



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL**

PROCEDIMIENTO	LEVANTAMIENTO DE RESERVA DE DOMINIO O CARGA REGISTRAL O CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS DE OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIZAS.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL.

I. OBJETIVO

Realizar mediante procedimiento administrativo, el acto registral de levantamiento de reserva de dominio o carga registral o contractual de los contratos de otorgamiento de tierras erizas a favor del Estado, ante SUNARP.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento administrativo alcanza a los adjudicatarios de tierras erizas obtenidas con arreglo a ley, para desarrollar proyectos de naturaleza agraria que hayan cumplido con ejecutar las obras dentro del plazo contractual.

III. BASE LEGAL

Artículo 18° del Reglamento de la Ley N° 26505 – Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas, aprobado por D.S. N° 011-97-AG.

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida a al Director Regional de Agricultura Cajamarca.
- Para persona natural: Copia simple de su DNI.
- Para Persona Jurídica: Copia literal de partida en donde figure inscripción registral y poder del representante, copia simple del DNI del representante.
- Copia simple del contrato.
- Copia literal de la partida registral, en caso que el contrato estuviese inscrito.
- Recibo y/o boleta de pago por derecho de trámite e inspección ocular.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 08-2013-DTTCR

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA		19
	1.1 ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de Ley; Recepcionar expediente, firmar el cargo como constancia de recepción; foliar la documentación; registrar en el sistema y tramitar el expediente al Director.		10
	1.2 DIRECTOR		07



	Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar a la Dirección de Regional de Agricultura Cajamarca			
	1.3 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección de Regional de Agricultura			02
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	02	07	05
	TRÁMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de Ley y foliación, recepcionar expediente en físico y en sistema; tramitar a la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.			04
3.0	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL.	02	07	01
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de Ley y foliación; Recepcionar el expediente en físico y en el sistema, tramitar al Director.			04
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo y derivar el expediente a Saneamiento Legal.			07
	SANEAMIENTO LEGAL 3.3. ABOGADO Recepcionar el expediente en el sistema y a la vez en físico, Revisar, analizar y evaluar la documentación del mismo, emitir informe legal, derivar el expediente a Saneamiento Físico.		01	32
	SANEAMIENTO FÍSICO 3.4.INGENIERO DE CAMPO Recepcionar expediente en físico y en el sistema, programar y realizar la inspección ocular, constatar la ejecución de obras según proyecto de factibilidad, redactar acta de inspección ocular, procesar información en gabinete y emitir informe técnico, derivar el expediente a Catastro – Informática.	01	03	02
	CATASTRO – INFORMÁTICA 3.5. INGENIERO Recepcionar el expediente en físico y sistema, verificar y actualizar el catastro, emitir informe técnico - catastral, elaborar e imprimir planos y memorias descriptivas; derivar el expediente a Saneamiento Legal.		05	32
	SANEAMIENTO LEGAL 3.6.ABOGADO Recepcionar el expediente en físico y sistema, revisar analizar y evaluar documentación; emitir informe legal; redactar cartas, oficios y proyectar Resolución; elevar expediente completo al Director para la firma de documentos.		03	32
	3.7. SECRETARIA Recepcionar expediente en físico y sistema, tramitar al director para firmar documentos.			02



	3.8. DIRECTOR Recepcionar expediente; verificar documentos; firmar cartas, oficios, Resolución, planos y memorias descriptivas; derivar el expediente a Saneamiento Legal, a través de la secretaria.			37
	3.9. SECRETARIA Recepcionar expediente en físico y en el sistema, tramitar a Saneamiento Legal.			02
	SANEAMIENTO LEGAL 3.10. ABOGADO Recepcionar expediente en físico y sistema; seleccionar documentos y remitir a la SUNARP para el levantamiento de la reserva de dominio a favor del Estado. Recepcionar documentación de SUNARP; entregar documentos con cargo al administrado; Clasificar y escanear documentos; derivar el expediente con cargo de recepción a archivo.			23
	ARCHIVO 3.11. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente en físico y en el sistema, culminar la foliación del expediente y archivar.			08
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	02	07	24



PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS EN PARCELAS DE PEQUEÑA AGRICULTURA.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL.

I. OBJETIVO

Beneficiar al agricultor y promