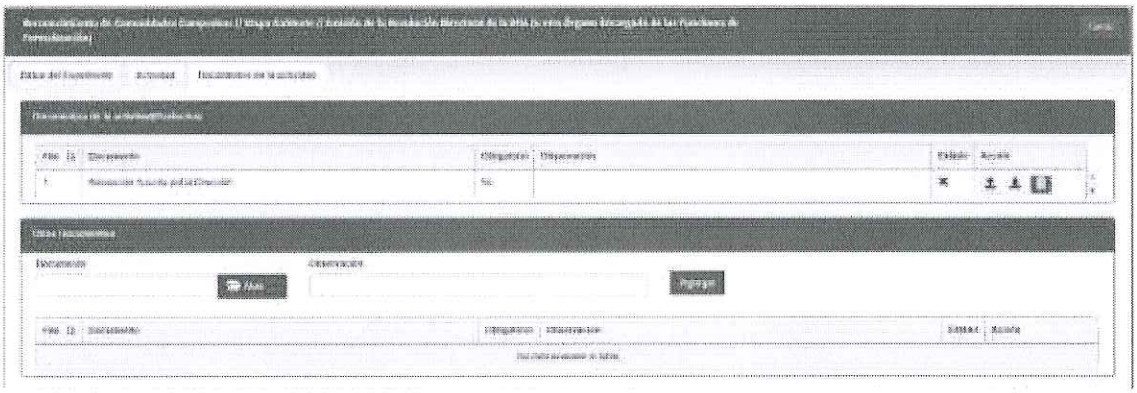
a. Pestaña Datos del expediente:



b. Pestaña Actividad:



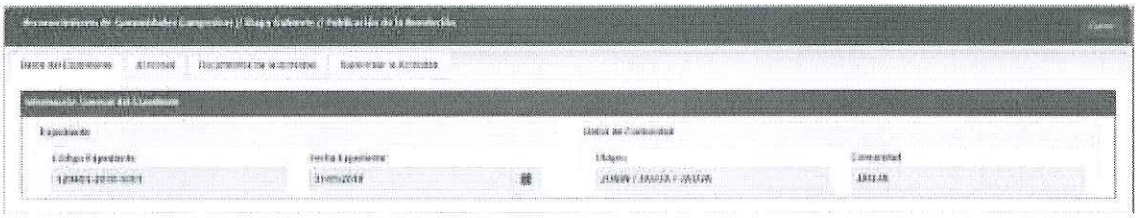
c. Pestaña Documentos de la Actividad:



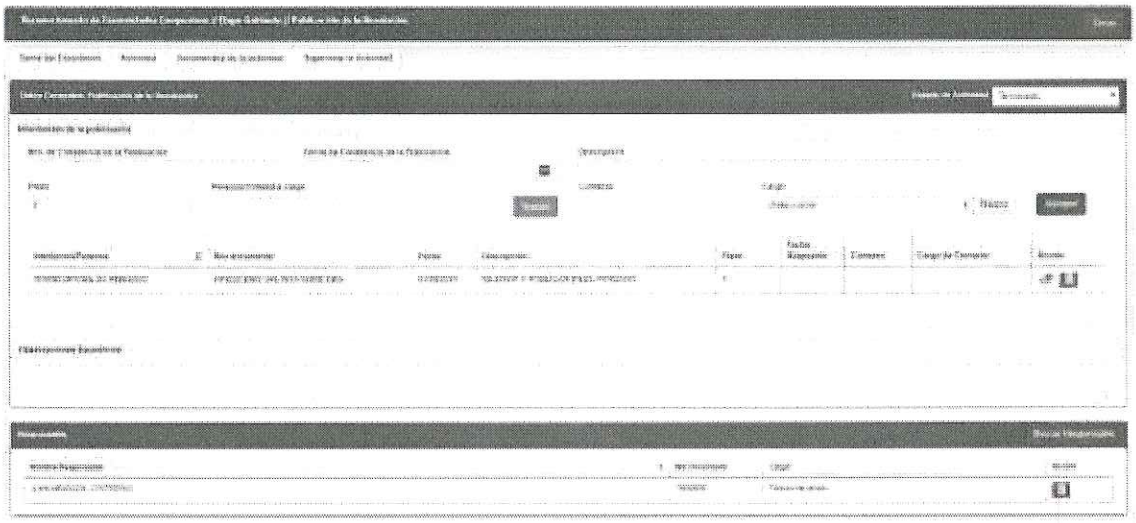
Actividad 4

Notificación y Publicación de la Resolución - Etapa gabinete

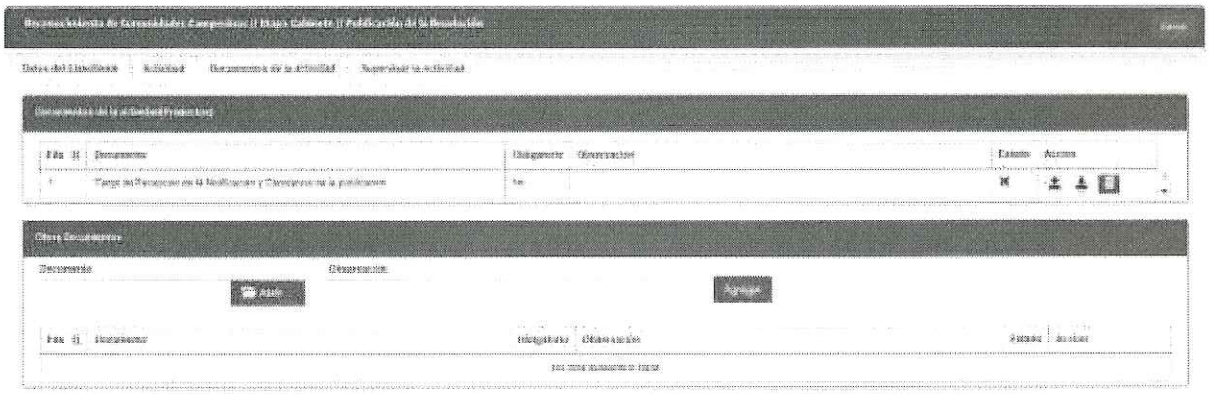
a. Pestaña Datos del expediente:



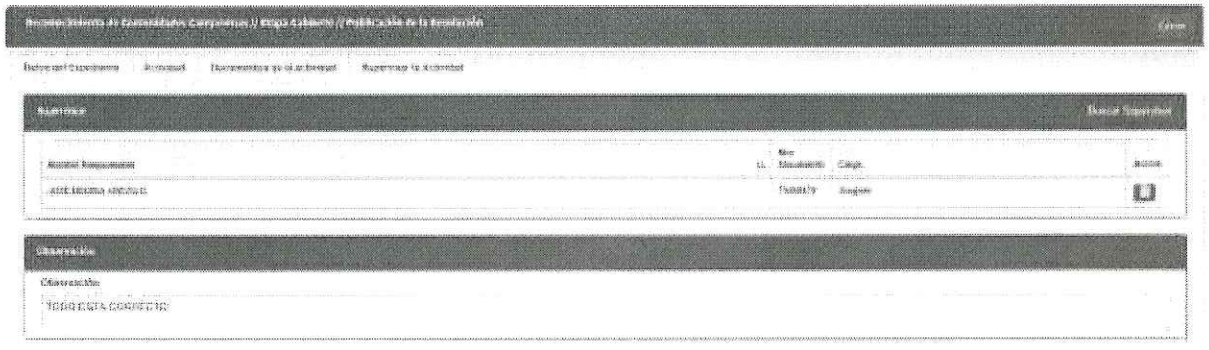
b. Pestaña Actividad:



c. Pestaña Documentos Adjuntos:



d. Pestaña Supervisar la Actividad:

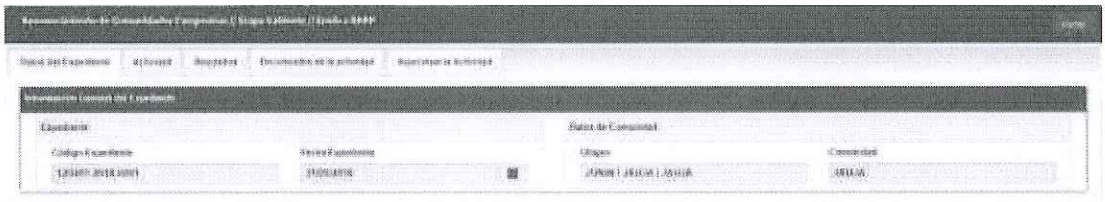


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. DIGESPACR

Actividad 5

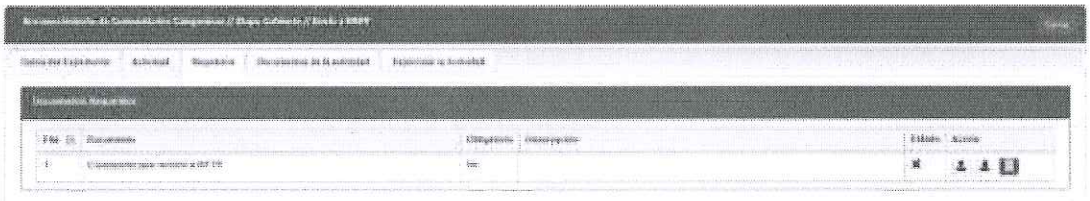
Organización del expedientillo y envío a RR.PP. - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

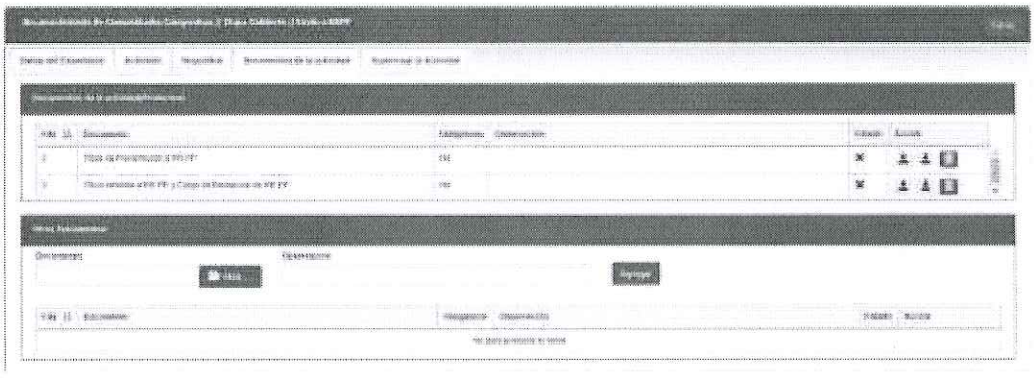


b. Pestaña Actividad:

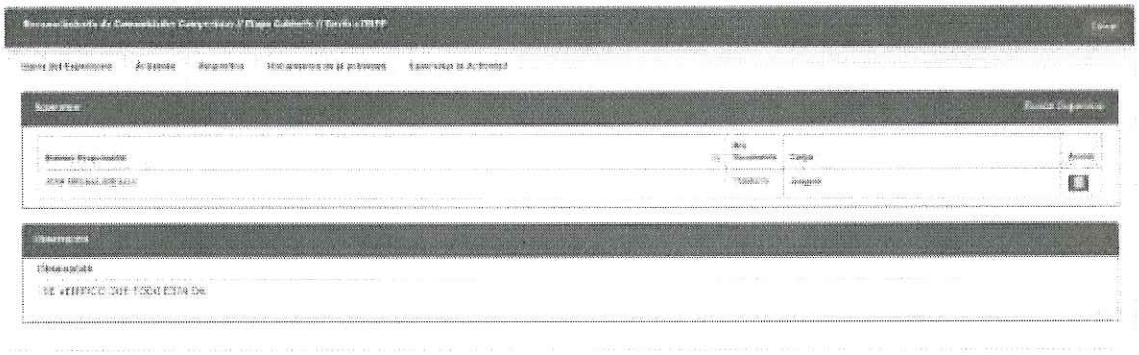
c. Pestaña Requisitos:



d. Pestaña Documentos de la Actividad:



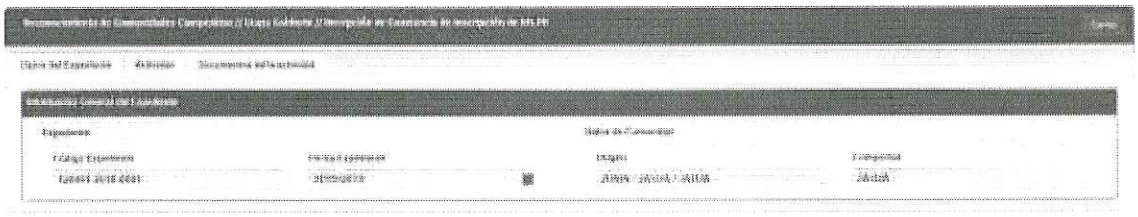
e. Pestaña Supervisar la Actividad:



Actividad 6

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

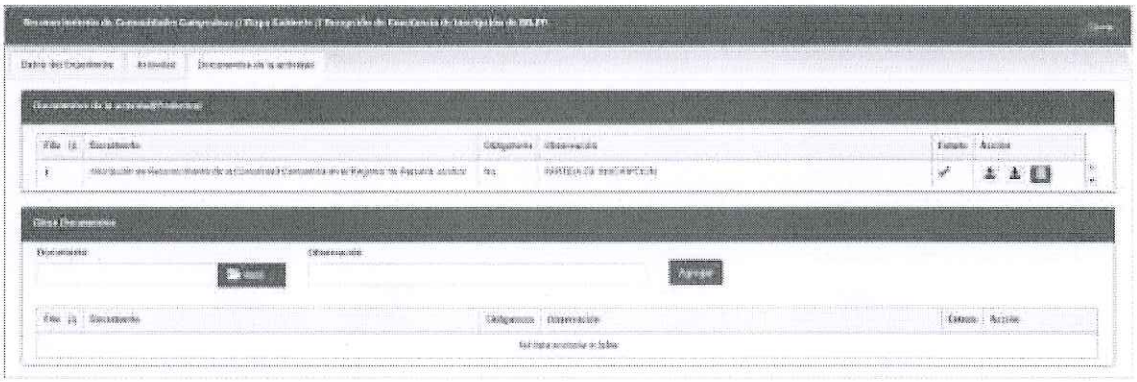
a. Pestaña Datos del expediente:



b. Pestaña Actividad:

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.O.
DIGESPACR

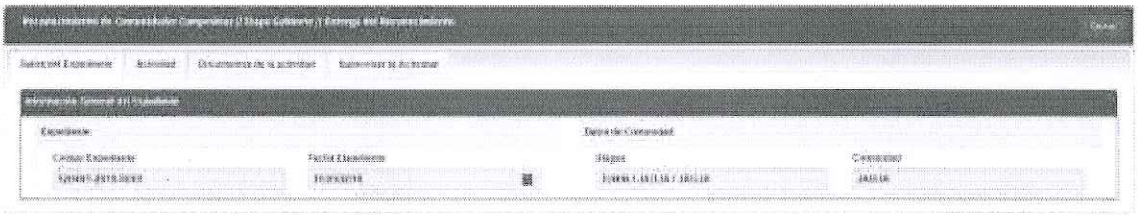
c. Pestaña Documentos de la Actividad:



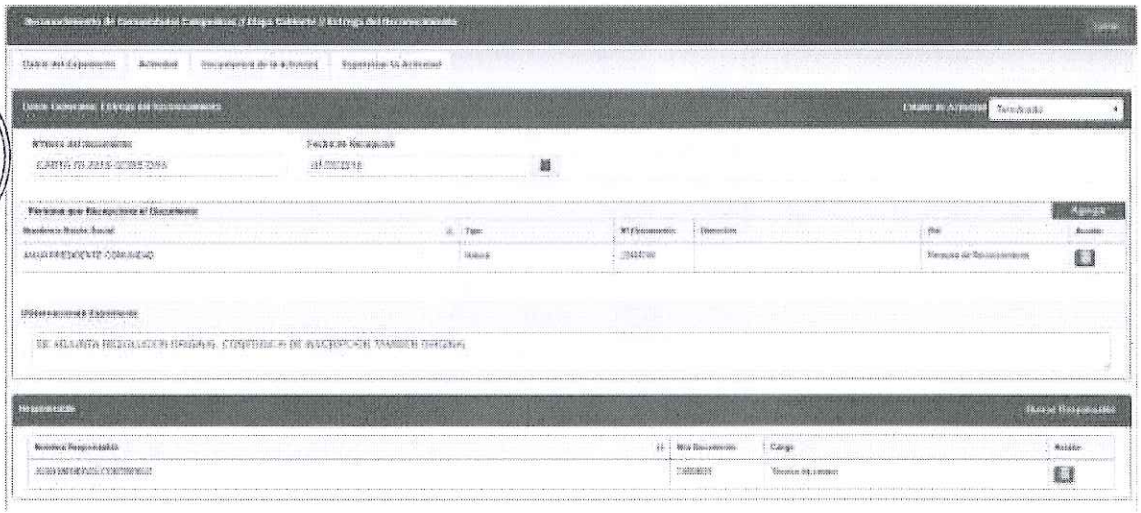
Actividad 7

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

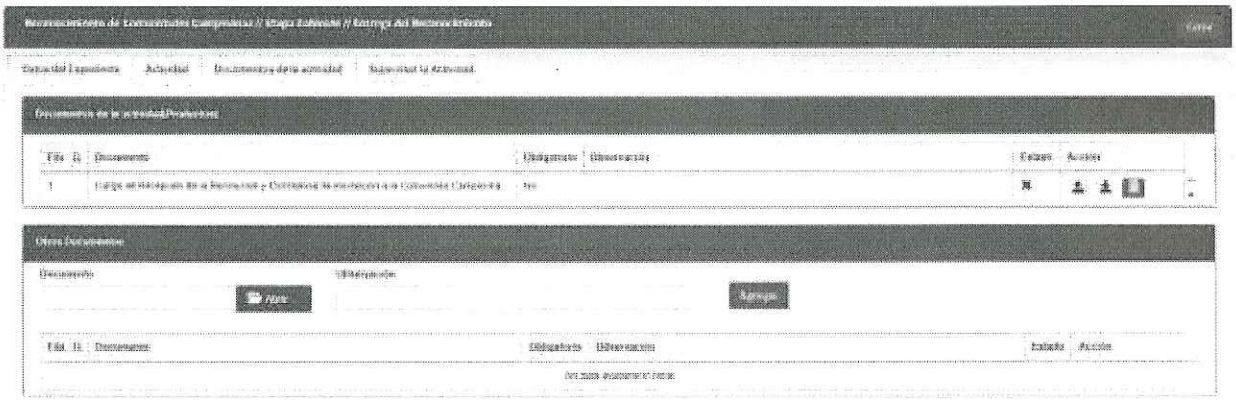
a. Pestaña Datos del expediente:



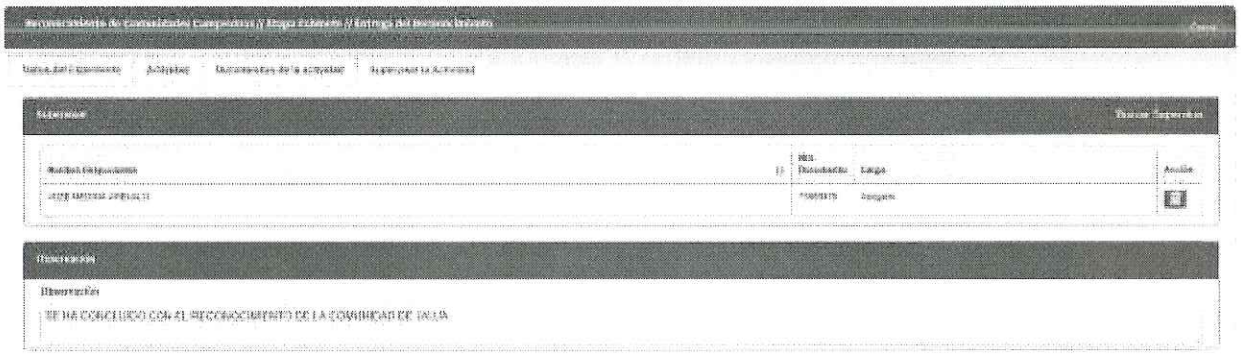
b. Pestaña Actividad:



c. Pestaña Documentos de la Actividad:



d. Pestaña Supervisar la Actividad:



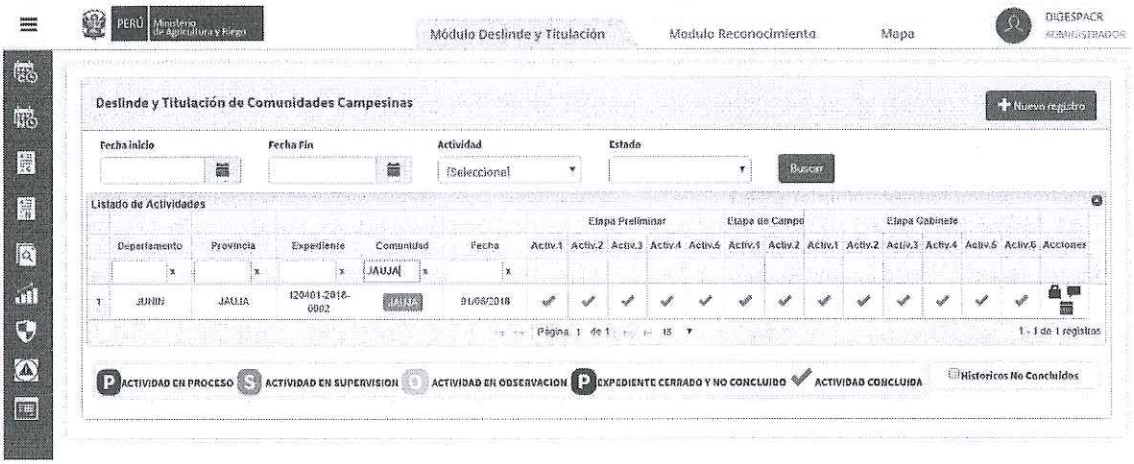
6.2.2. DESLINDE Y TITULACION

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:

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
DIGESPACR



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.

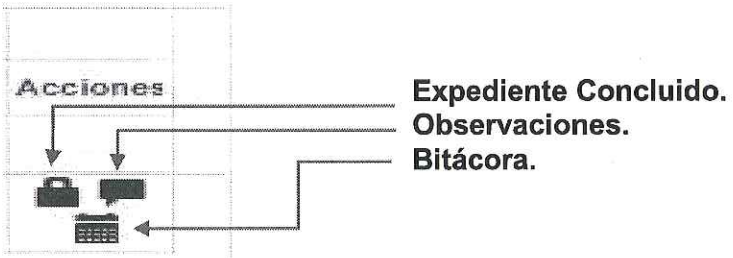
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. VºBº DIGESPACR

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.

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:

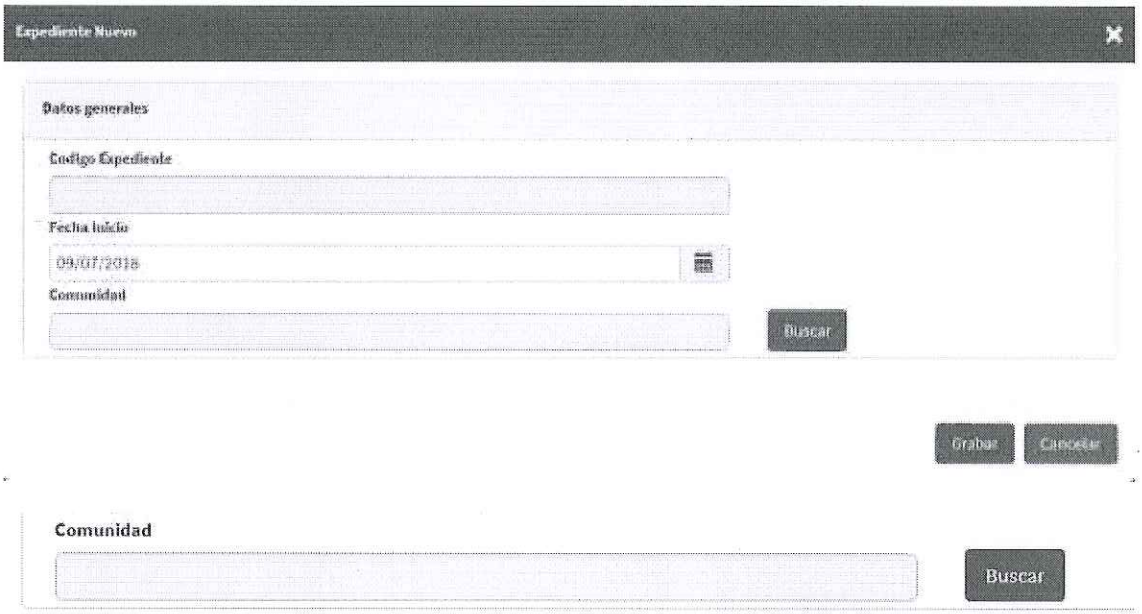


II. Registrar un nuevo expediente:

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

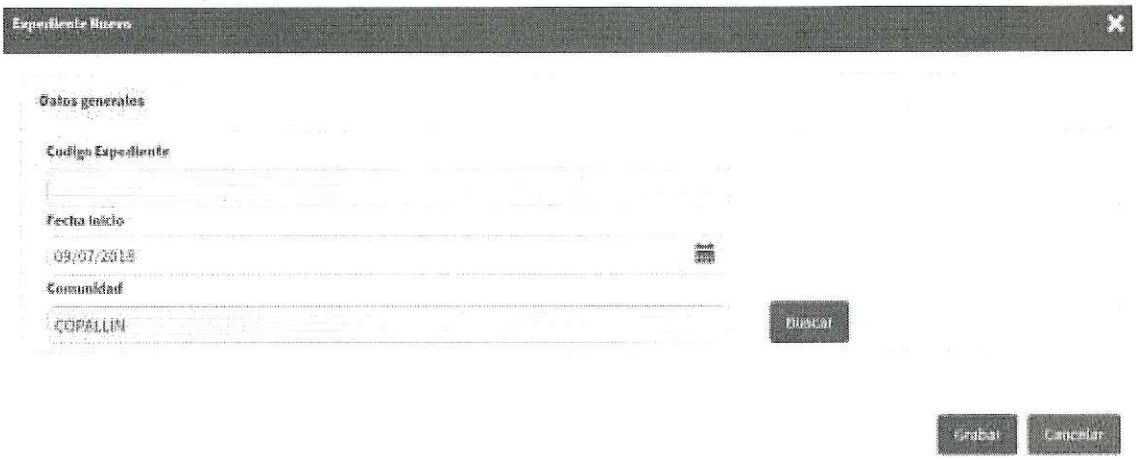
En el campo "Nombre de comunidad" ingresar el nombre o hacer clic sobre el botón buscar

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
DIGESPACR

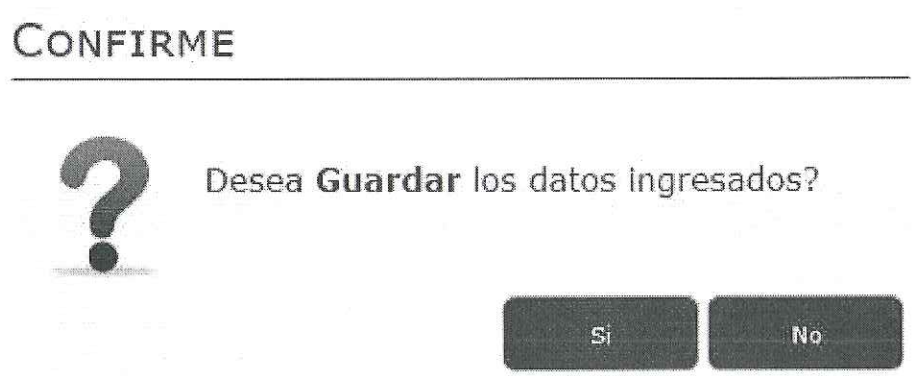


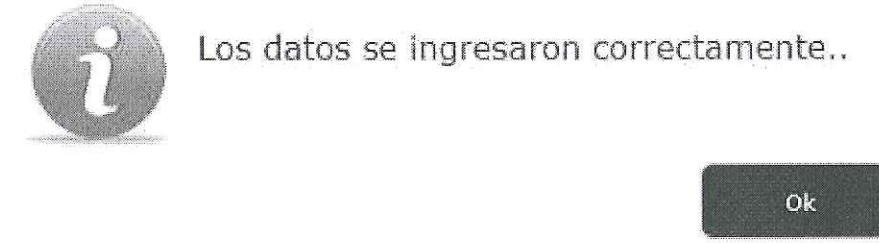
Seleccionar y agregar su comunidad (puedes ayudarte del filtro colocando el nombre en la parte superior de cada columna)

Seleccionar y grabar



Seleccionar "sí" y se culmina con el proceso.





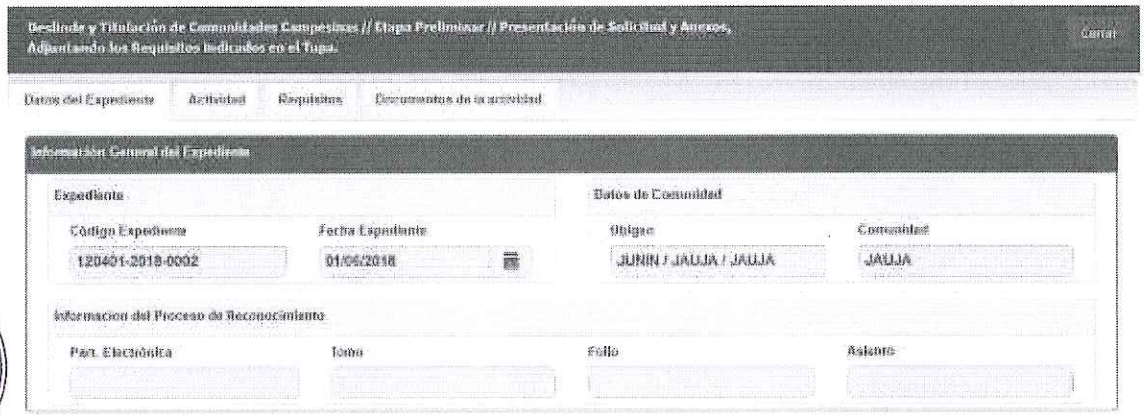
III. Calificación de Expedientes

1. Etapa preliminar

Actividad 1

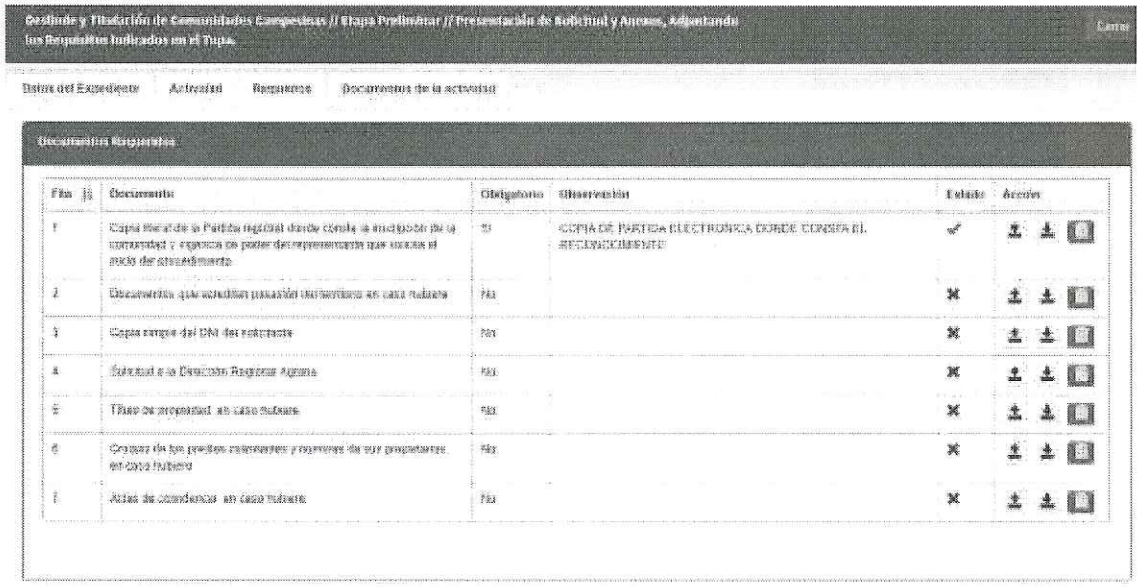
a. Presentación de Solicitud y Anexos, adjuntando los requisitos indicados en el TUPA - Etapa preliminar

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

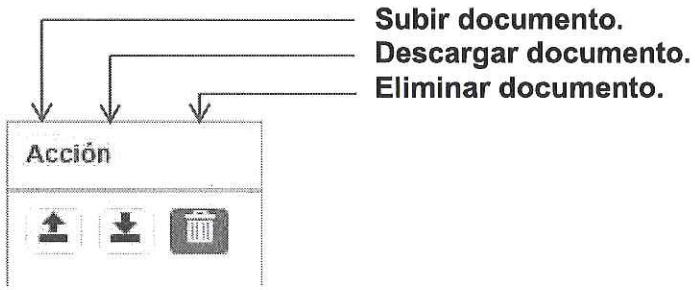


c. Pestaña Actividad: Llenar el formulario con los datos solicitados.

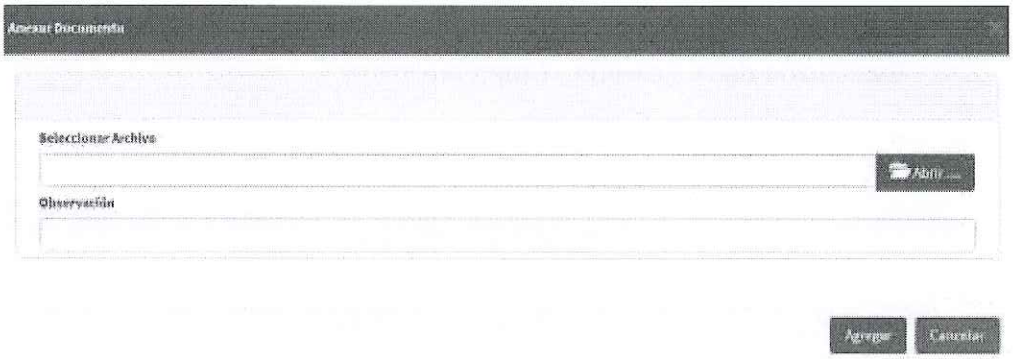
d. Pestaña Requisitos: En la ventana solicita adjuntar documentos



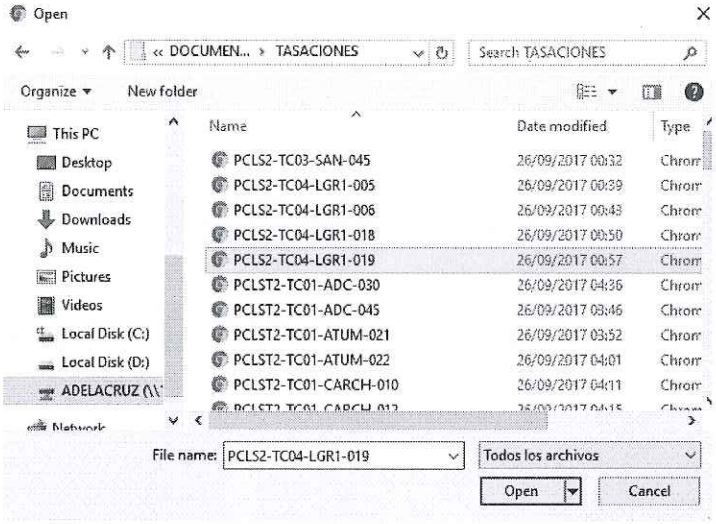
Opciones:



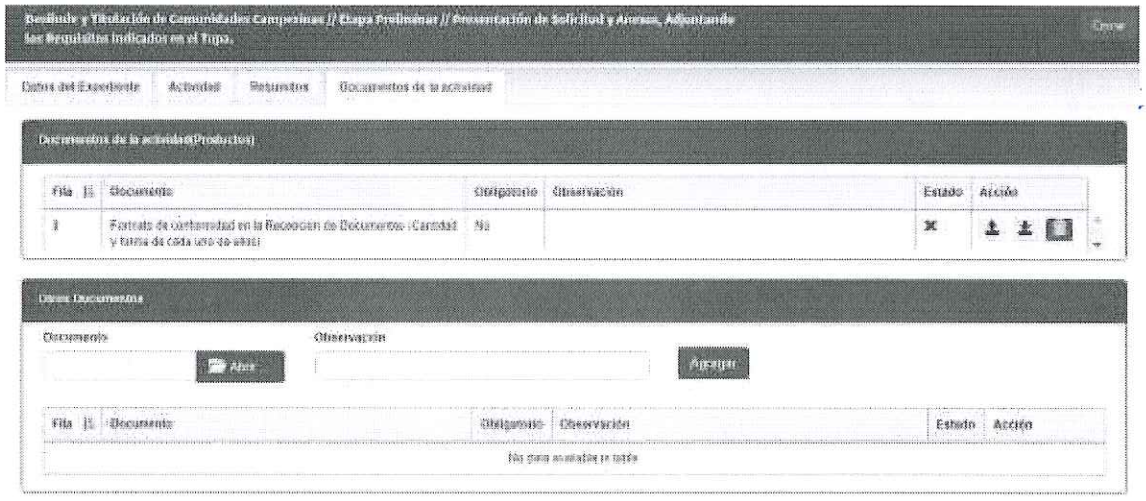
Subir documentos al sistema, haciendo clic en la fecha hacia arriba.



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



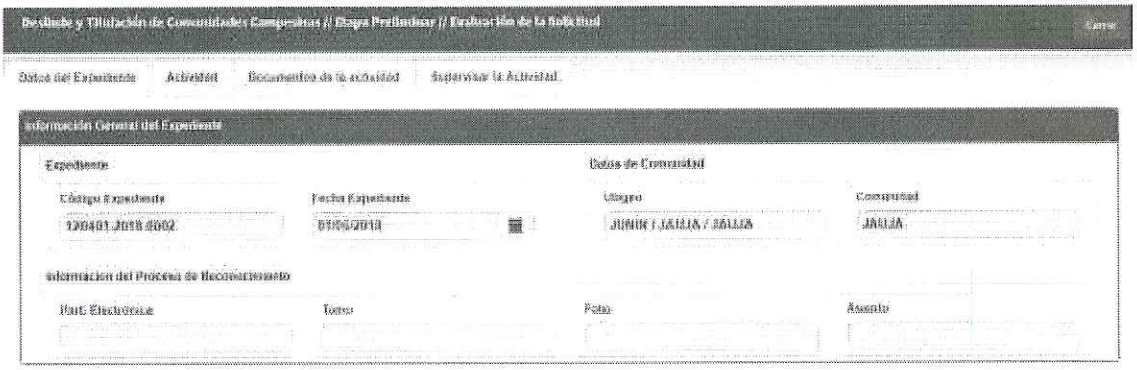
e. Documentos de la actividad: En la ventana solicita adjuntar documentos. Seguir los pasos explicados anteriormente para subir documentos al sistema.



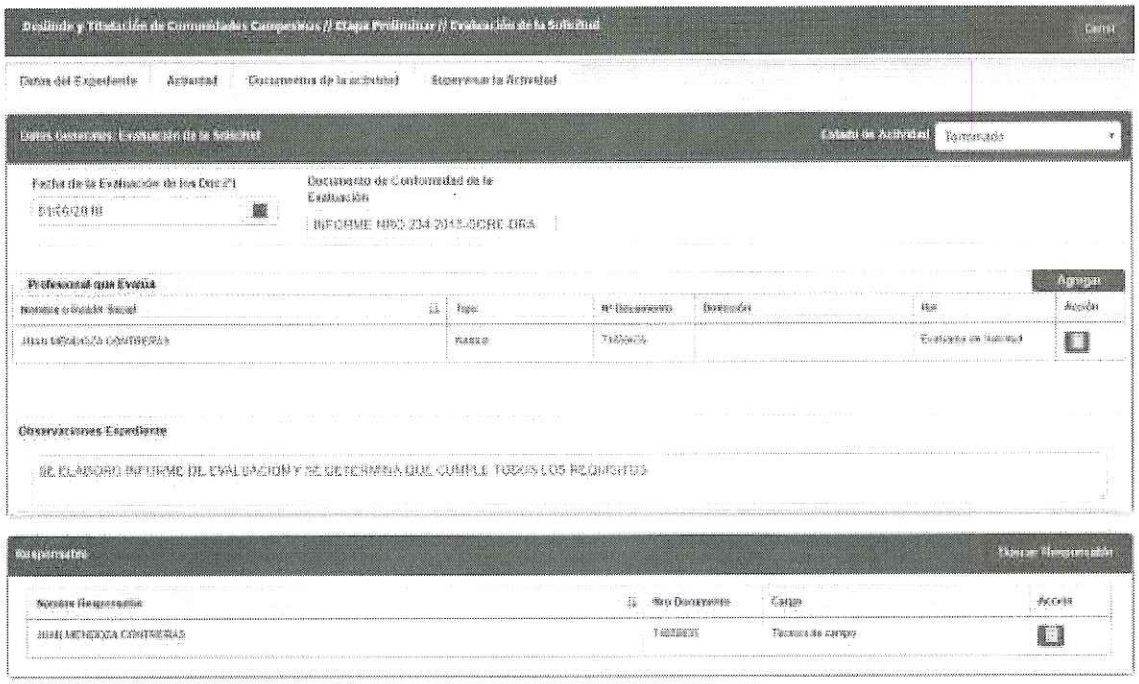
Actividad 2

Evaluación de la Solicitud - Etapa preliminar

a. Pestaña Datos del expediente:

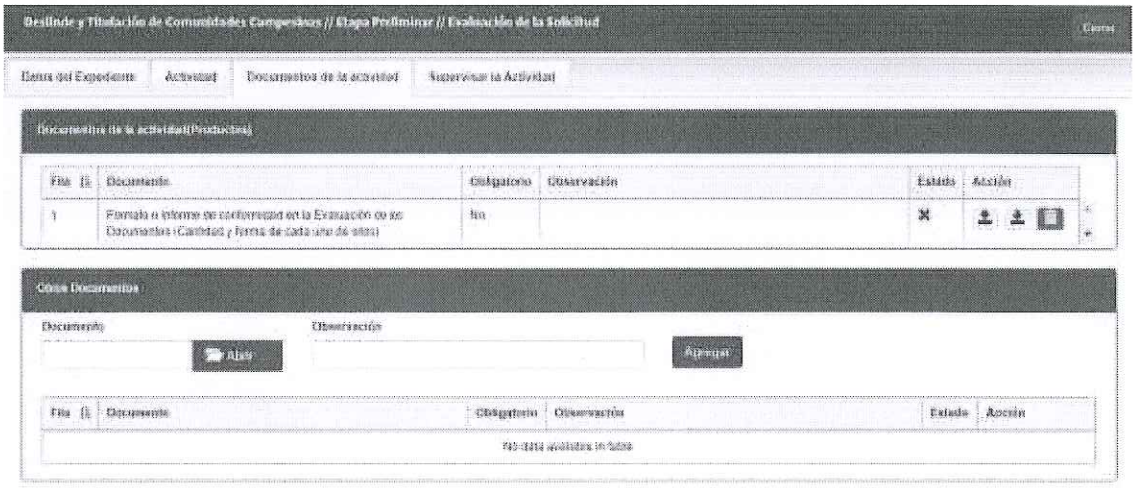


b. Pestaña Actividad:

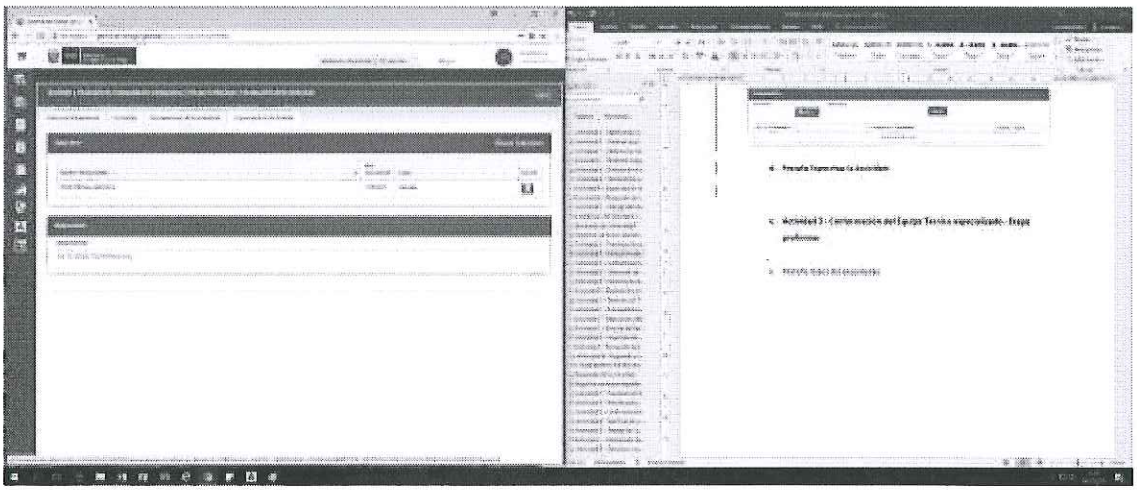


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P.
DIGESPACR
V°B°

c. Pestaña Documentos de la actividad:



d. Pestaña Supervisar la Actividad:

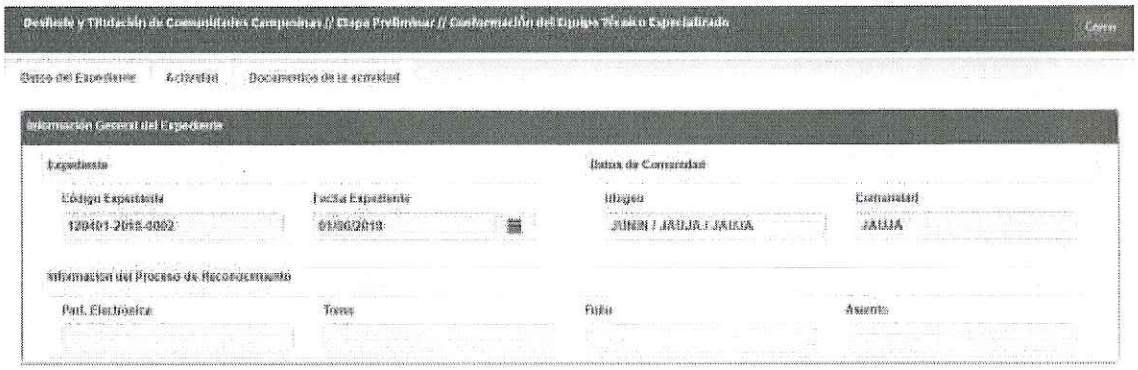


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P.
VoBo
DIGESPACR

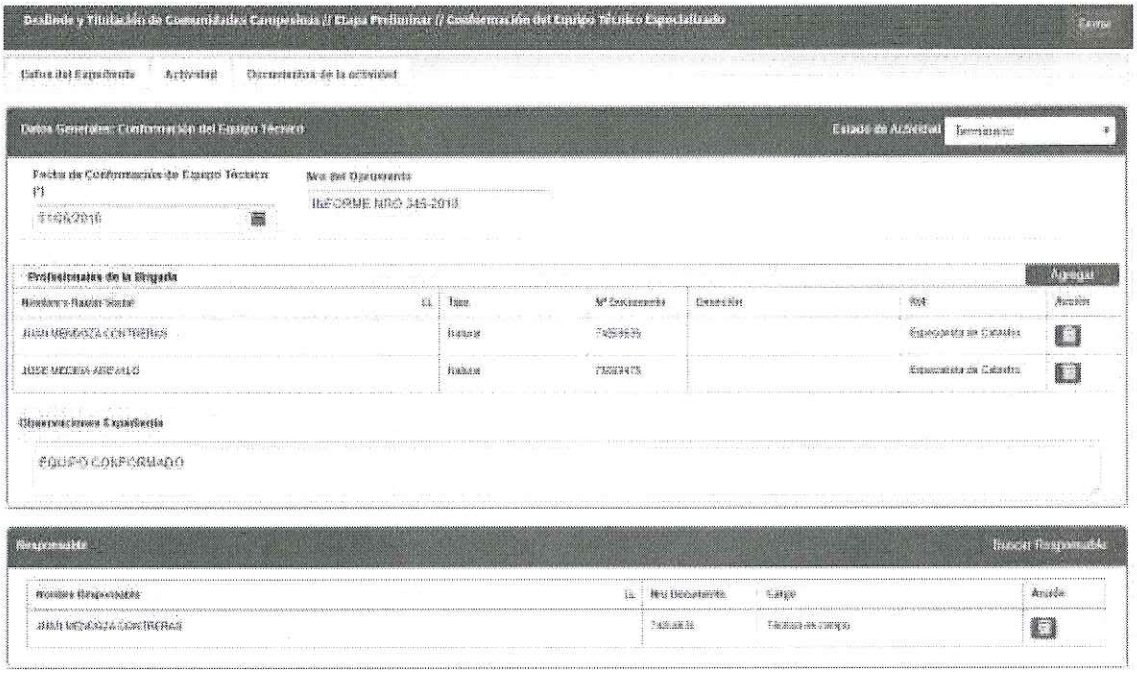
Actividad 3

Conformación del Equipo Técnico especializado - Etapa preliminar

a. Pestaña Datos del expediente:

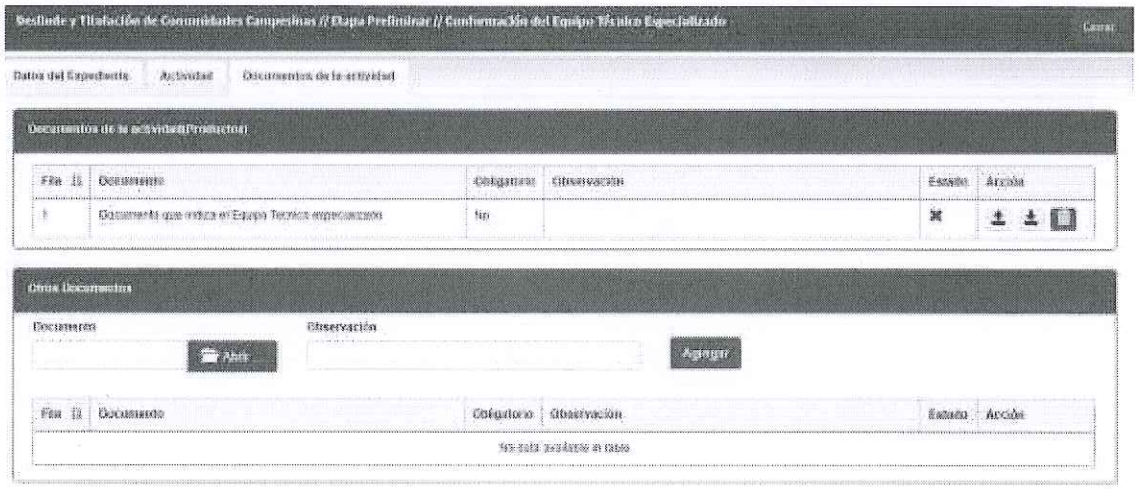


b. Pestaña Actividad:



DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
V°B°
DIGESPACR

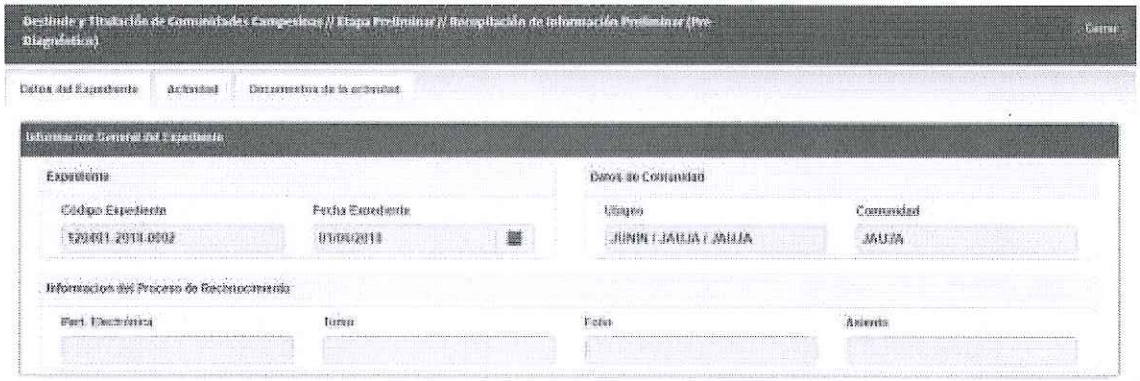
c. Pestaña Documentos de la actividad:



Actividad 4

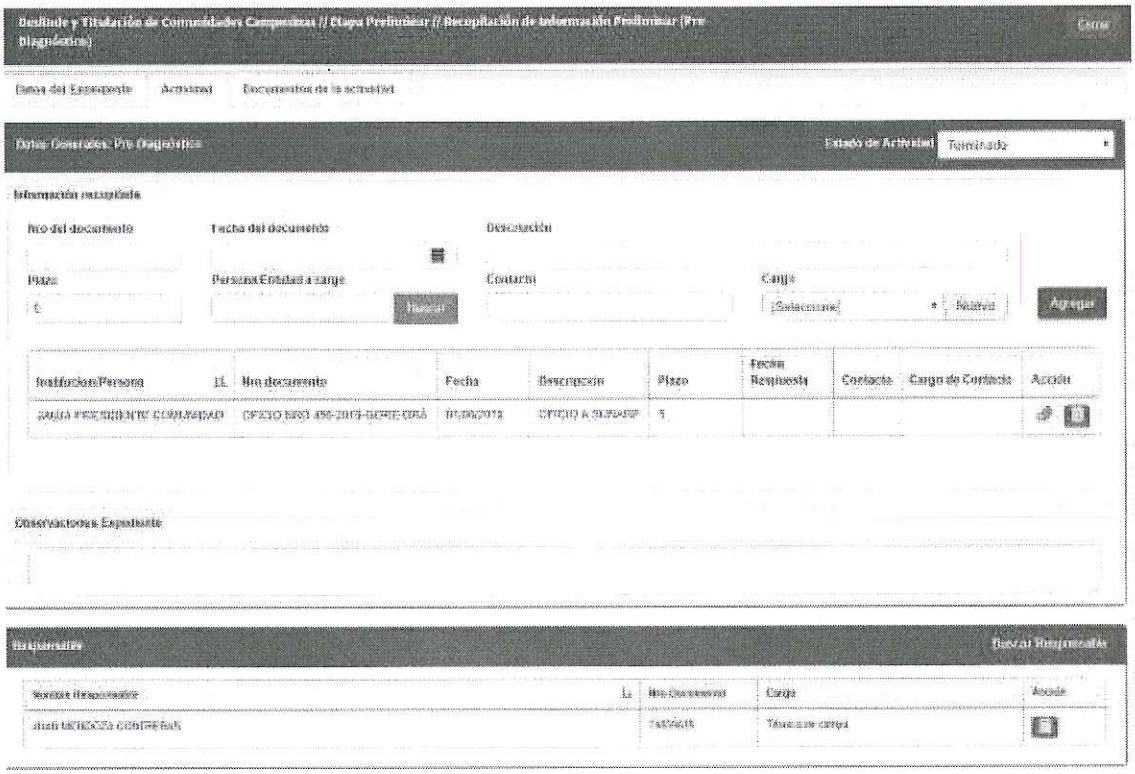
Obtención de información preliminar (Pre-Diagnostico) - Etapa preliminar

a. Pestaña Datos del Expediente:

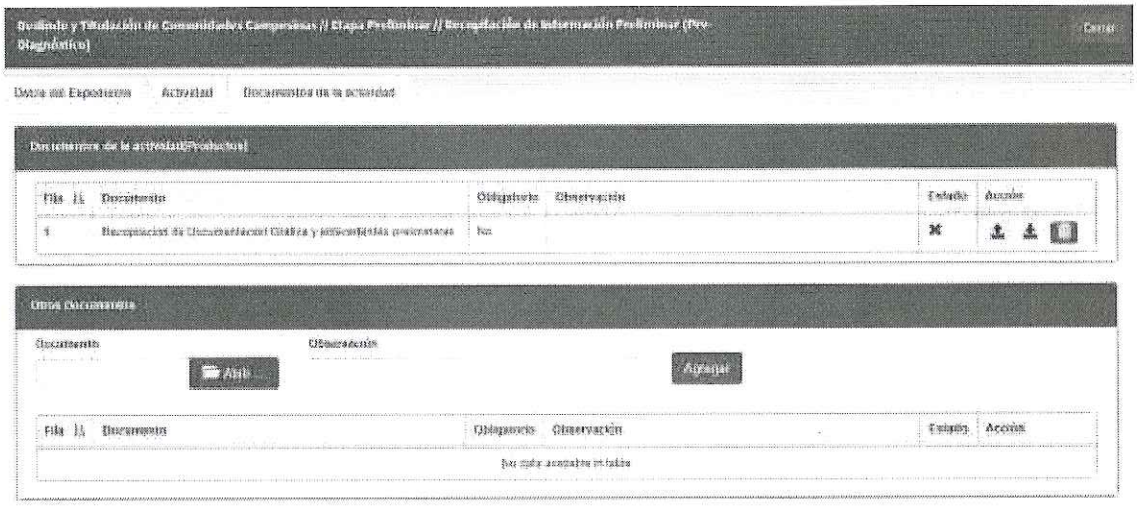


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. - DIGESPACR -

b. Pestaña Actividad:



c. Pestaña Documentos de la actividad:

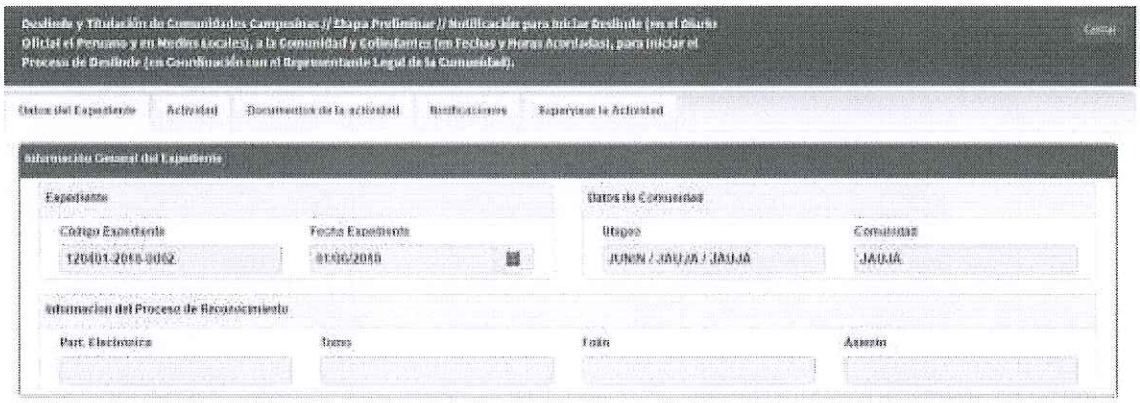


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P.
V°B°
DIGESPACR

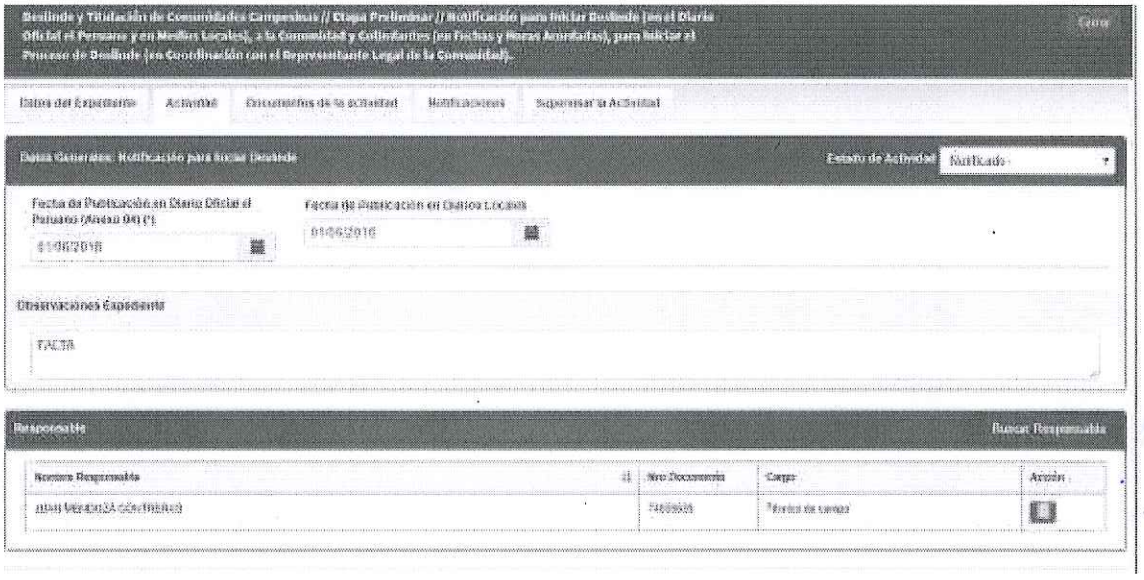
Actividad 5

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

a. Pestaña Datos del expediente:

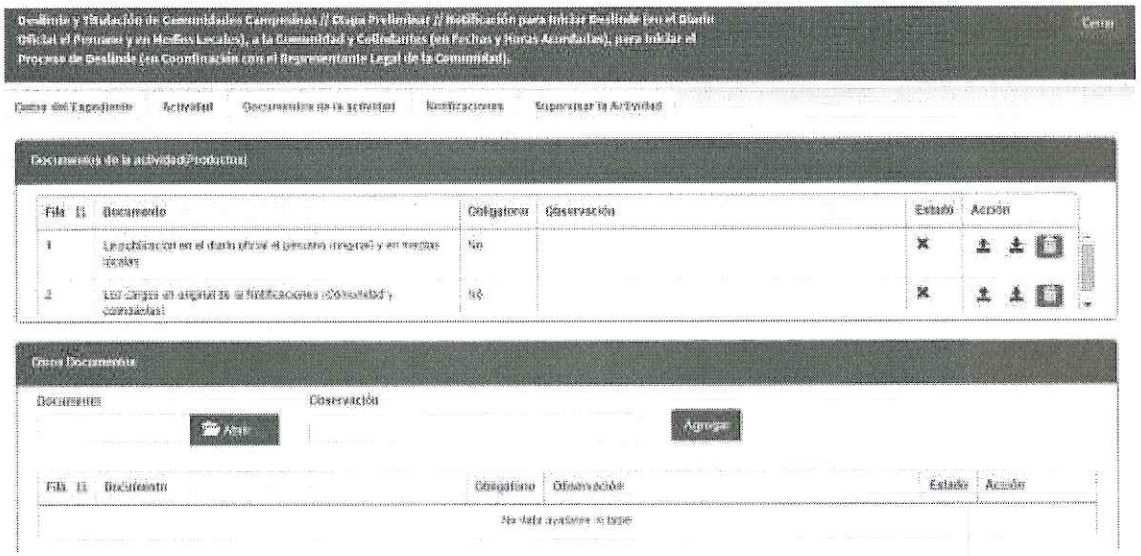


b. Pestaña Actividad:

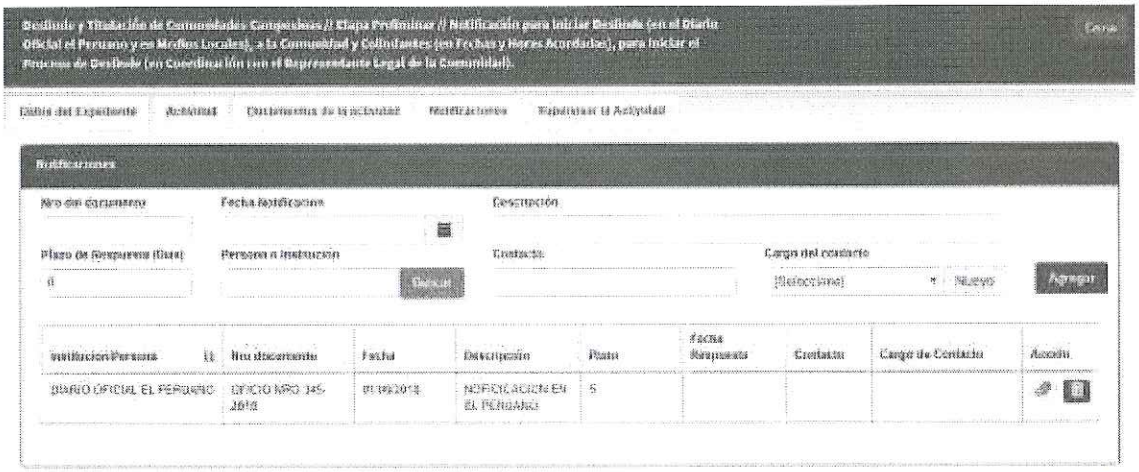


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
V°B°
DIGESPACR

c. Documentos de la actividad:

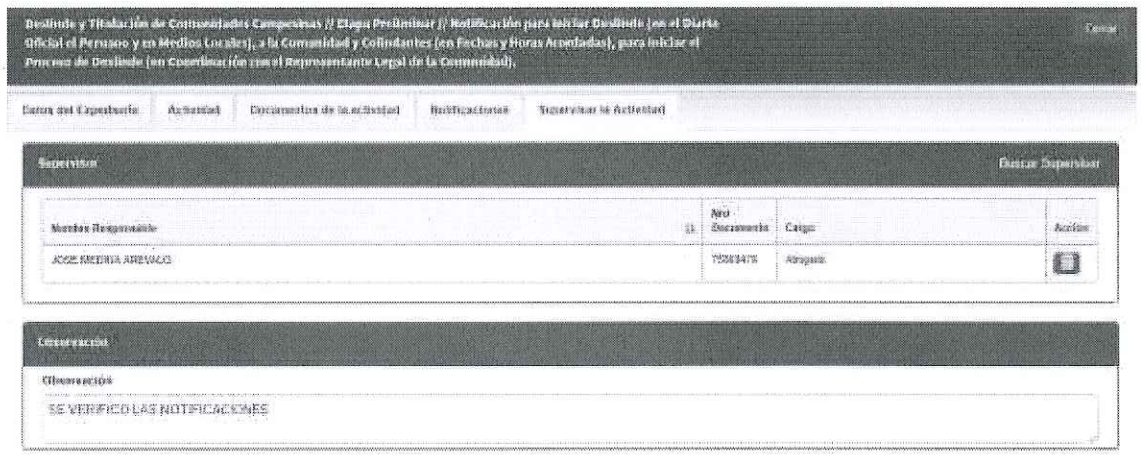


d. Notificaciones:



DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
VICESPACH

e. Supervisar la actividad:

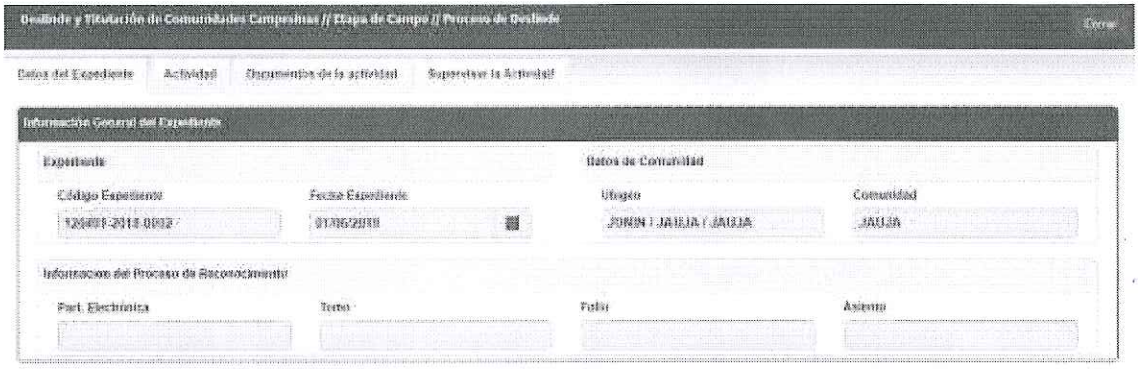


2. Etapa de campo

Actividad 1

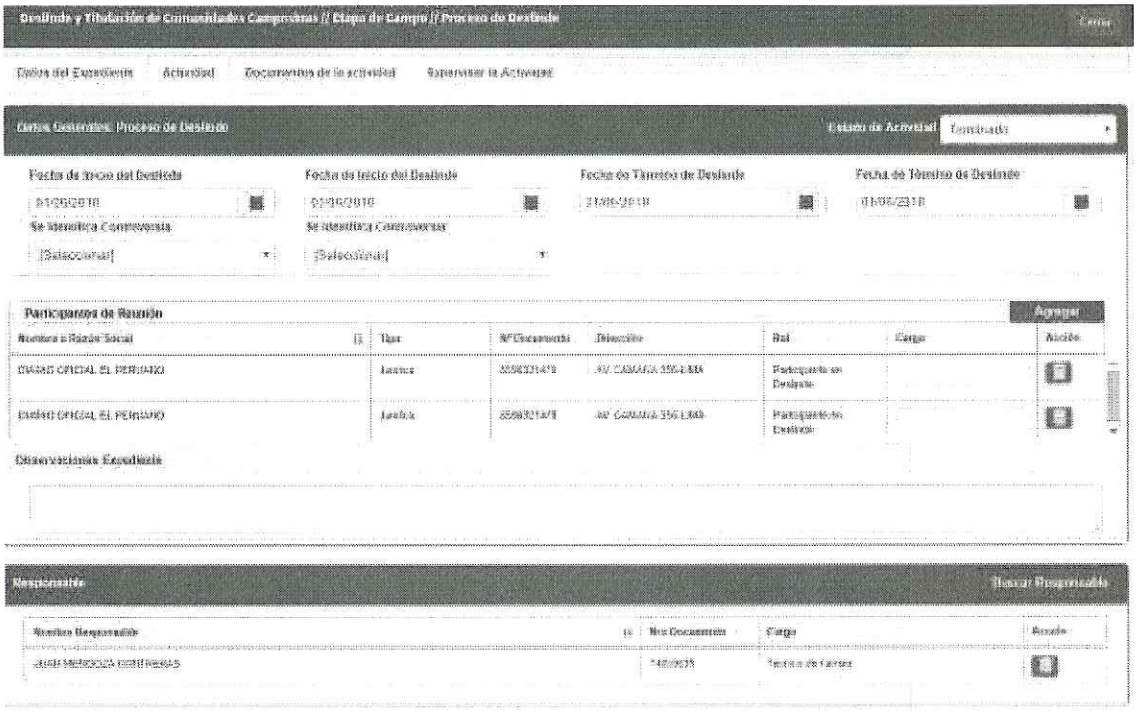
Deslinde del Territorio Comunal y suscripción de actas de colindancia - Etapa campo

a. Pestaña Datos del expediente:

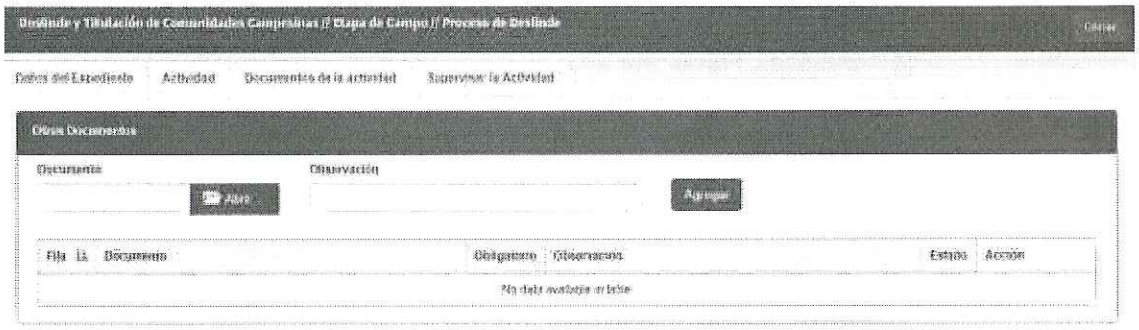


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
V° B°
DIGESPACR

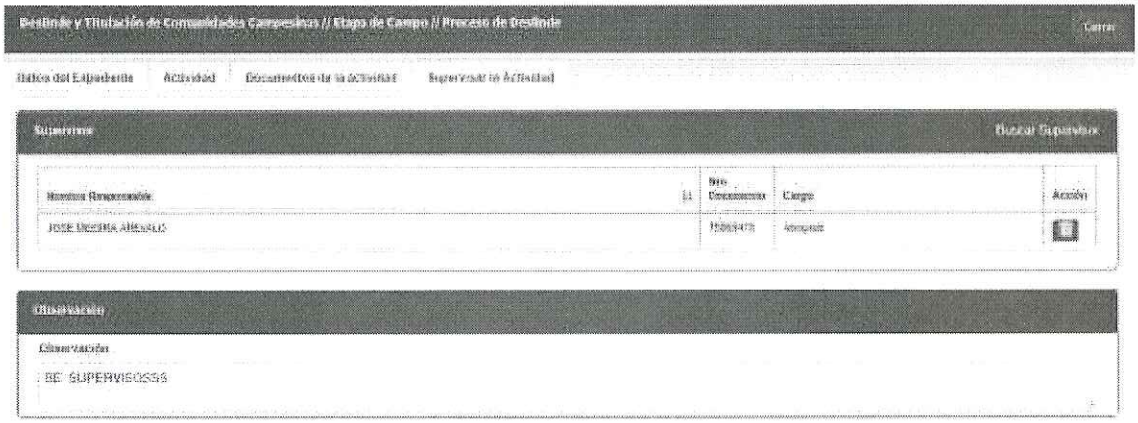
b. Pestaña Actividad:



c. Documentos de la actividad:



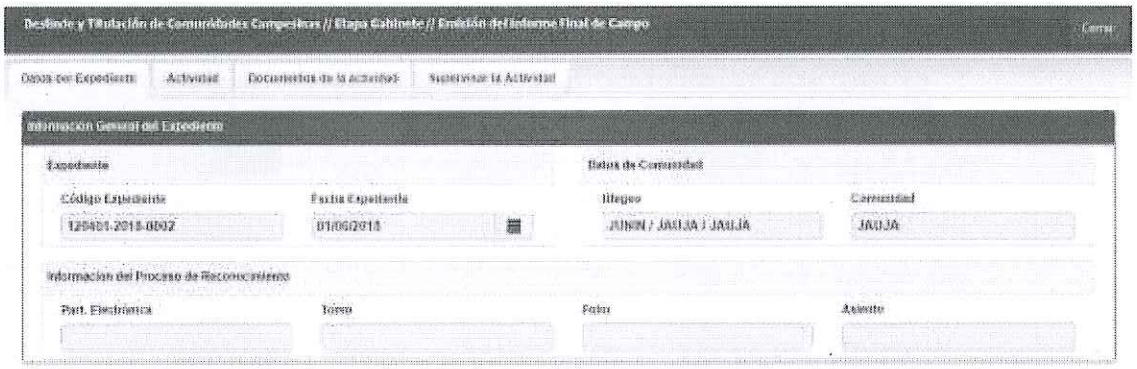
d. Supervisar la actividad:



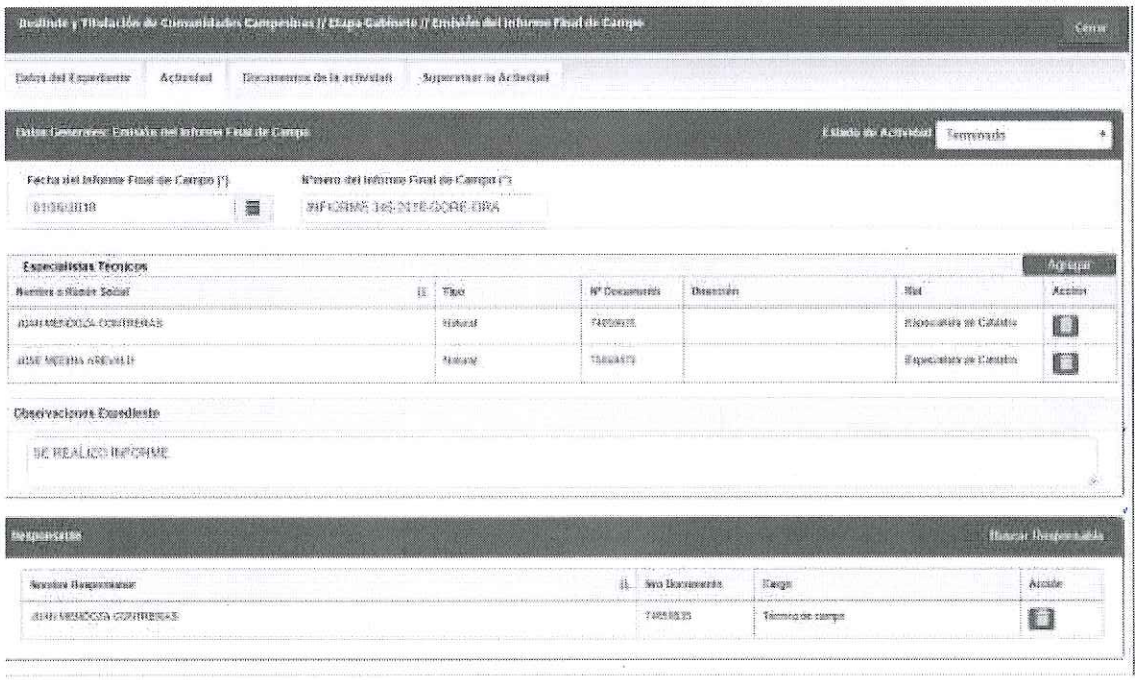
Actividad 2

Procesamiento de datos y emisión del Informe final de Campo. - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

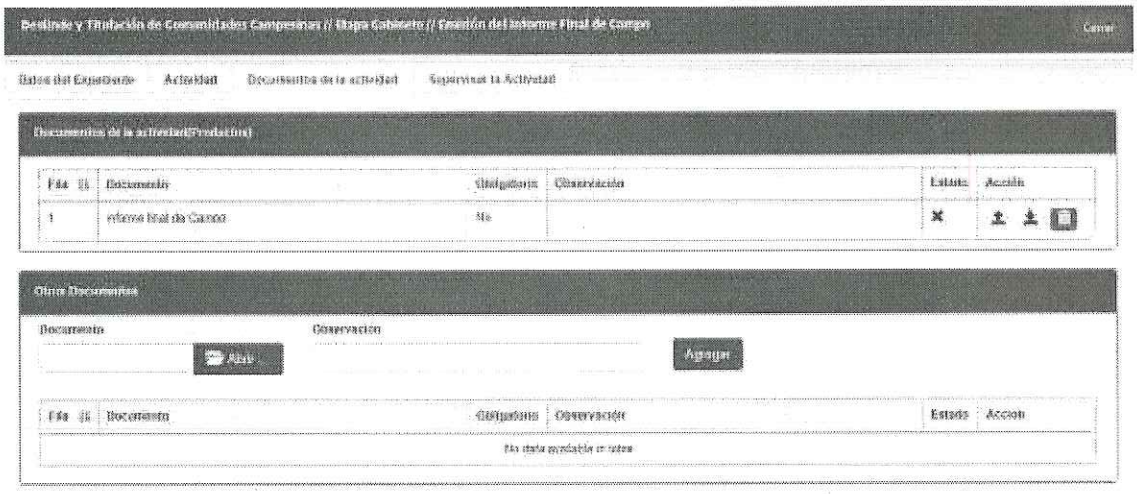


b. Pestaña Actividad:

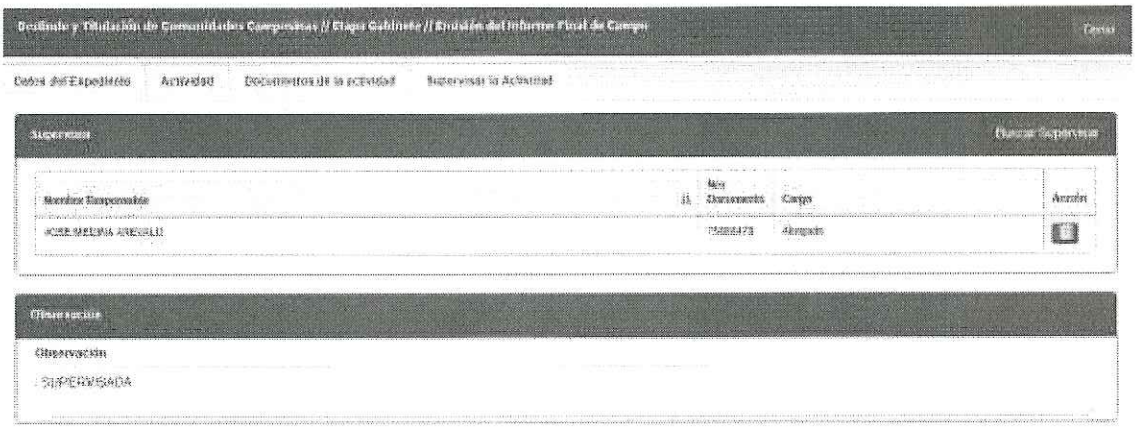


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P.
V°B°
DIGESPACR

c. Documentos de la actividad:



d. Supervisar la actividad:



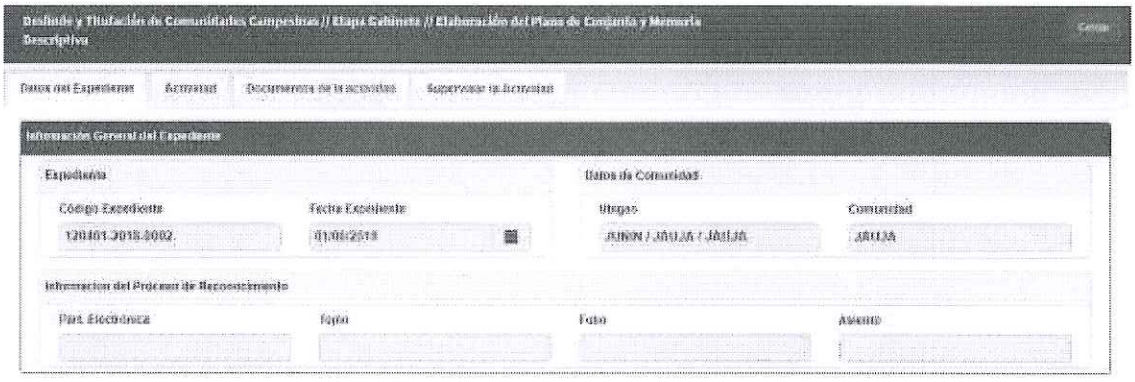
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.A.P.
DIGESPACR

3. Etapa de Gabinete

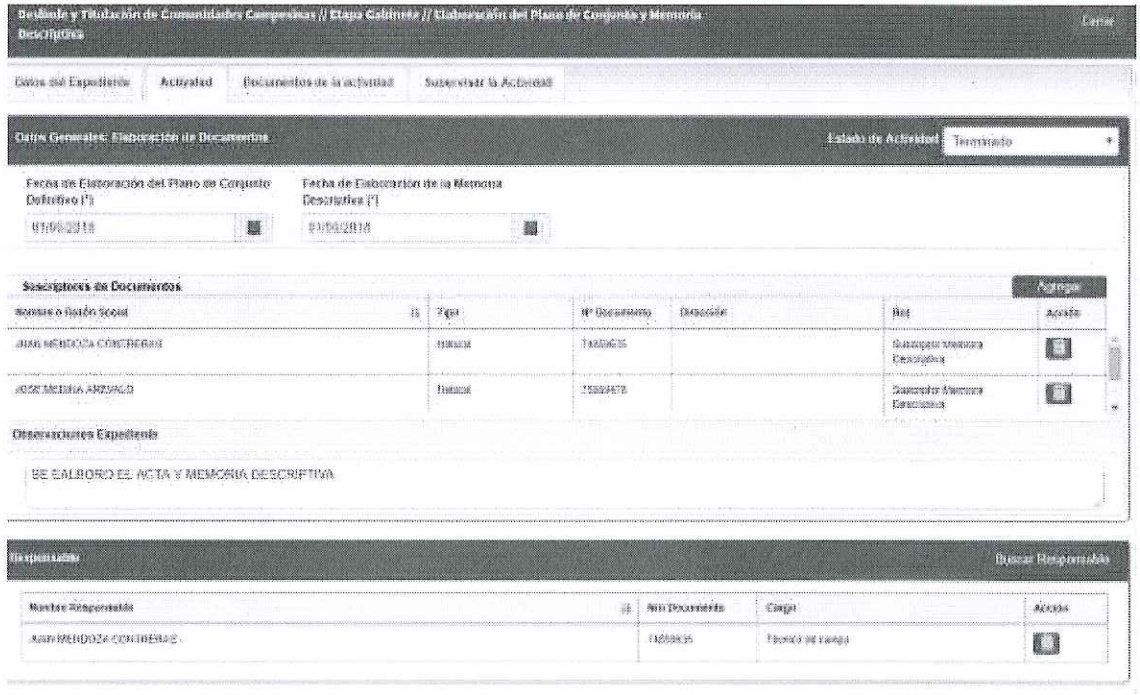
Actividad 1

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

a. Pestaña Datos del expediente:

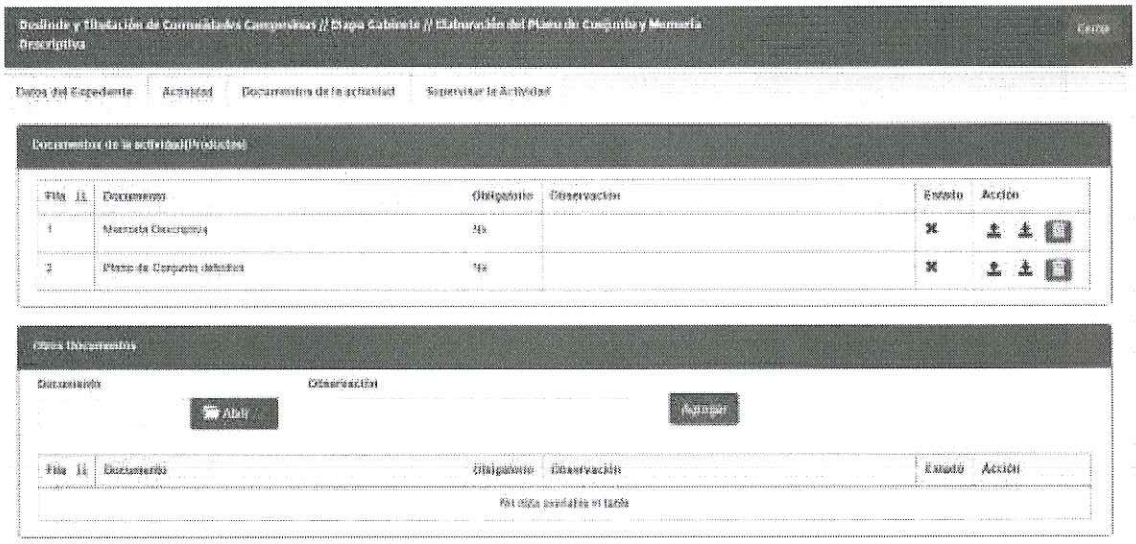


b. Pestaña Actividad:

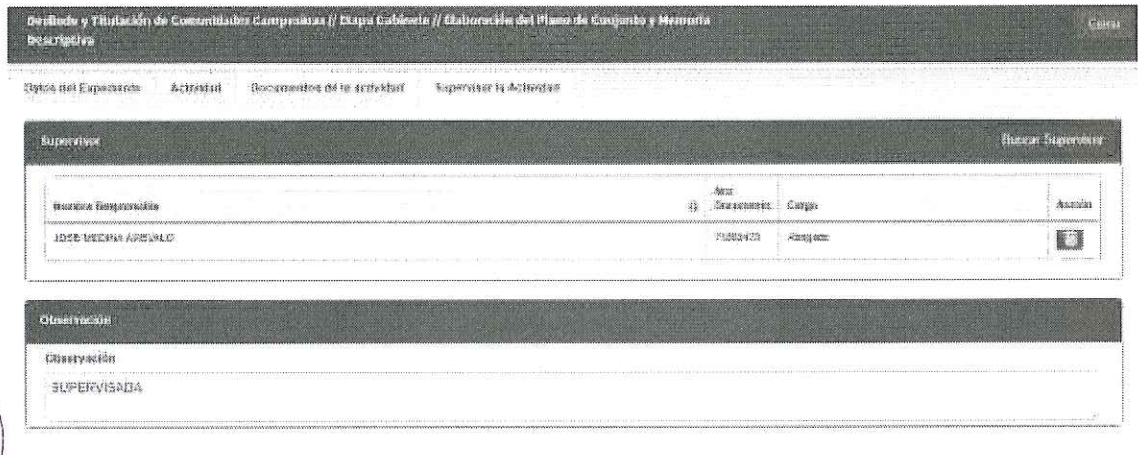


c. Documentos de la actividad:

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
DIGESPACR



d. Pestaña Supervisar la Actividad:

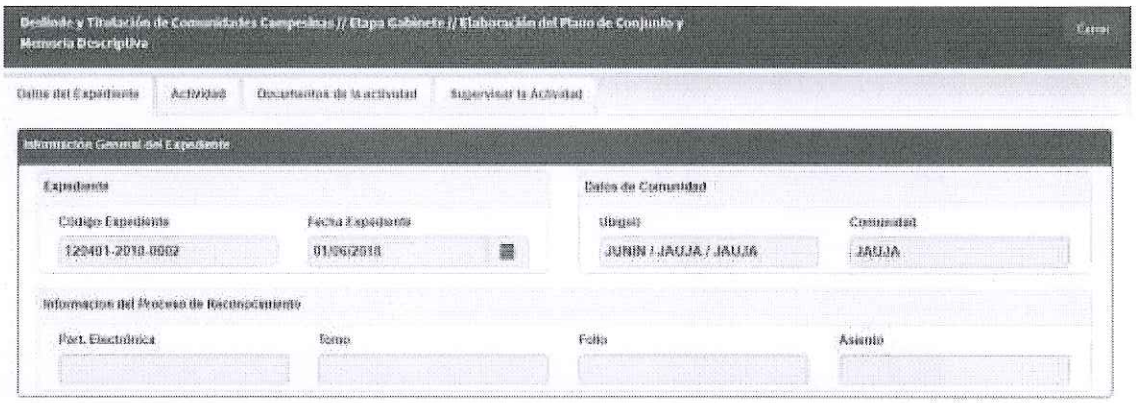


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. DIGESPACR

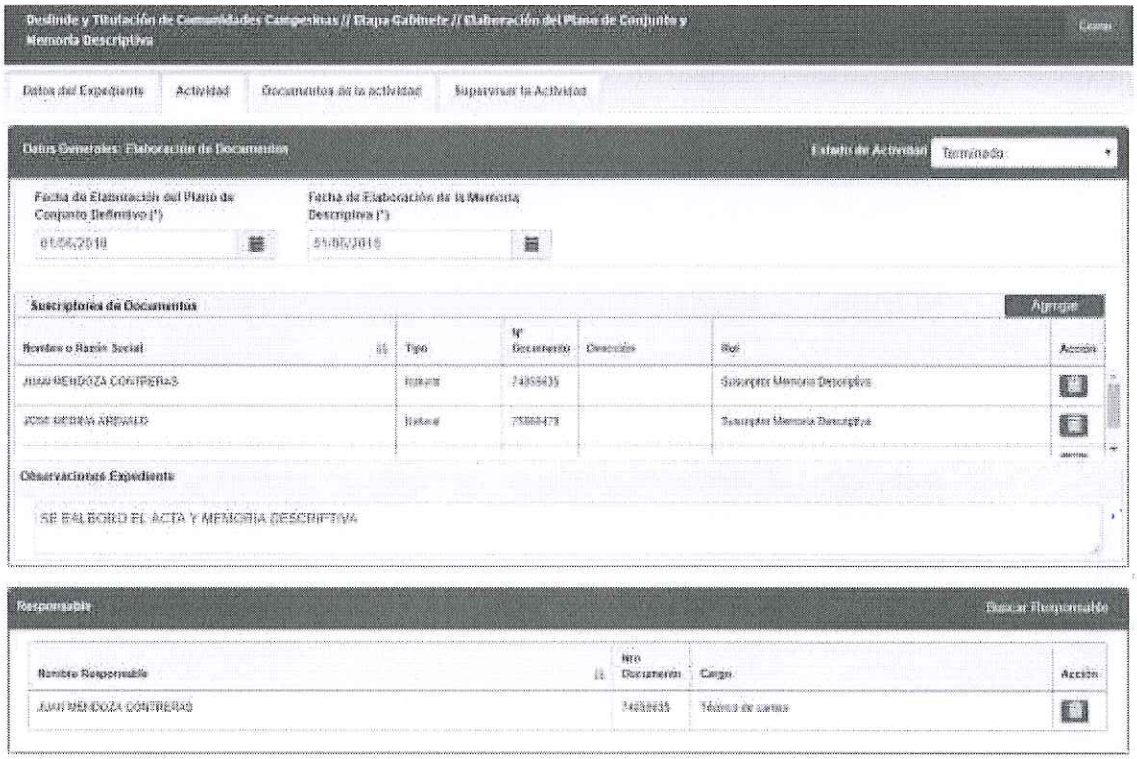
Actividad 2

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

a. Pestaña Datos del expediente:

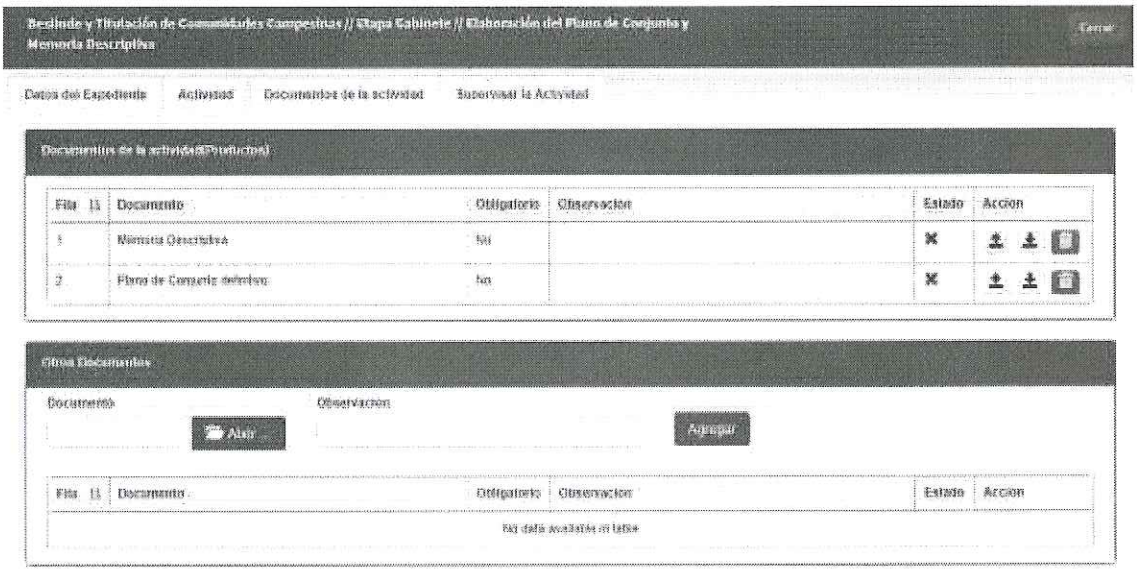


b. Pestaña Actividad:

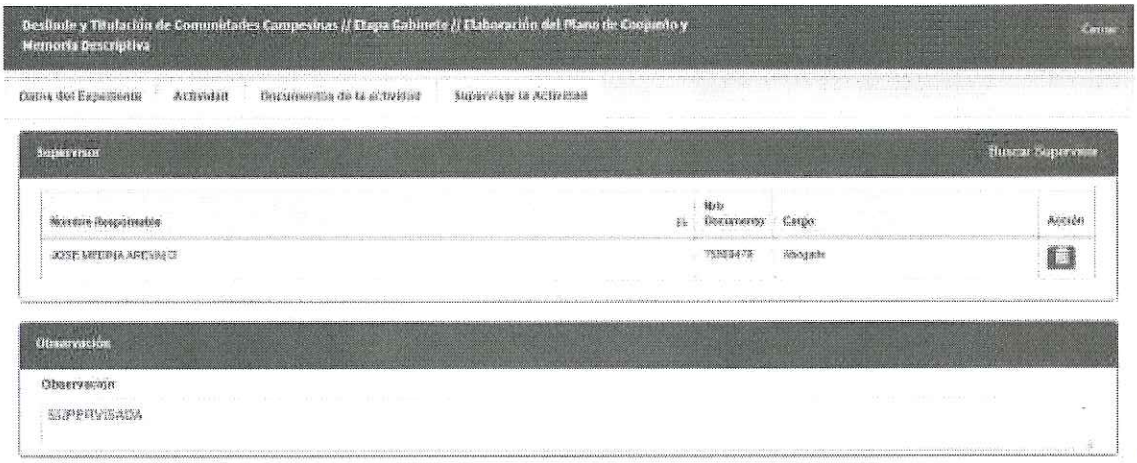


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
DIGESPACR
V°B°

c. Pestaña Documentos de la actividad:



d. Pestaña Supervisar la actividad:

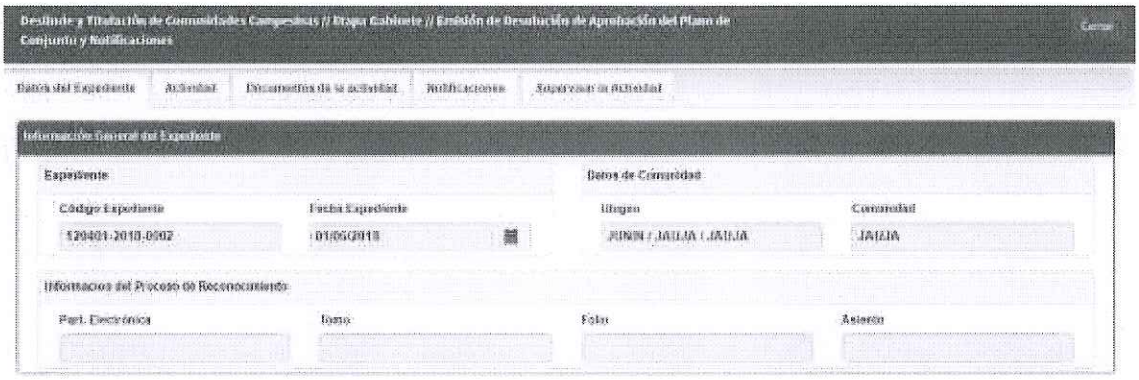


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
DIGESPACR

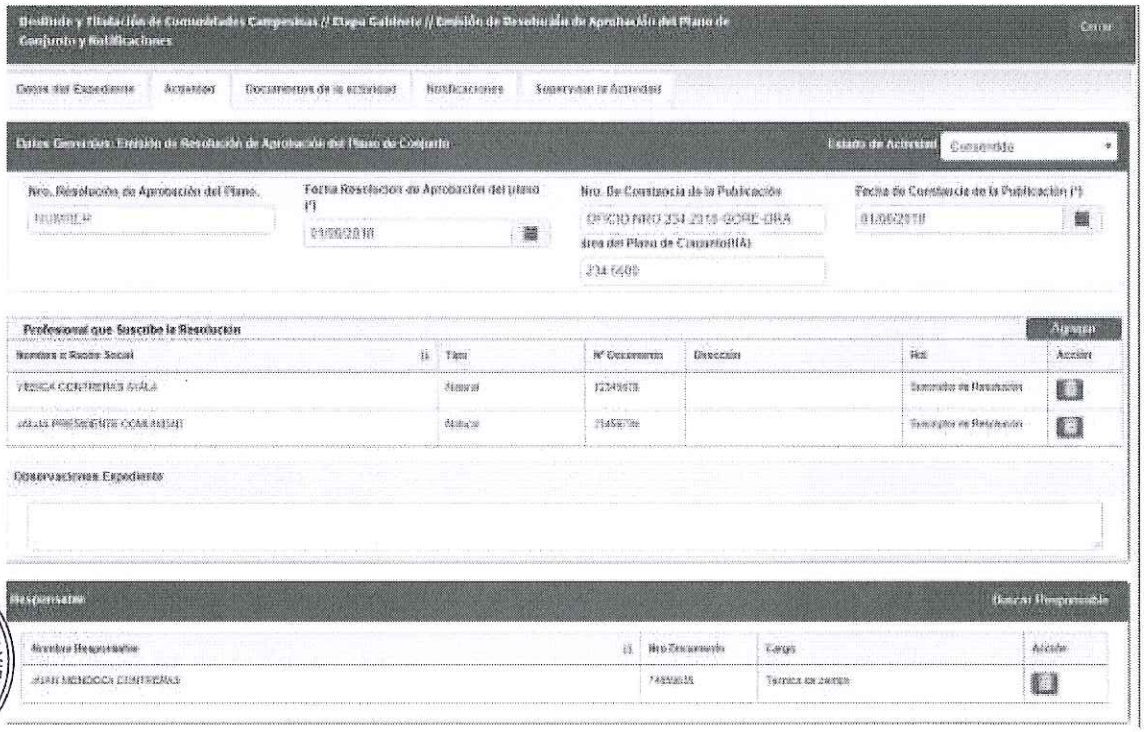
Actividad 3

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

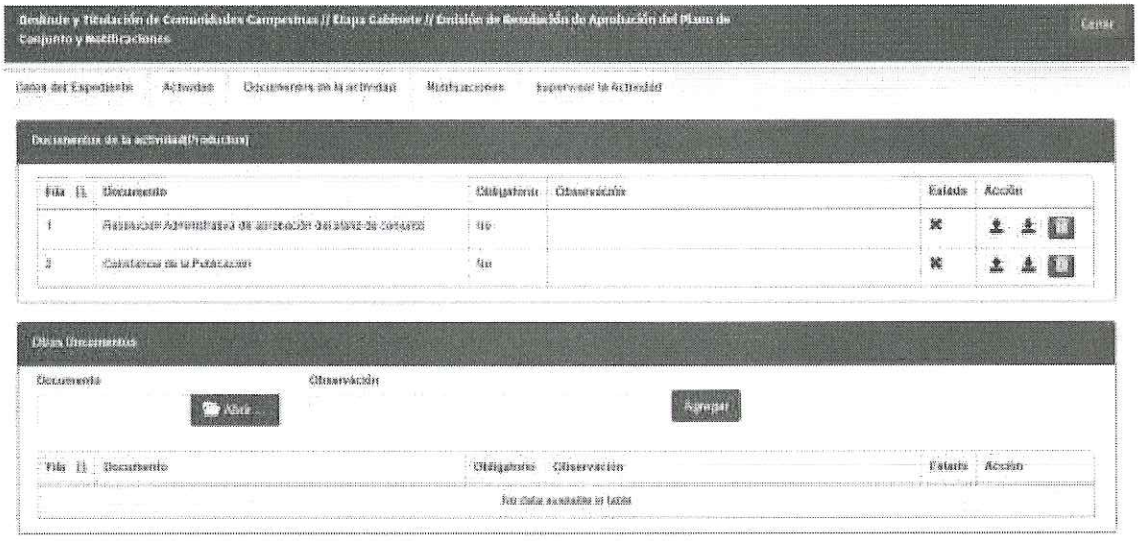
a. Pestaña Datos del expediente:



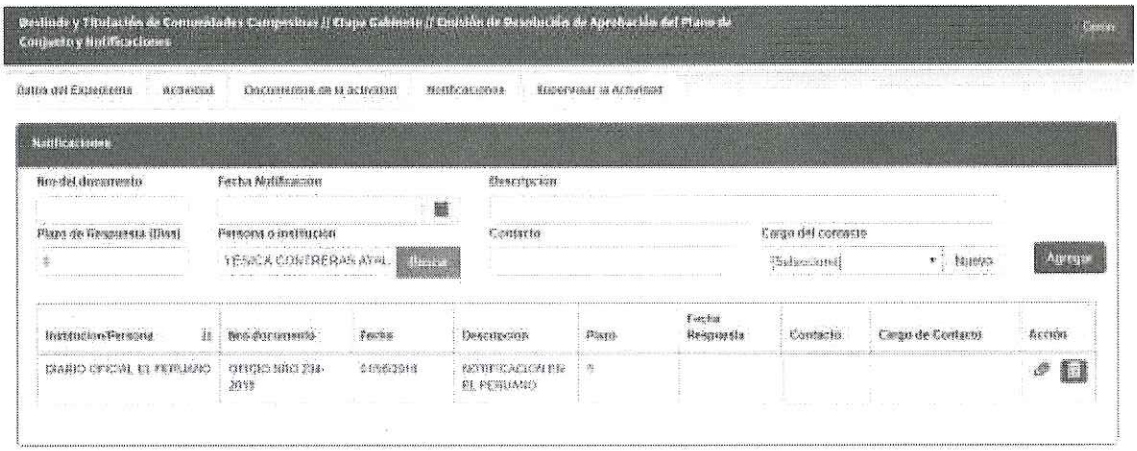
b. Pestaña Actividad:



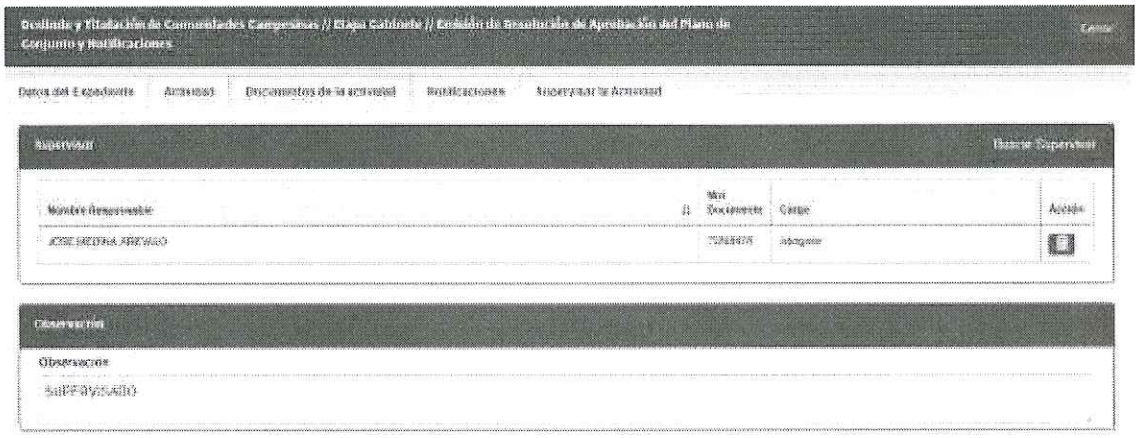
c. Pestaña Documentos de la actividad:



d. Pestaña de Notificaciones:



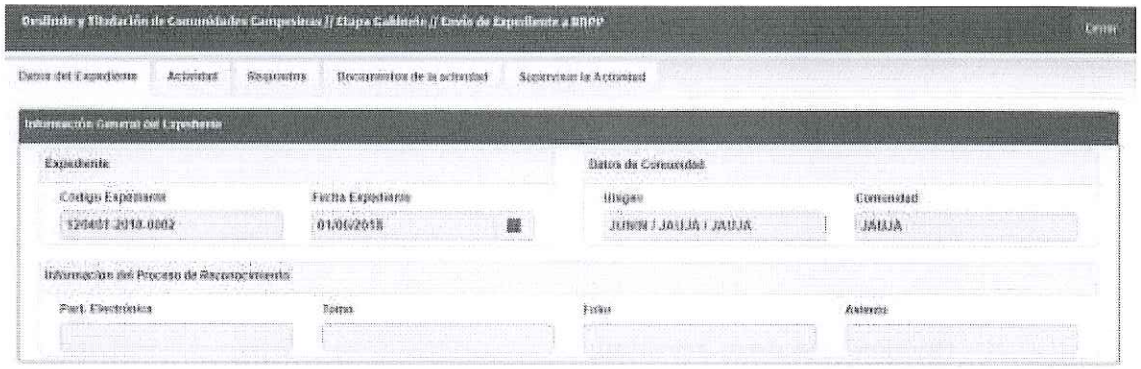
e. Pestaña Supervisar la Actividad



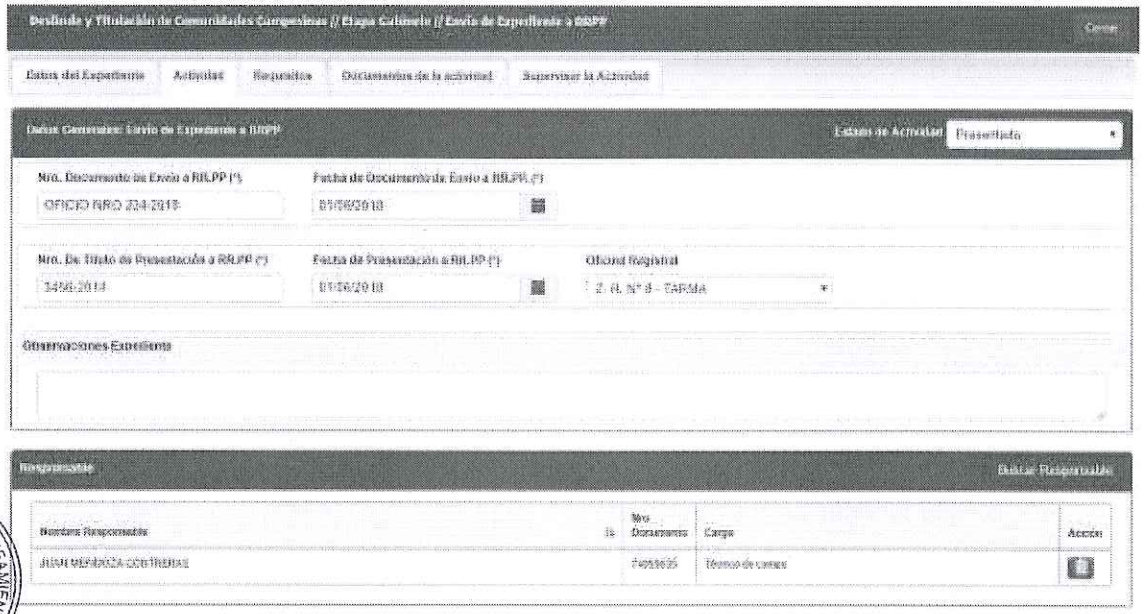
Actividad 4

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

a. Pestaña Datos del expediente:

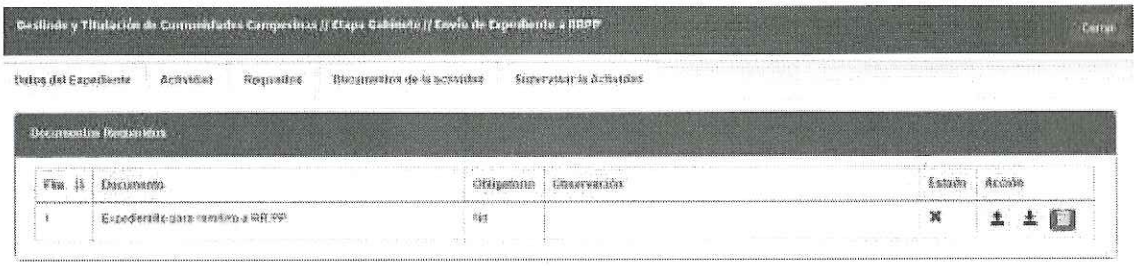


b. Pestaña Actividad:

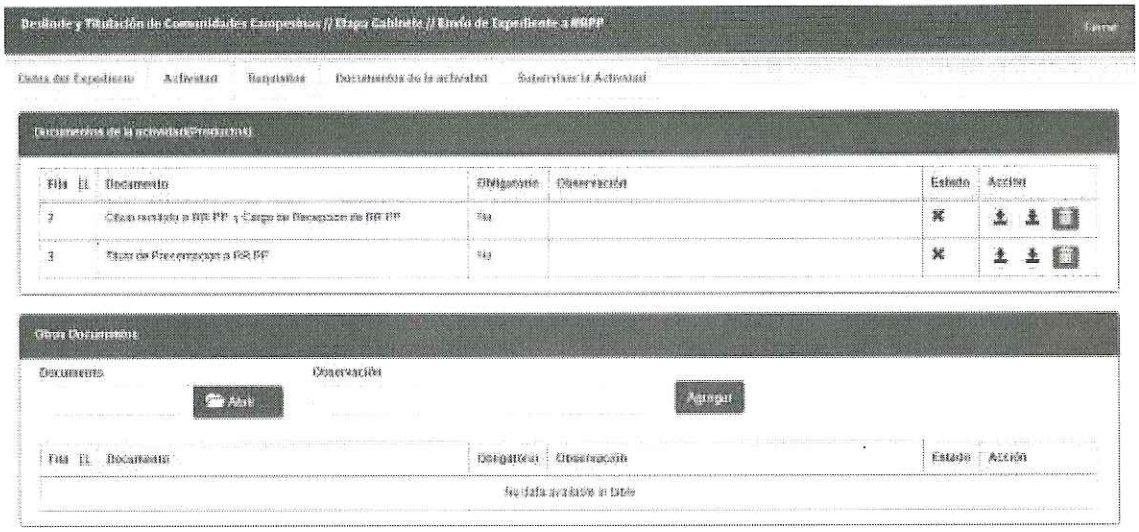


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
VºBº
DIGESPACR

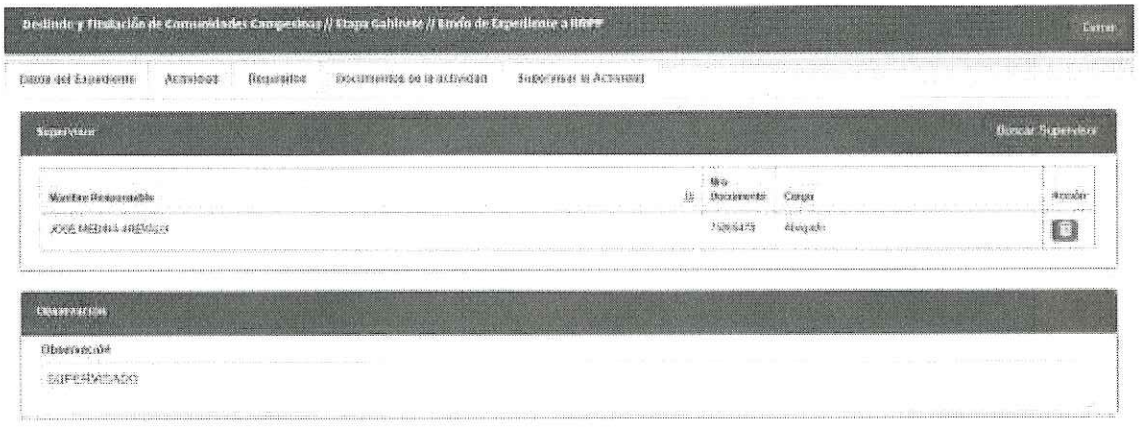
c. Pestaña Requisitos:



d. Documentos de la actividad:



e. Supervisar la Actividad:

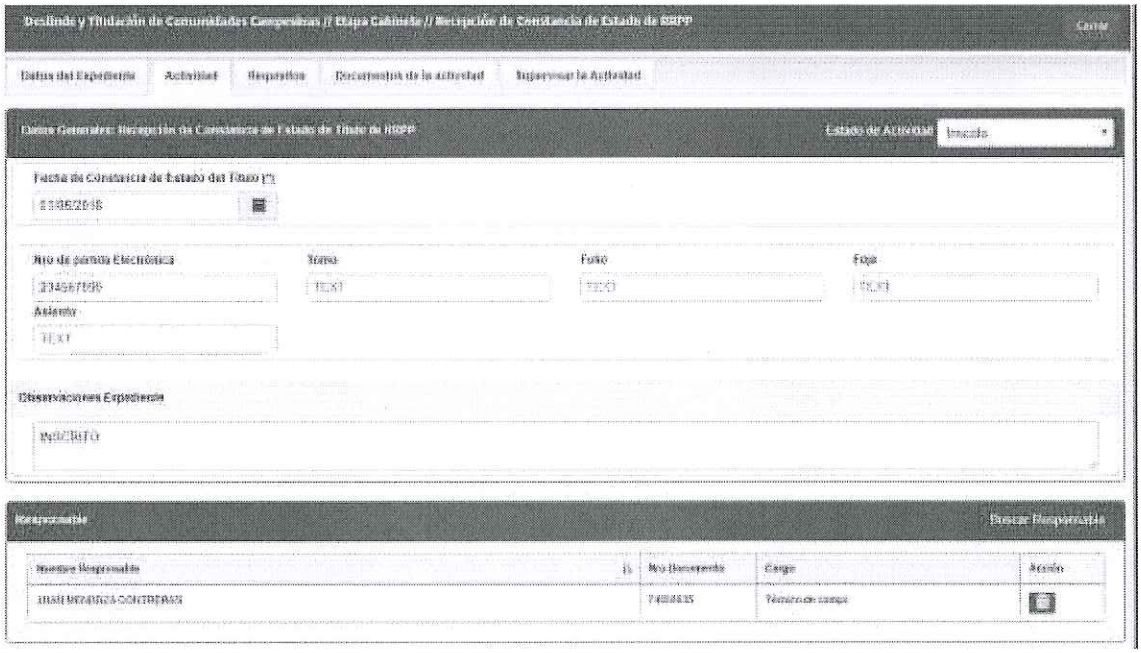


Actividad 5

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

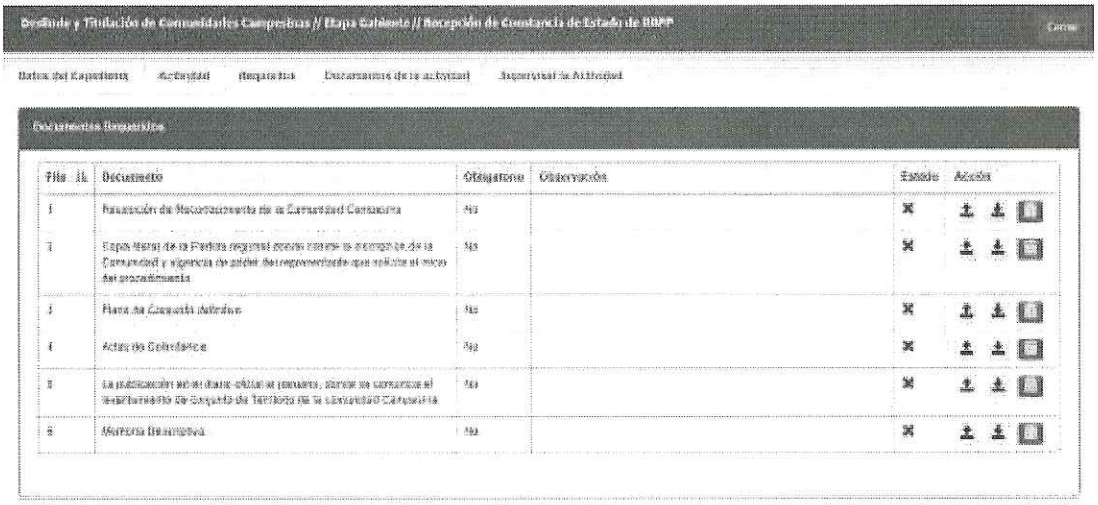
a. Pestaña Datos del expediente:

b. Pestaña Actividad:

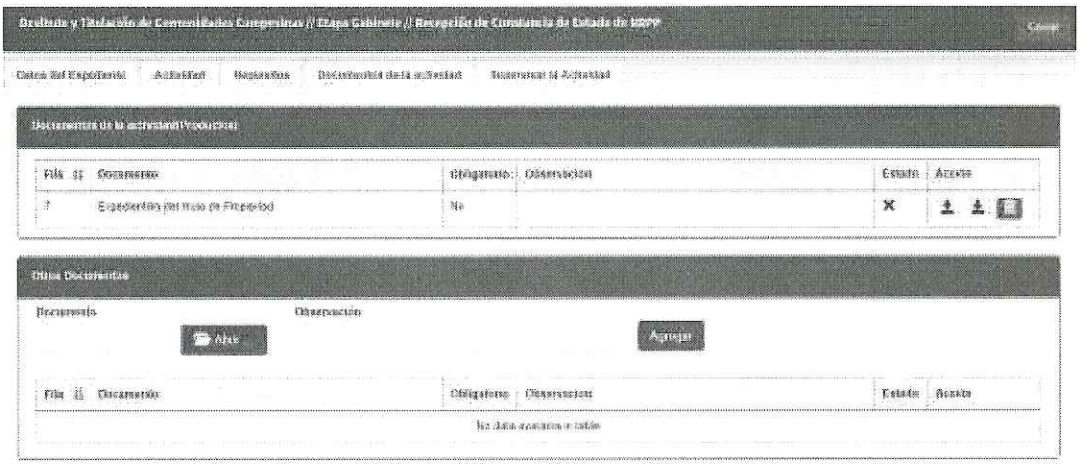


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
V°B°
DIGESPACR

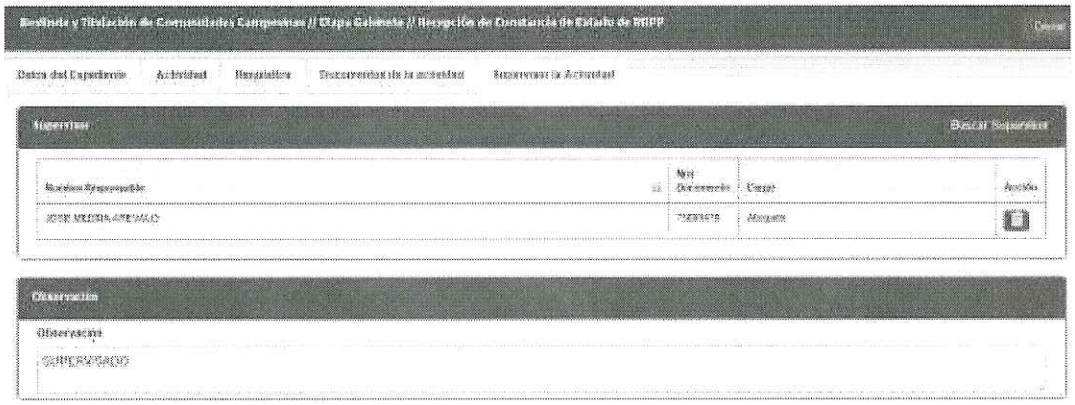
c. Pestaña Requisitos:



d. Pestaña Documentos de la actividad:



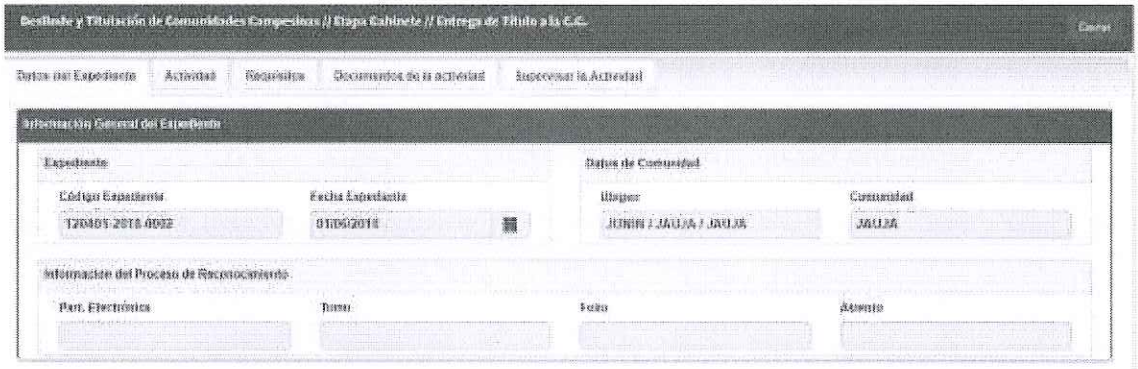
e. Pestaña Supervisar la Actividad:



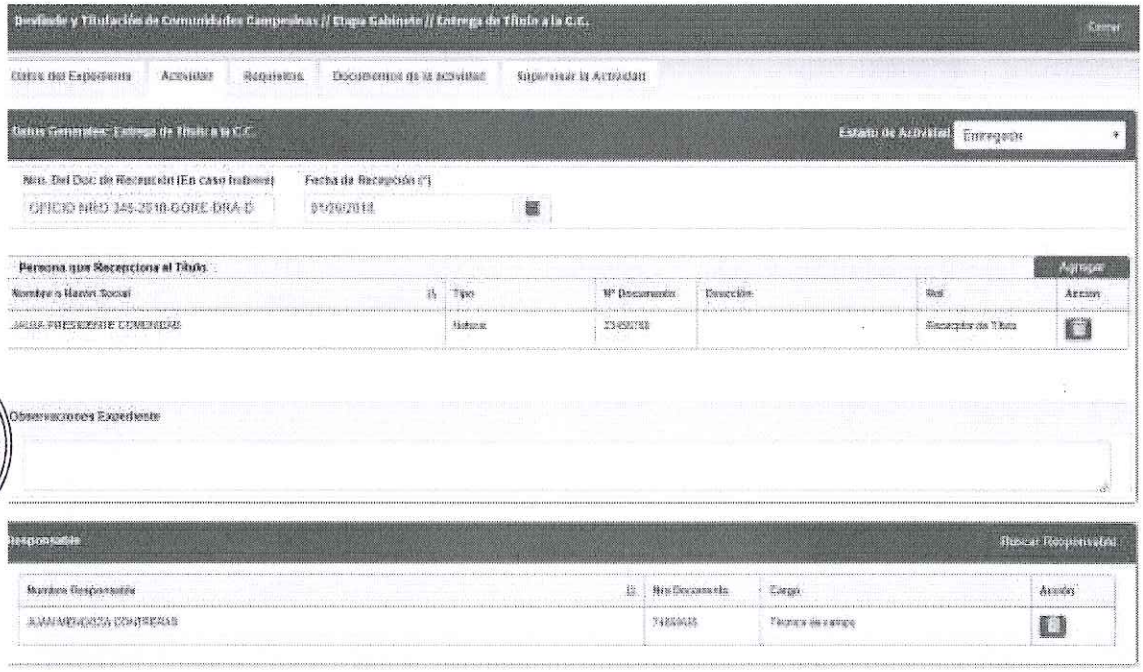
Actividad 6

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

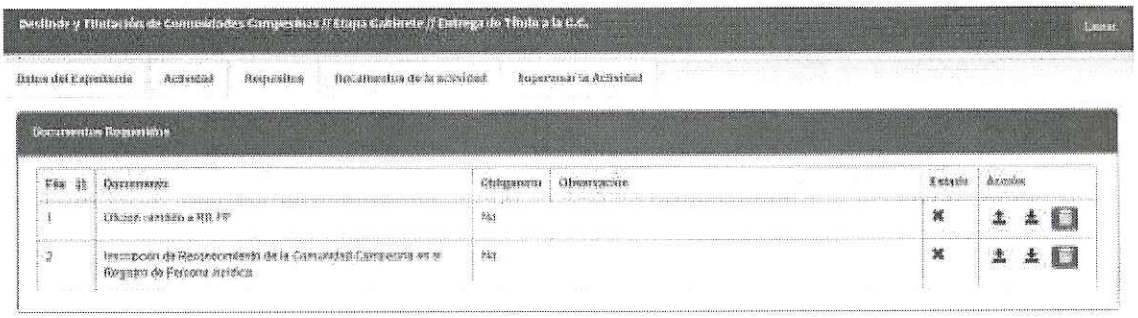
a. Pestaña Datos del expediente:



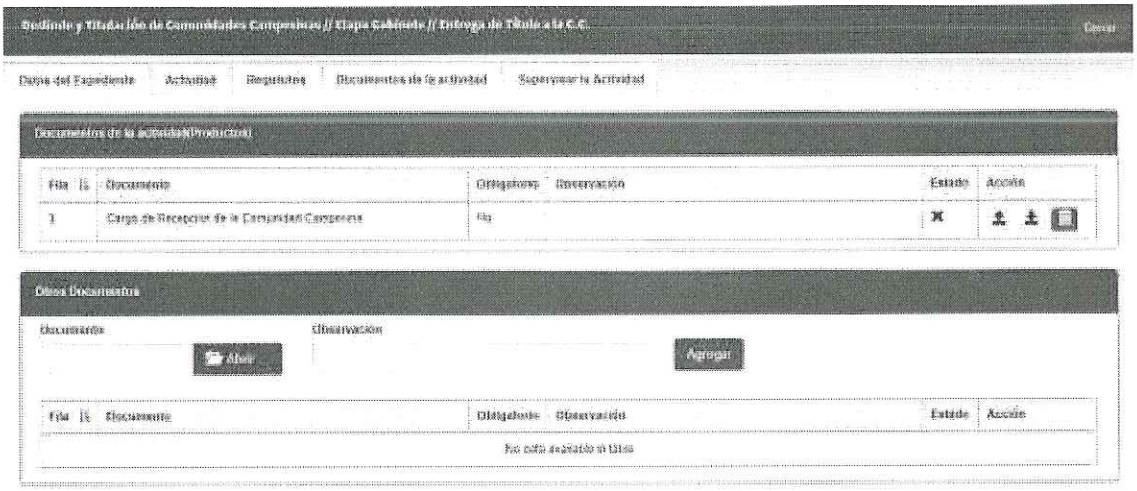
b. Pestaña Actividad:



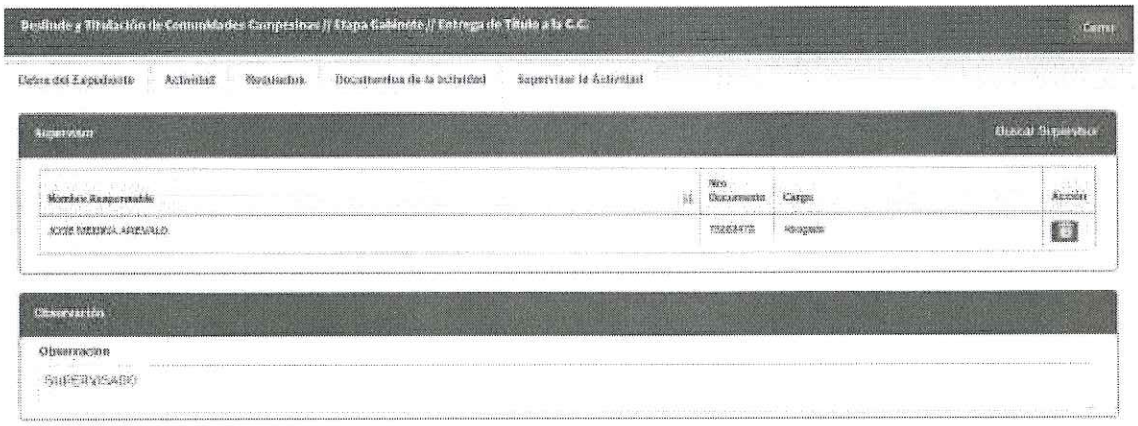
c. Pestaña Requisitos:



d. Pestaña Documentos de la actividad:



e. Pestaña Supervisar la Actividad:

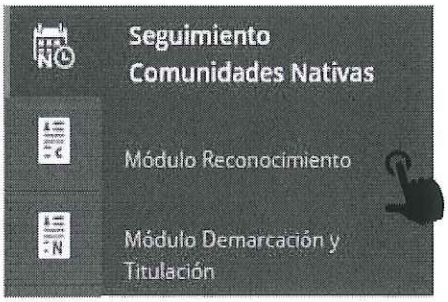


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. DIGESNACR. V°B°

6.3. SEGUIMIENTO COMUNIDADES NATIVAS

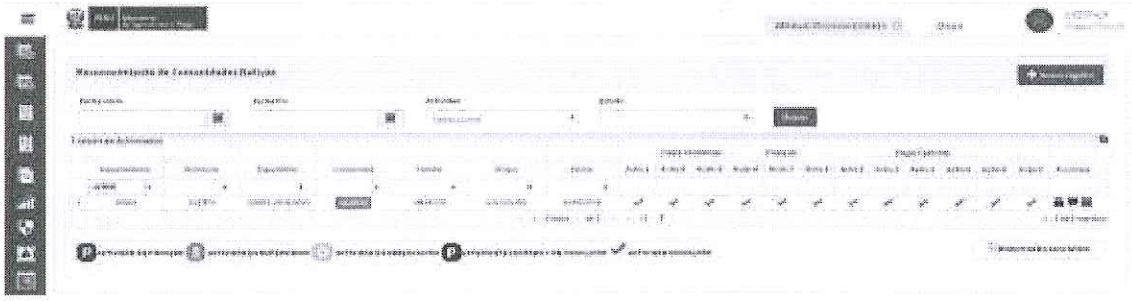
6.3.1. MODULO RECONOCIMIENTO

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:

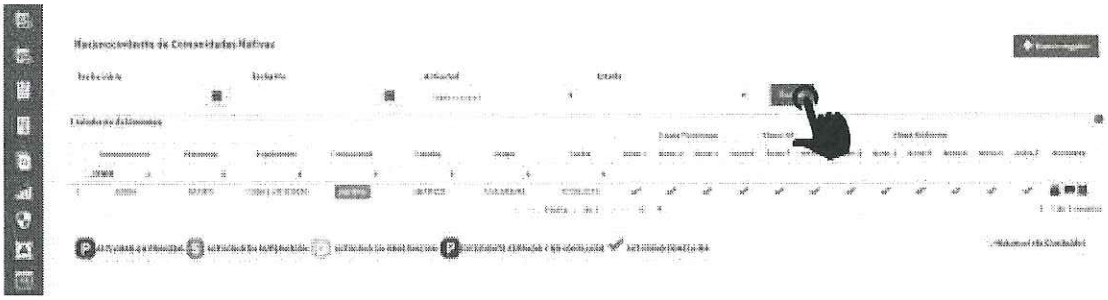


DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
V°B°
DIGESPACR

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.

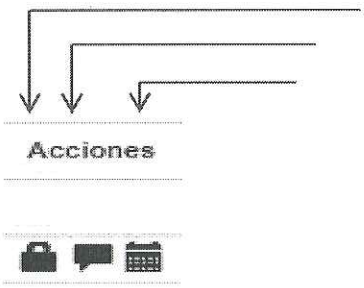
I. Búsqueda de Comunidad

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.

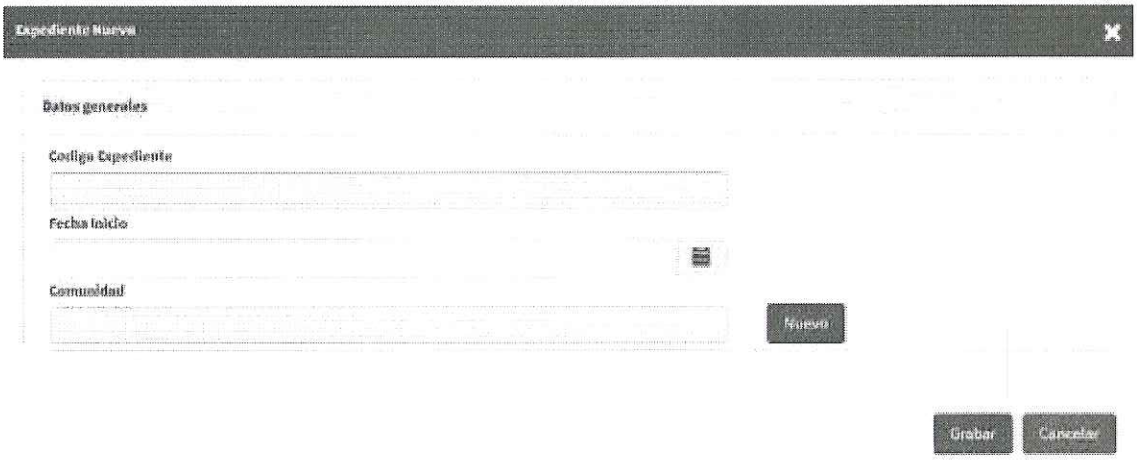
Opciones:



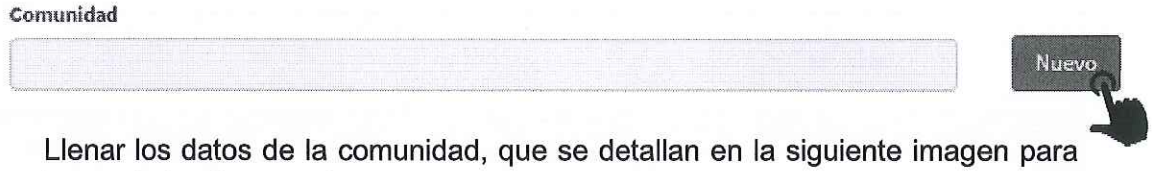
Expediente concluido.
Observaciones.
Bitácora.

II. Registrar un nuevo expediente:

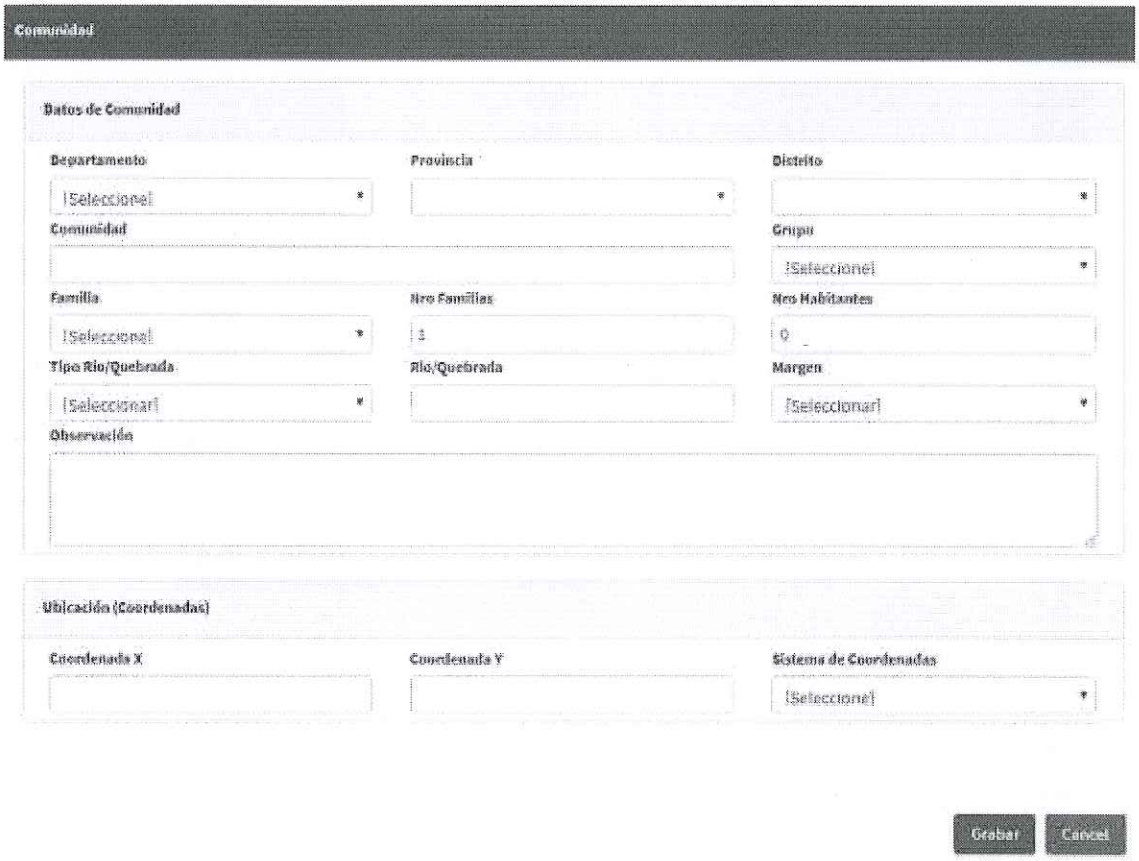
Nos vamos a la parte superior de la lista y damos clic en
Y se procederá al llenado del formulario y luego Guardar.



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



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



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

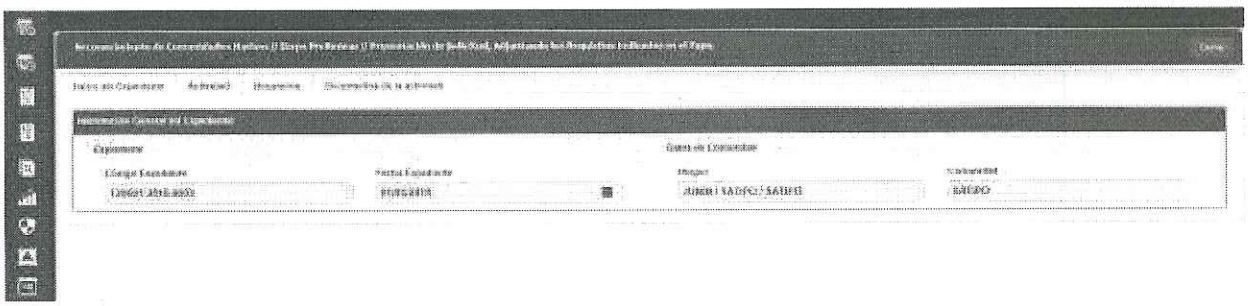
III. Calificación de Expedientes

1. Etapa Preliminar

Actividad 1

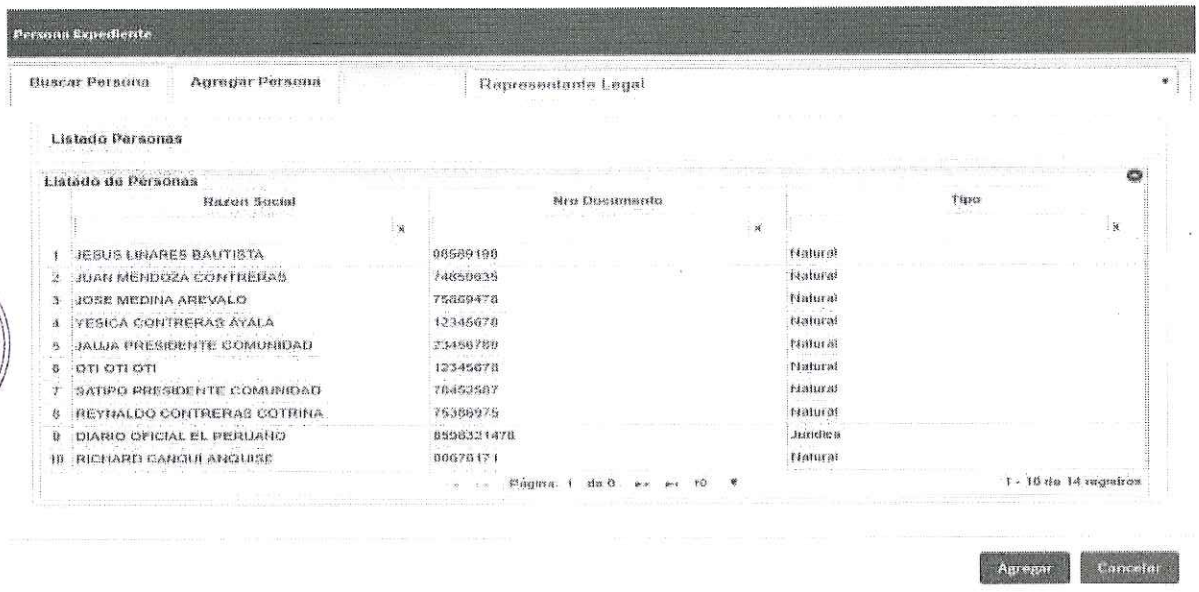
Presentación de Solicitud, adjuntando los requisitos indicados en el TUPA - Etapa preliminar

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

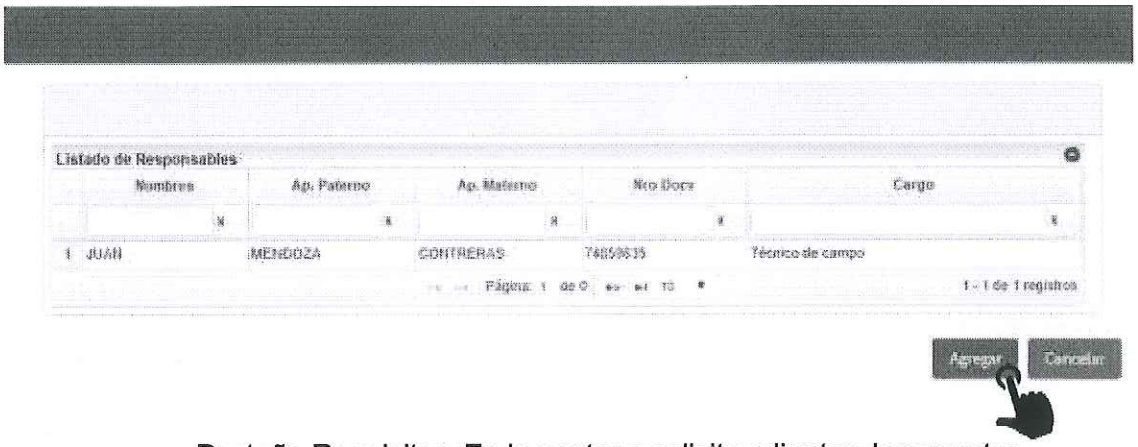


b. En la lista despegable "Estado de actividad" considerar las opciones que se muestran, ya que en este paso podremos decidir el estado del documento para poder continuar con el seguimiento.

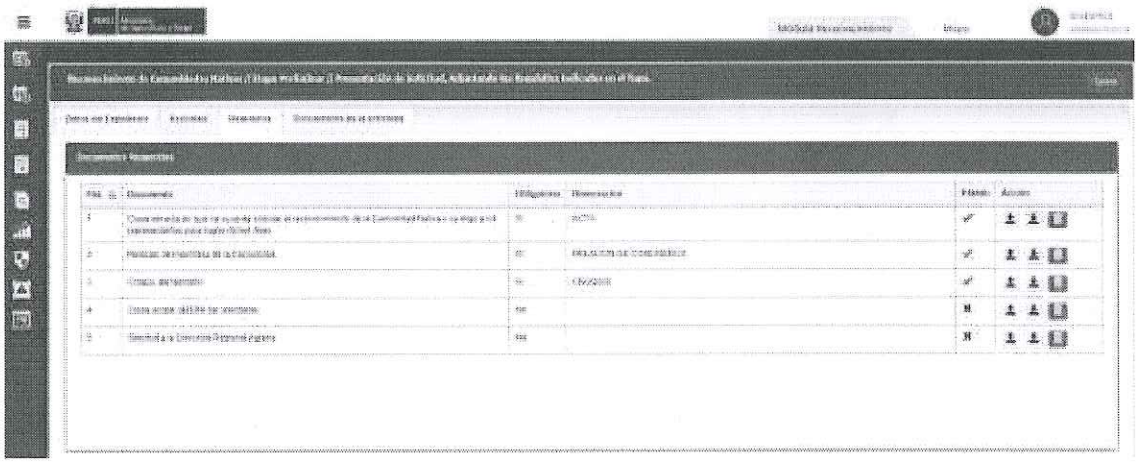
c. Para el campo de "Datos de Representante Legal" puede hacer uso del botón "Agregar Persona" explicados anteriormente.



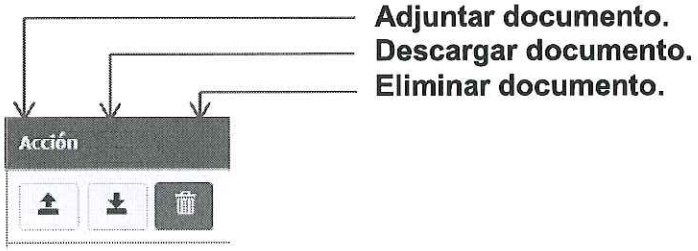
d. Hacer clic en "Buscar Responsable" y seleccione la persona.



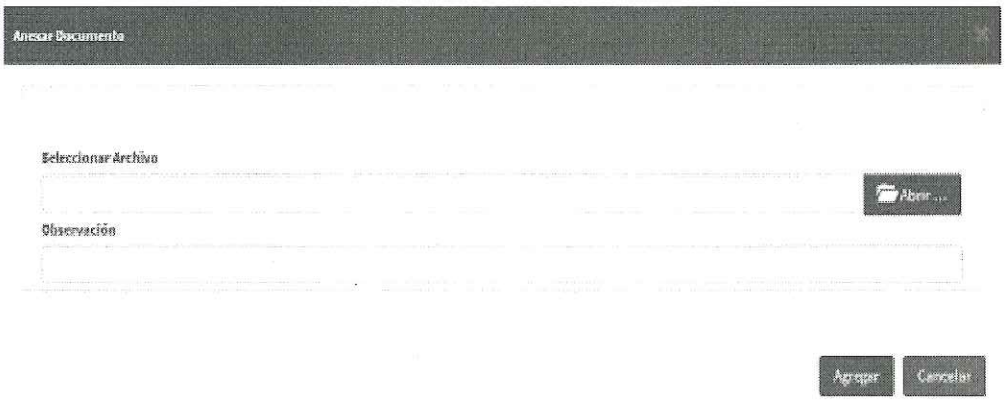
e. Pestaña Requisitos: En la ventana solicita adjuntar documentos



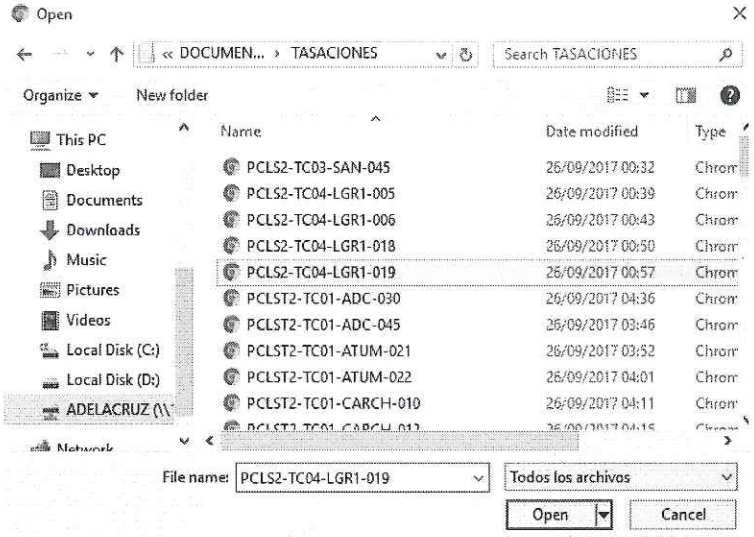
Opciones:



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



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.

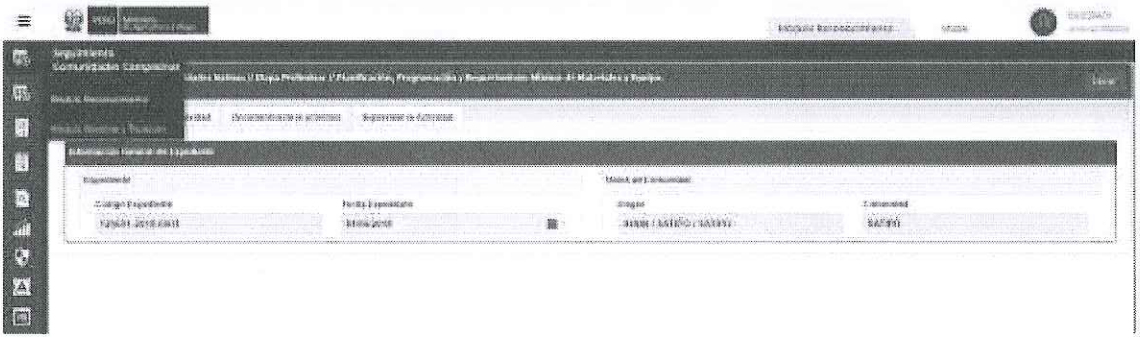
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P. DIGESPACR.

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

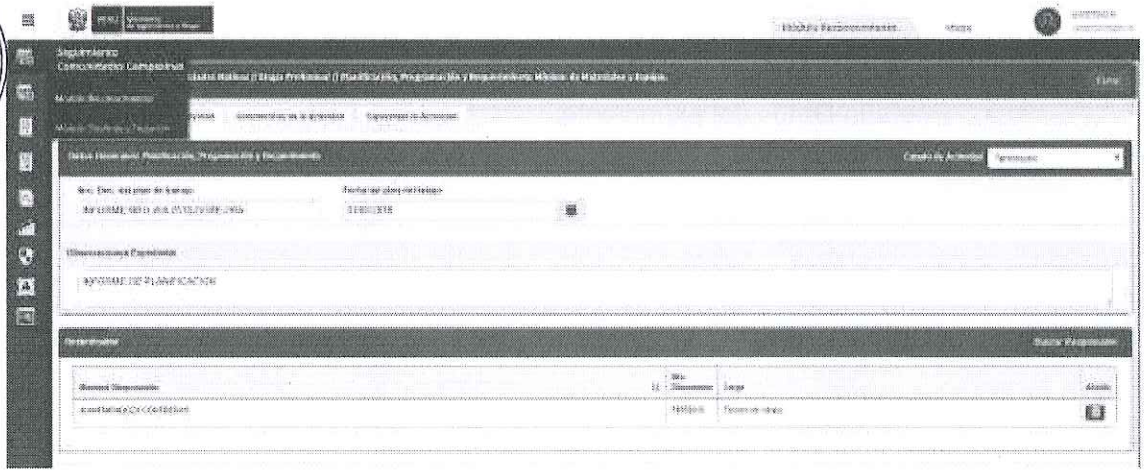
Actividad 2

Planificación, Programación y Requerimiento mínimo de materiales y equipo - Etapa preliminar

a. Pestaña Datos del expediente:

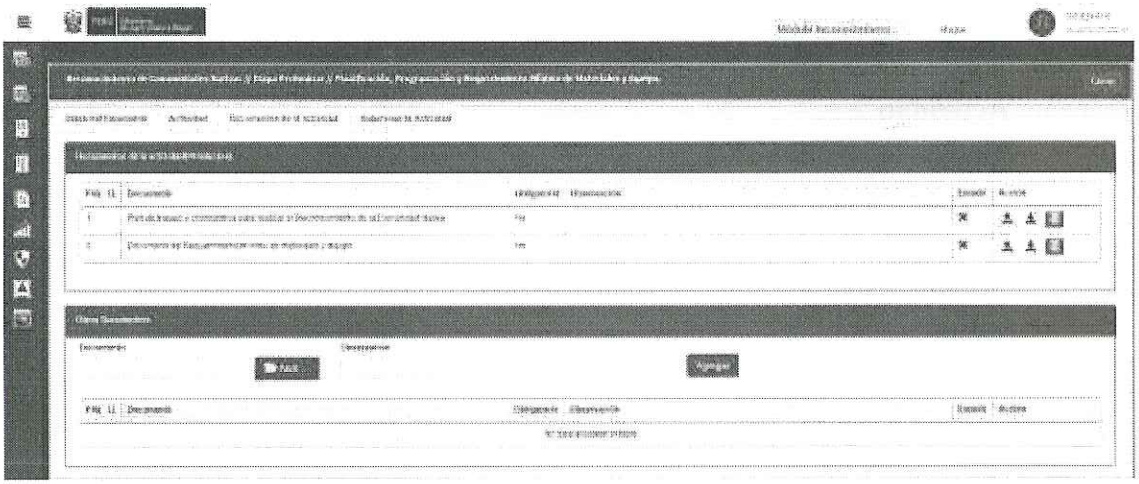


b. Pestaña Actividad:

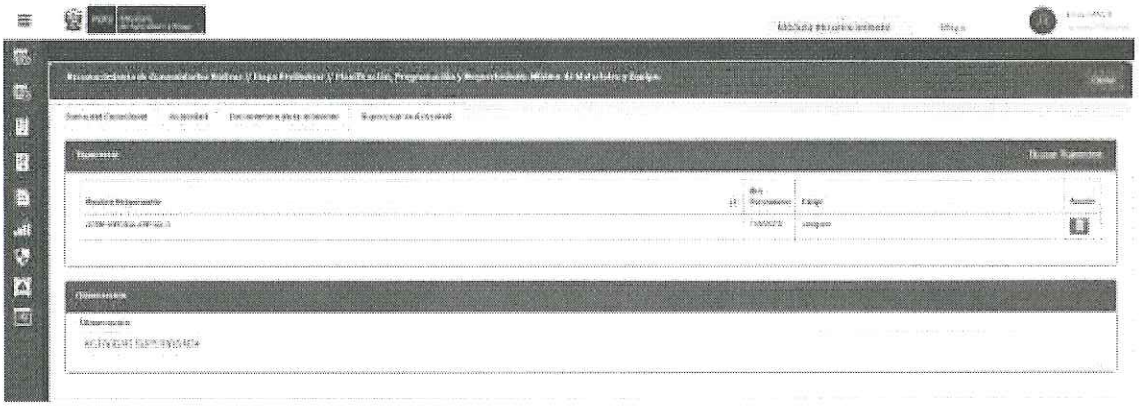


c. Documentos de la actividad:

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR



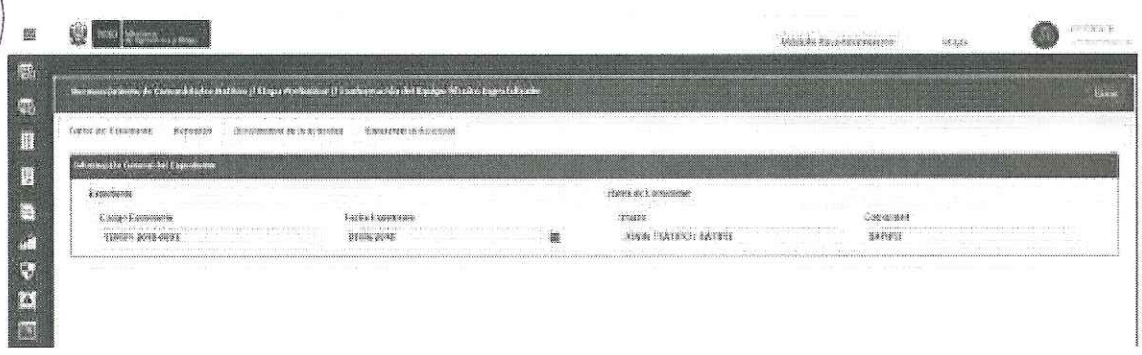
d. Supervisar la Actividad:



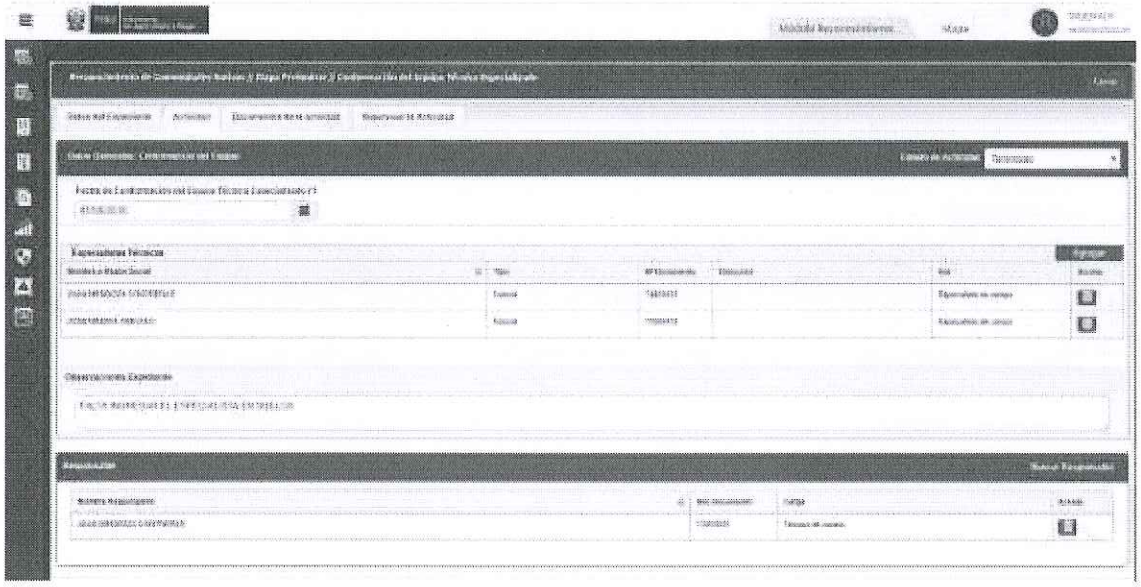
Actividad 3

Conformación del Equipo Técnico Especializado - Etapa preliminar

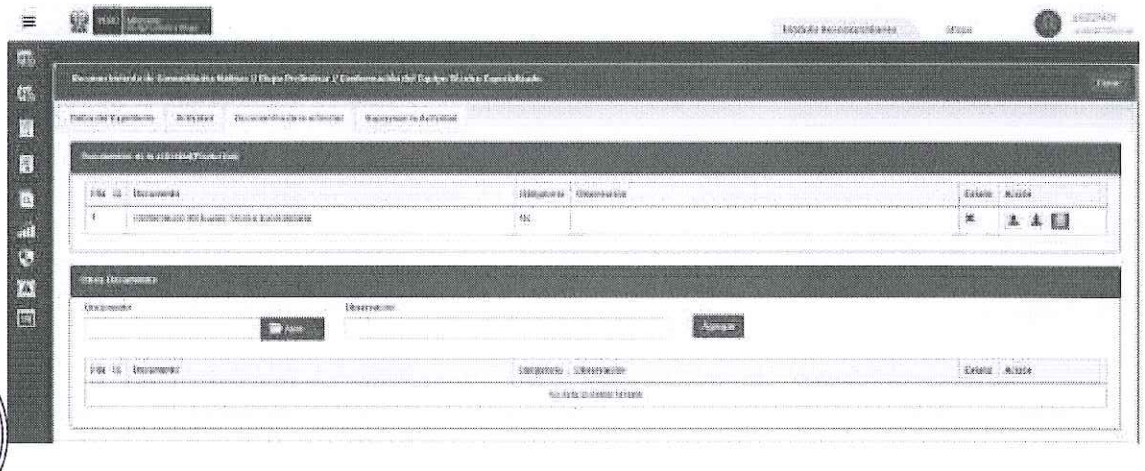
a. Pestaña Datos del expediente:



b. Pestaña Actividad:

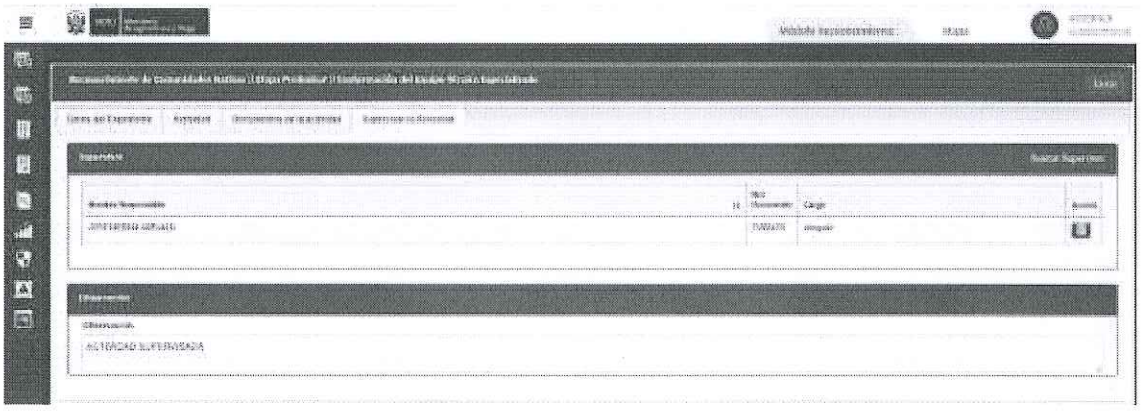


c. Documentos de la Actividad:



DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
V°B°
DIGESPACR

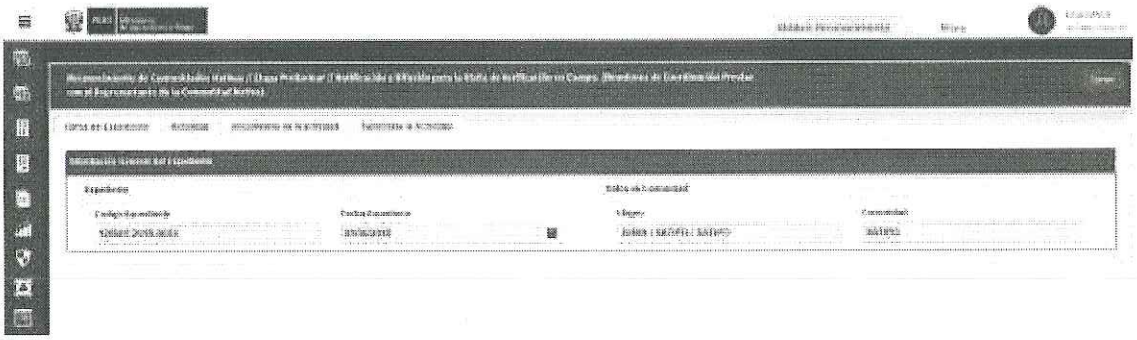
d. Supervisar la Actividad:



Actividad 4

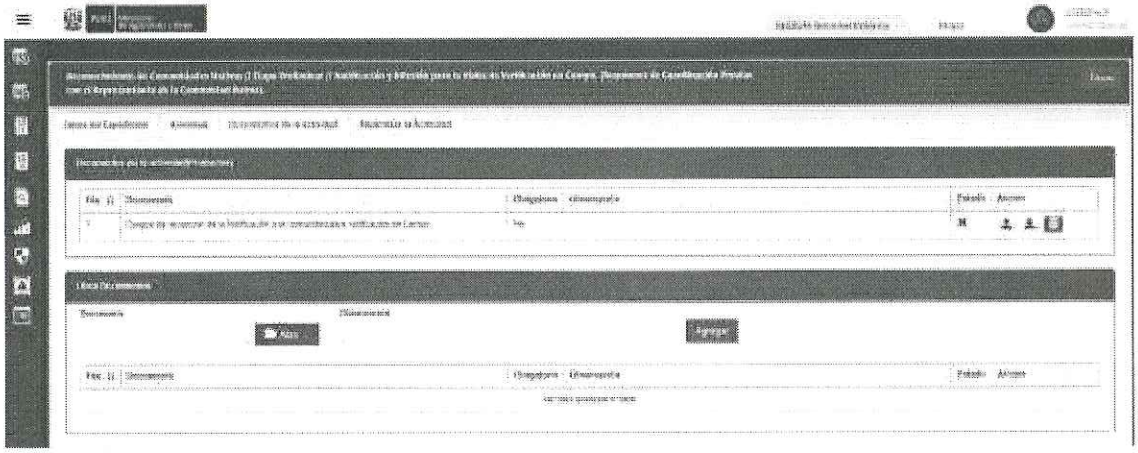
Notificación y difusiones para la visita en Campo - Etapa preliminar

a. Pestaña Datos del expediente:



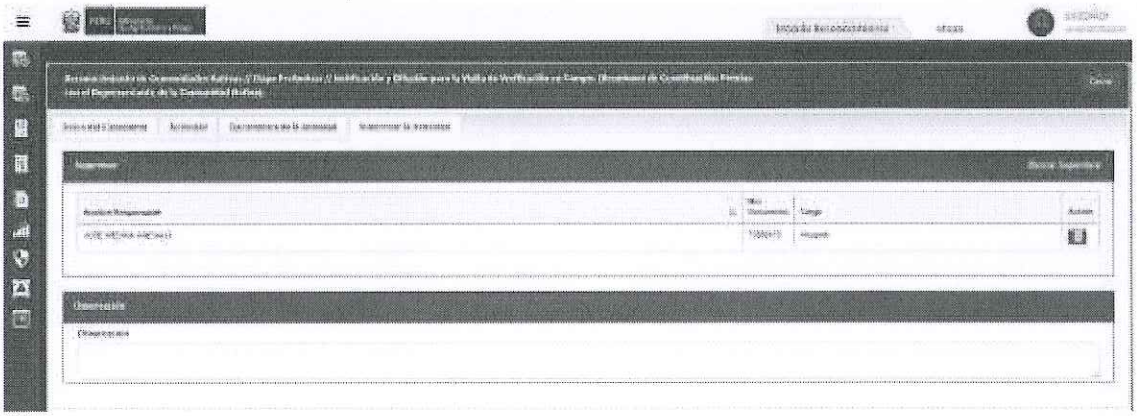
b. Pestaña Actividad:

c. Documentos de la Actividad:



DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. DIGESPAC

d. Pestaña Supervisar la Actividad:

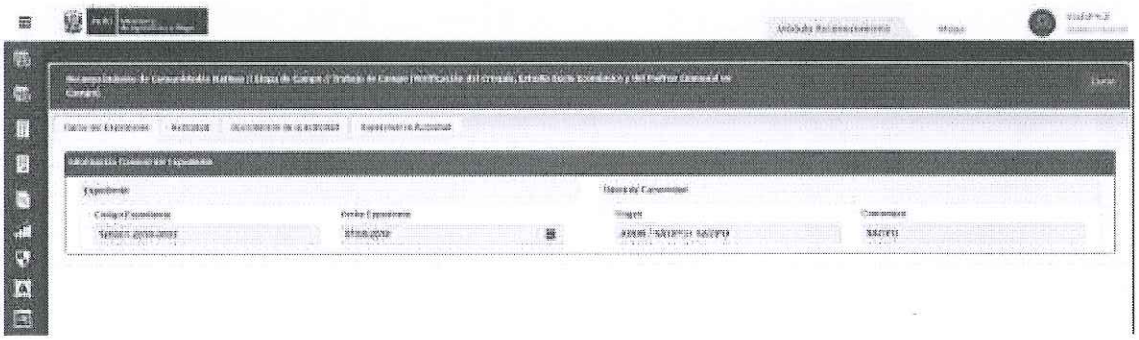


2. Etapa de Campo

Actividad 1

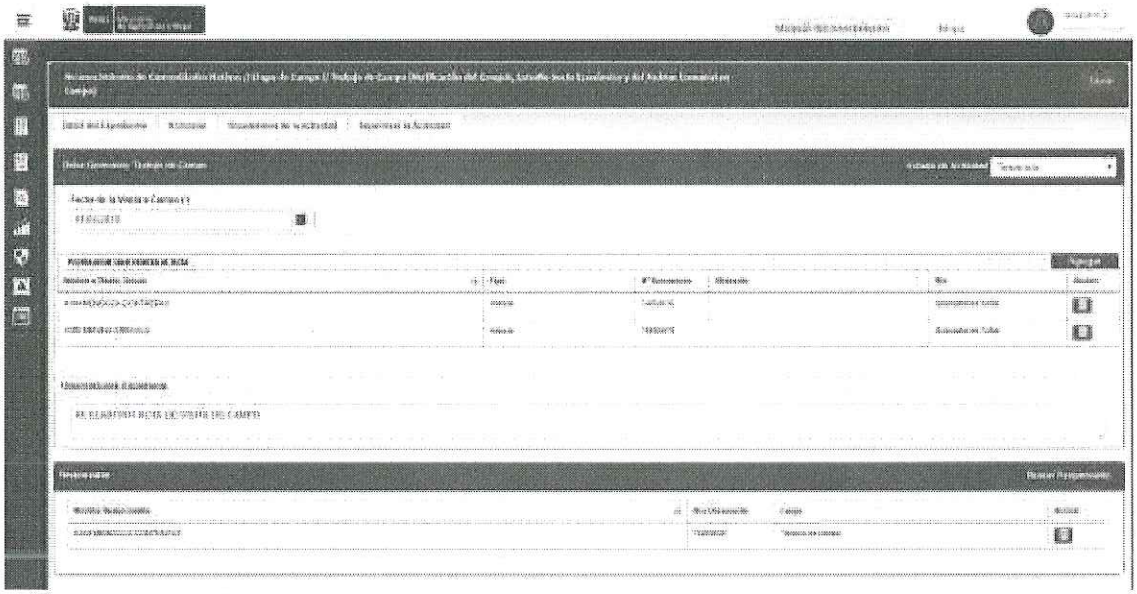
Trabajo de Campo - Etapa campo

a. Pestaña Datos del expediente:

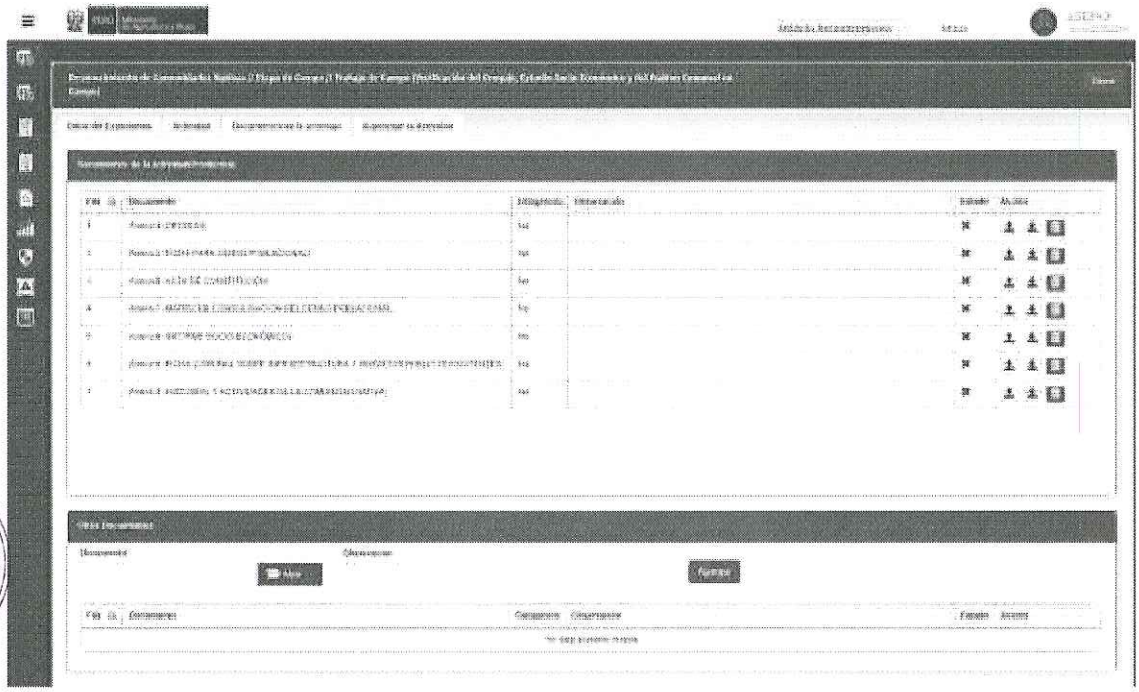


b. Pestaña Actividad:

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
Vo Bo
DIGESPACR

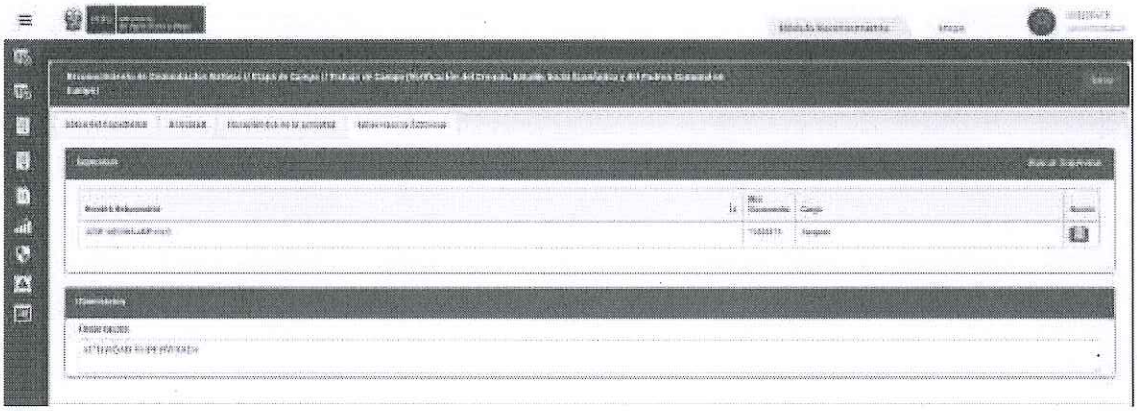


c. Pestaña Documentos Adjuntos:



DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P.O. DIGESPACR

d. Pestaña Supervisar la Actividad:



3. Etapa Gabinete

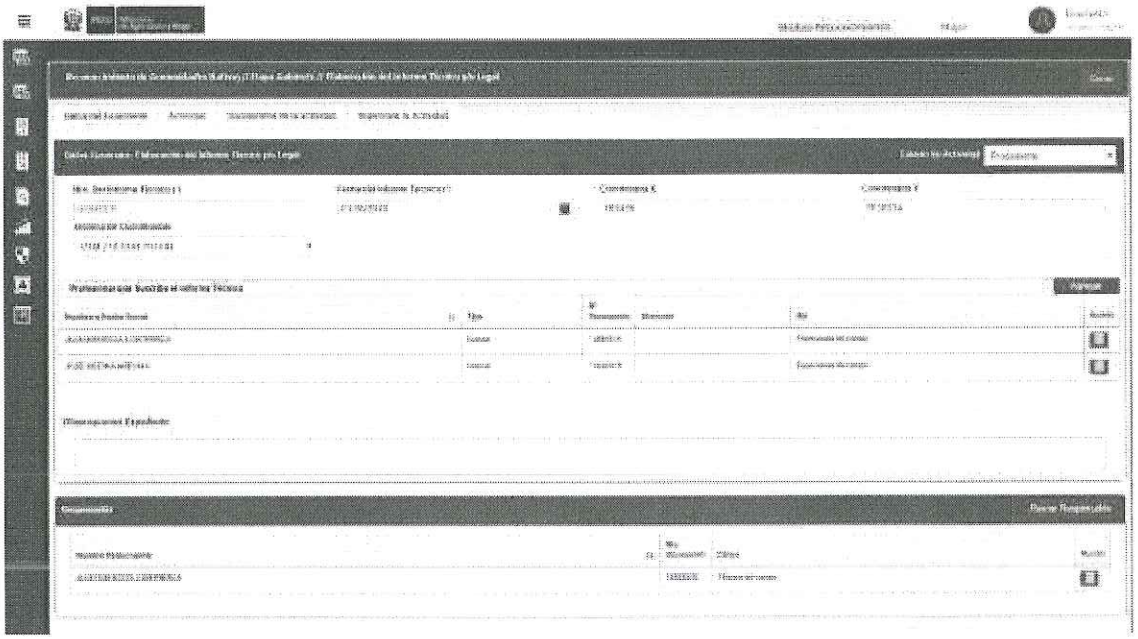
Actividad 1

Elaboración del Informe Técnico y/o Legal - Etapa gabinete

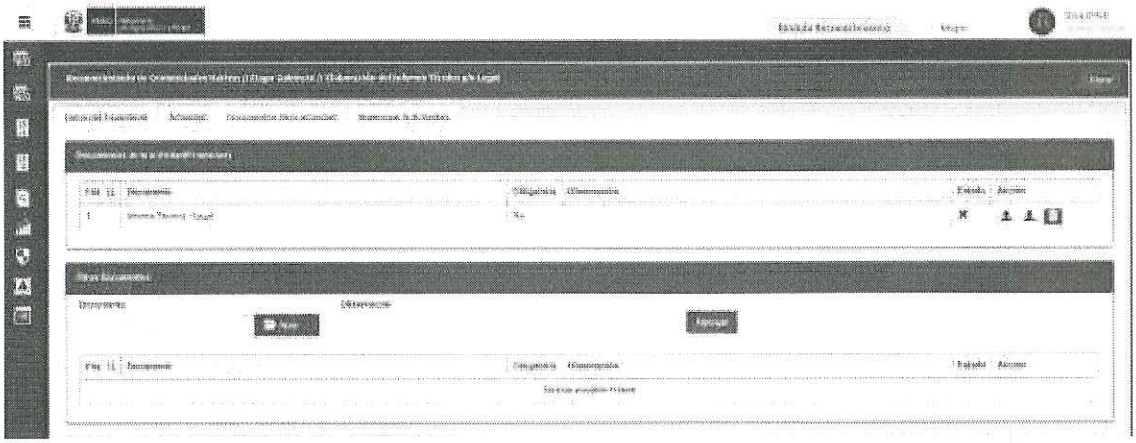
a. Pestaña Datos del expediente:

b. Pestaña Actividad:

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR

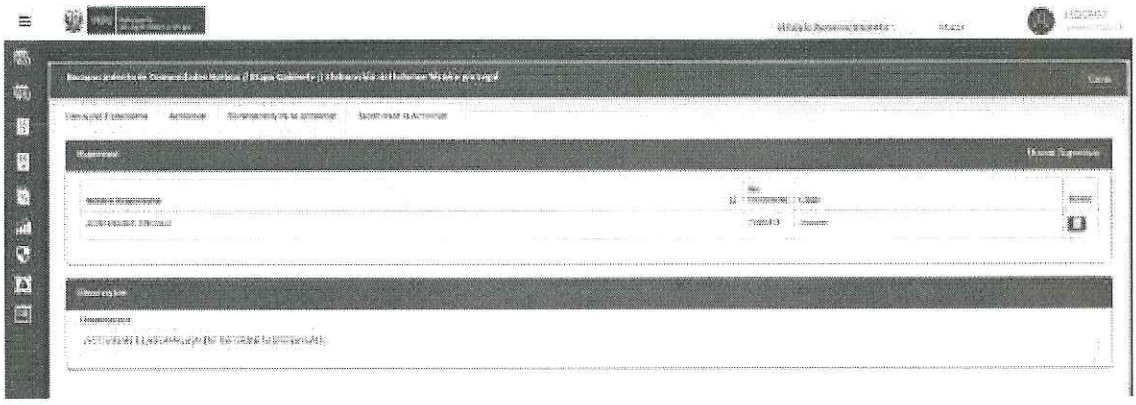


c. Pestaña Documentos de la Actividad:



DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P.
V°B°
DIGESPACR

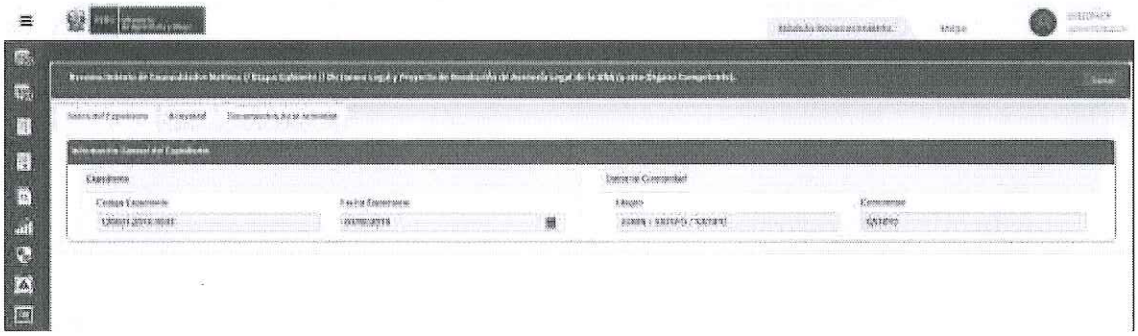
d. Pestaña Supervisar la Actividad:



Actividad 2

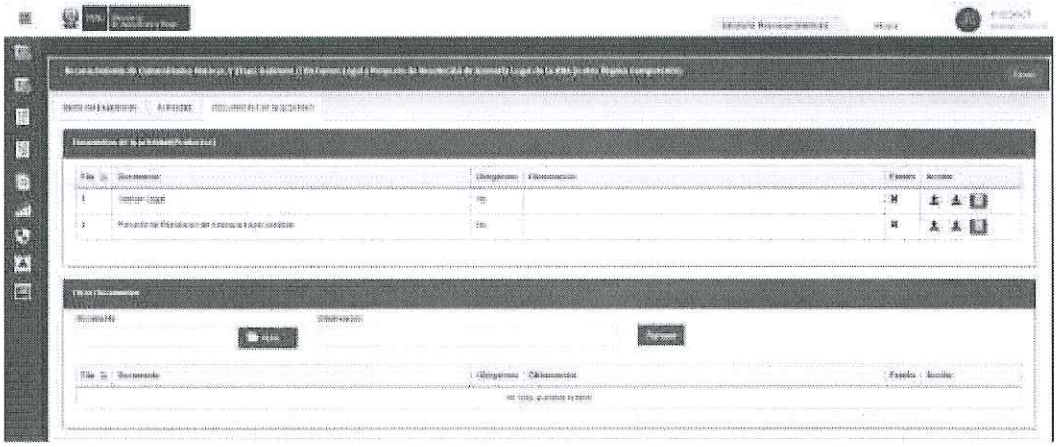
Dictamen Legal y Proyecto de Resolución de Asesoría Legal - Etapa gabinete.

a. Pestaña Datos del expediente:



b. Pestaña Actividad:

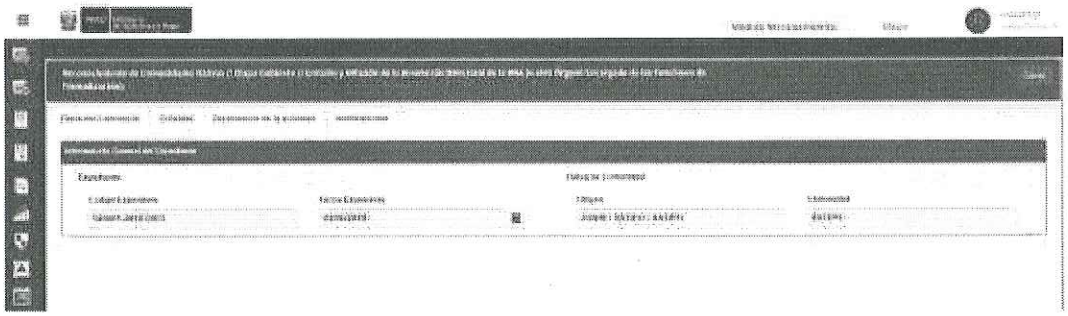
c. Pestaña Documentos de la Actividad:



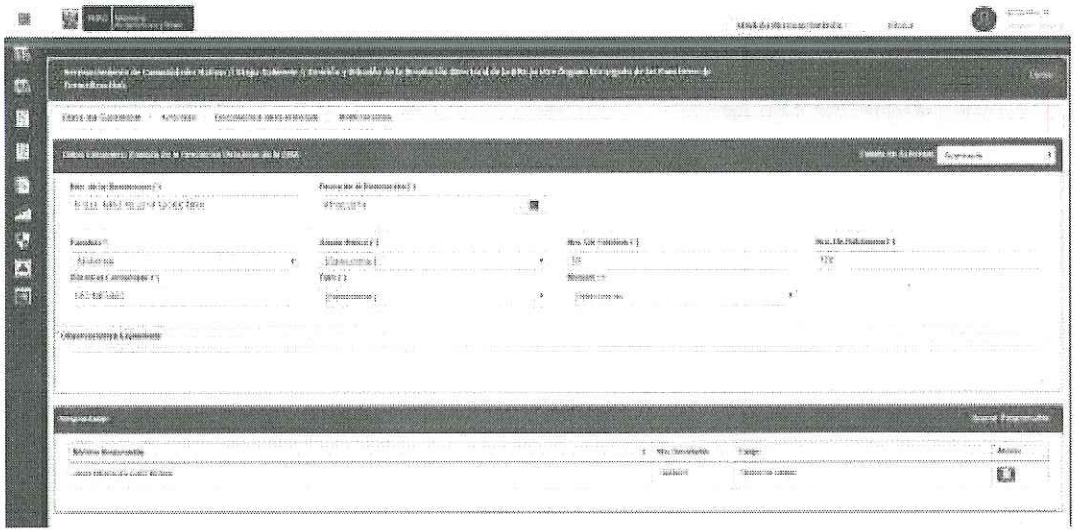
Actividad 3

Emisión de la resolución directoral de la DRA - Etapa gabinete

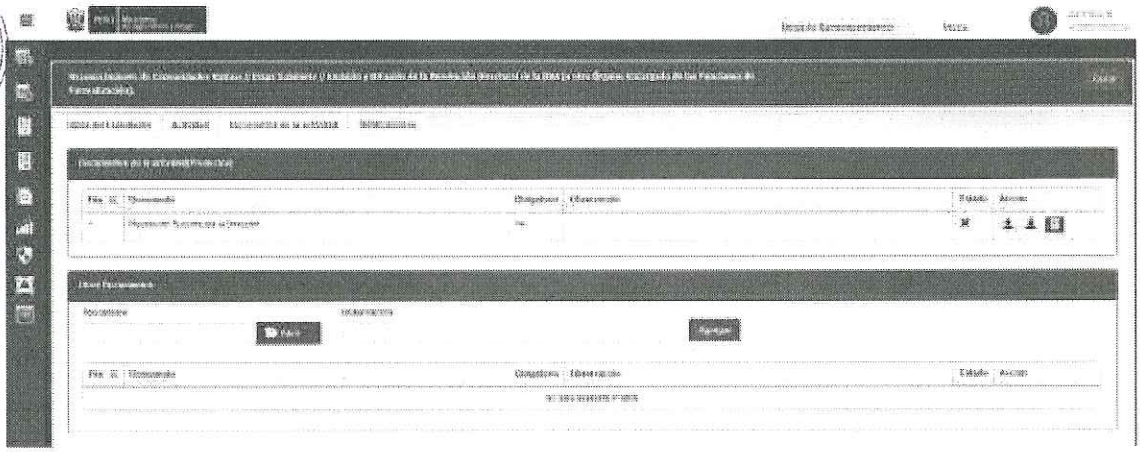
a. Pestaña Datos del expediente:



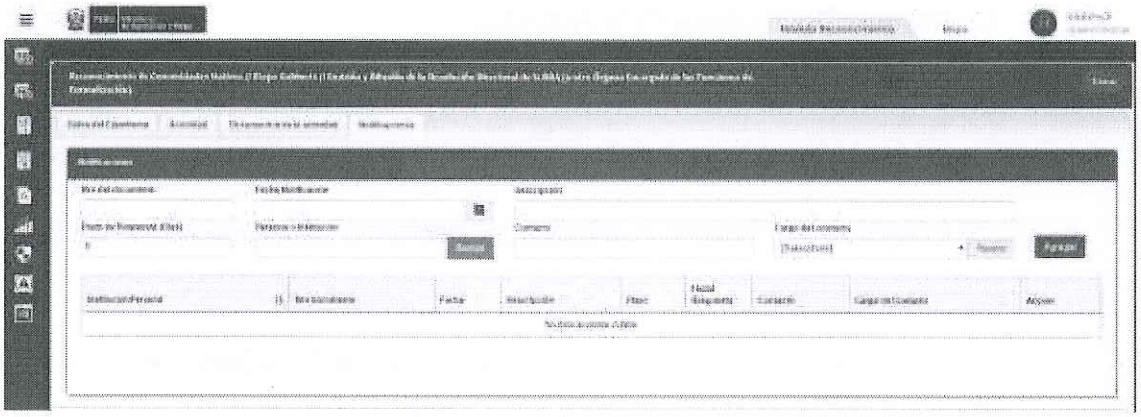
b. Pestaña Actividad:



c. Pestaña Documentos de la Actividad:



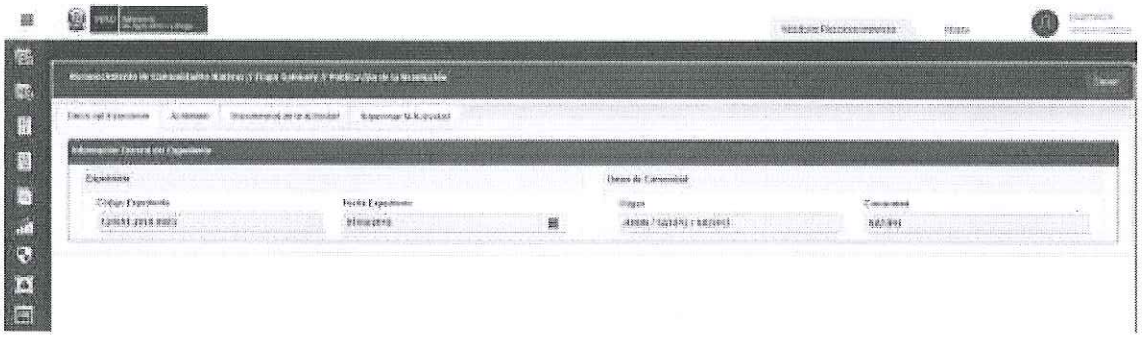
d. Pestaña Notificaciones:



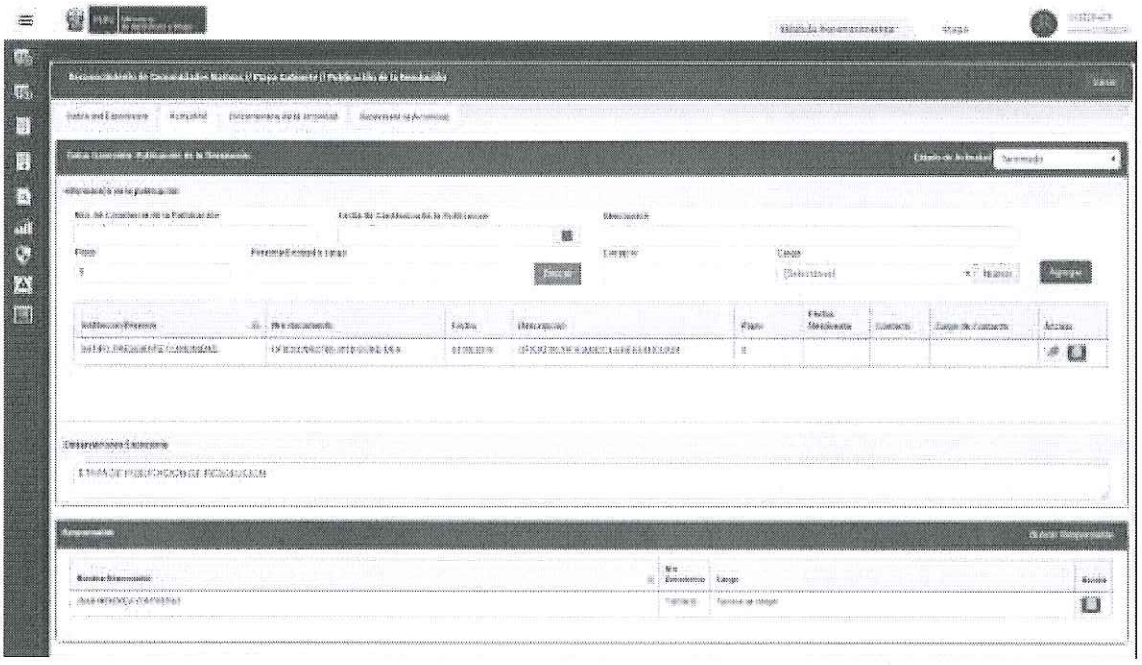
Actividad 4

Notificación de la Resolución - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

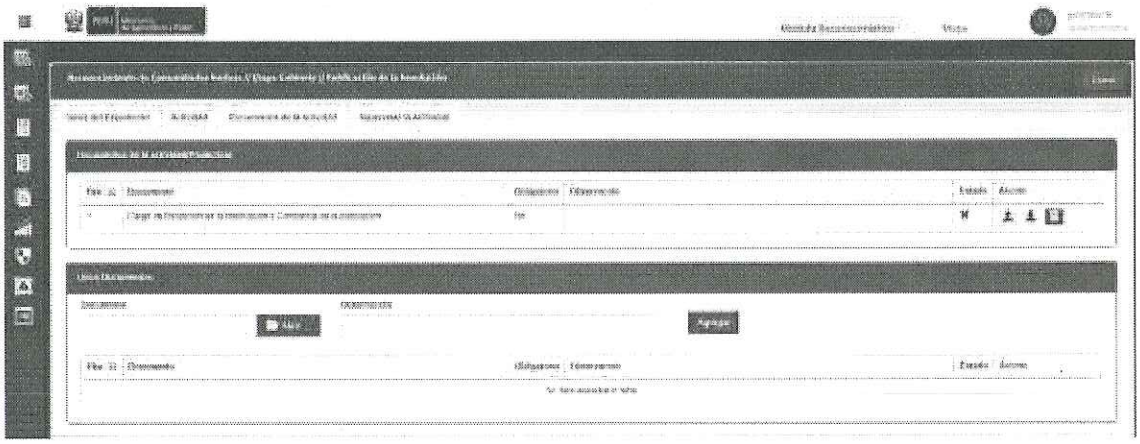


b. Pestaña Actividad:

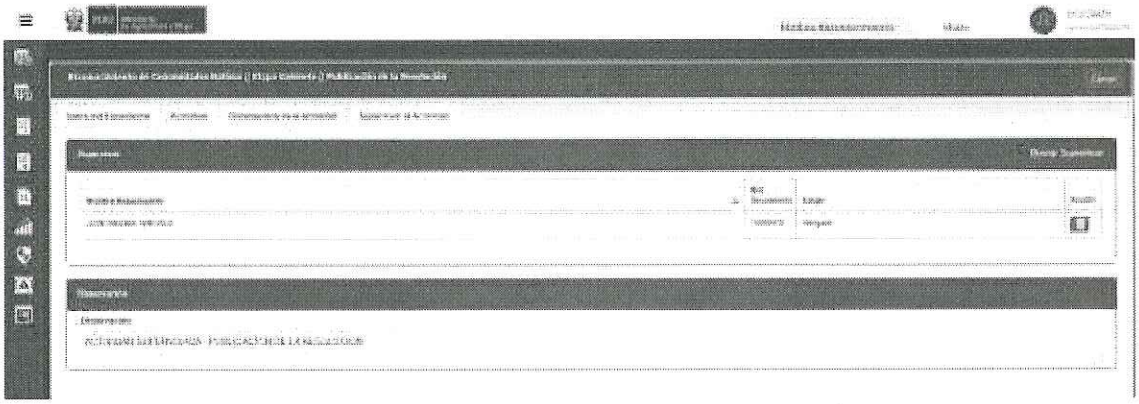


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
VoBo
DIGESPACR

c. Pestaña Documentos de la Actividad:



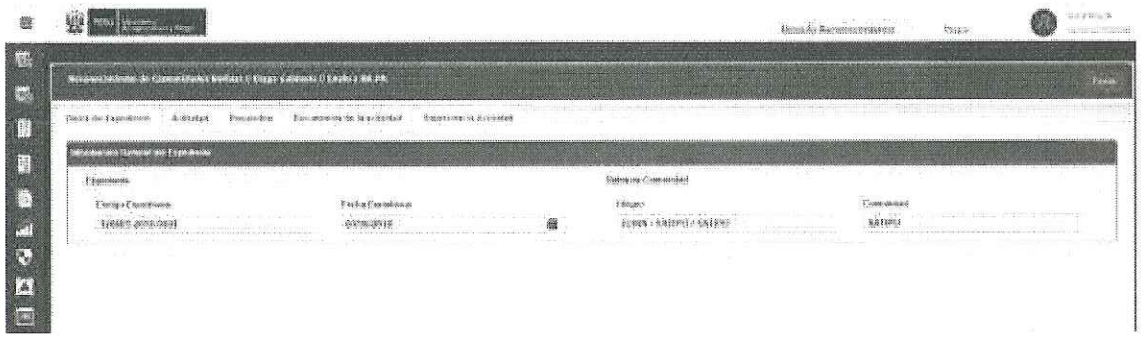
d. Pestaña Supervisar la Actividad:



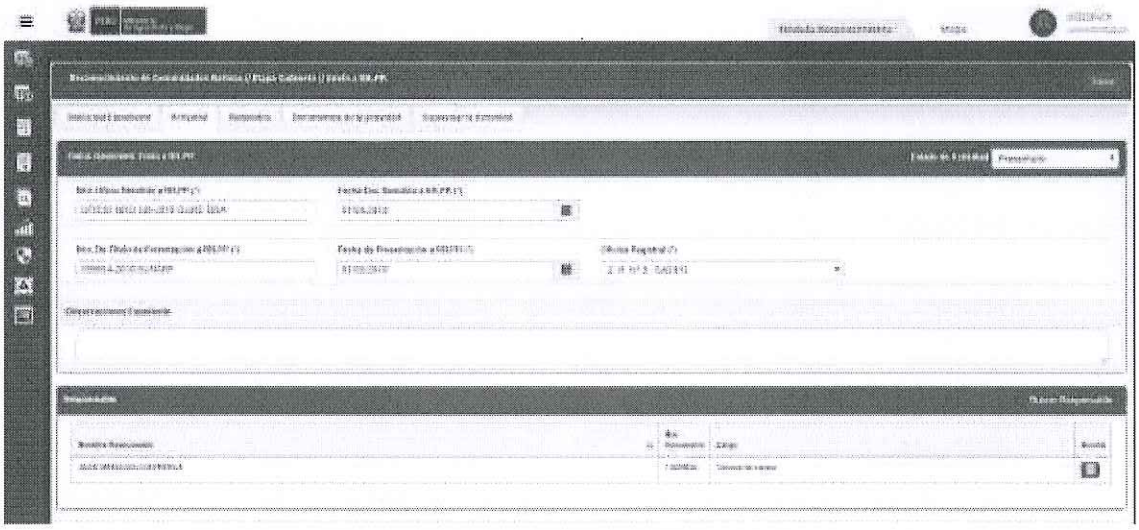
Actividad 5

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

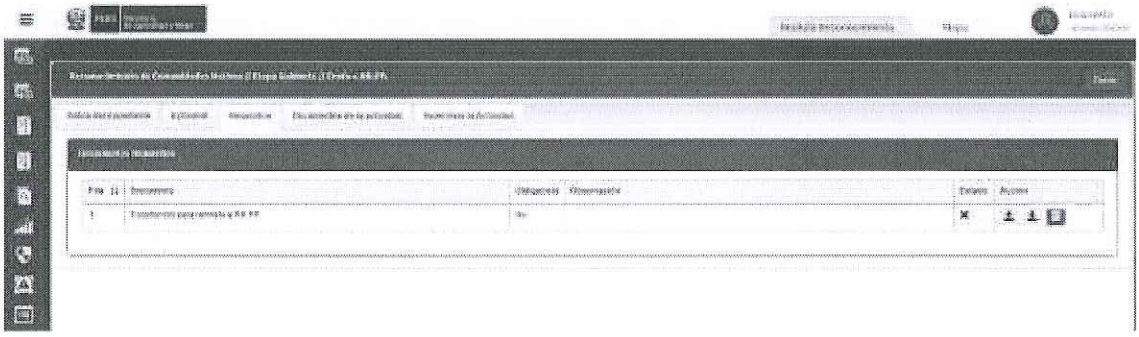
a. Pestaña Datos del expediente:



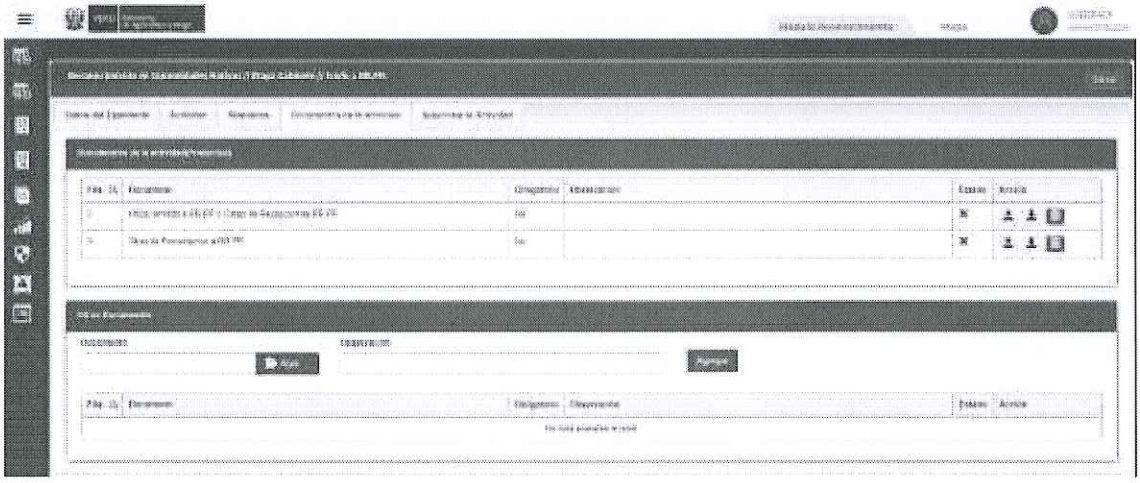
b. Pestaña Actividad:



c. Pestaña Requisitos:

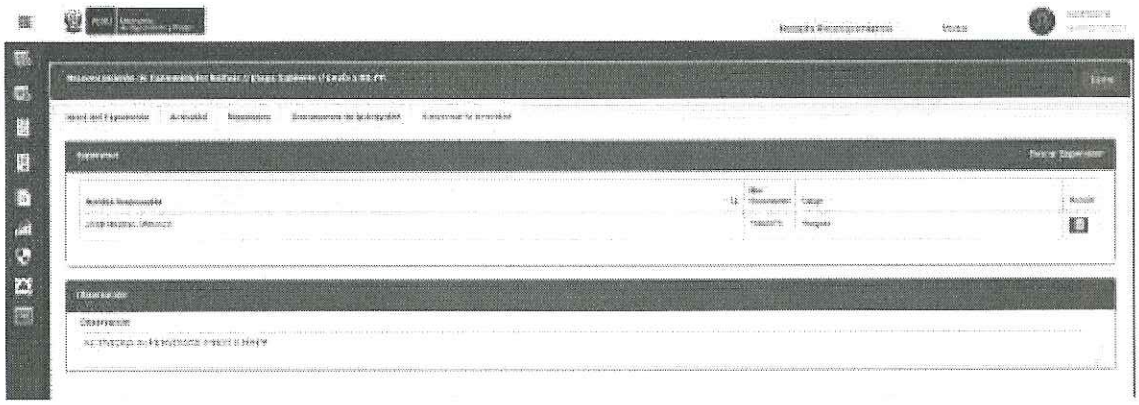


d. Pestaña Documentos de la Actividad:



e. Pestaña Supervisar la Actividad:

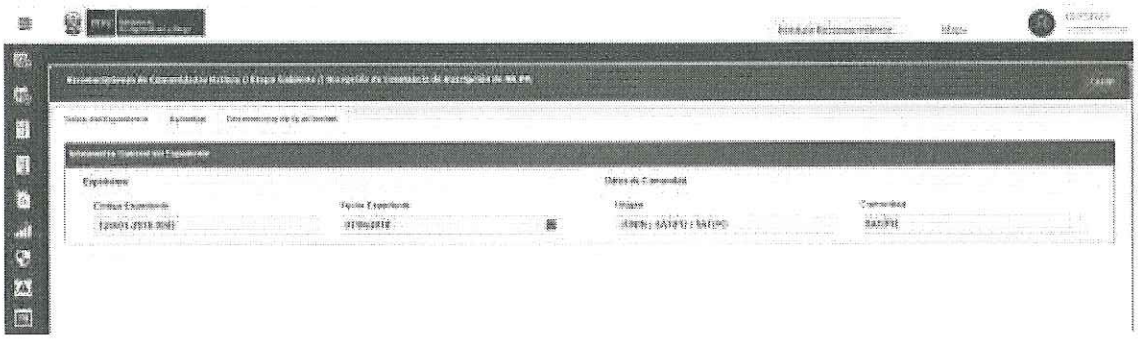
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
V°B°
DIGESPACR



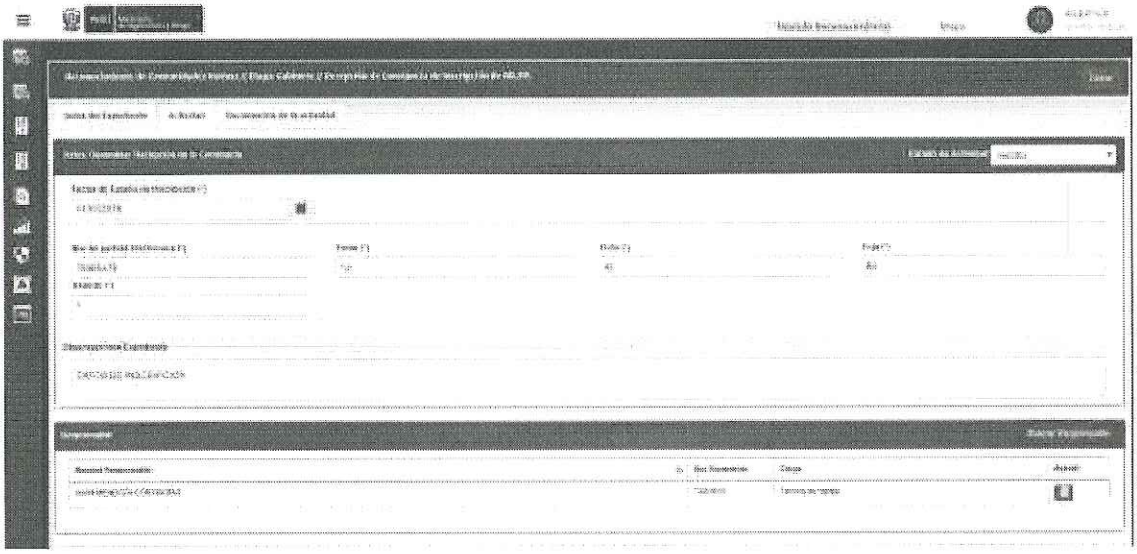
Actividad 6

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

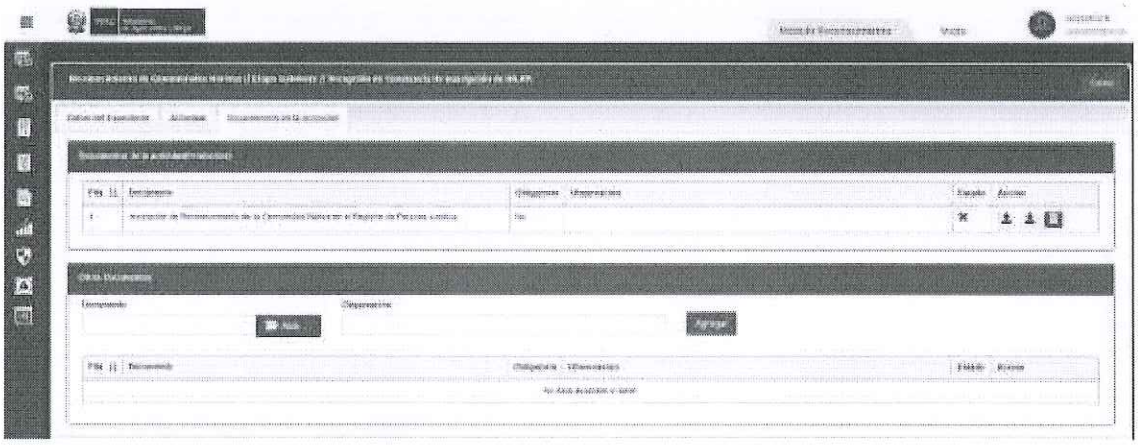
a. Pestaña Datos del expediente:



b. Pestaña Actividad:



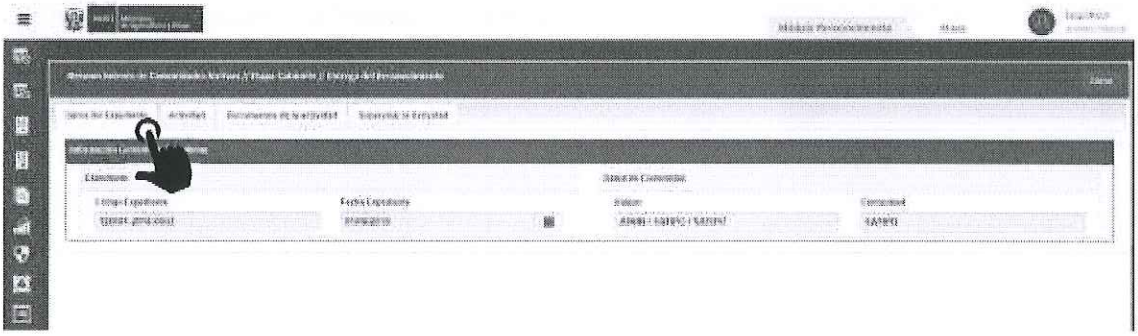
c. Pestaña Documentos de la Actividad:



Actividad 7

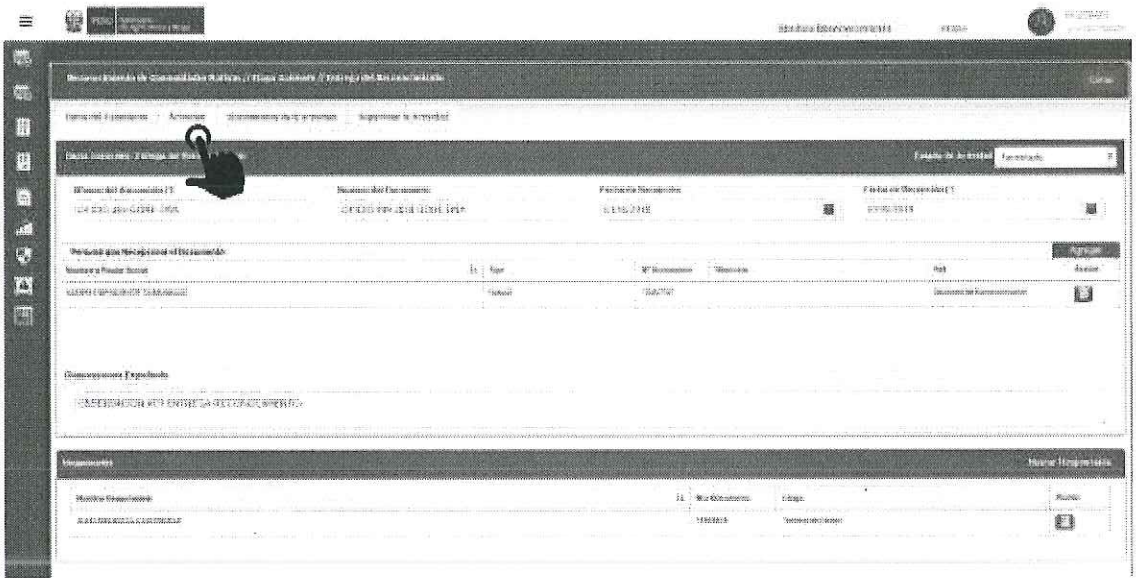
Entrega del reconocimiento e inscripción a la Comunidades Nativas - Etapa gabinete

a. Pestaña Datos del expediente:

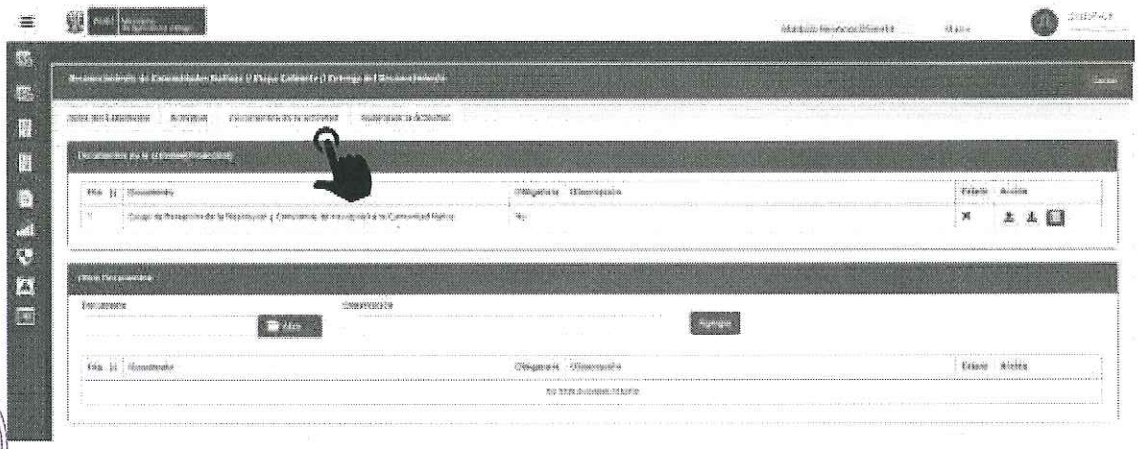


b. Pestaña Actividad:

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. DIGESPACR. V°B°

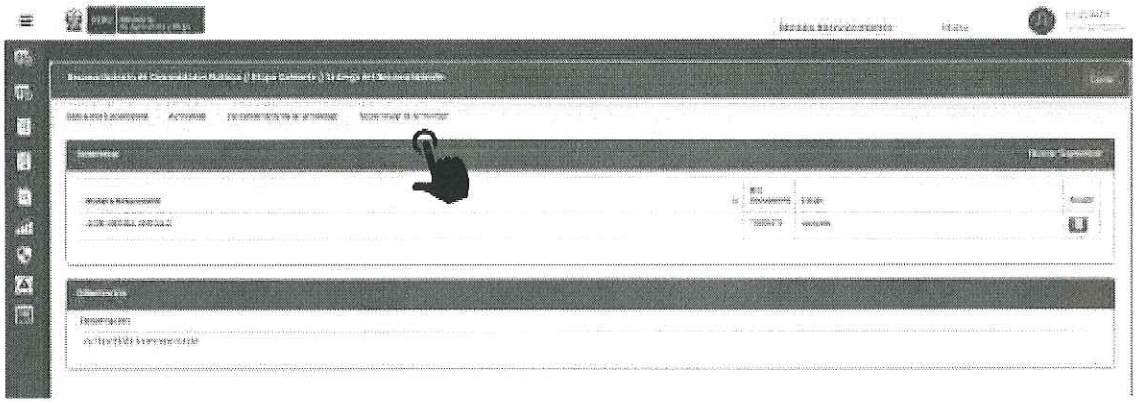


c. Pestaña Documentos de la Actividad:



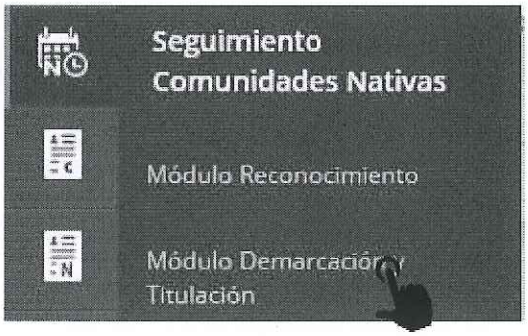
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P.
DIGESPACR

d. Pestaña Supervisar la Actividad:



6.3.2. MODULO DEMARCACION 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.

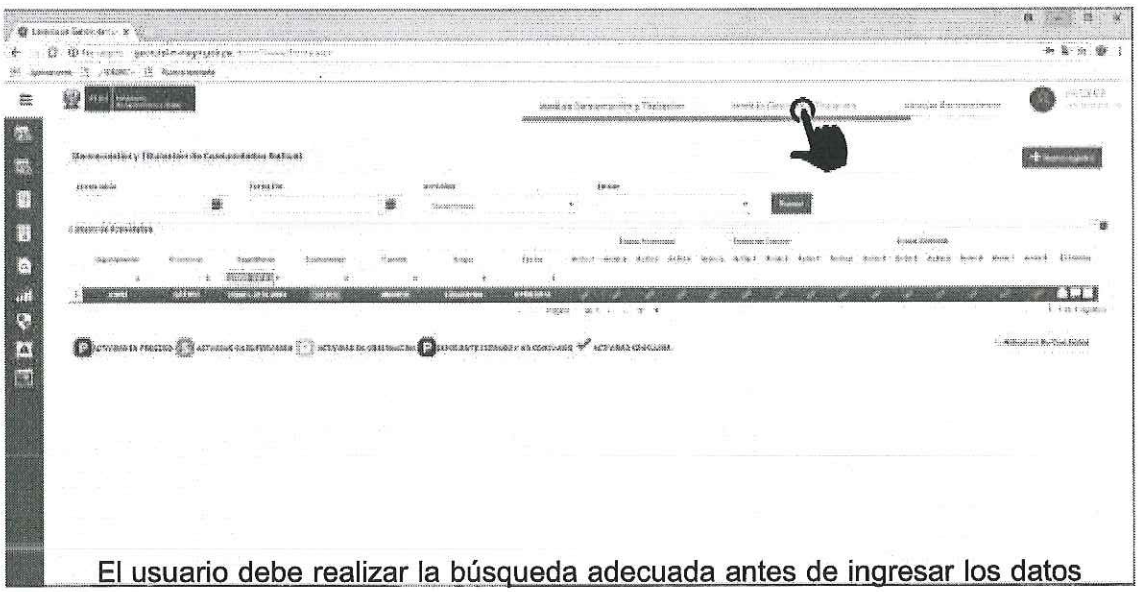
Ventana principal:

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

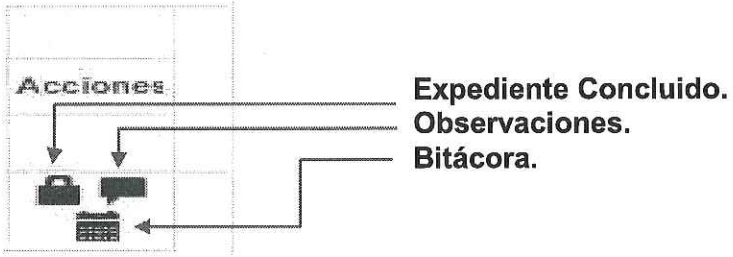
En el siguiente ejemplo buscaremos el expediente 120601-2018-0004 para eso solo bastara digitar el expediente o el nombre de la comunidad en el cuadro de texto que se ubica en la parte superior de la tabla y hacer clic sobre el botón buscar. Obtendremos un resultado similar al que se aprecia en la imagen.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
Vº Bº
DIGESPACR



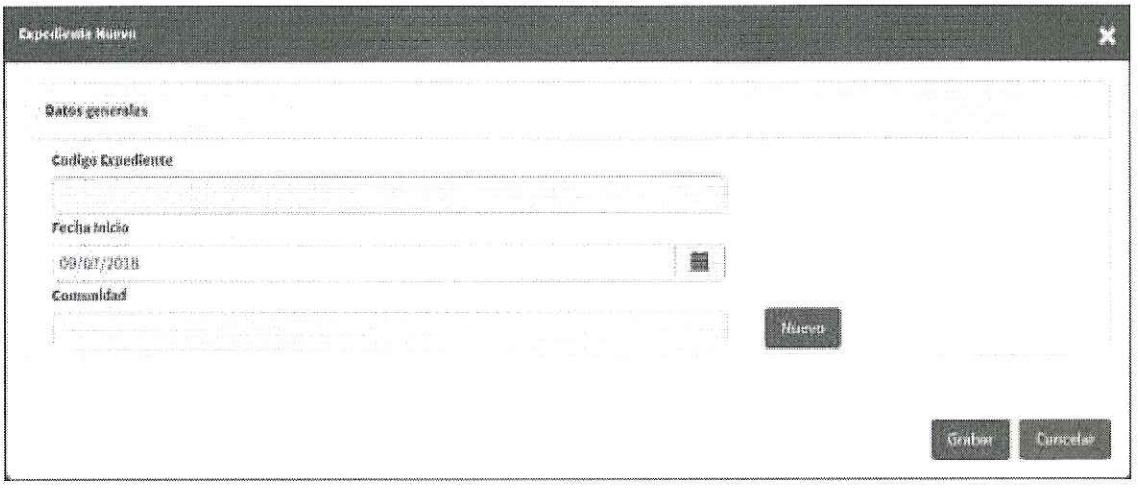
El usuario debe realizar la búsqueda adecuada antes de ingresar los datos al expediente, con el objetivo de evitar información duplicada en el Sistema.

Opciones:

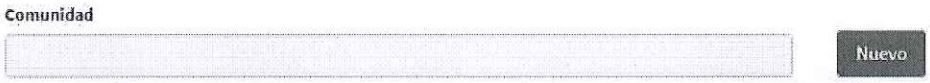


II. Registrar un nuevo expediente:

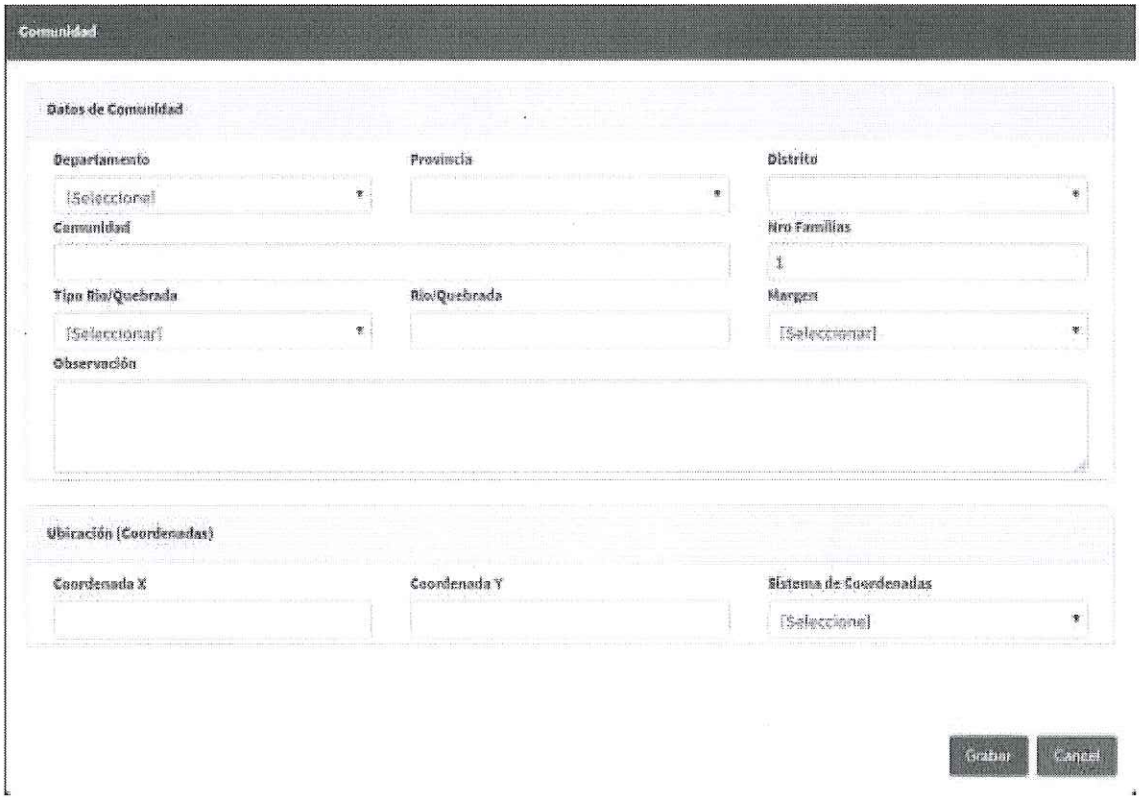
Nos vamos a la parte superior de la lista y damos clic en
Y se procederá al llenado del formulario y luego Guardar.



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



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



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

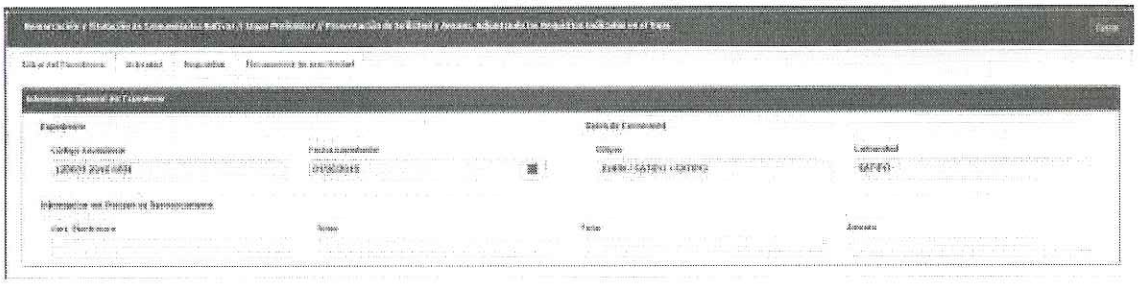
1. Etapa Preliminar

Actividad 1

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

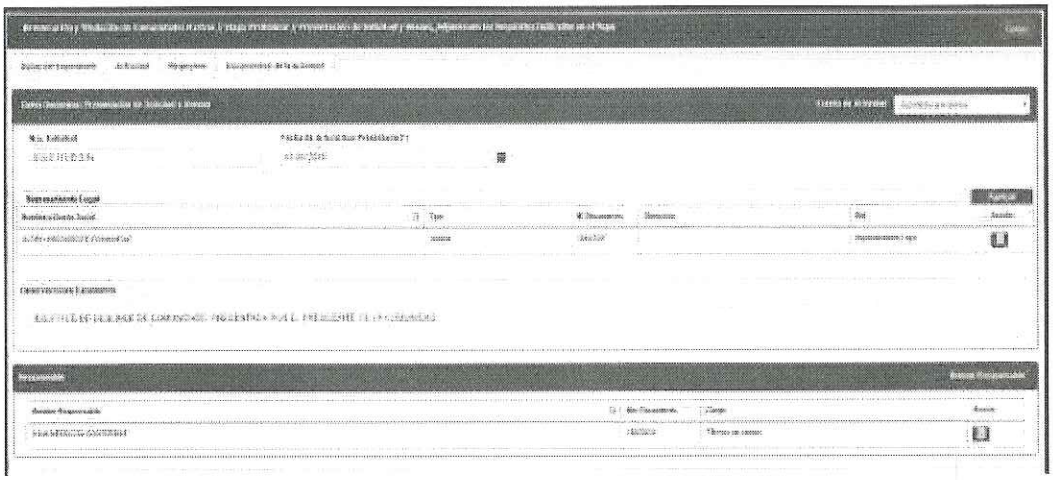
a. Pestaña Datos del expediente: llenar el formulario con los datos solicitados

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

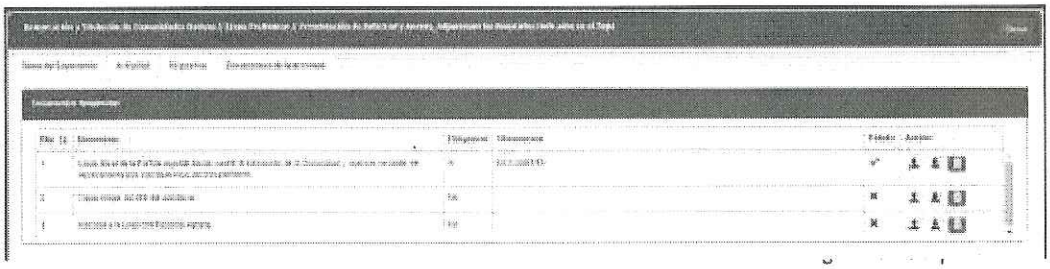


En la lista desplegable "Estado de actividad" considerar las opciones que se muestran, ya que en este paso podremos decidir el estado del documento para poder continuar con el Seguimiento.

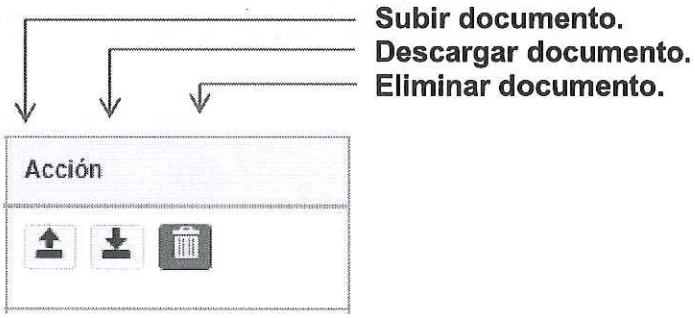
b. Pestaña Actividad: llenar el formulario con los datos solicitados, en Datos de la actividad hacer clic en "Buscar Persona" y seleccionar la persona (ver pasos anteriores).



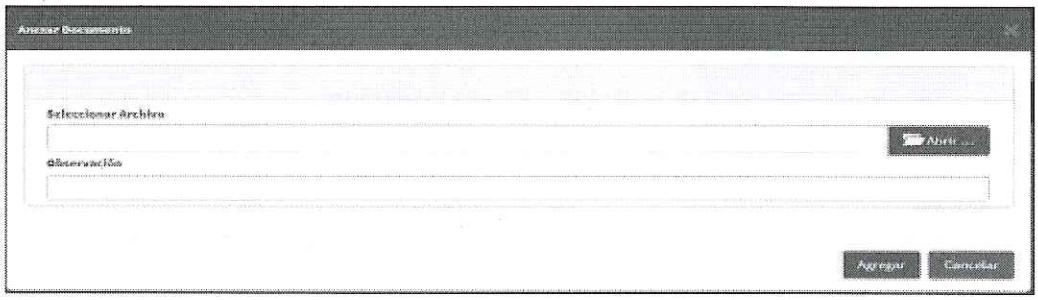
c. Pestaña Requisitos: En la ventana solicita adjunta documentos



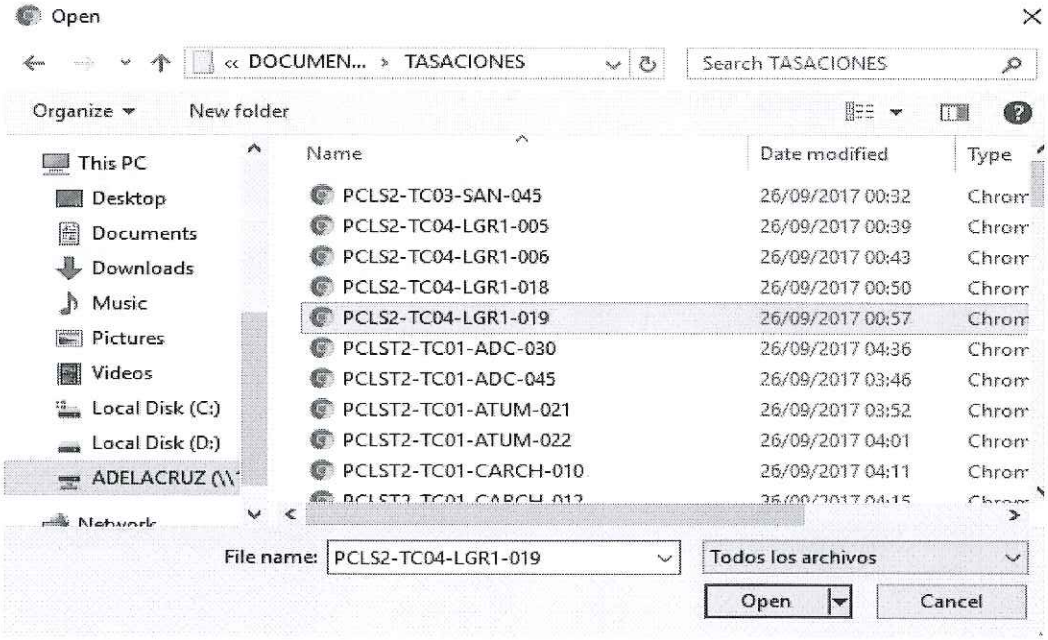
Opciones:



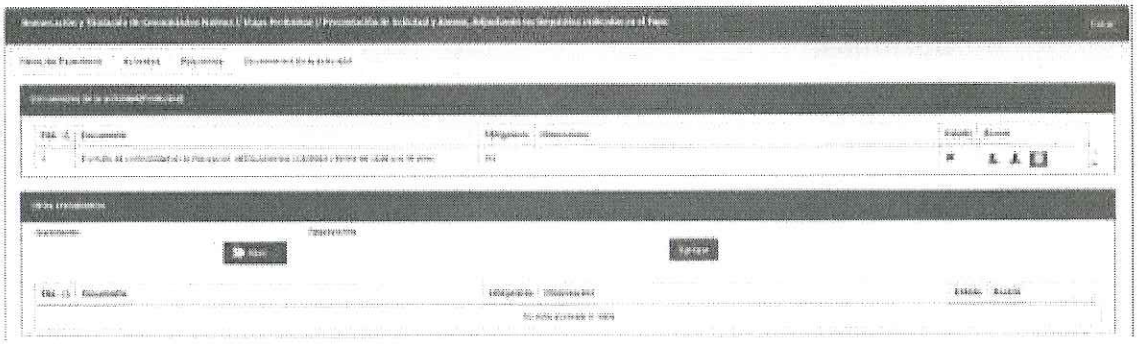
Subir documentos al sistema, haciendo clic en la fecha hacia arriba.



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.

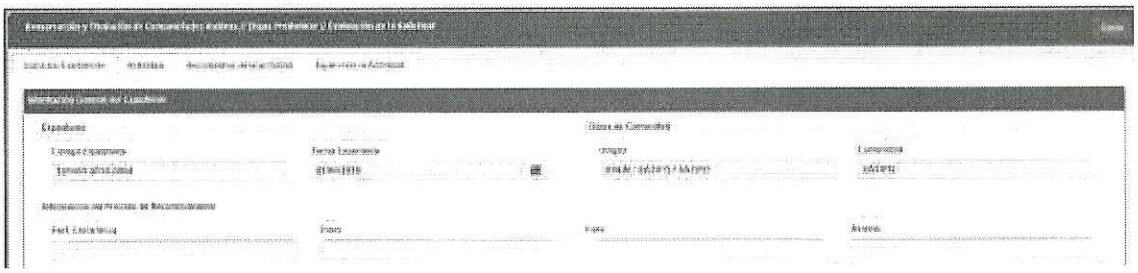


Nota: A continuación, se presentarán solo las interfaces de cada actividad, las funcionalidades son las mismas (ver detalle de explicación en la actividad1)

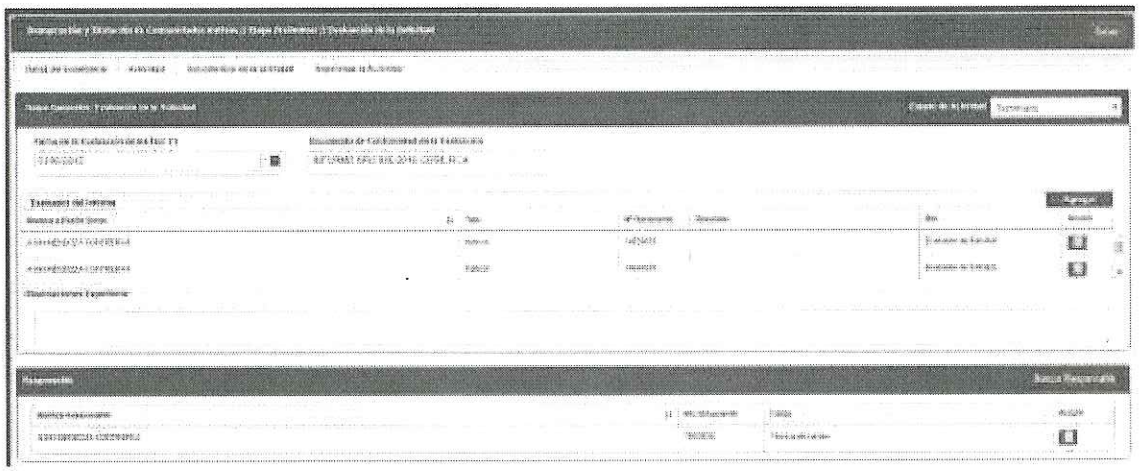
Actividad 2

Evaluación de la Solicitud - Etapa preliminar

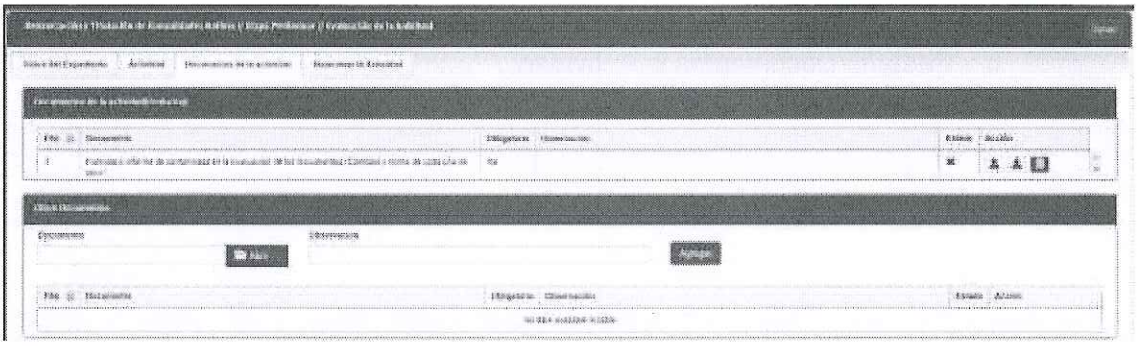
a. Pestaña Datos del expediente:



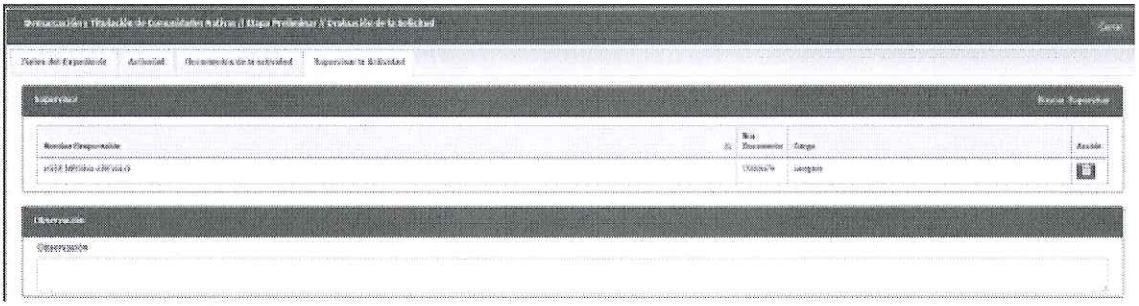
b. Pestaña Actividad:



c. Pestaña Documentos de la Actividad:



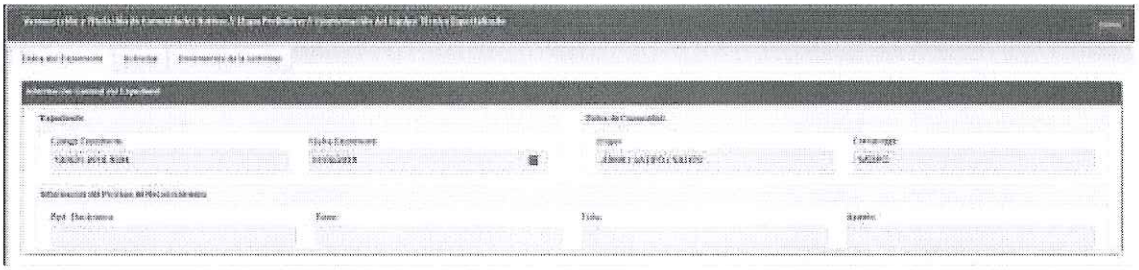
d. Pestaña Supervisar la Actividad:



Actividad 3

Conformación del Equipo técnico especializado - Etapa preliminar

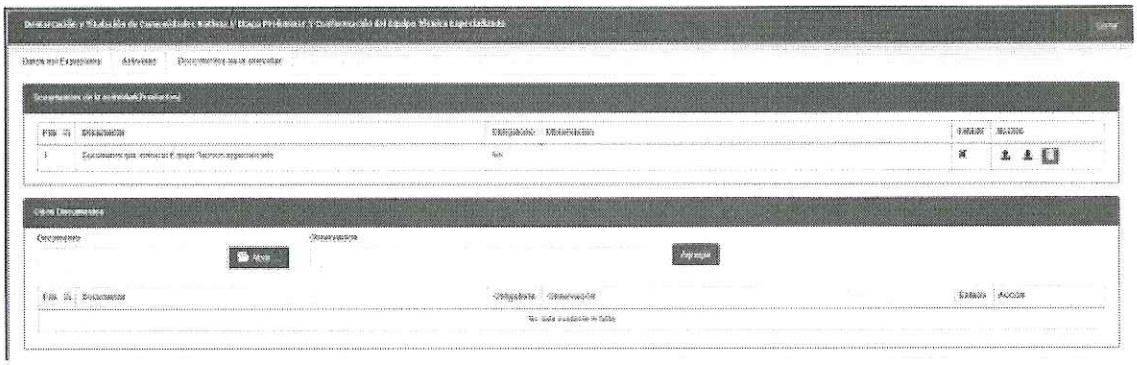
a. Pestaña Datos del expediente:



DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. DIGESPACR. Vo.Bo.

b. Pestaña Actividad:

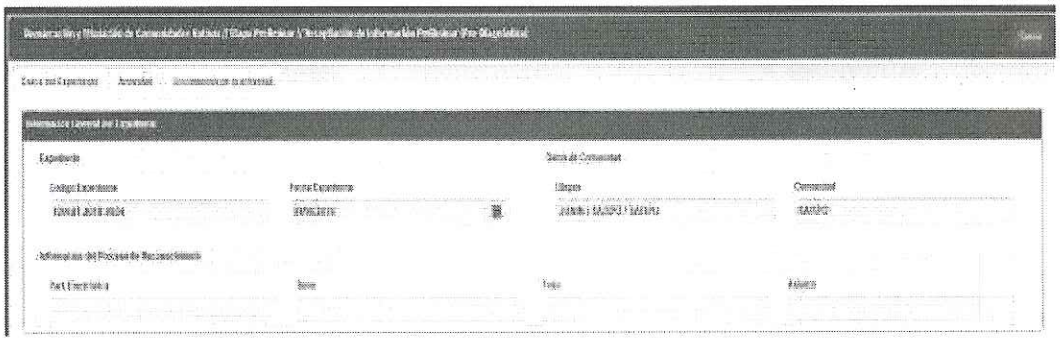
c. Pestaña Documentos la Actividad:



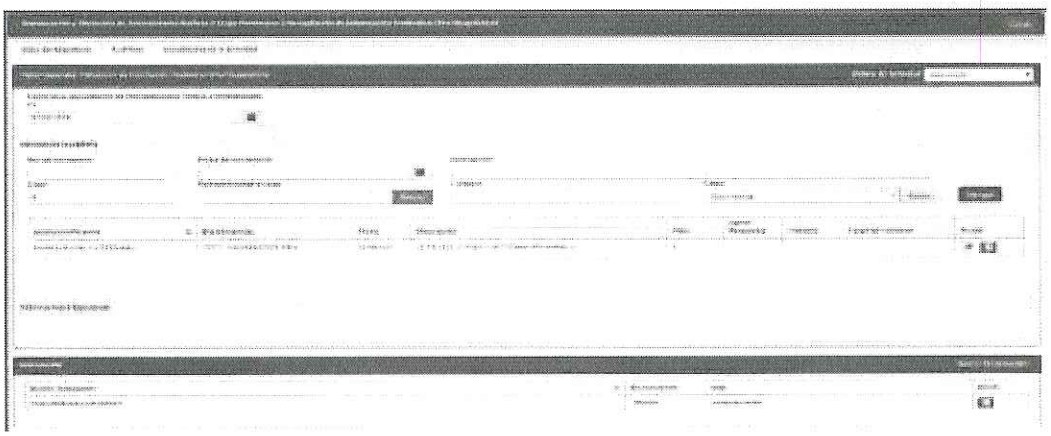
Actividad 4

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

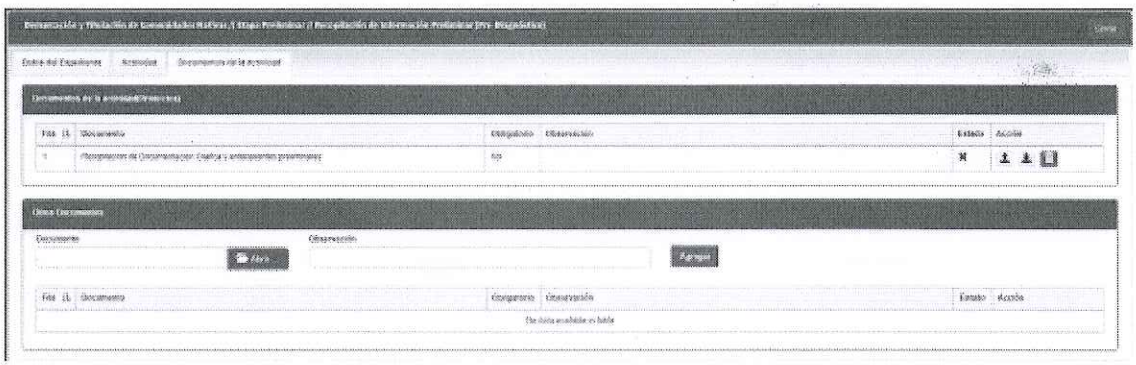
a. Pestaña Datos del expediente:



b. Pestaña Actividad:



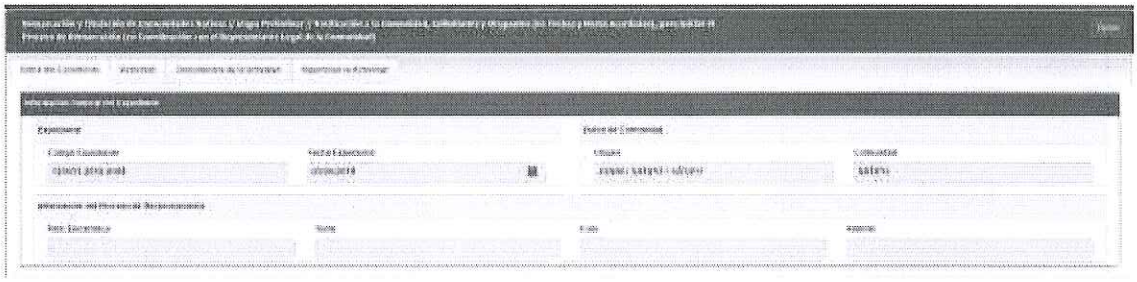
c. Pestaña Documentos de la Actividad:



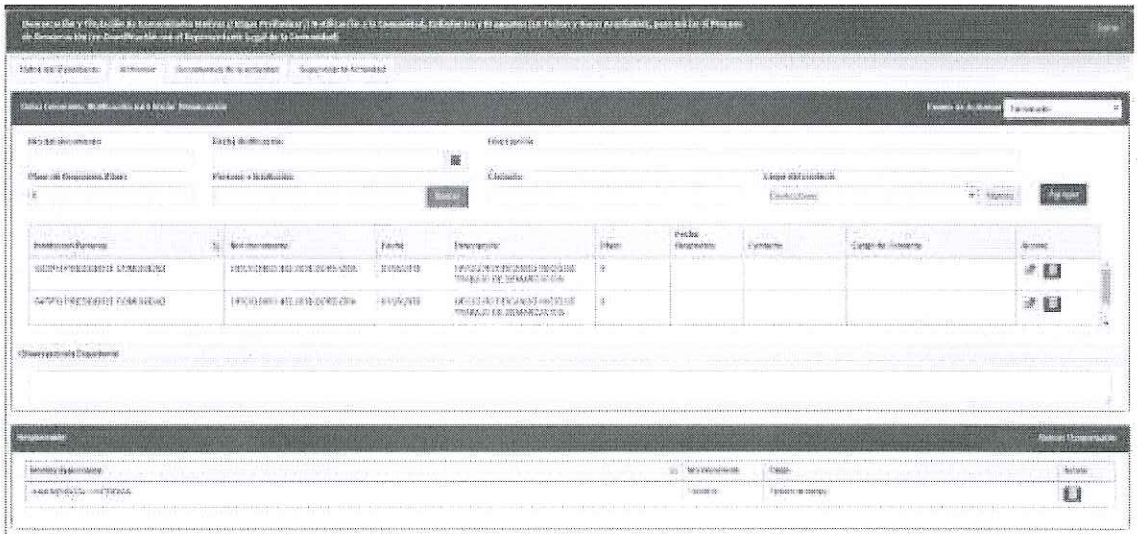
Actividad 5

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

a. Pestaña Datos del expediente:

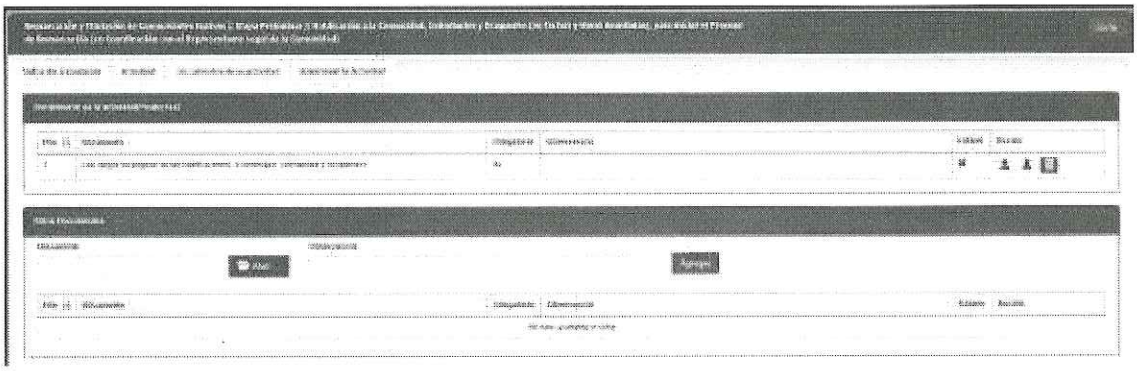


b. Pestaña Actividad:

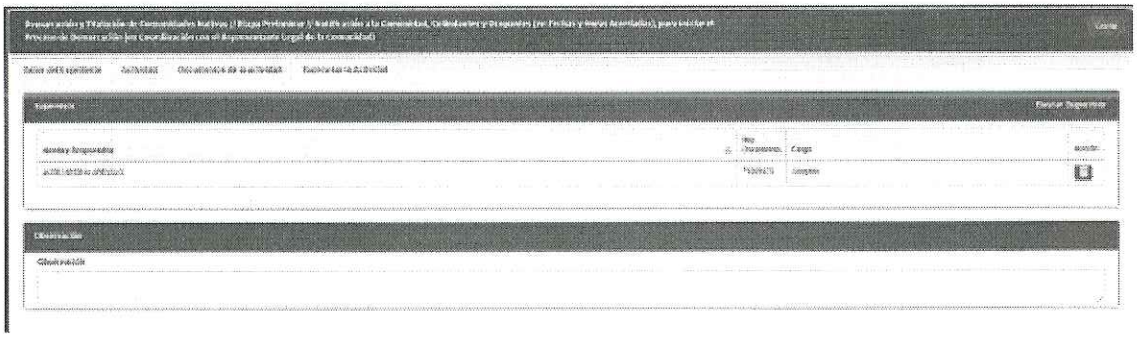


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P.
DIGESPACR

c. Pestaña Documentos de la Actividad:



d. Pestaña Supervisar la Actividad:

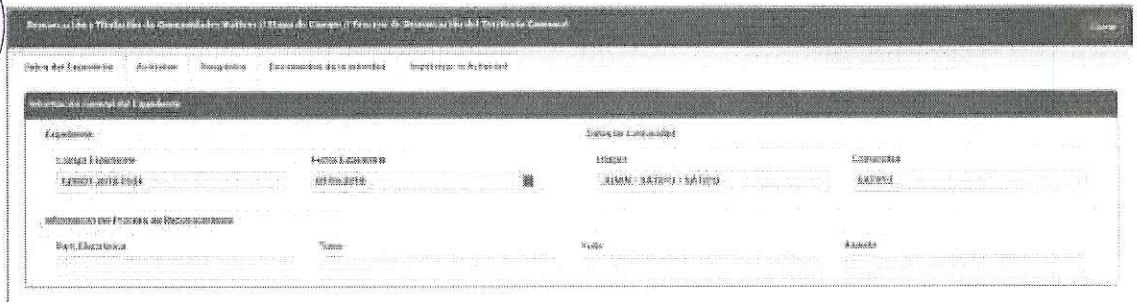


2. Etapa de Campo

Actividad 1

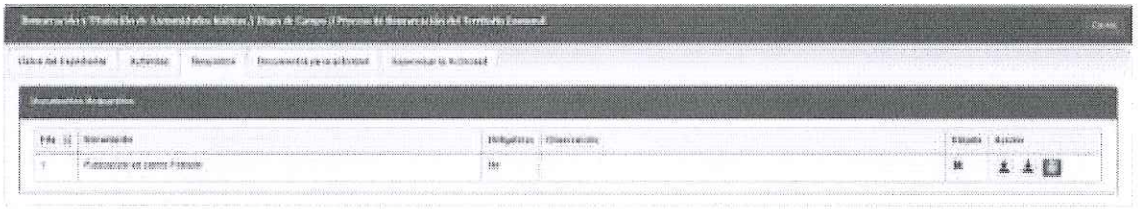
Demarcación del Territorio Comunal, suscripción de actas de colindancia y Clasificación de Suelos - Etapa campo

a. Pestaña Datos del expediente:

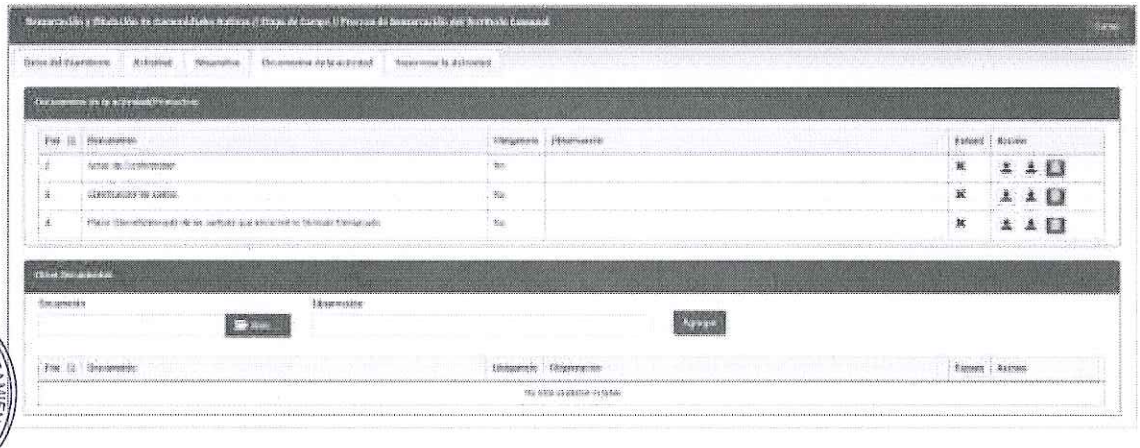


b. Pestaña Actividad:

c. Pestaña Requisitos:

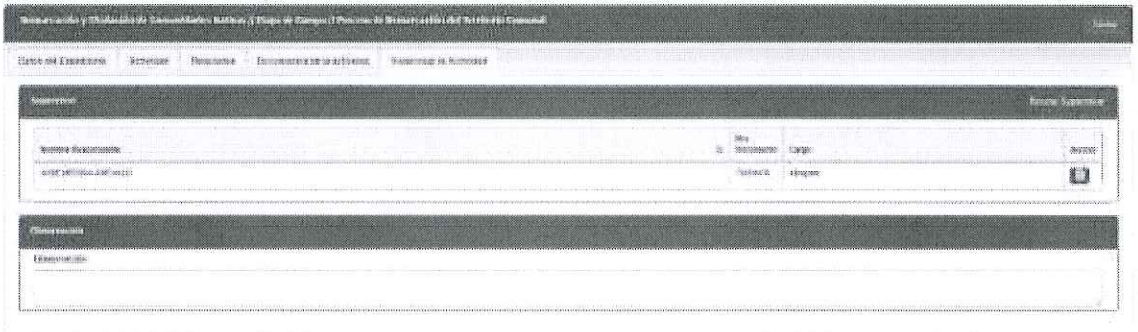


d. Pestaña Documentos de la actividad



DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
DIGESPACR.
V°B°

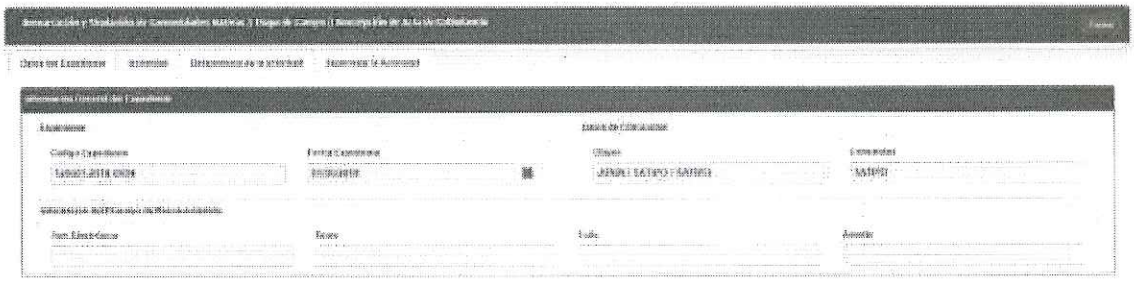
e. Pestaña Supervisar la Actividad:



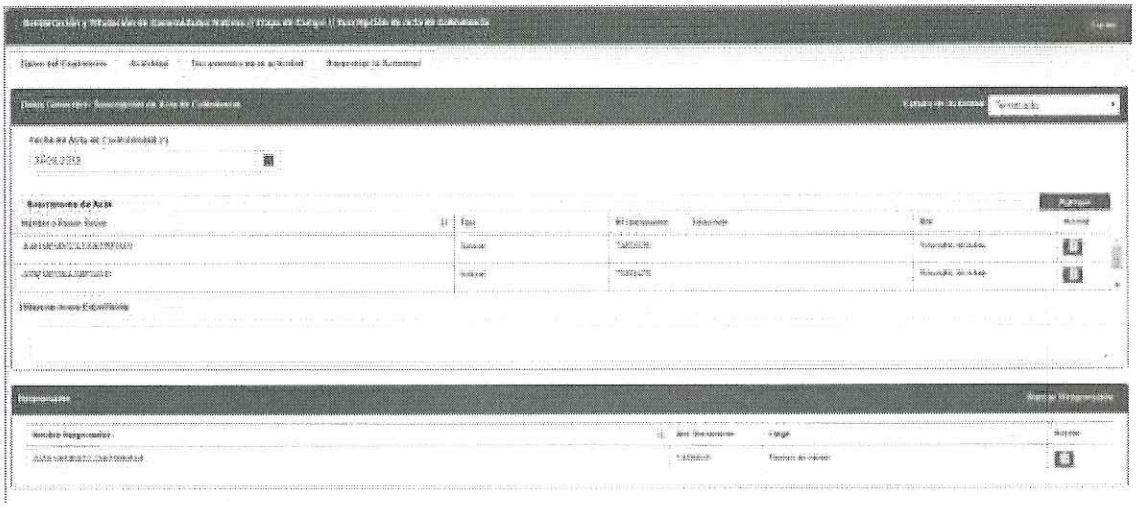
Actividad 2

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

a. Pestaña Datos del expediente:

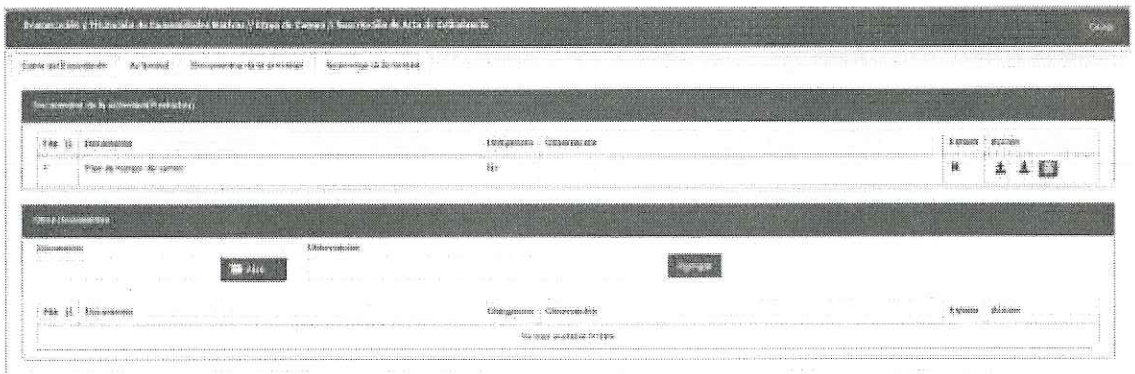


b. Pestaña Actividad:

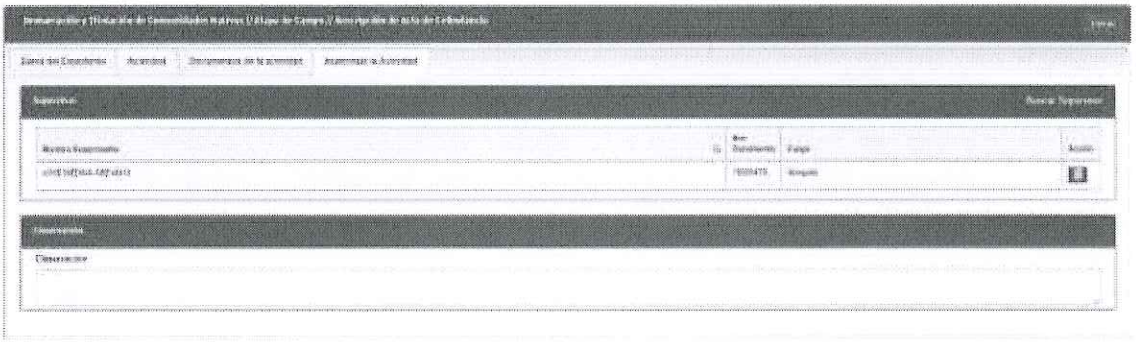


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
DIGESPACR

c. Pestaña Documentos de la Actividad:



d. Pestaña Supervisar la Actividad:

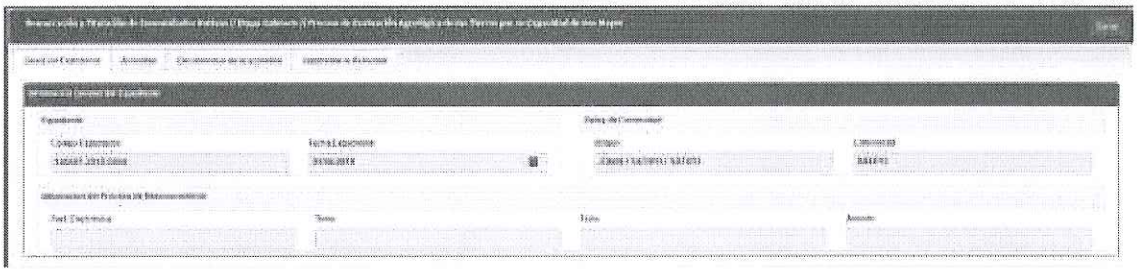


3. Etapa Gabinete

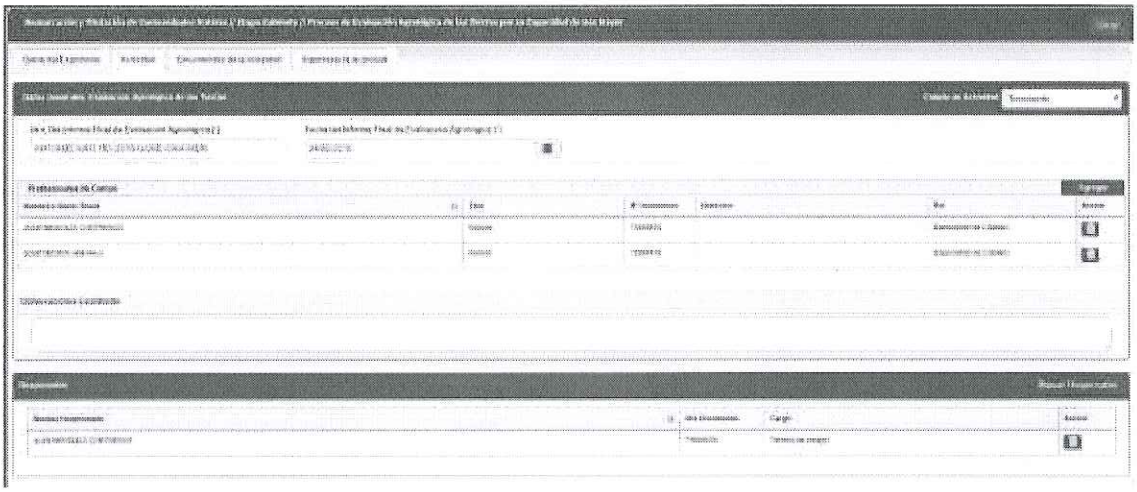
Actividad 1

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

a. Pestaña Datos del expediente:

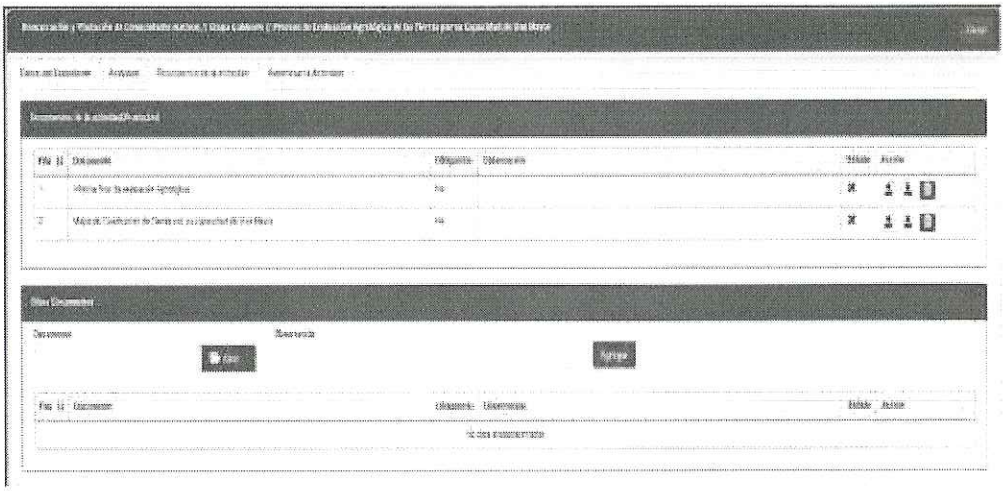


b. Pestaña Actividad:

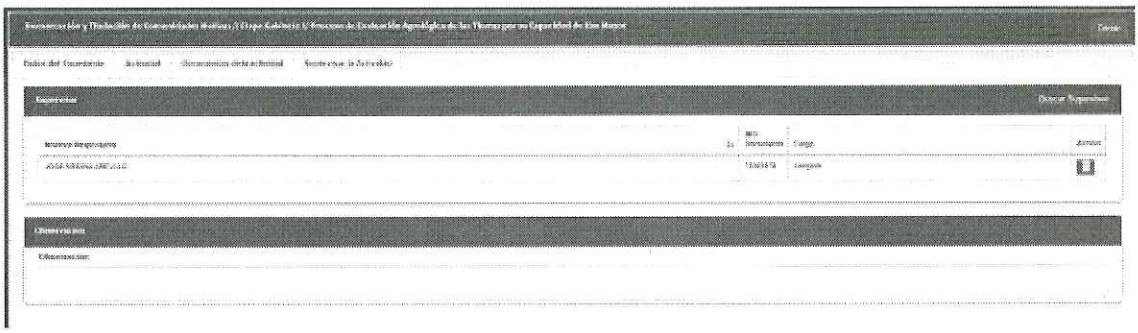


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. VºBº DIGESPACR

c. Pestaña Documentos de actividad:



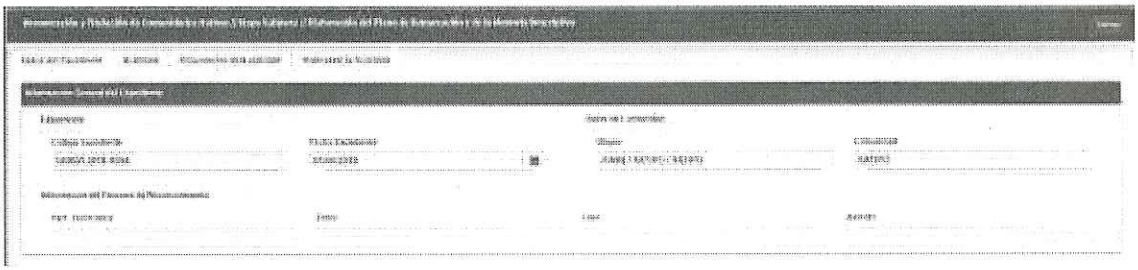
d. Pestaña Supervisar la Actividad:



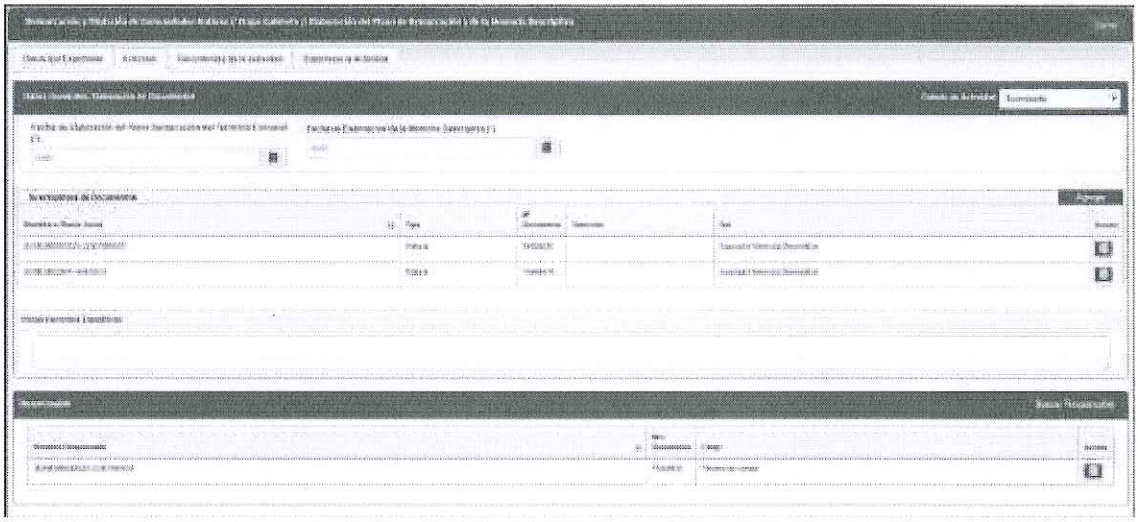
Actividad 2

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

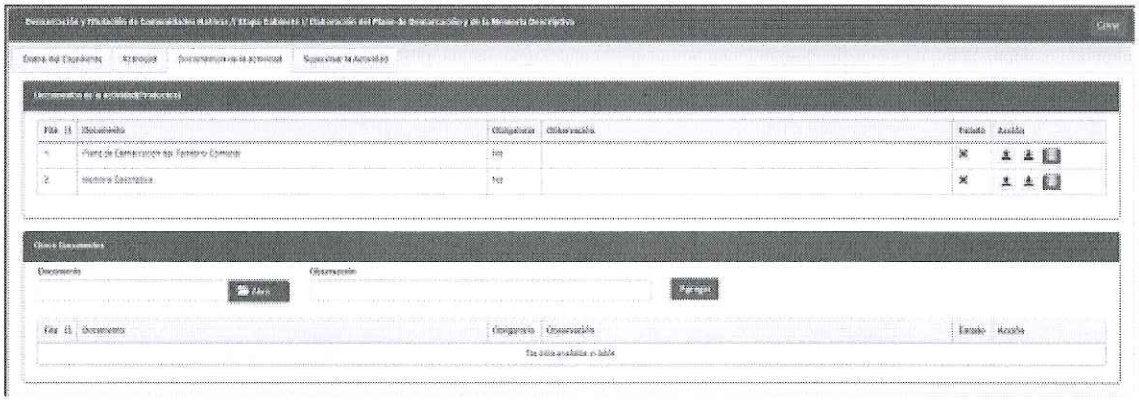
a. Pestaña Datos del expediente:



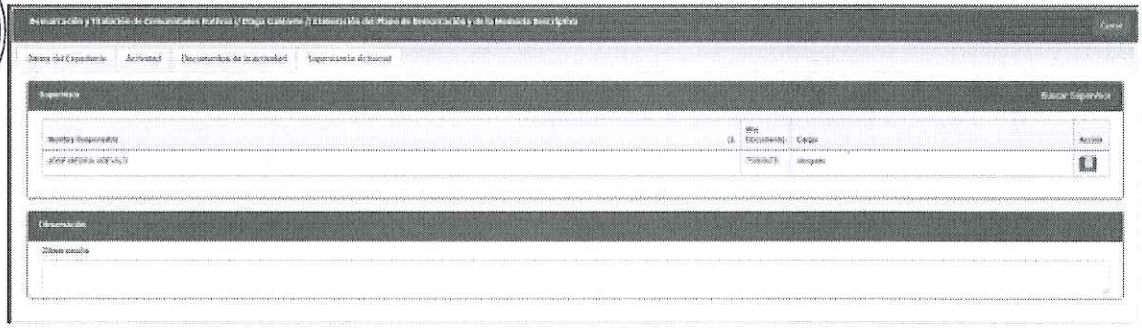
b. Pestaña Actividad:



c. Pestaña Documentos de la Actividad:



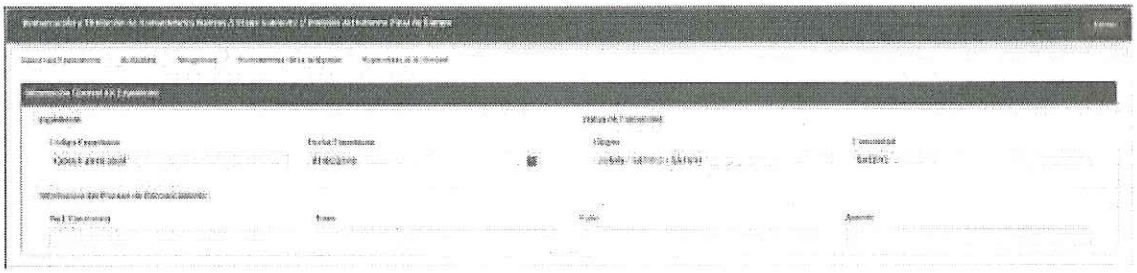
d. Pestaña Supervisar la Actividad:



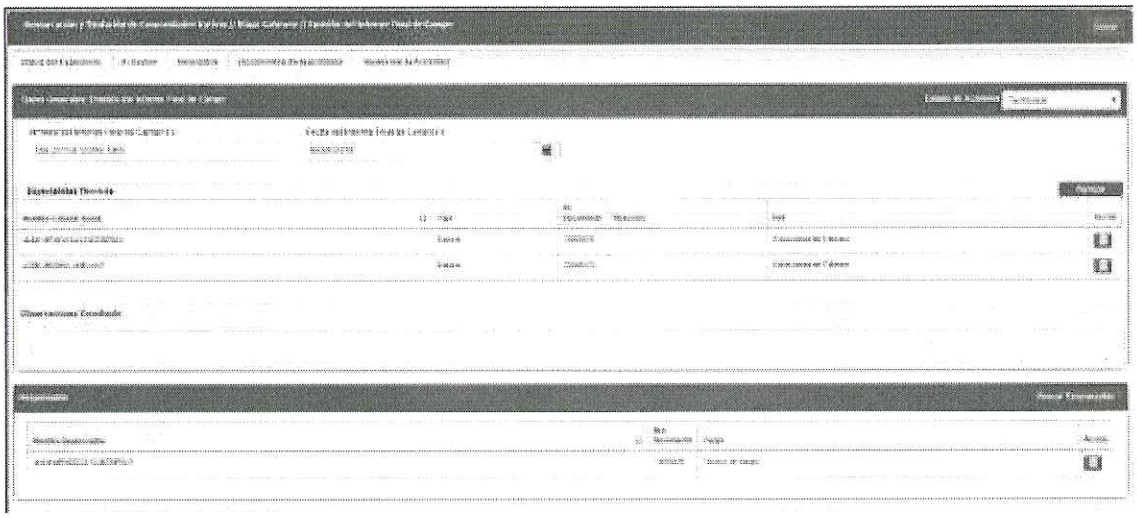
Actividad 3

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

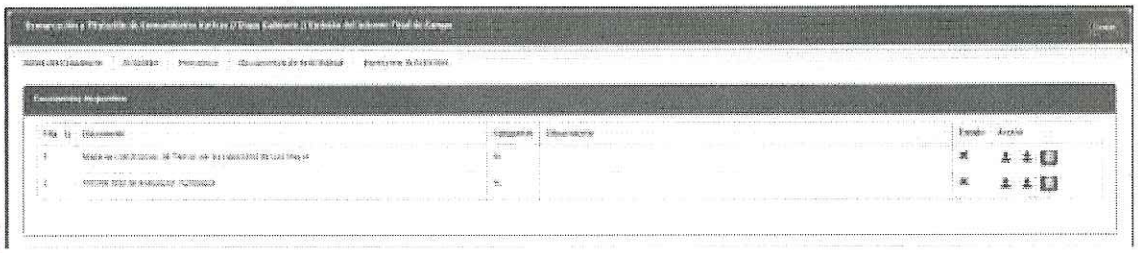
a. Pestaña Datos del expediente:



b. Pestaña Actividad:

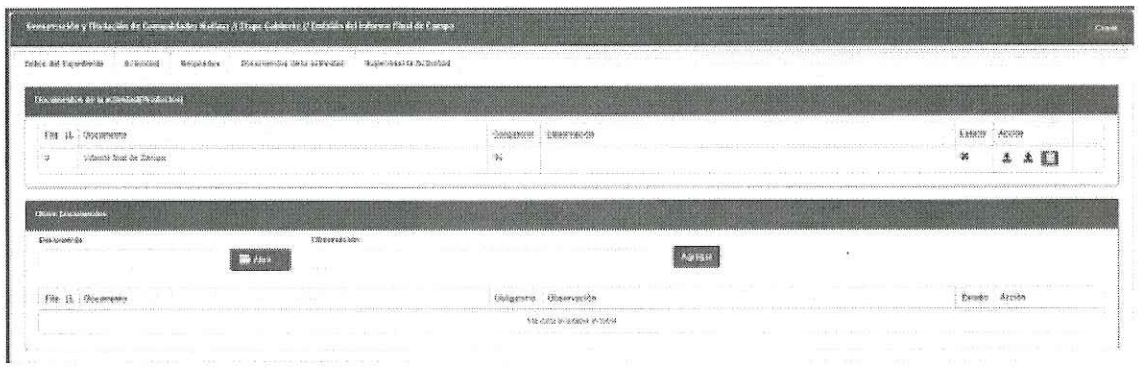


c. Pestaña Requisitos:

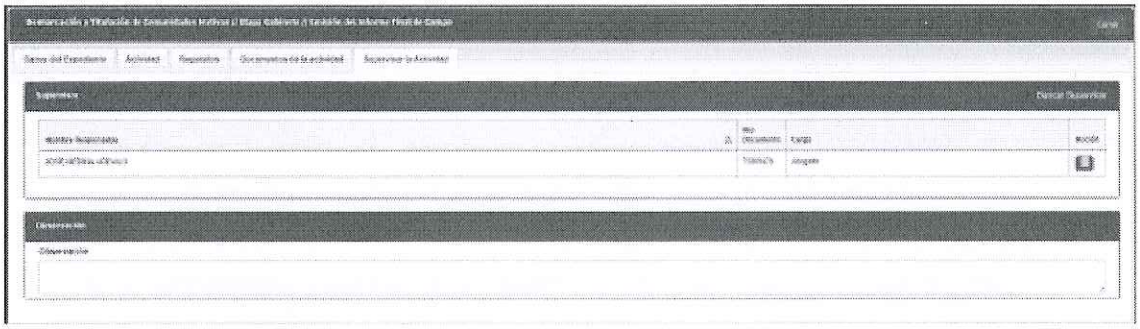


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P.
DIGESPACR

d. Pestaña Documentos de la Actividad:



e. Pestaña Supervisar la Actividad:

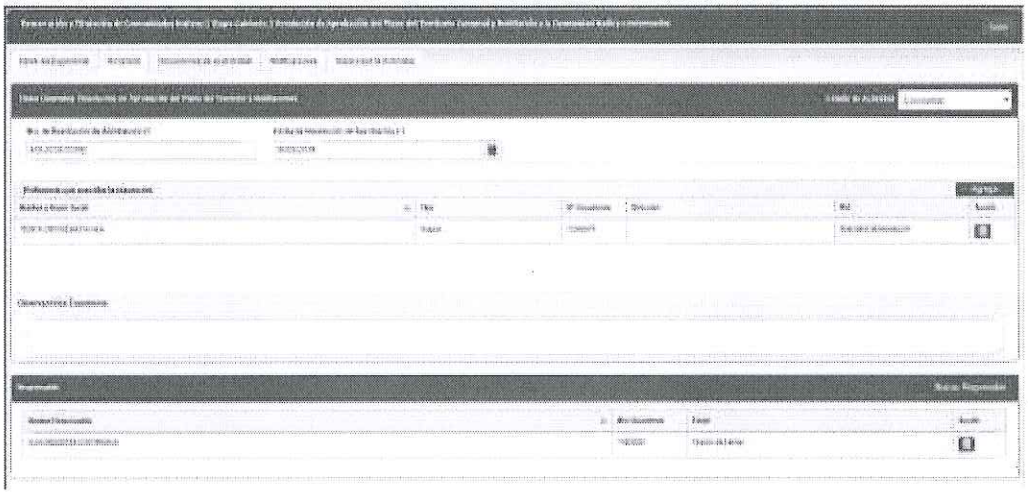


Actividad 4

Resolución de aprobación del Plano del Territorio Comunal y Notificación a la comunidad Nativa e interesados - Etapa gabinete

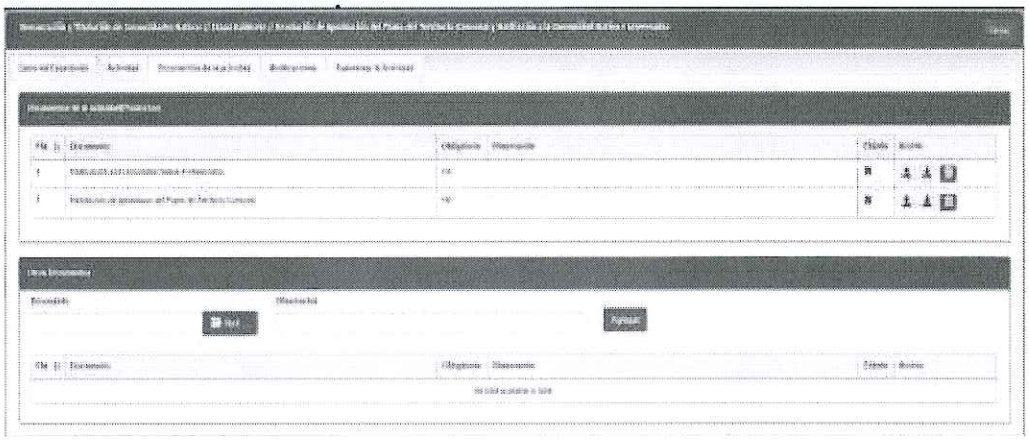
a. Pestaña Datos del expediente:

b. Pestaña Actividad:

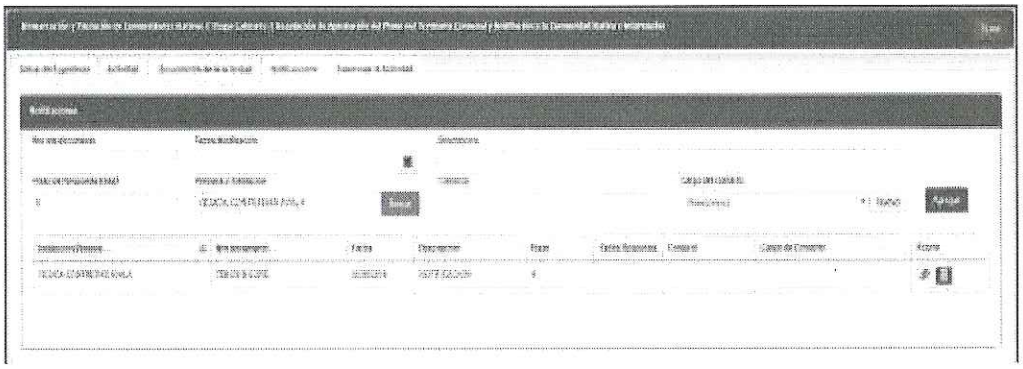


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
V°B°
DIGESPACR

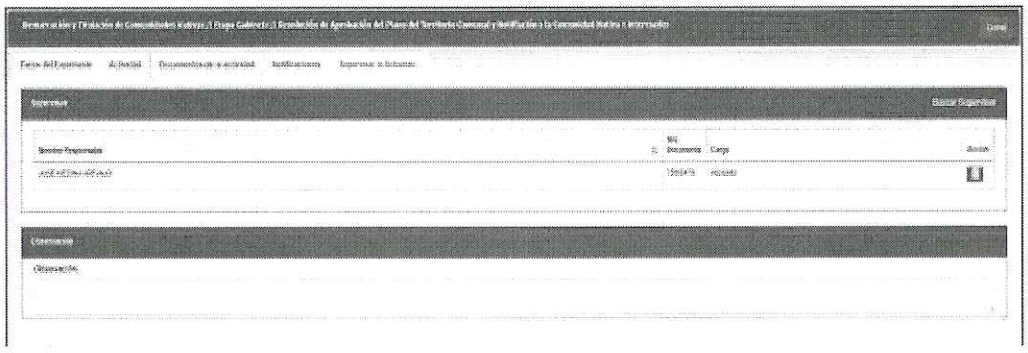
c. Pestaña Documentos de la actividad:



d. Pestaña Notificaciones:



e. Pestaña Supervisar la Actividad:

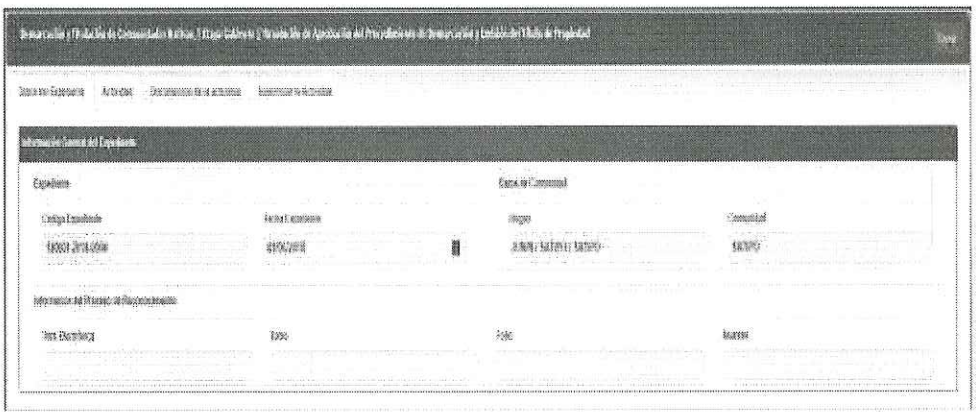


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.D. DIGESPACR

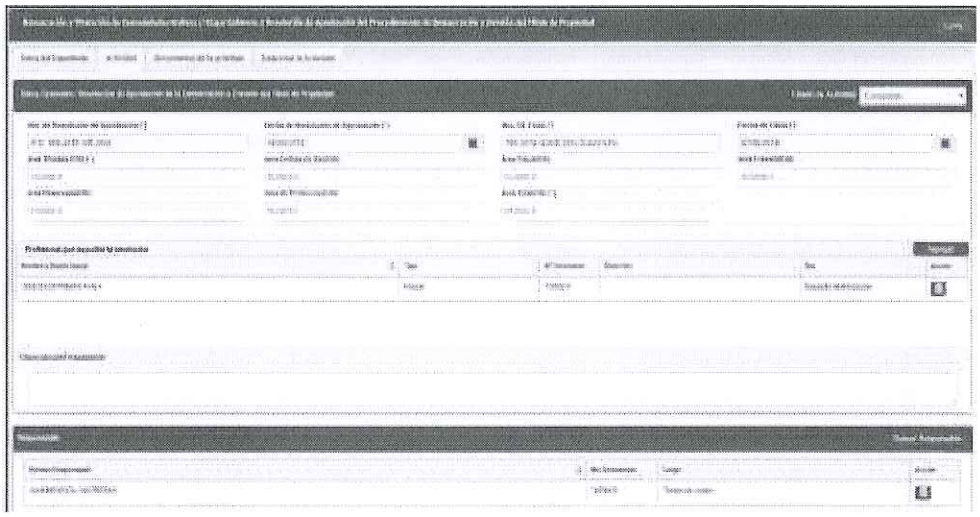
Actividad 5

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

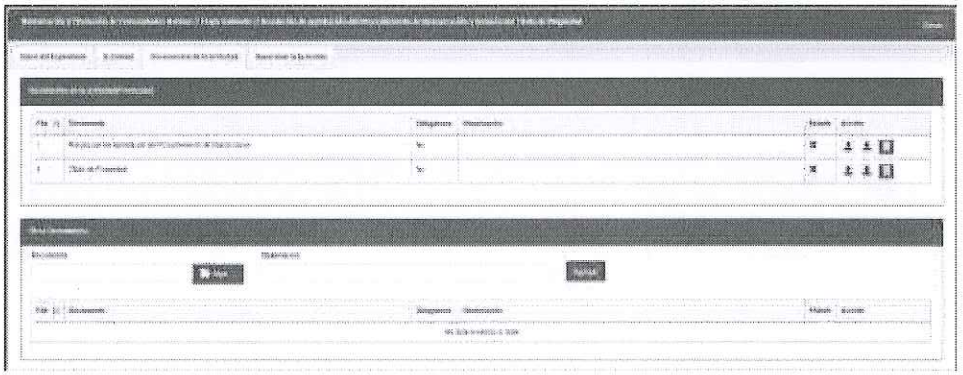
a. Pestaña Datos del expediente:



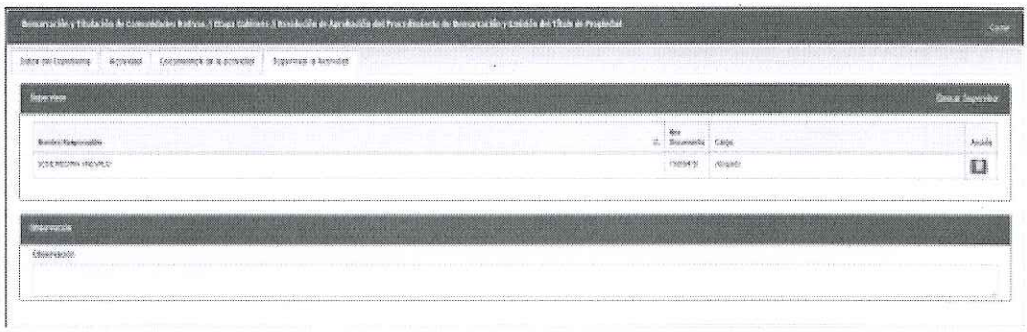
b. Pestaña Actividad:



c. Pestaña Documentos de la Actividad:



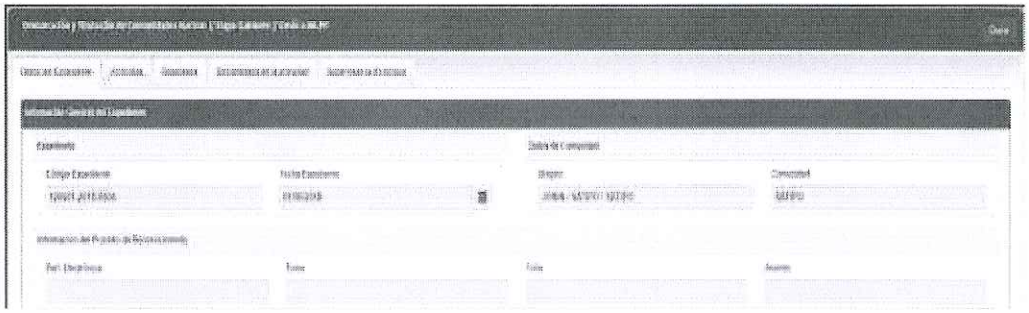
d. Pestaña Supervisar la Actividad:



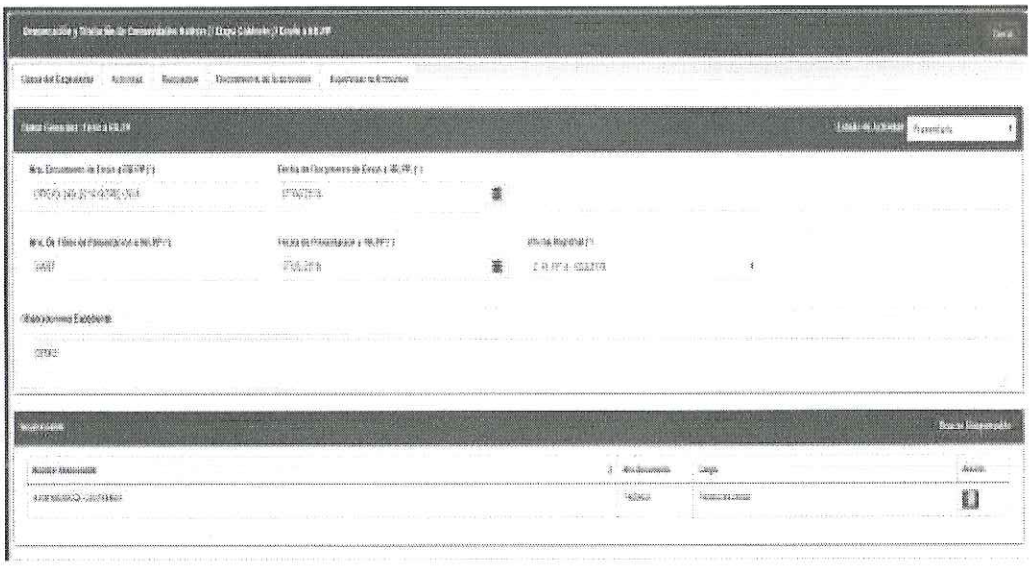
Actividad 6

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

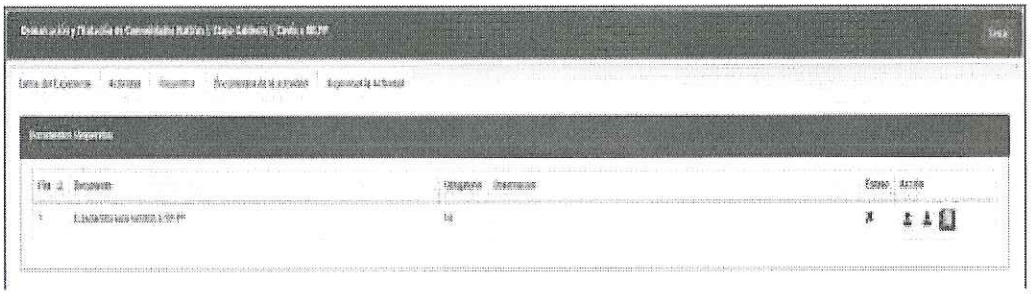
a. Pestaña Datos del expediente:



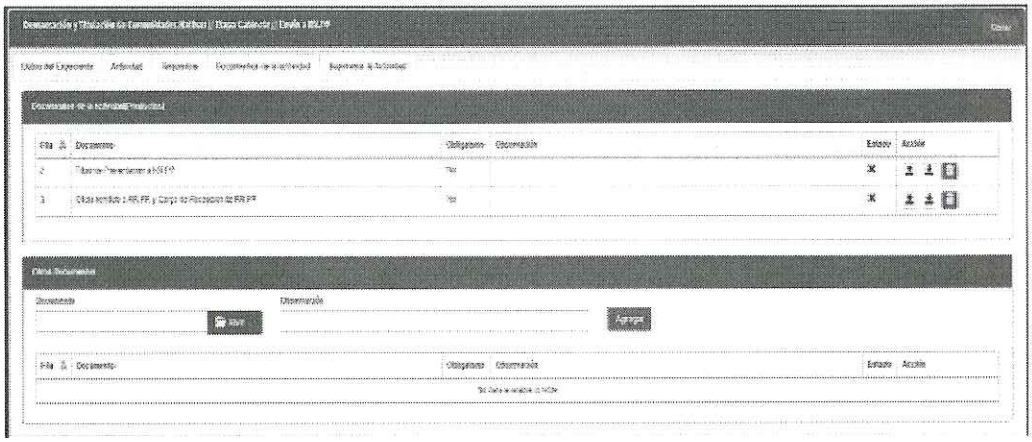
b. Pestaña Actividad:



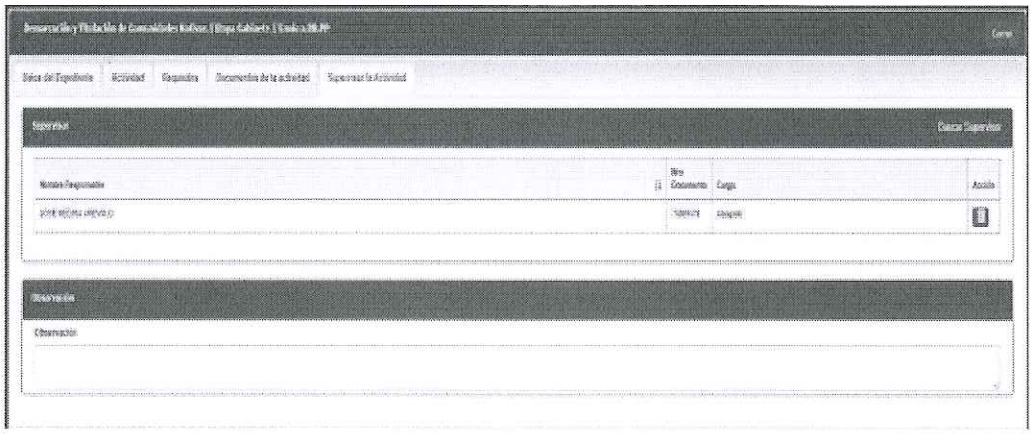
c. Pestaña Requisitos:



d. Pestaña Documentos de la actividad:



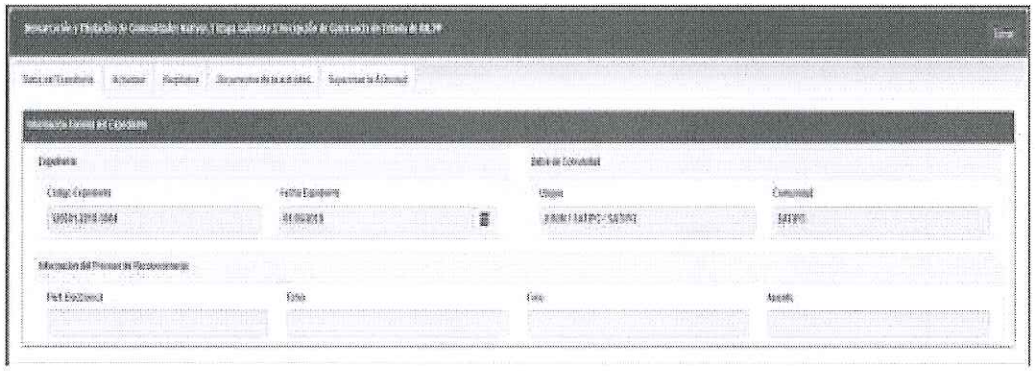
e. Pestaña Supervisar la Actividad:



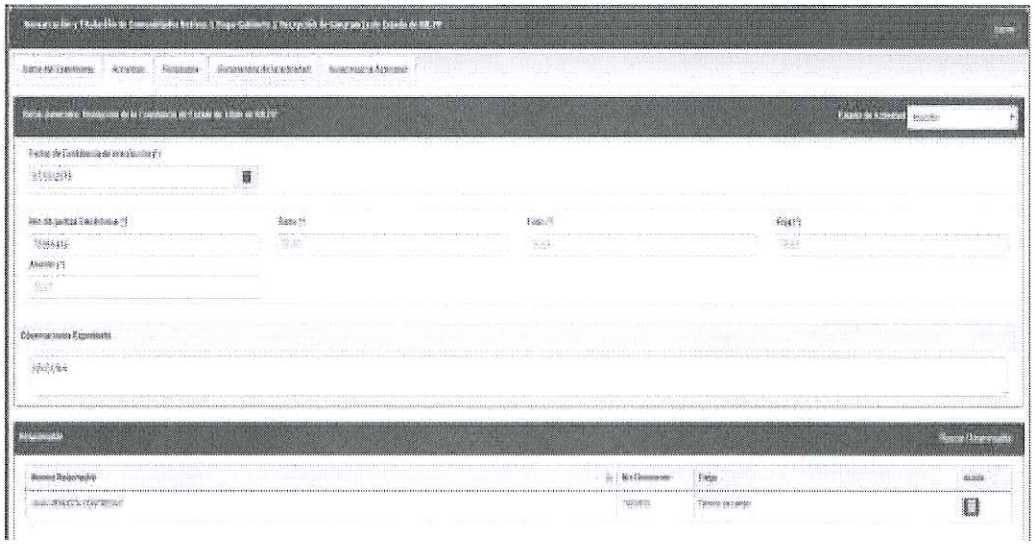
Actividad 7

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

a. Pestaña Datos del expediente:

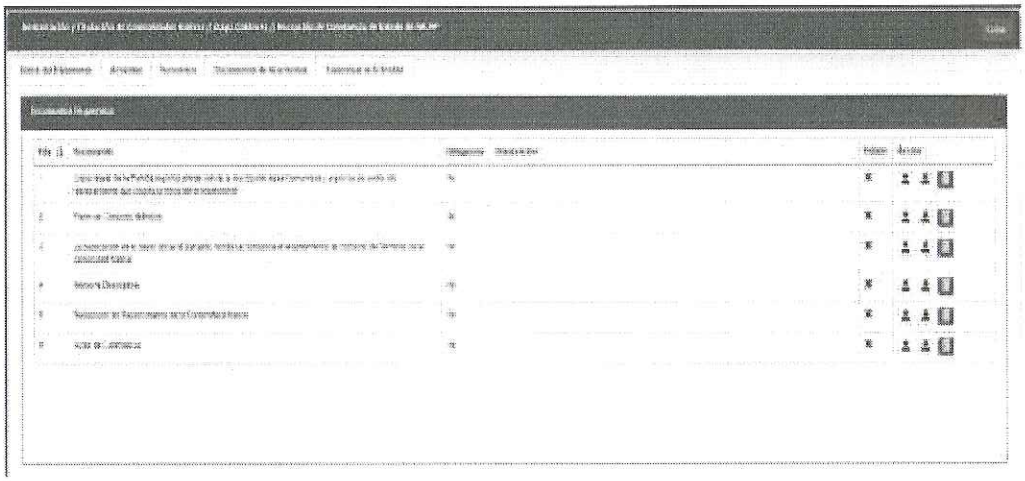


b. Pestaña Actividad:

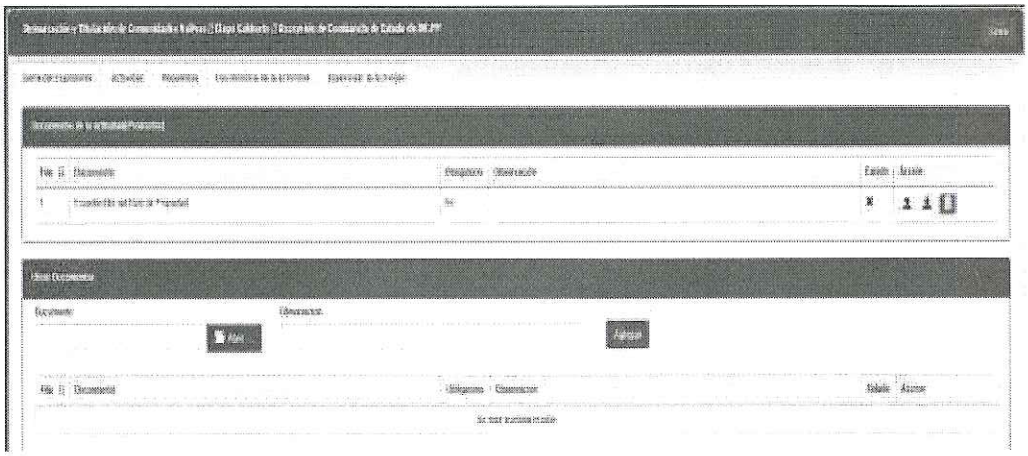


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
Vº Bº
DIGESPACR.

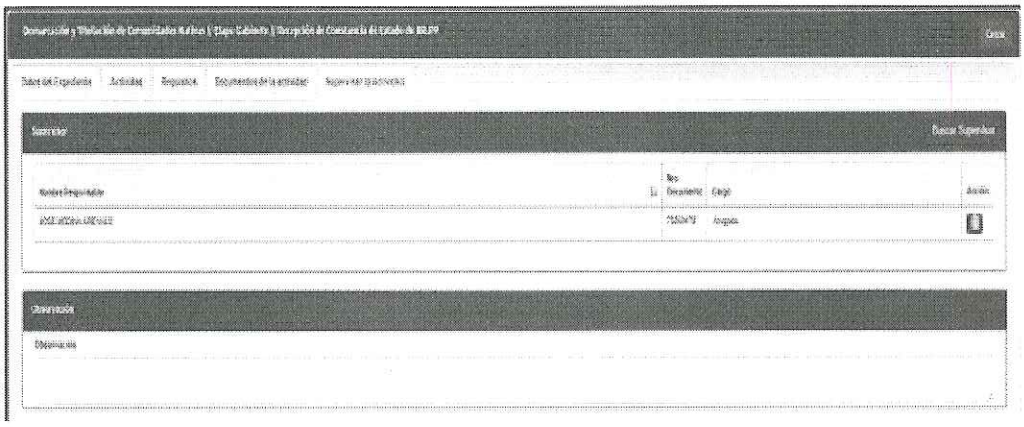
c. Pestaña Requisitos:



d. Pestaña Documentos de la actividad:



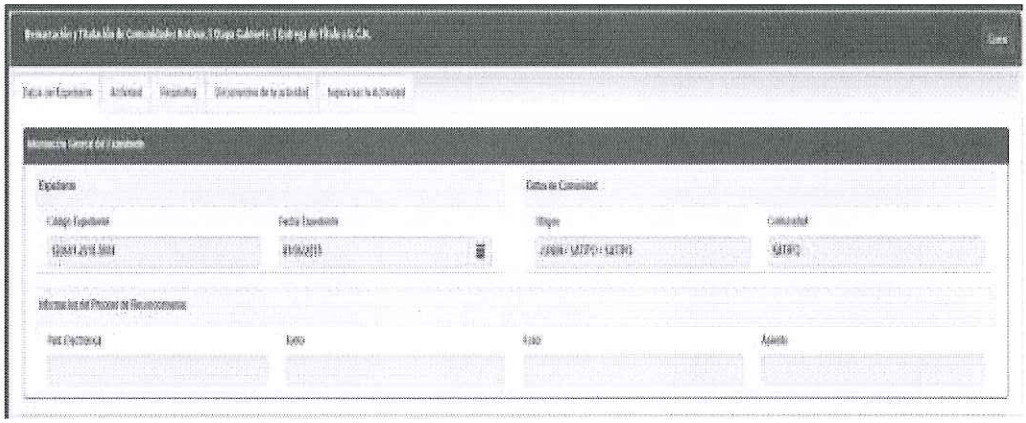
e. Pestaña Supervisar la Actividad:



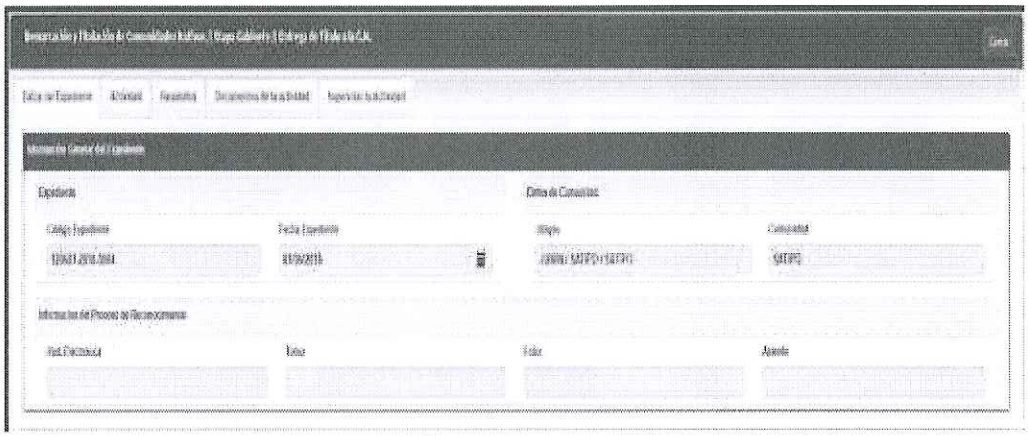
Actividad 8

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

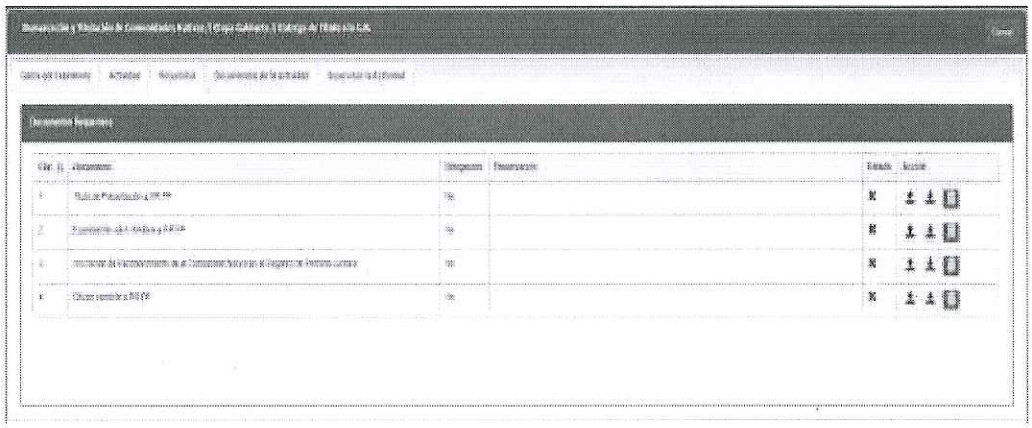
a. Pestaña Datos del expediente:



b. Pestaña Actividad:

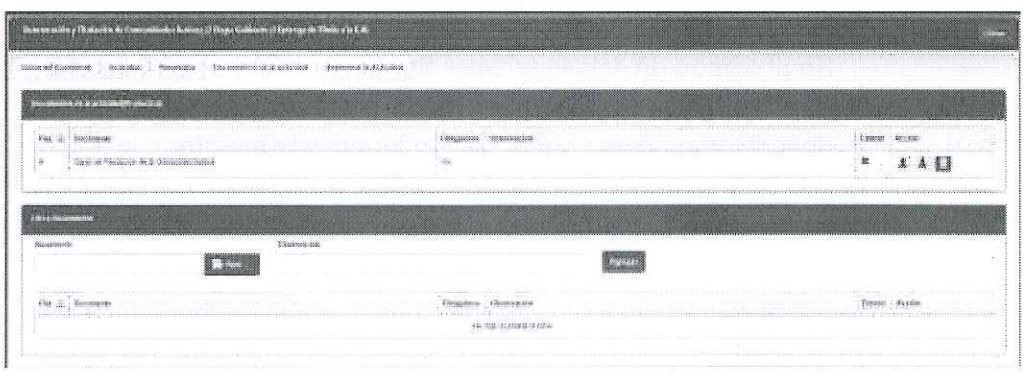


c. Pestaña Requisitos:

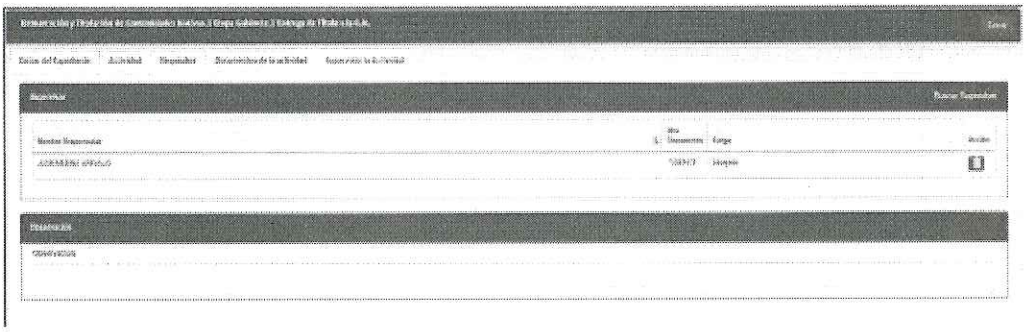


DIRECCION GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
Visto
DIGESPACR

d. Pestaña Documentos de la actividad:



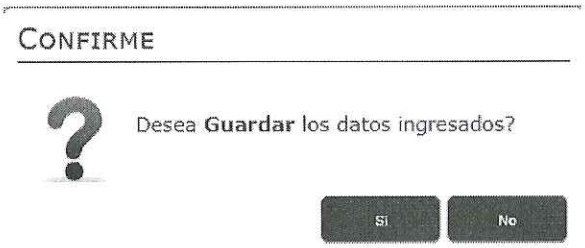
e. Pestaña Supervisar la Actividad:



Controles del expediente:

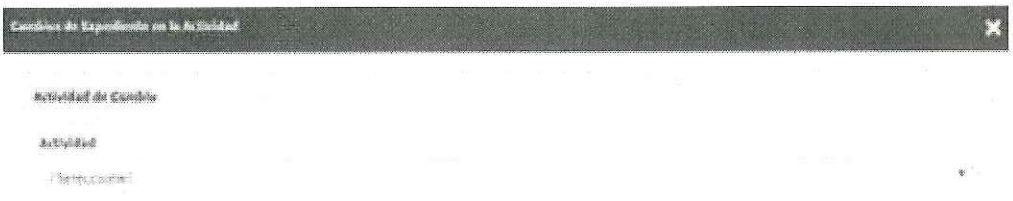
a. Botón terminar actividad: En caso de terminar de completar los formularios de las pestañas de la actividad, hacer clic en el botón.

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



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.



c. Botón apertura: Hacer uso del botón

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

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

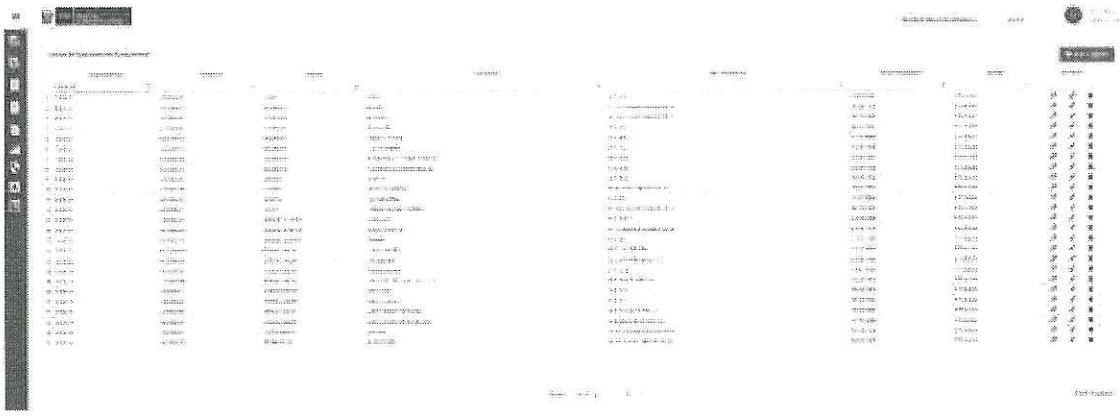
6.4. PADRON COMUNIDADES CAMPESINAS

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.

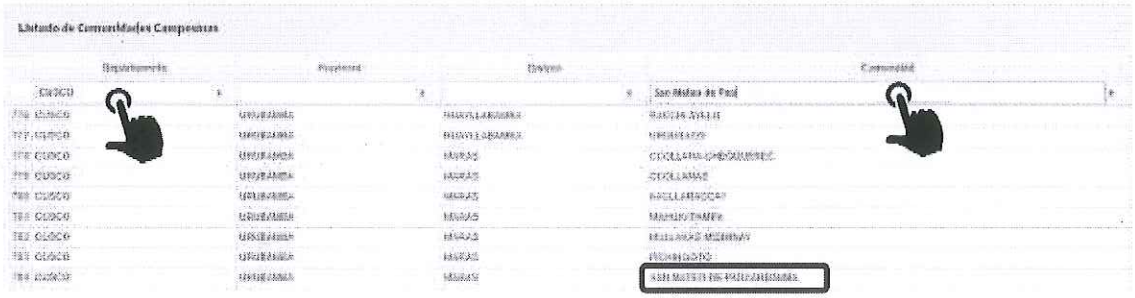
I. Búsqueda de Comunidad

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.

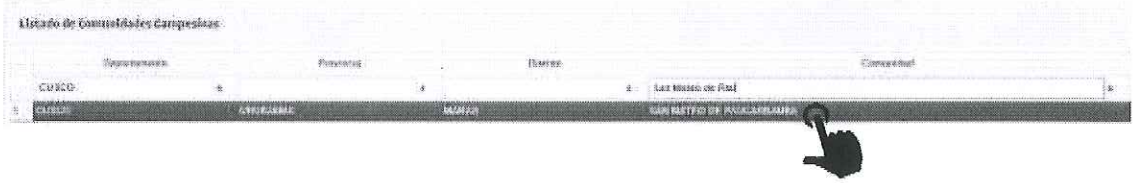


En el siguiente ejemplo buscaremos la Comunidad "San Mateo de Paucarbamba" del Departamento de Cusco, para eso solo bastara digitar "Cusco" en el cuadro de texto que se ubica a la altura de la columna Departamento y de la misma forma digitamos "San Mateo de Pau" en el cuadro de Texto de la columna Comunidad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

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P.
V°B°
DIGESPACR

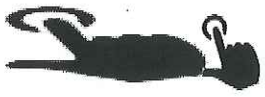


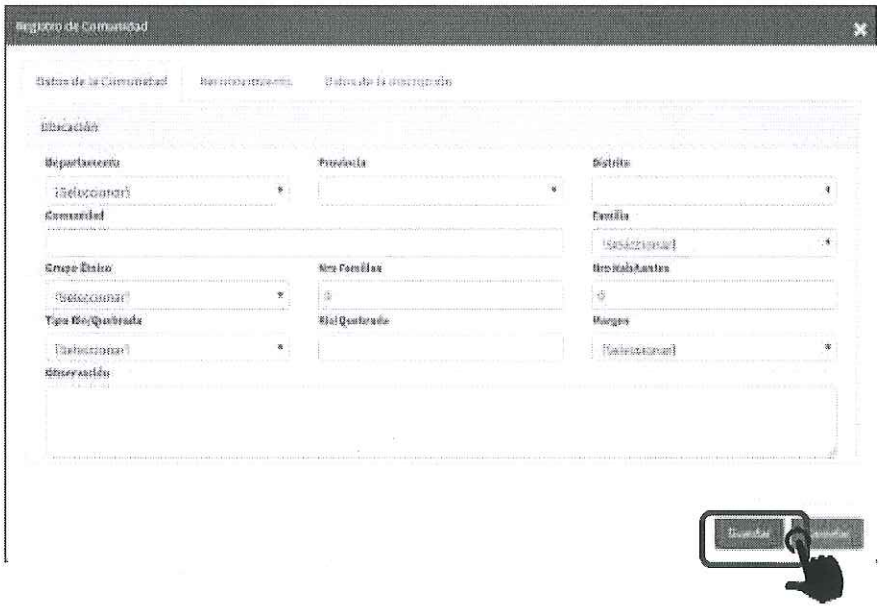
El usuario debe realizar la búsqueda adecuada antes de ingresar la comunidad con el objetivo de evitar información duplicada en el Sistema.



II. Registrar una nueva comunidad:

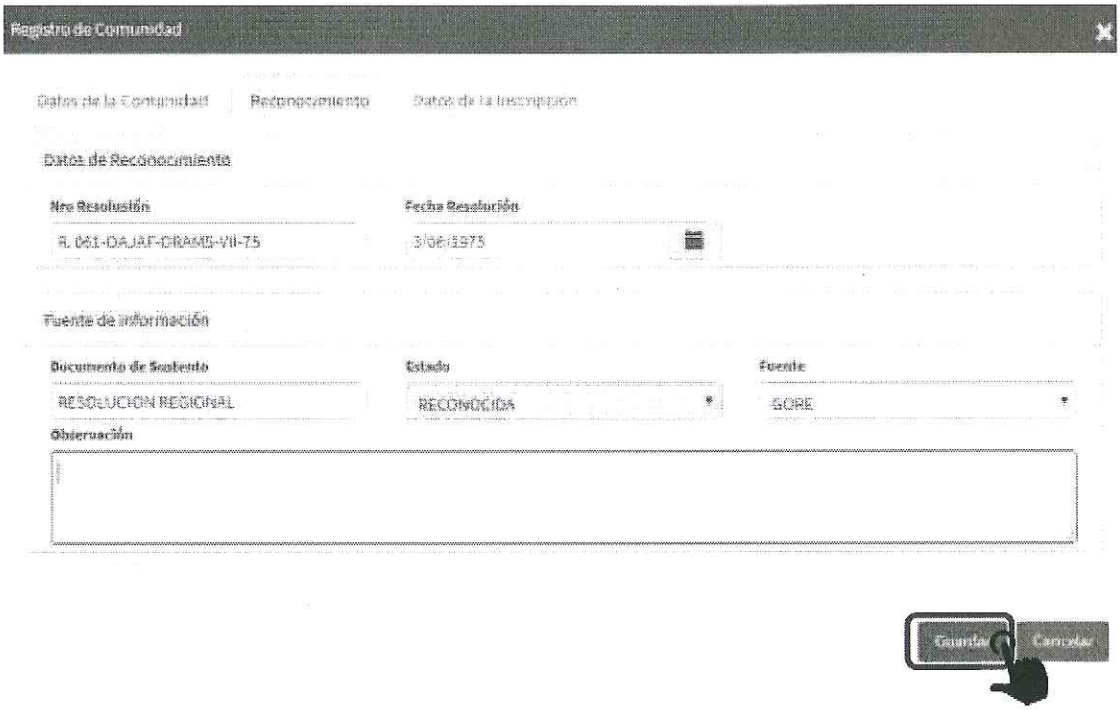
Nos vamos a la parte superior- derecha de la lista y damos clic en y se procede al llenado del formulario donde se consignará los datos de la comunidad, luego presionamos **Guardar**.





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**.

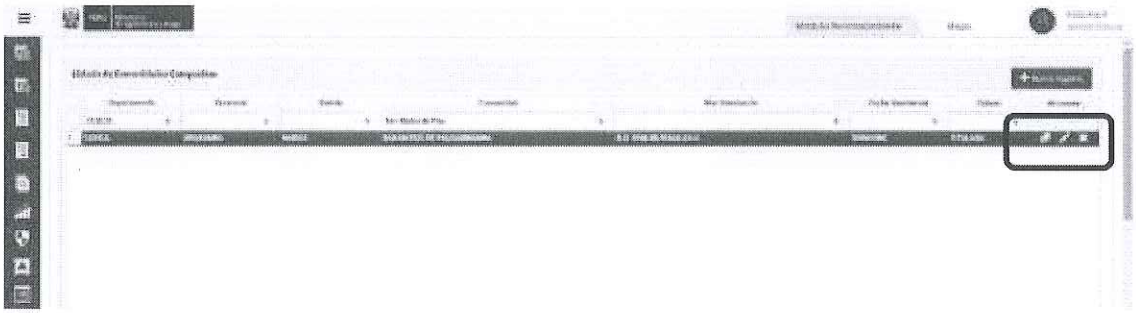


IV. Registrar datos en la Pestaña de Inscripción Registral

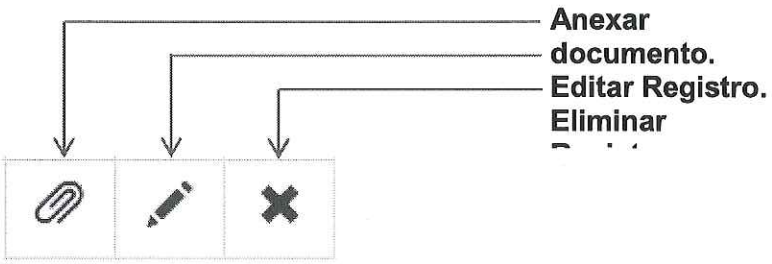
En la pestaña de Inscripción Registral se procederá a registrar los datos correspondientes al tomo, folio, asiento, partida, ficha, etc. Al terminar los datos ingresados presionamos el botón **Guardar.**

V. Mantenimiento de Información

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



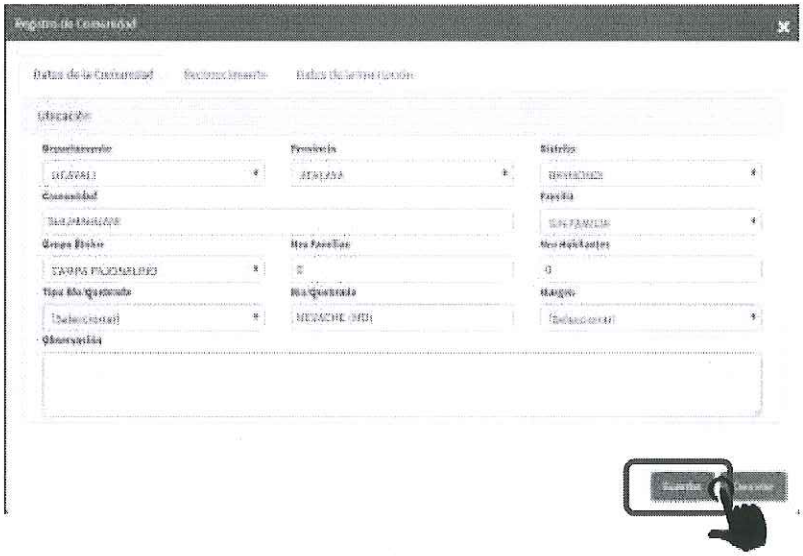
Opciones:



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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. DIGESPACR. V°B°

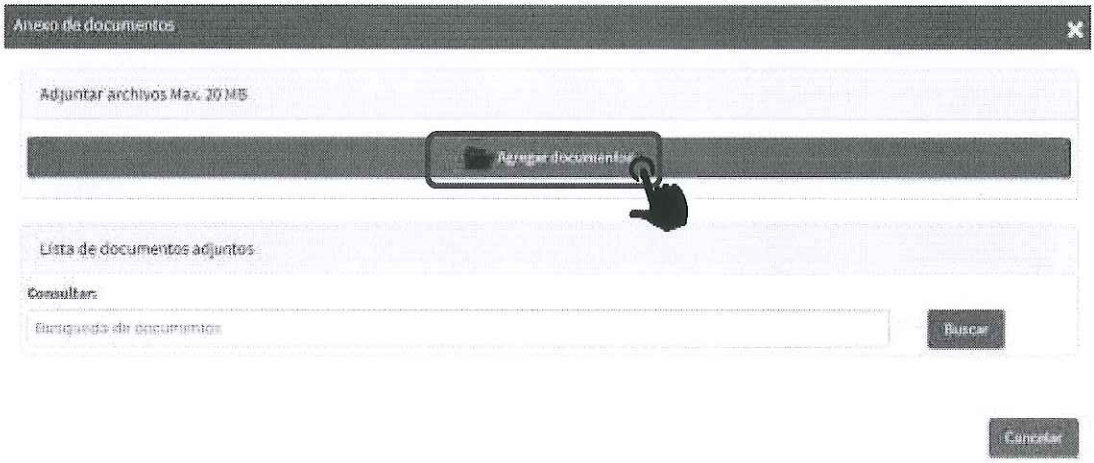
Datos de la Inscripción Registral de la Comunidad Campesina. Al **Guardar** los cambios de los datos, aparecerá una sub ventana para confirmar el ingreso.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR

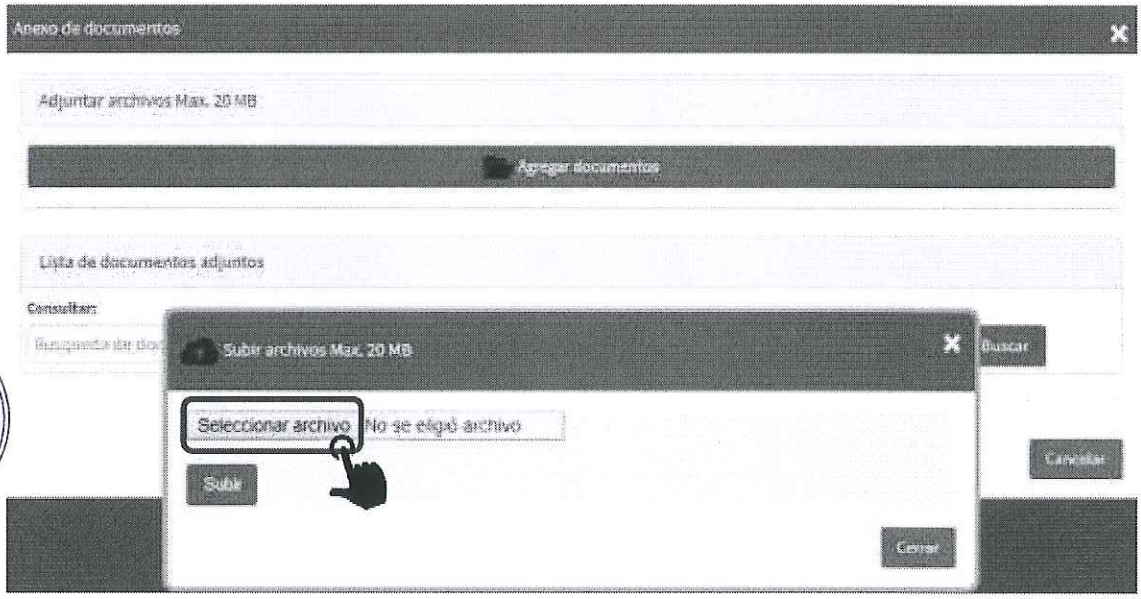
Carga de Documentos

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

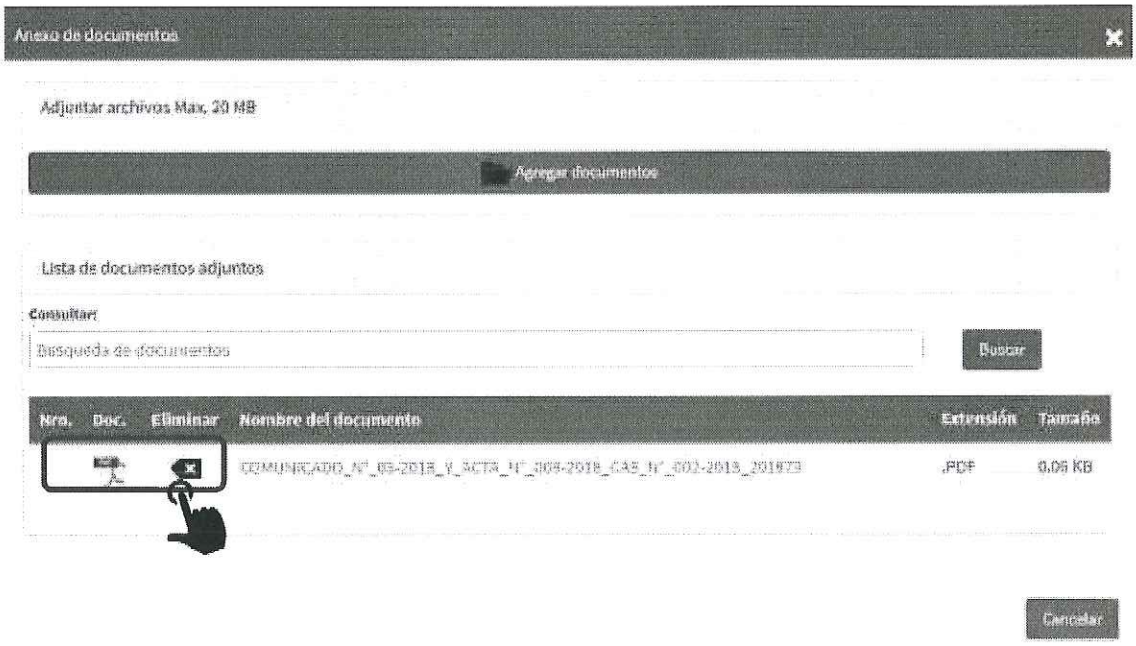
Al presionar saldrá una sub ventada donde presionar el icono que dice Agregar Documentos



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



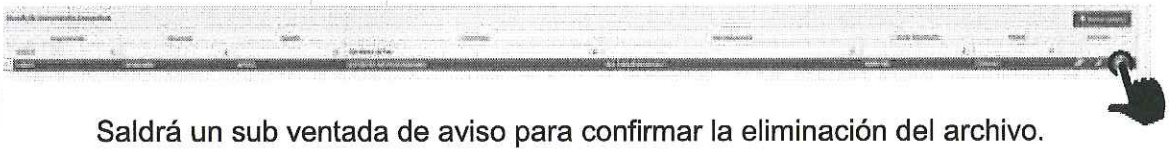
Al anexar el archivo, nuevamente saldrá la sub ventana con el archivo anexado.



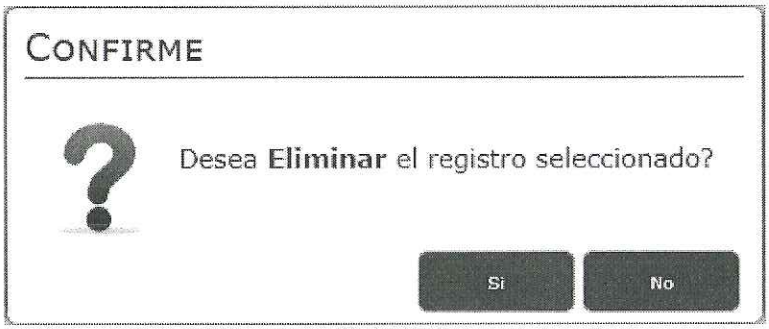
Pueden anexar archivos en. Pdf,. Doc,. Xls,. Rar, .Txt, .Zip y con un peso máximo de 20 Mb. Si el archivo no es el deseado se puede quitar dicho archivo con el botón **Eliminar**.

Eliminar Registro

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



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



DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.O.
DIGESPACR

6.4.2. MODULO DESLINDE Y TITULACION

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.

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.

A continuación, se describe las herramientas que correspondientes al Módulo Deslinde y titulación de los datos del título.

El Campo Tipo de Título

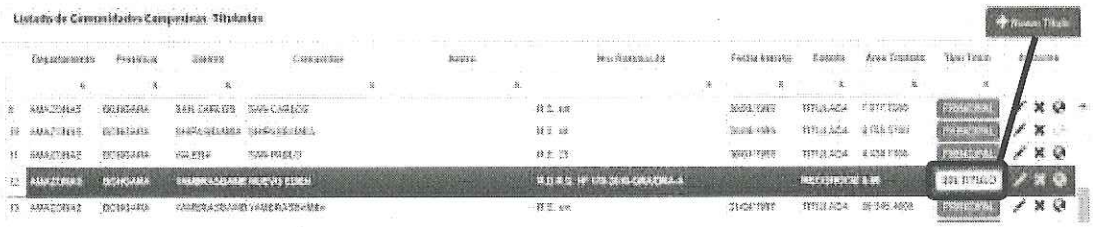
Principal: Nos indica que la comunidad ya cuenta con título.

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 Titulo figure como **"SIN TITULO"**.



Registro de los datos del Titulo

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.

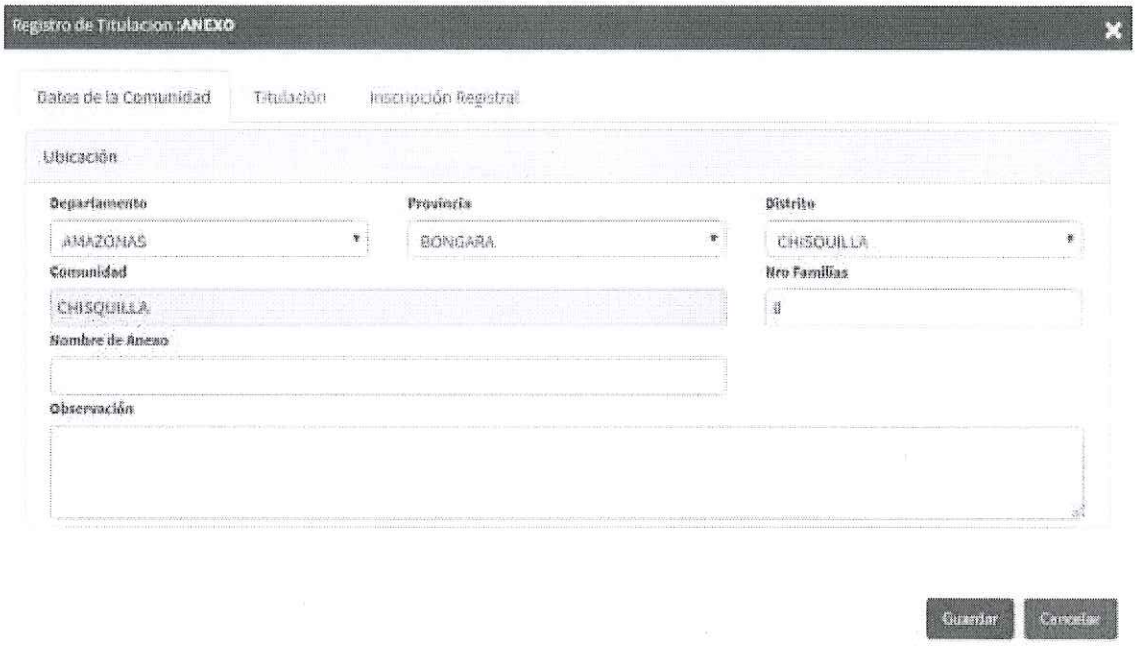
Veremos la pestaña de comunidad la cual estará bloqueada porque solo necesitaremos ingresar datos de Titulación e Inscripción Registral debido a que registraremos un Título de tipo PRINCIPAL.

II. Nuevo Anexo

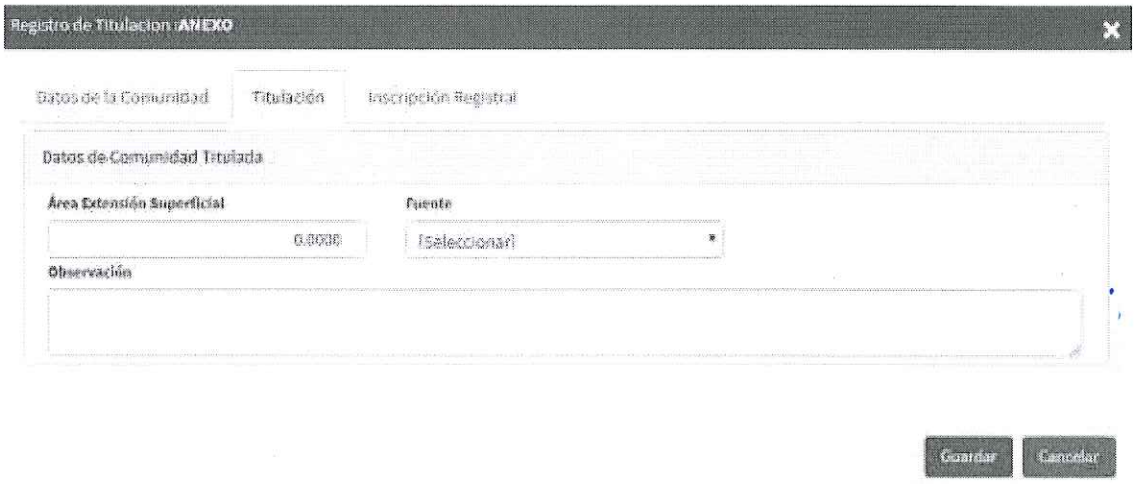
Para ingresar un Anexo debe ubicar la comunidad y luego seleccionarla en la grilla y de esta forma se visualiza el botón "NUEVO ANEXO". Este botón se mostrará solo cuando la comunidad ya cuente con un título o la columna Tipo de Titulo figure como "PRINCIPAL".

Registrar datos del Título del Anexo.

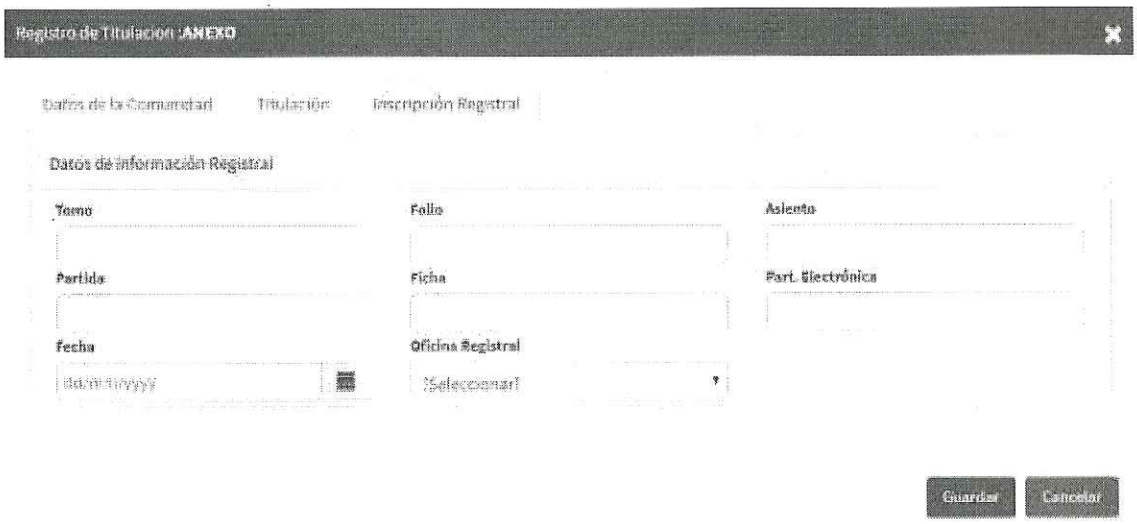
En esta pestaña nos permitirá ingresar el nombre del anexo, así como también el número de familias y la observación.



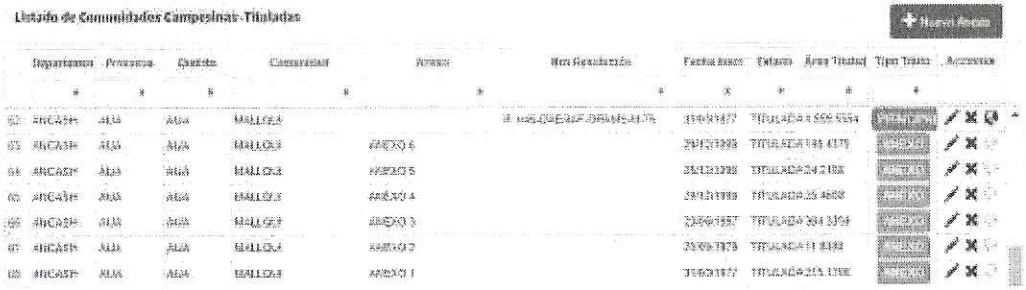
Se deberá ingresar los datos del Título correspondiente al Anexo.



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

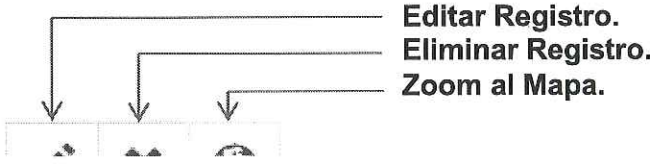


Al grabar los datos del Título correspondiente al Anexo podrá observar que en la ventana que lista las comunidades ya figuran 2 registros relacionadas a la misma comunidad en la que figura una como Principal y otra como Anexo.



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.

Opciones:



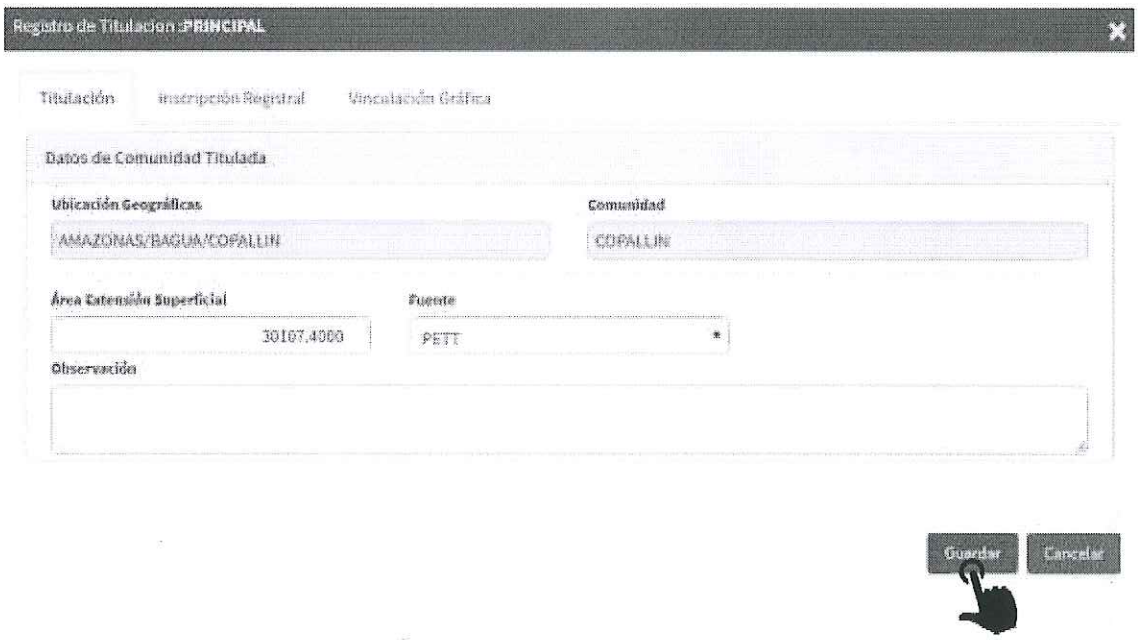
Editar Registro: Permite editar los datos del título de la comunidad.

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**.



DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
V°B°
DIGESPACR

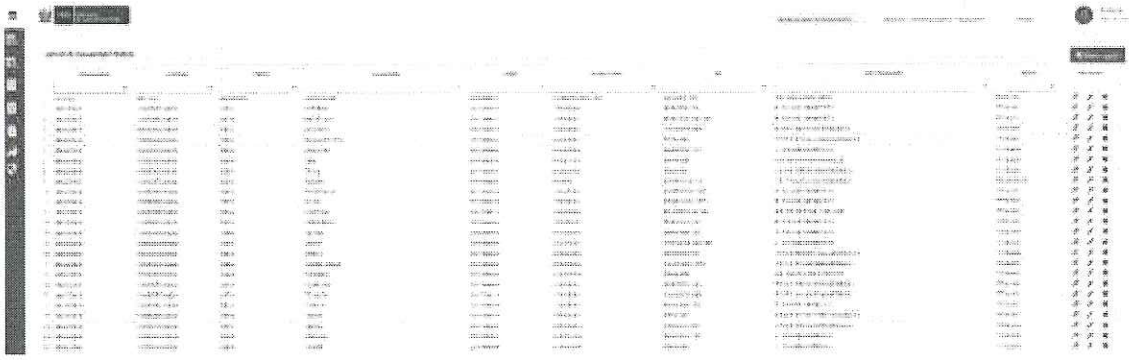
6.5. PADRON COMUNIDADES NATIVAS

6.5.1. MODULO RECONOCIMIENTO

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.

I. Búsqueda de Comunidad

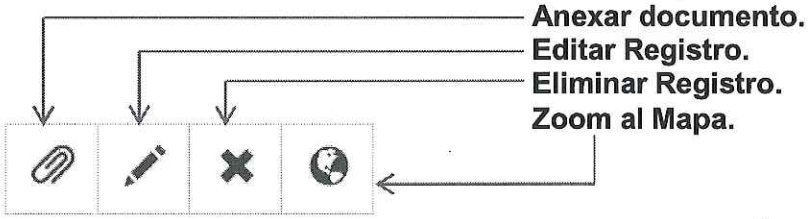
Para el Ingreso de una nueva Comunidad Nativa, el usuario debe verificar que esta no se encuentre ya registrada en la base de datos y para esto el modulo le brinda herramientas de búsqueda que le facilitan el adecuado ingreso de los datos.



En el siguiente ejemplo buscaremos la Comunidad Nativa "Santa Rosa de Pirococha" del Departamento de Loreto, para eso solo bastara digitar "Loreto" en el cuadro de texto que se ubica a la altura de la columna Departamento y de la misma forma digitamos "Santa Rosa de" 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.

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:



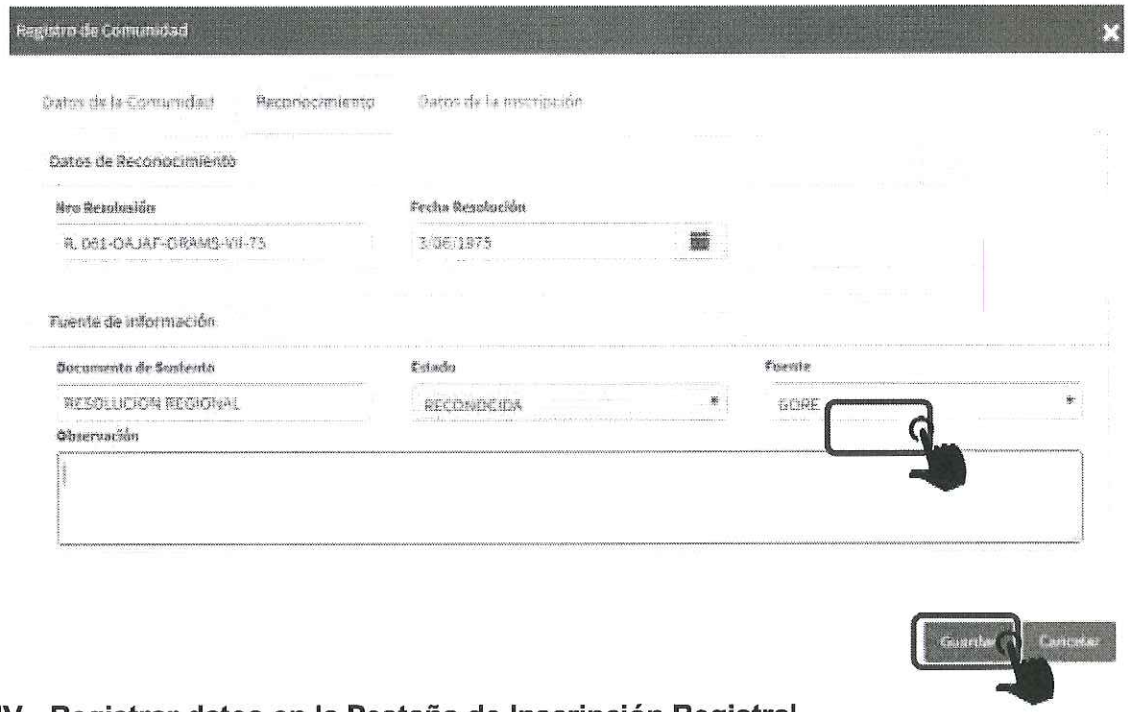
II. Registrar una nueva comunidad:

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**.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
V°B°
DIGESPACR

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.**



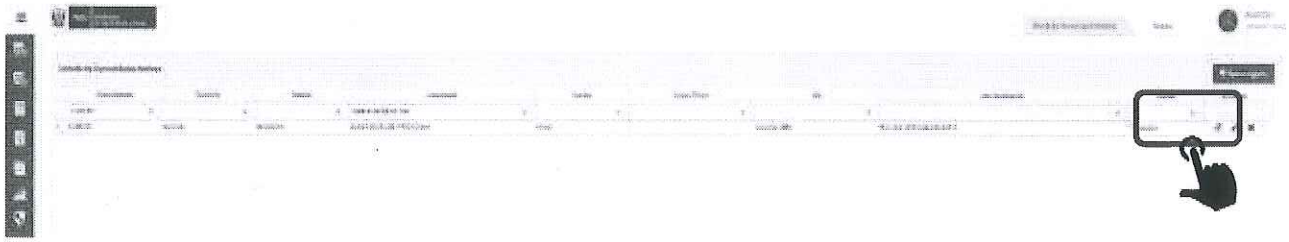
IV. Registrar datos en la Pestaña de Inscripción Registral

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**.

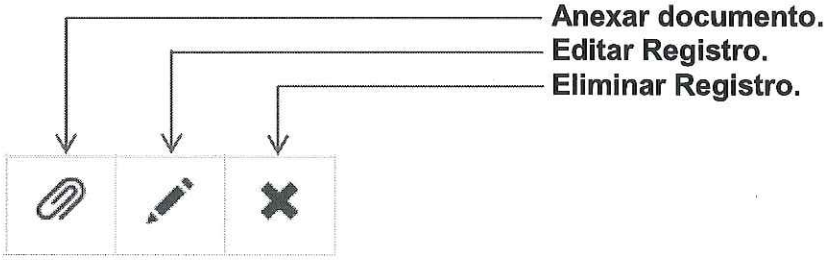
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.C. DIGESPACR

V. Mantenimiento de Información

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



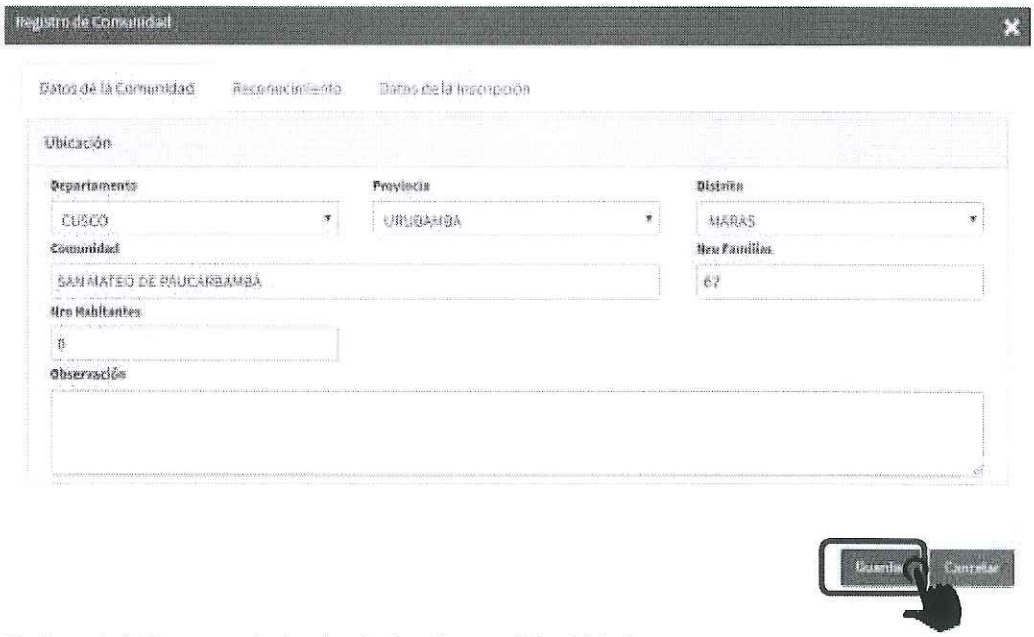
Opciones:



Editar Datos

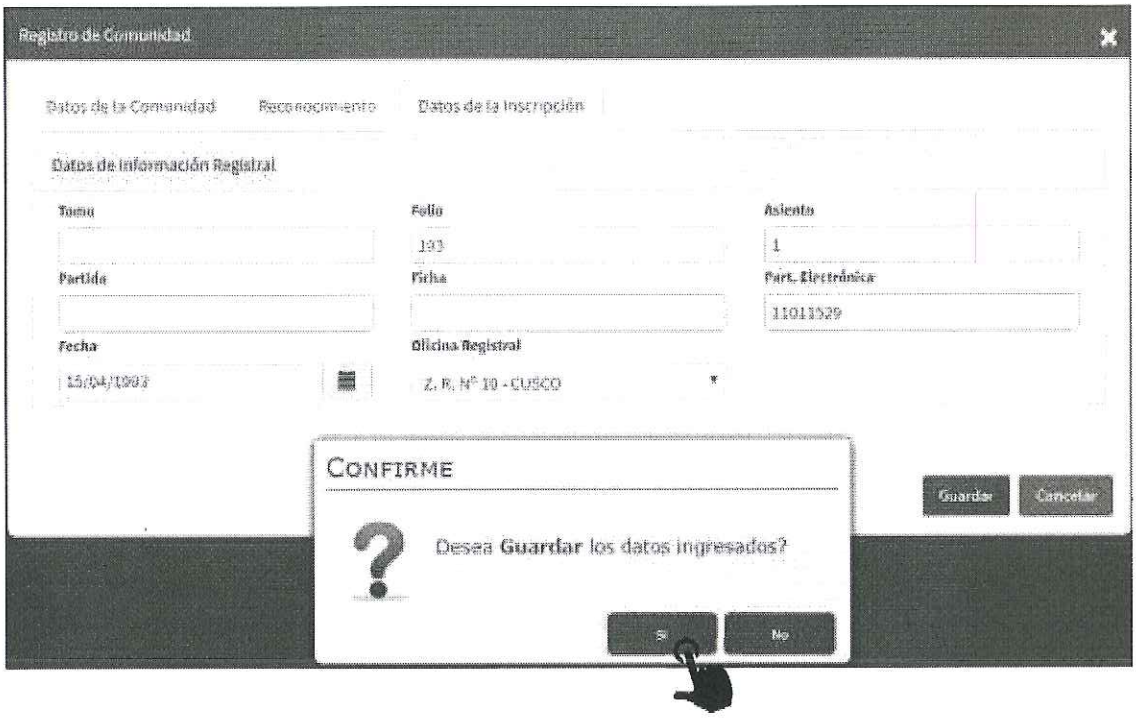
Para editar los Datos de la Comunidad, Reconocimiento y Datos de Inscripción Registral bastara con seleccionar de la lista de comunidades el siguiente icono

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



Datos del Reconocimiento de la Comunidad Nativa.

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

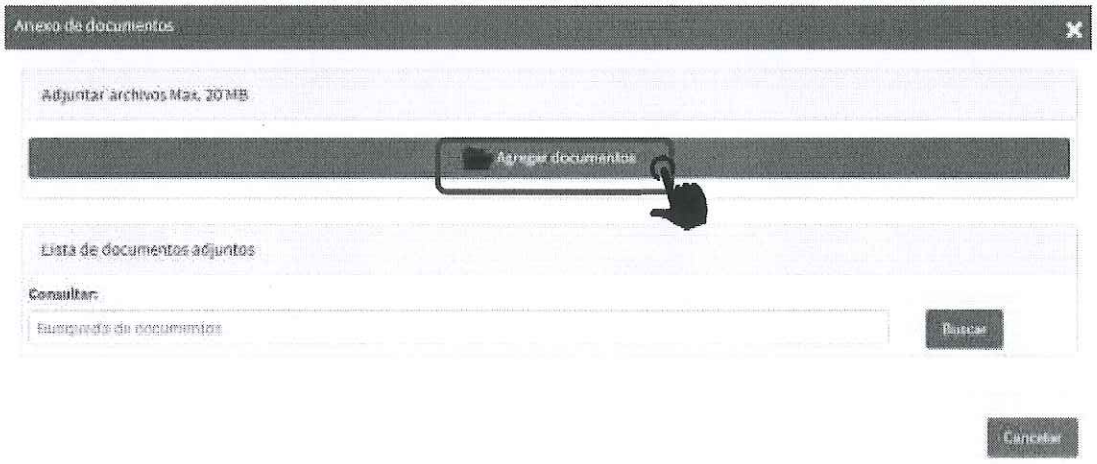


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P.
V°B°
DIGESPACR

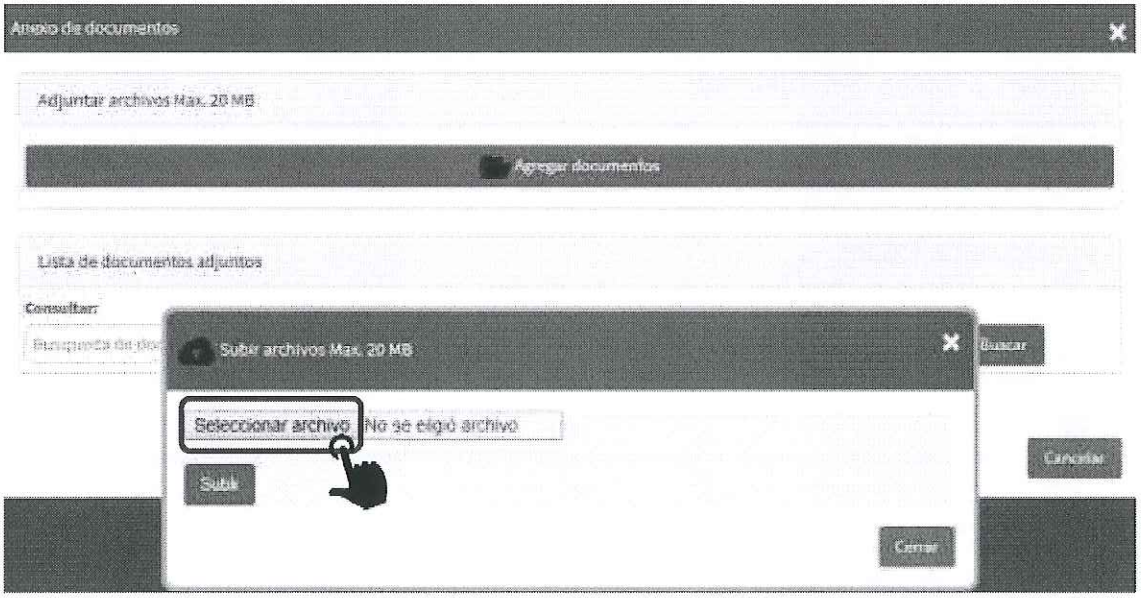
Carga de Documentos

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

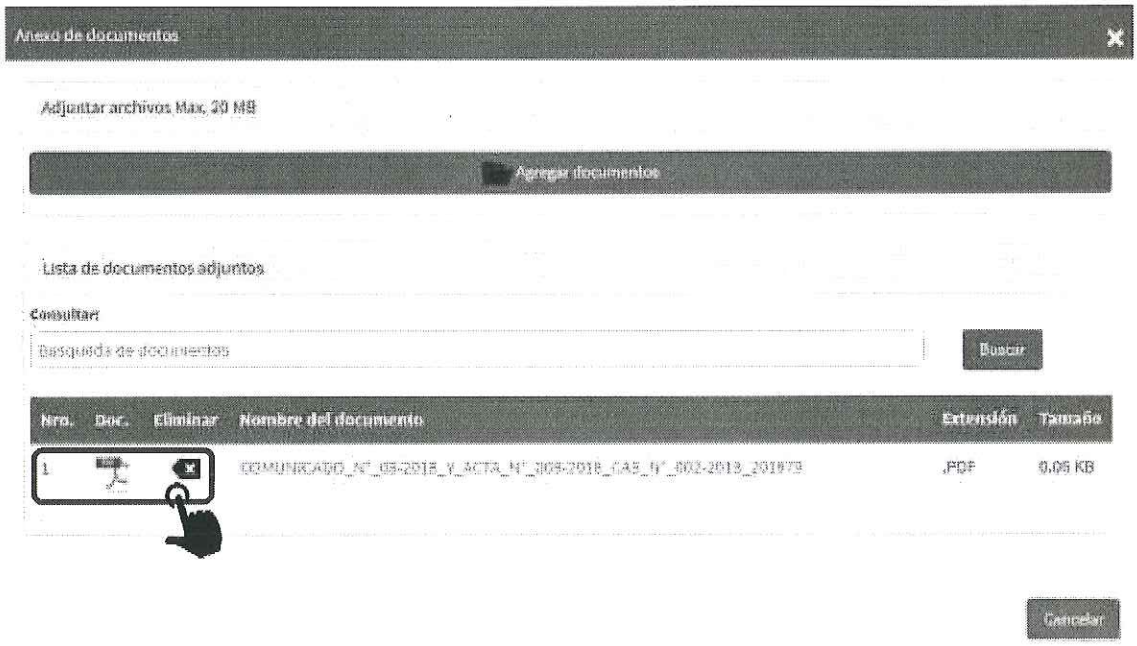
Al presionar saldrá una sub ventada donde presionar el icono que dice Agregar Documentos



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



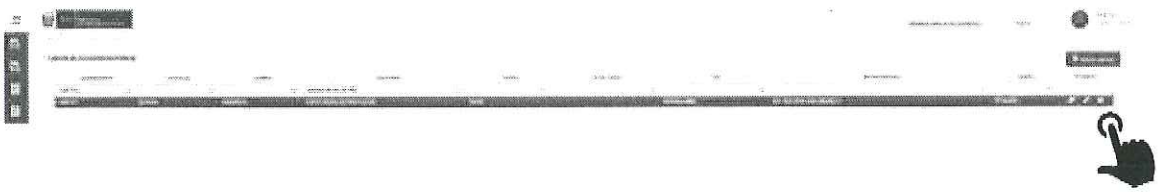
Al anexar el archivo, nuevamente saldrá la sub ventana con el archivo anexado.



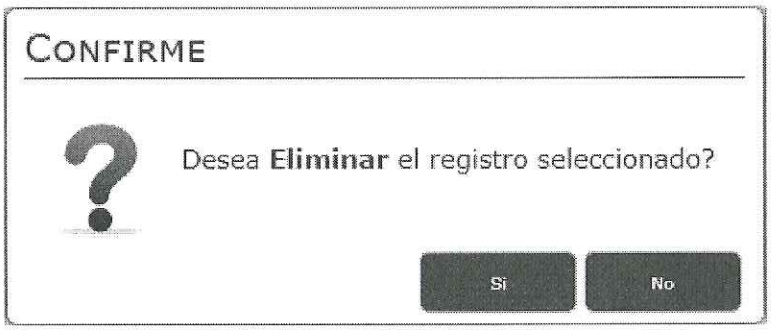
Pueden anexar archivos en. Pdf,. Doc,. Xls,. Rar, .Txt, .Zip y con un peso máximo de 20 Mb. Si el archivo no es el deseado se puede quitar dicho archivo con el botón **Eliminar**.

Eliminar Registro

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



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

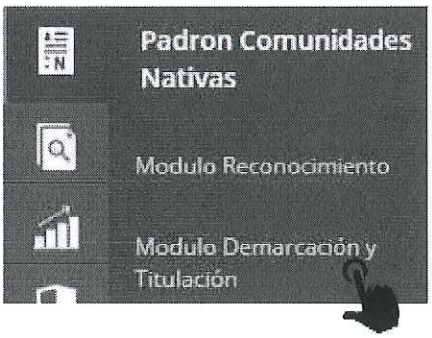


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P.
DIGESPAC

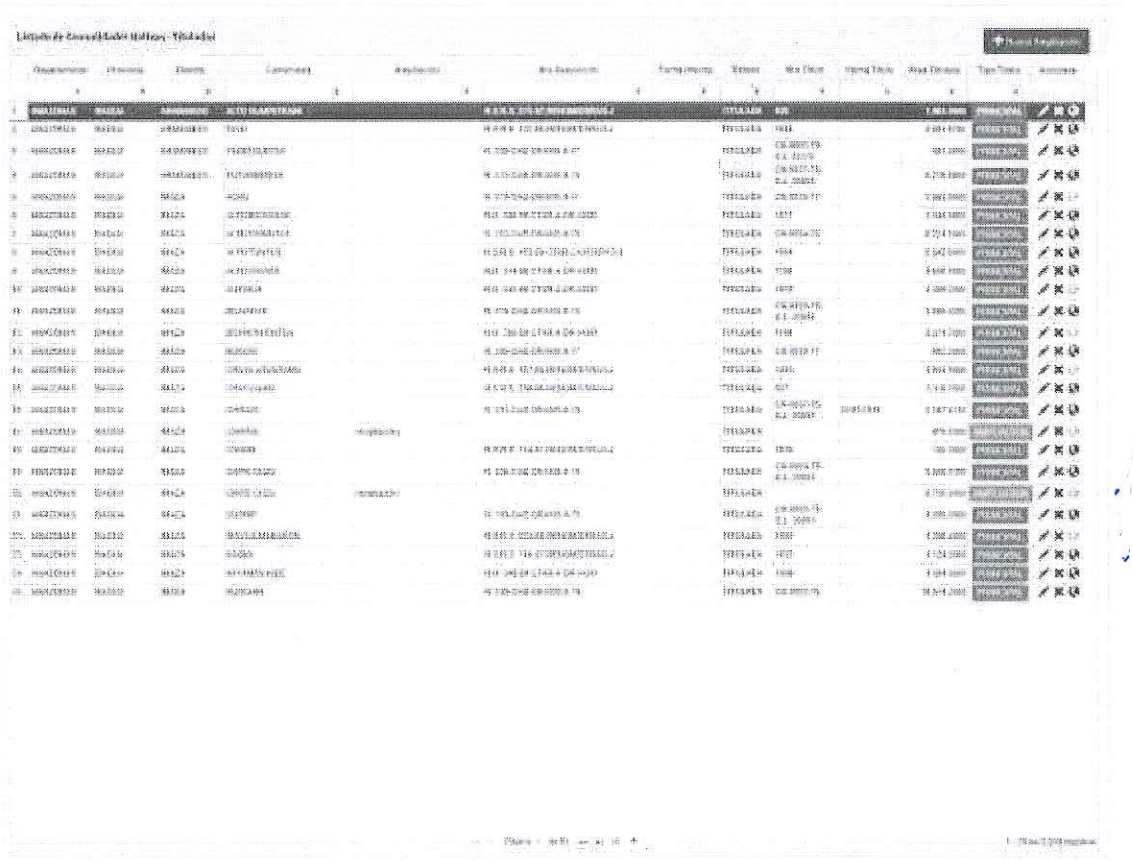
6.5.2. MODULO DEMARCACION Y TITULACION

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.



A continuación, se describe las herramientas que corresponden al ingreso y mantenimiento de los datos del título.



El Campo Tipo de Título

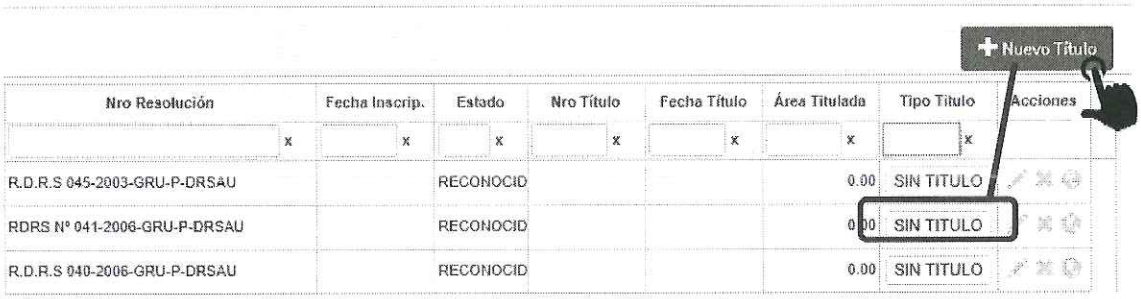
Principal: Nos indica que la comunidad ya cuenta con título.

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 Titulo

Este botón se mostrará al seleccionar la comunidad y cuando el Tipo Titulo figure como **"SIN TITULO"**.

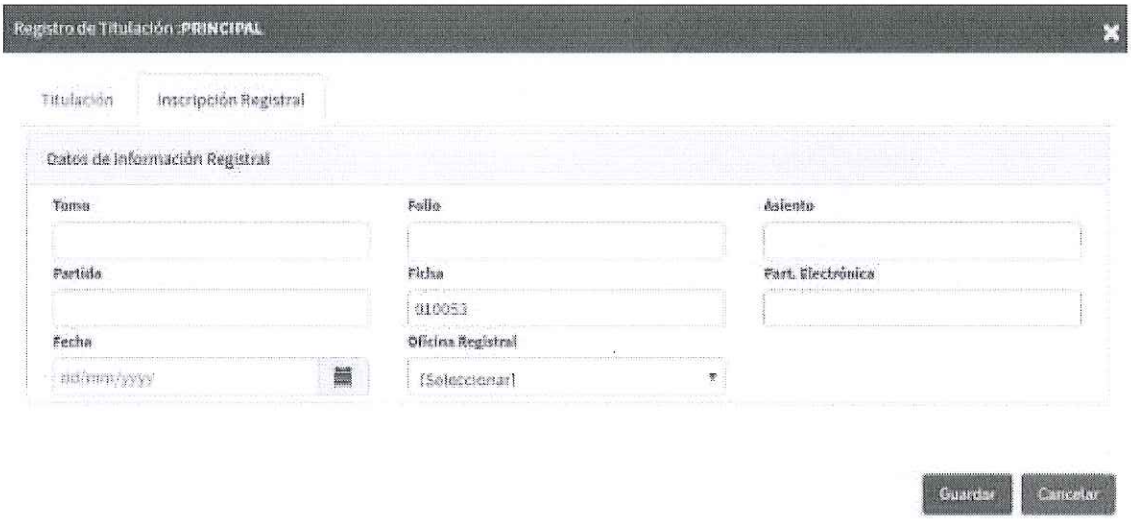


Registro de los datos del Titulo

Se cotejarán los datos del Título.

Registro de los datos de Inscripción Registral.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
DIGESPACR
V°B°



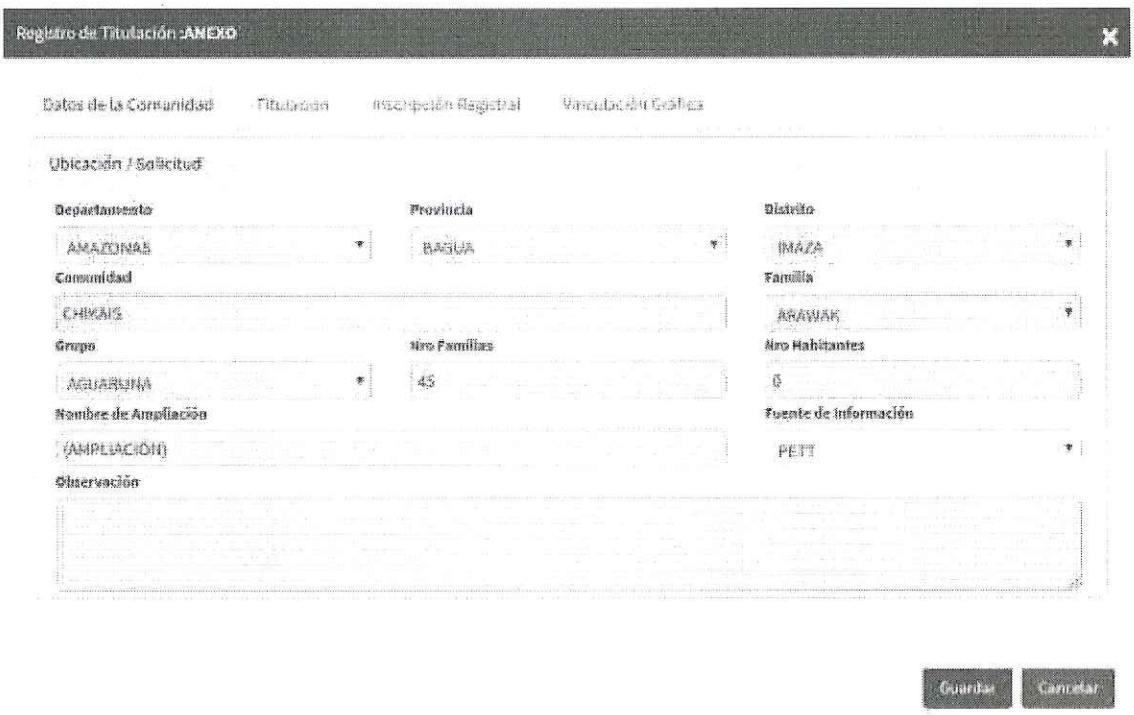
II. Nueva Ampliación

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 Titulo figure como "PRINCIPAL".

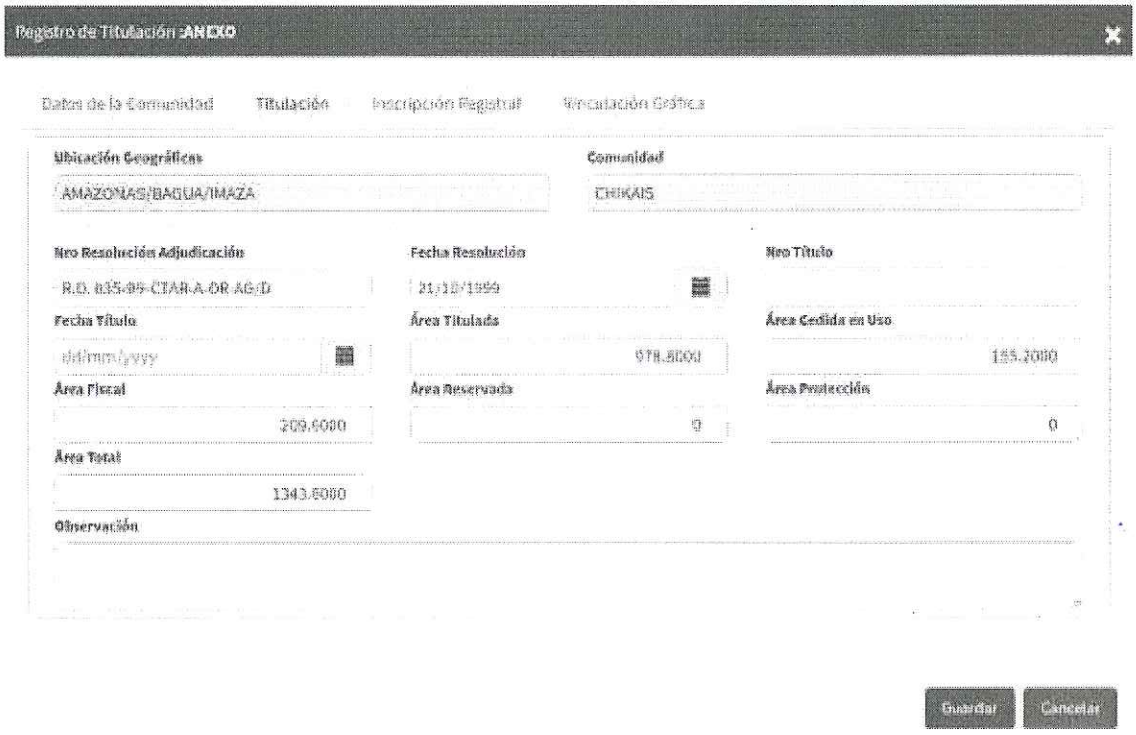
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. DIGESPACR V°B°

Registrar datos del Título del Anexo

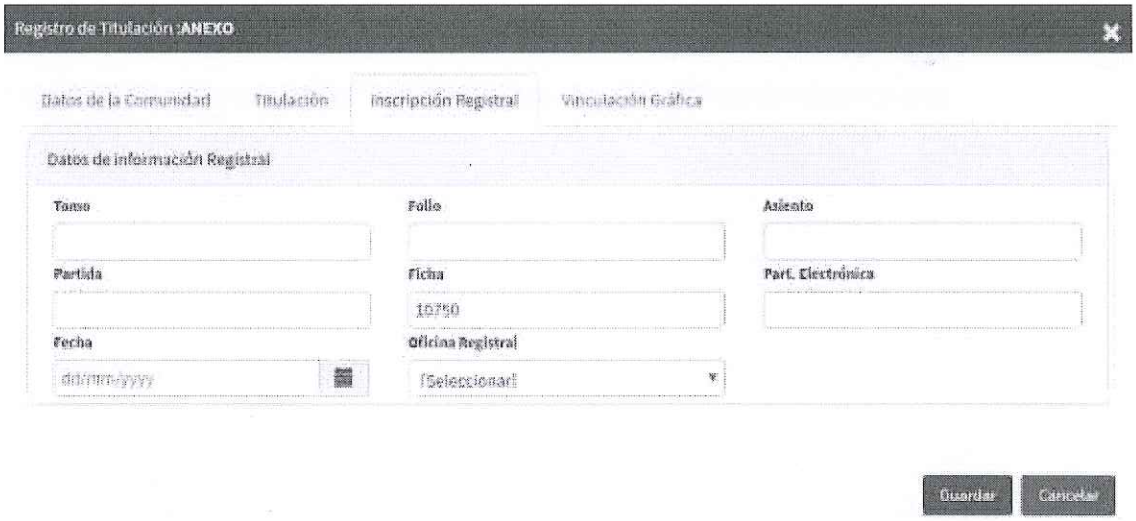
Se ingresarán los datos de la comunidad para el anexo.



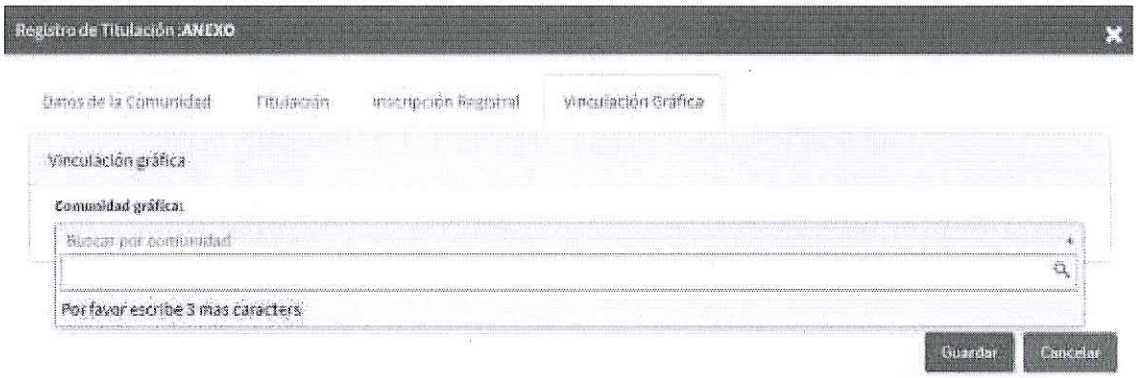
Se deberá ingresar los datos del Título correspondiente al Anexo.



Ingresar datos de la Inscripción Registral para el anexo.



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



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.

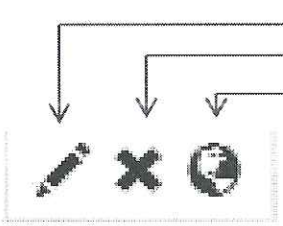
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
V°B°
DIGESPACR

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.

Opciones:



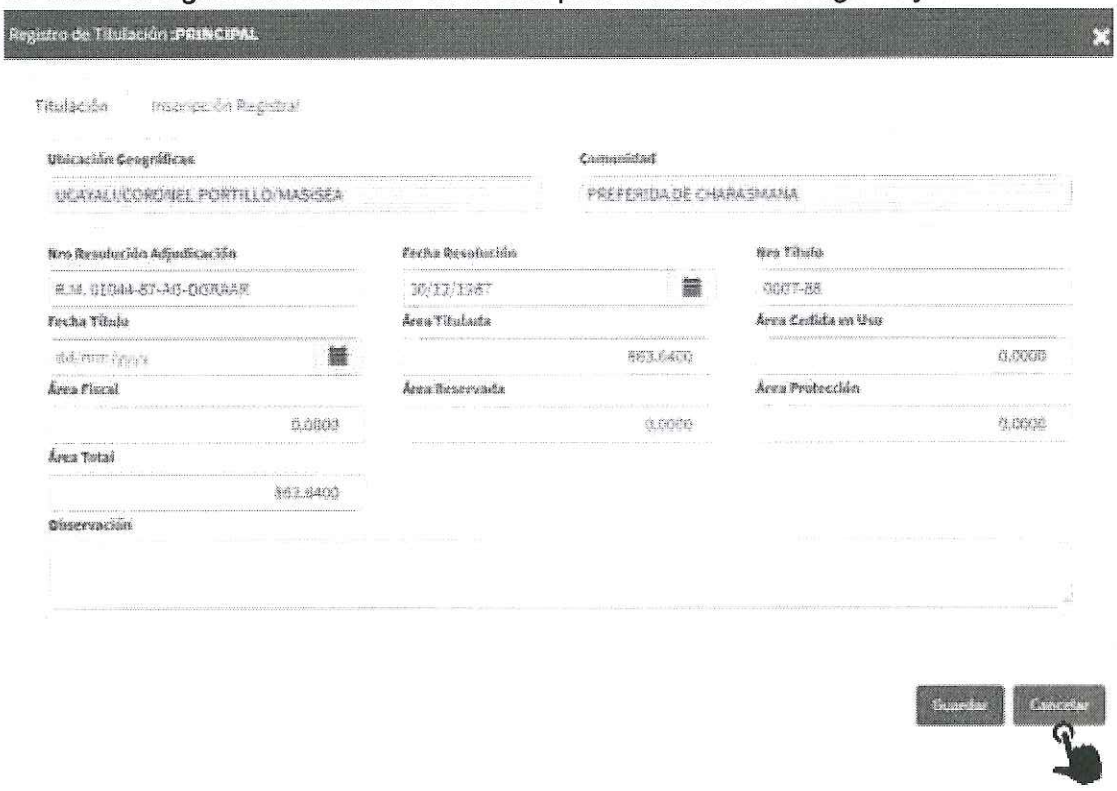
Editar Registro: Permite editar los datos del registro del titulo

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**.



DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
DIGESPACR

6.6. MODULO CONSULTAS

6.6.1. COMUNIDADES CAMPESINAS

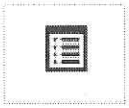
La consulta se puede realizar en la misma lista de registros, solo se tiene que escribir en la columna del campo que desea buscar. De esta manera se realizará la búsqueda de una forma más rápida.

Generar Reporte:

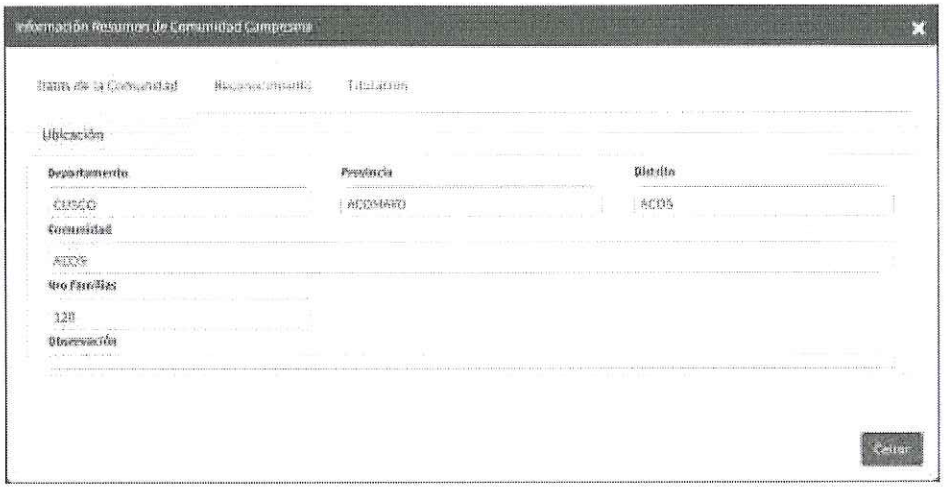
Seleccionando en los siguientes botones podremos generar un reporte del Directorio de CC, Tituladas o Reconocidas en formato PDF, también se podrá exportar en formato Excel.

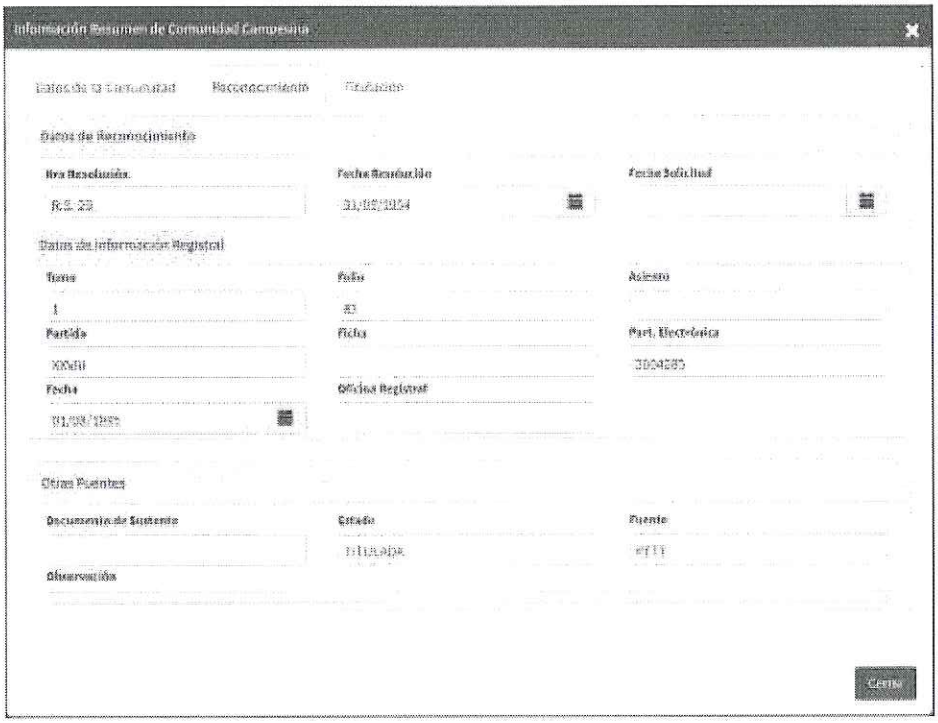
Visualiza los Datos de la Comunidad

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

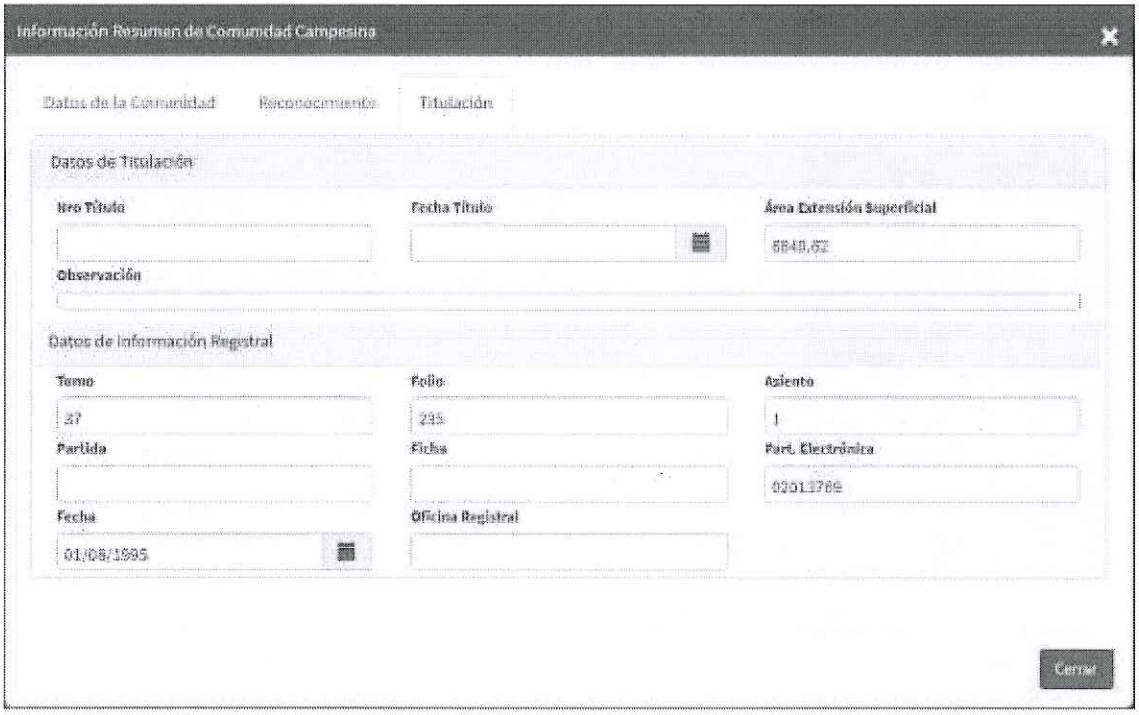


Aquí nos mostrara toda la información resumen de la comunidad campesina divididos en Datos de la Comunidad, Reconocimiento, Titulación y Anexos.





DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
V°B°
DIGESPACR



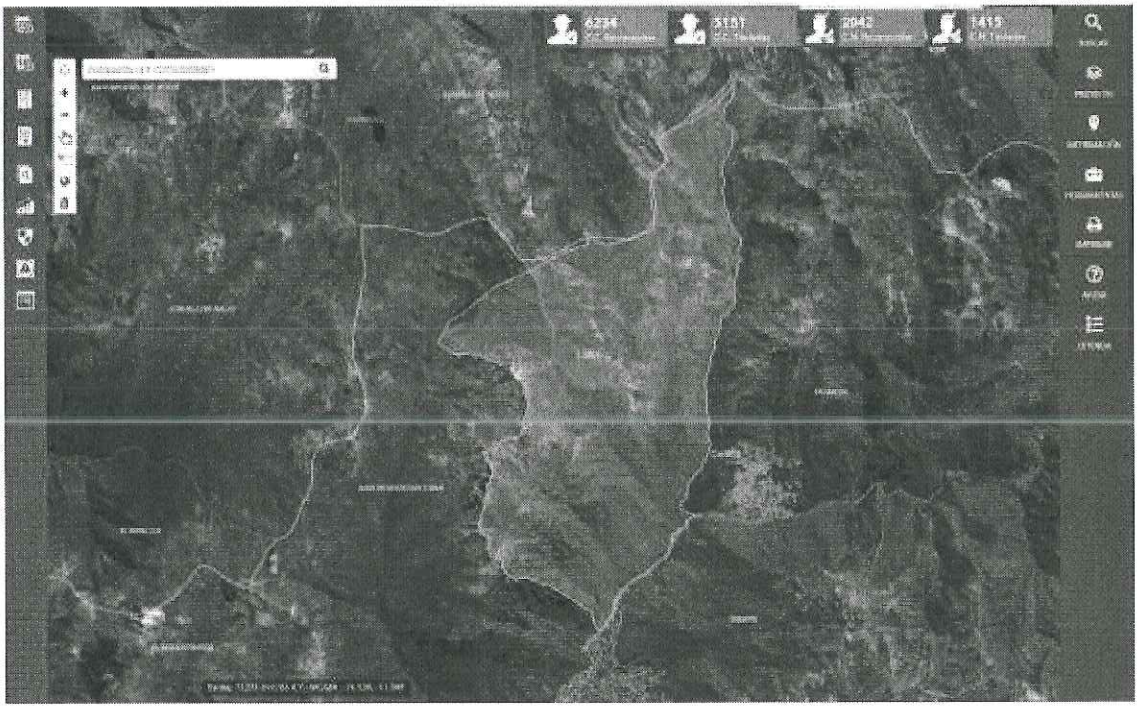
Se puede obtener la ficha resumen con solo dar clic en el siguiente ícono.

FICHA RESUMEN COMUNIDAD CAMPESINA			
Representante:		Fecha:	09/07/2018

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:			

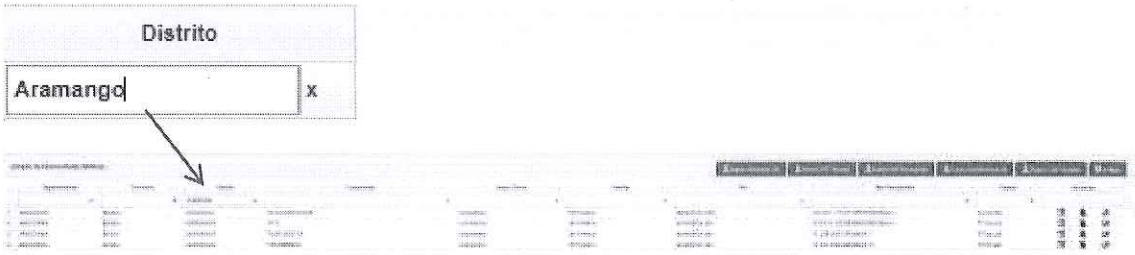
Se puede acceder al polígono (información GIS) de la comunidad si es que esta cuenta con información gráfica caso contrario dicha opción se encontrara desactivada.



6.6.2. COMUNIDADES NATIVAS

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P.C.
DIGESPACR

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.

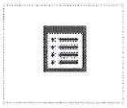


Generar Reporte:

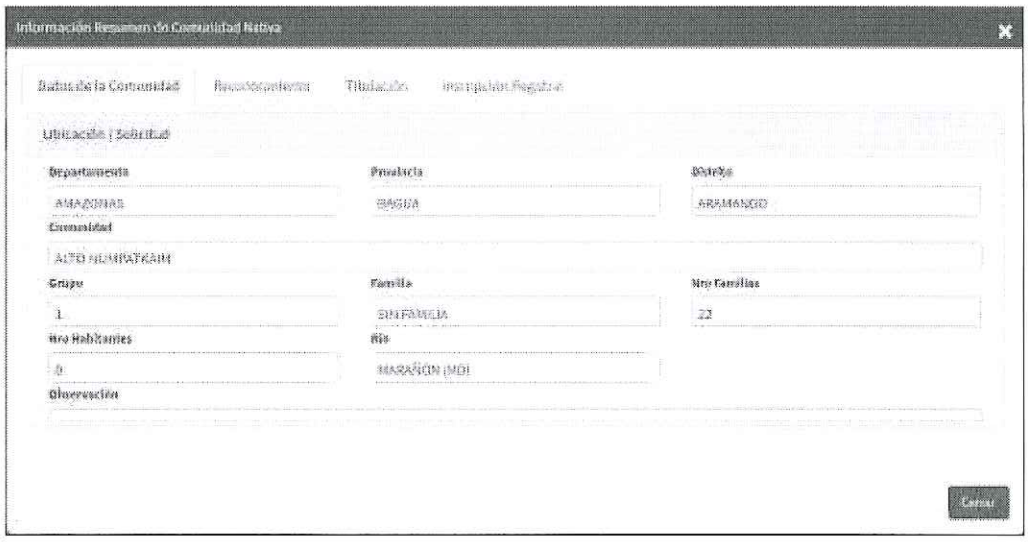
Seleccionando en los siguientes botones podremos generar un reporte del Directorio de CN, Tituladas o Reconocidas en formato PDF, también se podrá exportar en formato Excel.

Visualiza los Datos de la Comunidad

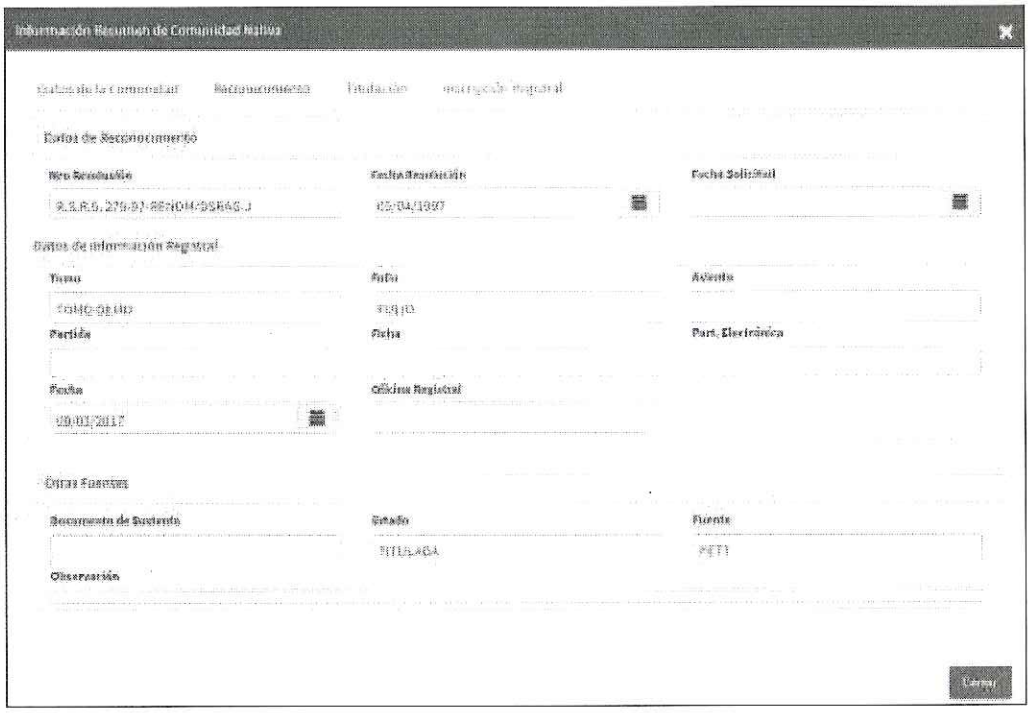
Para poder ver a detalle cada comunidad nativa, hacemos clic en el siguiente icono.

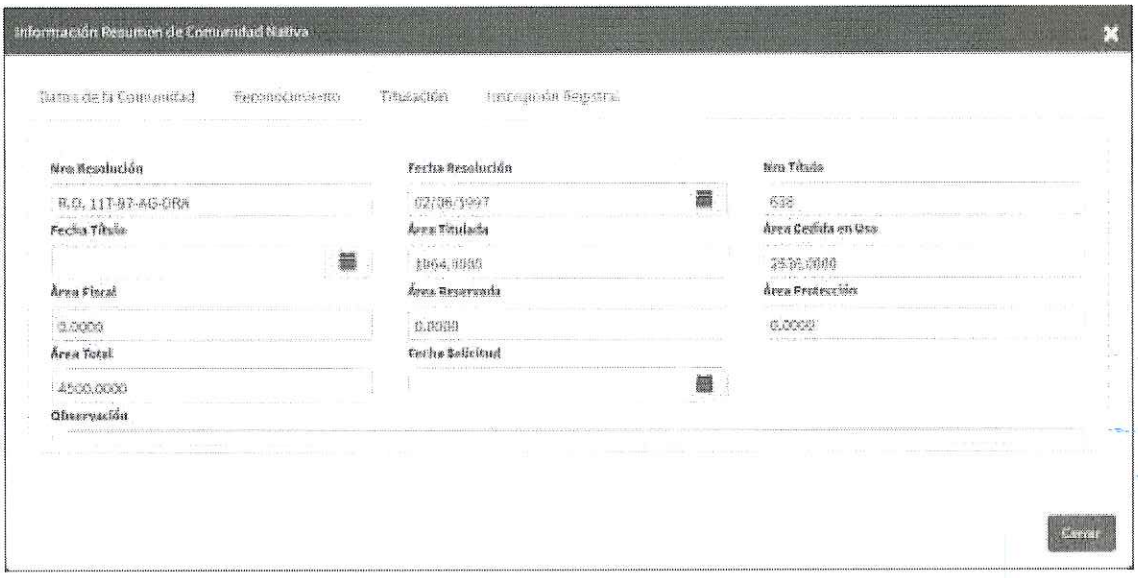


Aquí nos mostrara toda la información resumen de la comunidad nativa divididos en Datos de la Comunidad, Reconocimiento, Titulación, Inscripción Registral y Anexos.



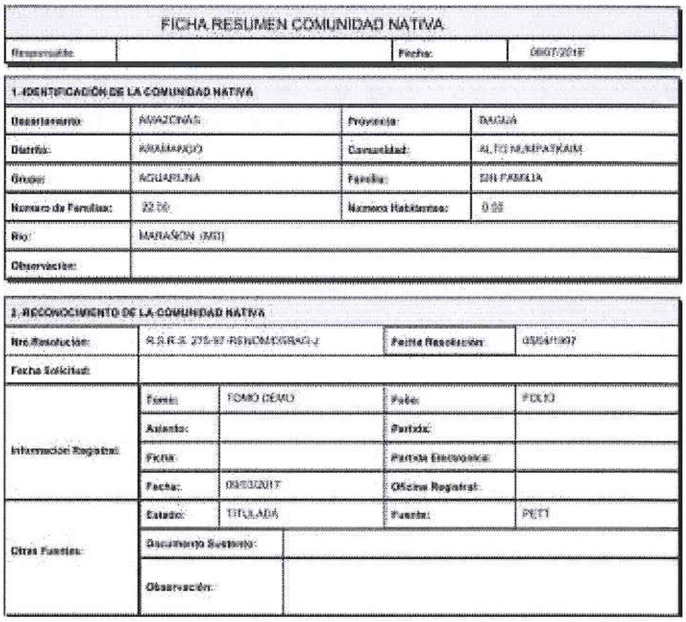
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. DIGESPACR
V°B°





DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
V°B°
DIGESPACR

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



FICHA RESUMEN COMUNIDAD NATIVA			
Responsable:		Fecha:	[illegible]

1. IDENTIFICACIÓN DE LA COMUNIDAD NATIVA			
Departamento:	AMAZONAS	Provincia:	BAGUA
Distrito:	ARAMANGO	Comunidad:	ALTO NUMPATKAIM
Grupo:	AGUARUNA	Familia:	SIN FAMILIA
Numero de Familias:	22.00	Numero Habitantes:	0.00
Rio:	MARAÑON (MG)		
Observación:			

2. RECONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD NATIVA				
Nro.Resolución:	R.S.R.S. 275-97-RSNOM/DSRAG-J		Fecha Resolución:	[illegible]
Fecha Solicitud:				
Información Registral:	Tomo:	TOMO DEMO	Folio:	FOLIO
	Asiento:		Partida:	
	Ficha:		Partida Electronica:	
	Fecha:	09/03/2017	Oficina Registral:	
Otras Fuentes:	Estado:	TITULADA	Fuente:	PETT
	Documento Sustento:			
	Observación:			

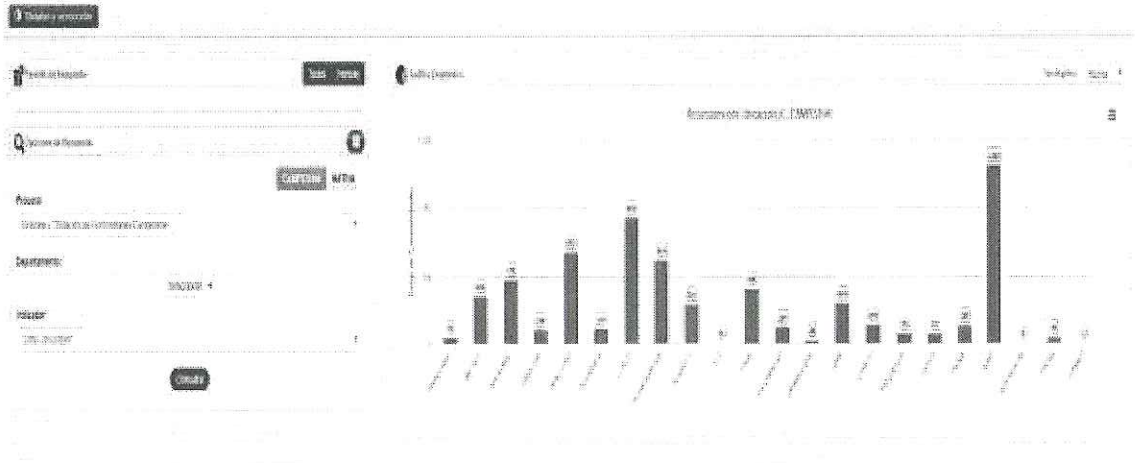
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
VºBº
DIGESPACR.

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.

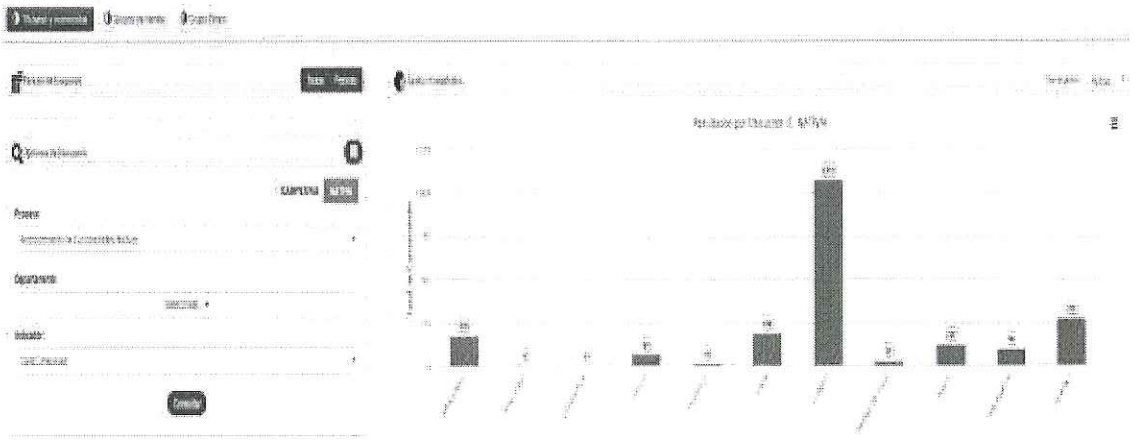
6.7. GESTION SEGUIMIENTO

6.7.1. GESTION DE COMUNIDADES

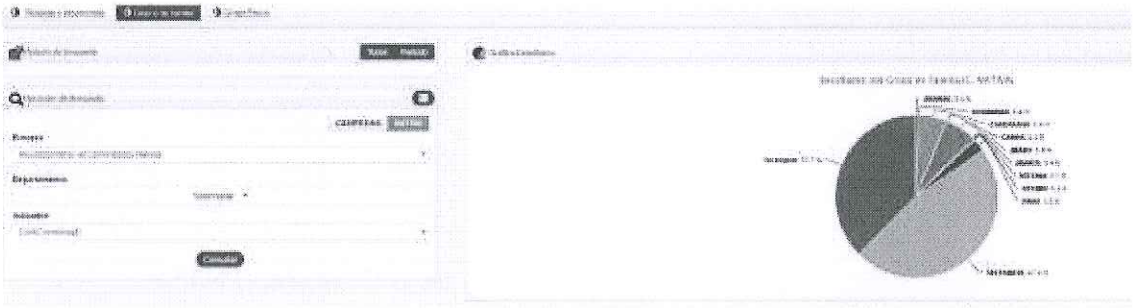
Resultados por ubicación Comunidad Campesina (Tituladas y Reconocidas)



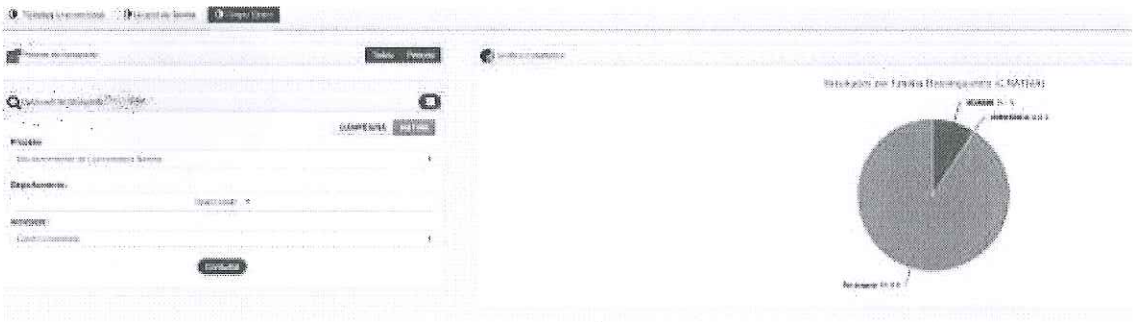
Resultados por ubicación Comunidad Nativa (Tituladas y Reconocidas)



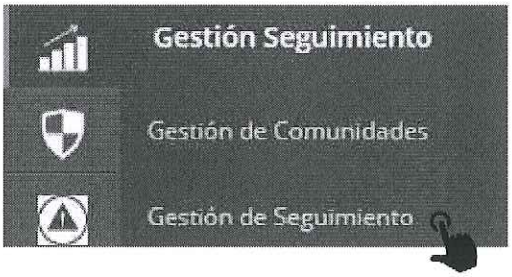
Resultados por grupo de Familia de la Comunidad Nativa (Grupos de Familias)



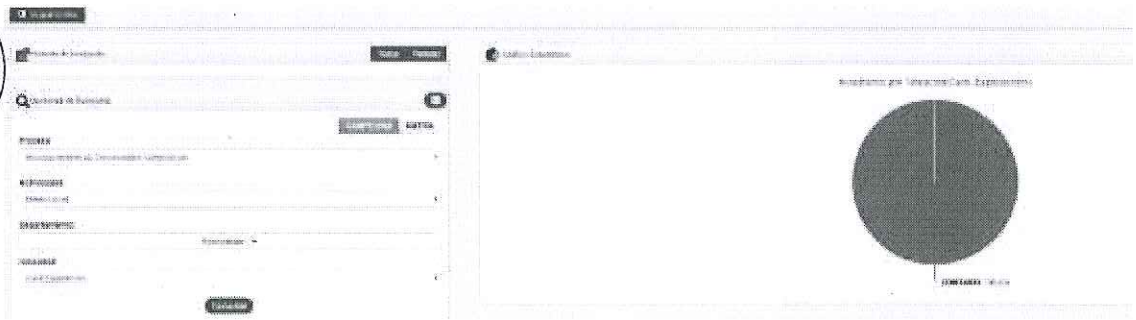
Resultados por familia Etnolinguistico de la Comunidad Nativa (Grupos Etnicos)



6.7.2. GESTION DE SEGUIMIENTO



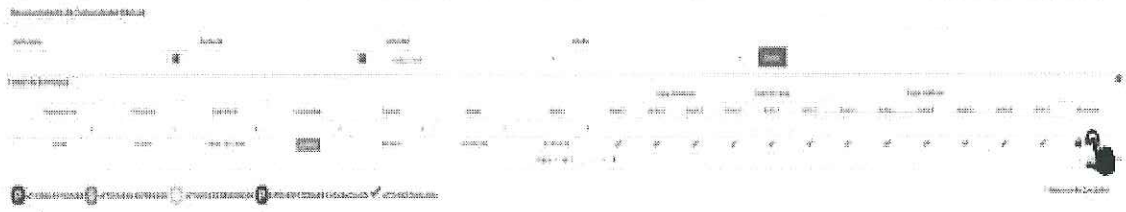
Resultados por Situacion (Cantidad de Expedientes) de la Comunidad Campesina

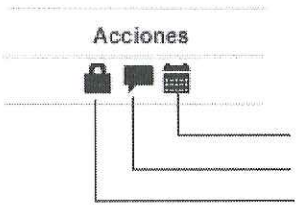


Reconocimiento de la Comunidad Campesina

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

Reconocimiento de la Comunidades Nativas





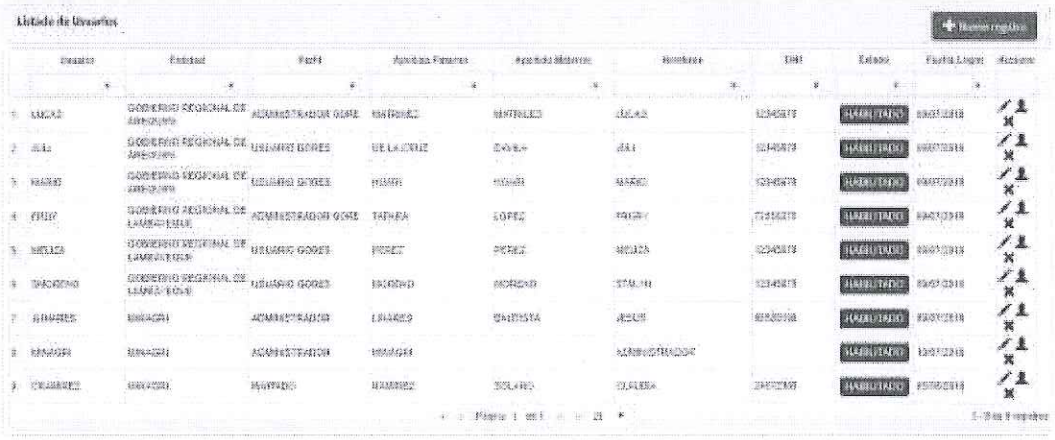
- Bitacora
- Observaciones.
- Expediente Concluido

6.8. SEGURIDAD

6.8.1. Creación de Usuarios

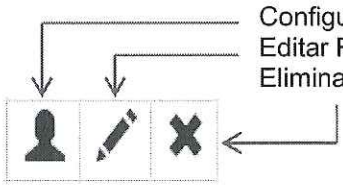
En esta ventana se podrá registrar un nuevo usuario, editar y eliminar.

Lista de Usuarios



Opciones para Editar o Eliminar Usuario:

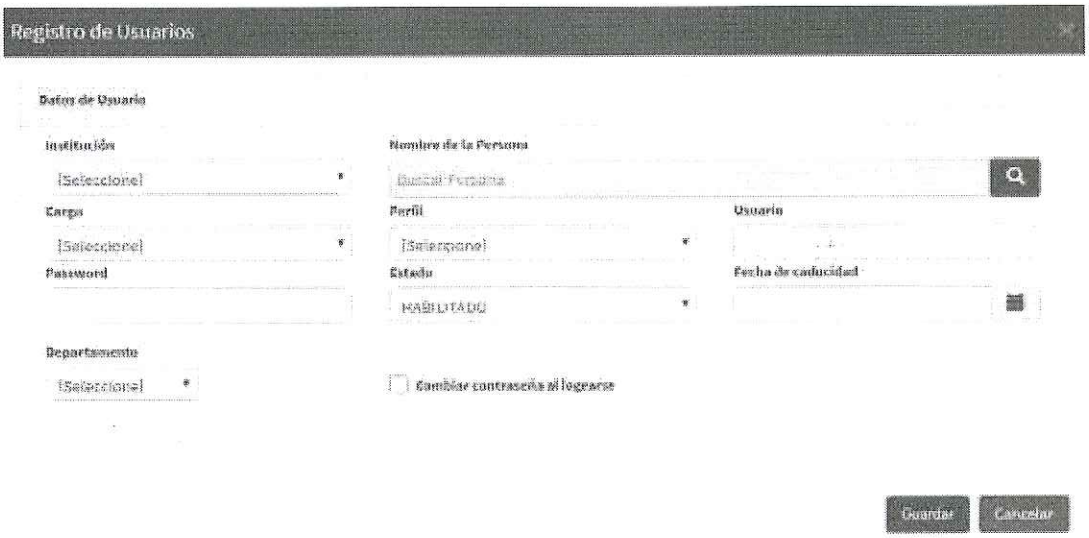
En la lista de usuarios tendremos las siguientes opciones.



Registrar un Nuevo Usuario

Para registrar un nuevo usuario damos clic en el botón.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. DIGESPACR. V°B°



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

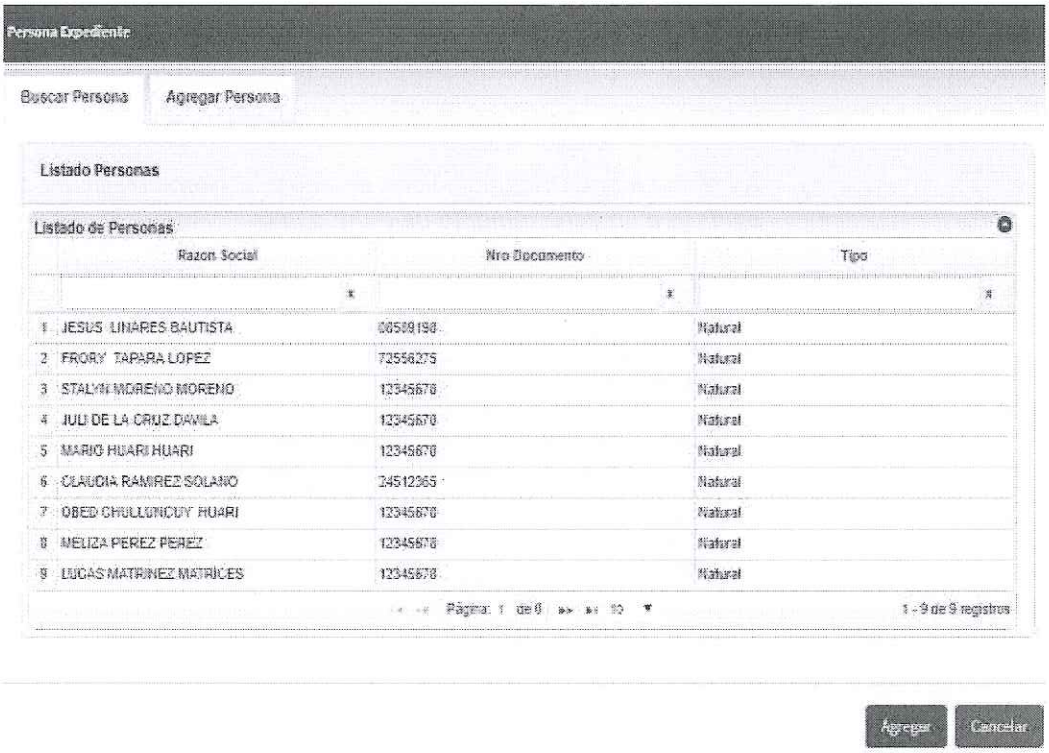
Campos para el registro de usuario:

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.

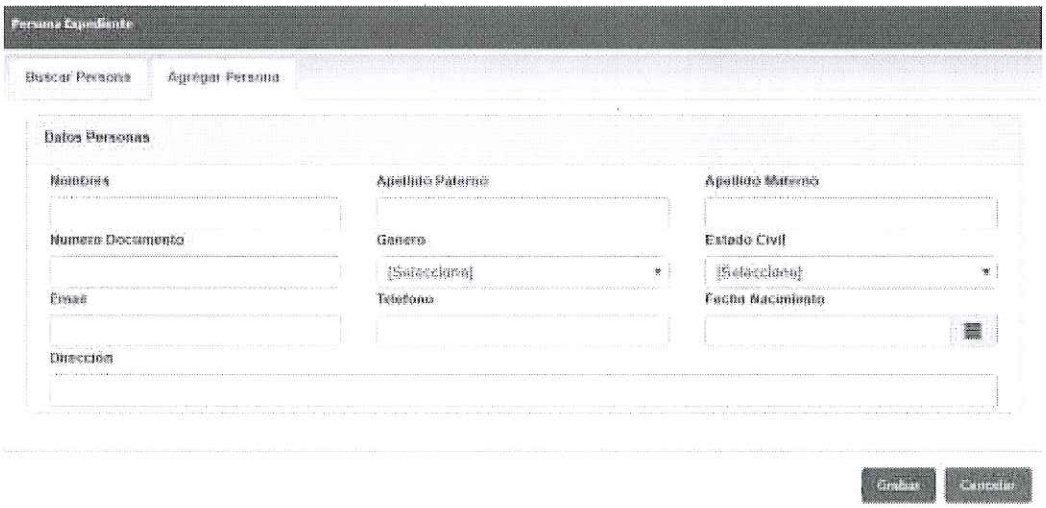
DIRECCION GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
V°B°
DIGESTACR

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

Listado de personas



Agregar personas



DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
VºBº
DIGESPACR

Nota:

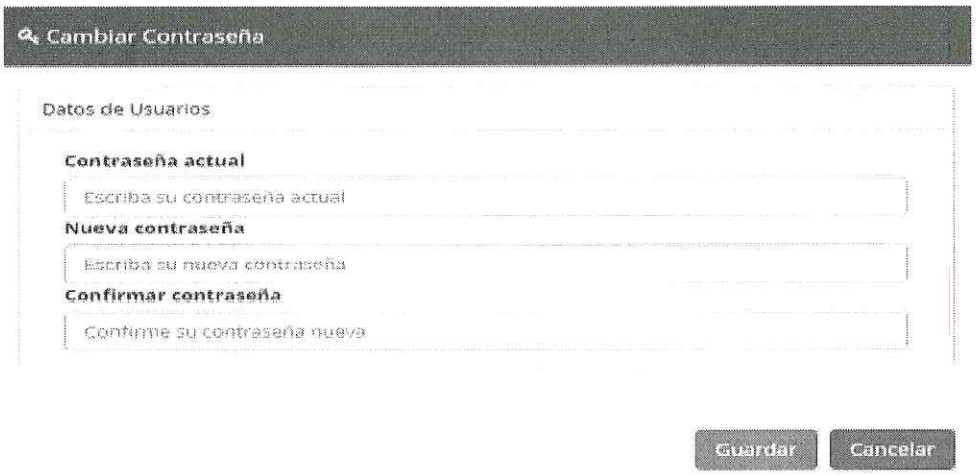
Para crear los usuarios primero se debe de ingresar al sistema con el usuario administrador, luego se procede a crear el usuario administrador Gore, una vez

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

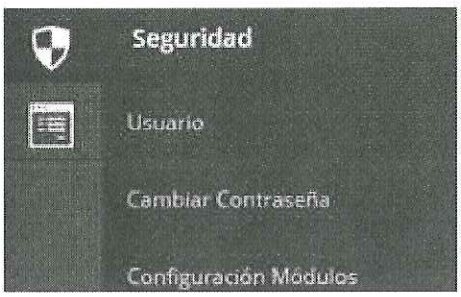
- *Administrador: Tiene acceso total del sistema.*
- *Administrador GORE: Solo tiene acceso a Gobierno Regional, como por ejemplo a un departamento de Piura o Ica.*

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:

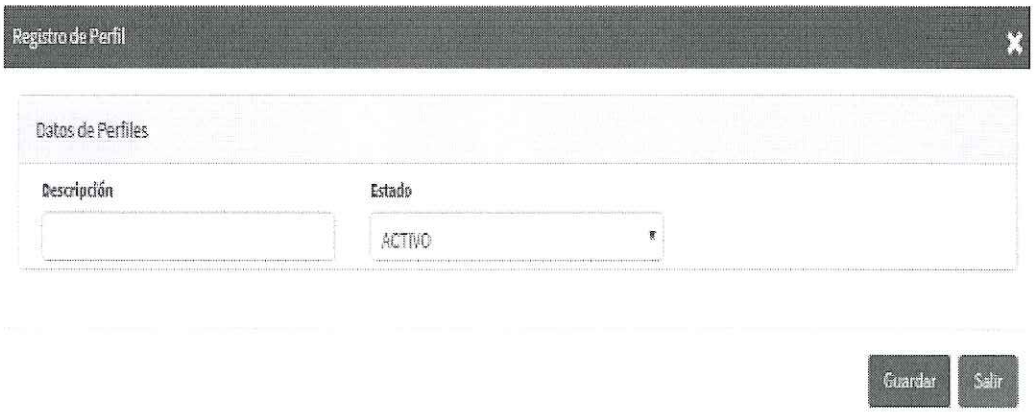


Registrar un Nuevo Usuario

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

Y

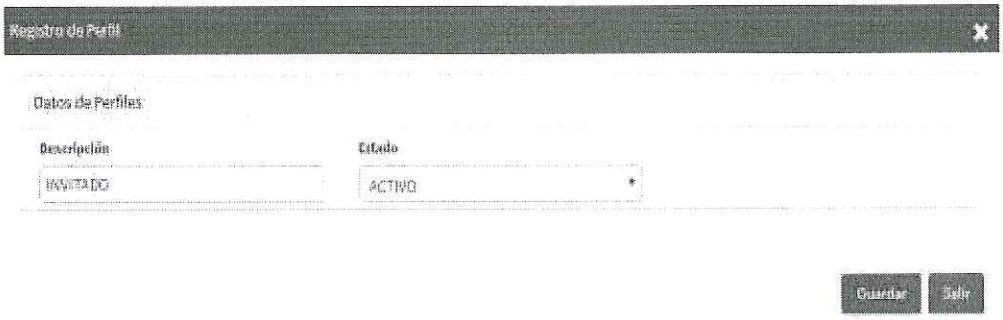
Ingresar un nuevo registro de perfil



Configuración de Perfiles

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

Registro de Perfil



DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
DIGESPACR

6. GLOSARIO DE TERMINOS

TUPA:	Texto Único de Procedimientos Administrativos
TITULACIÓN:	DERECHO Conjunto de títulos de propiedad de una fin ca 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 a samblea, centro o institución

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR

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**

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR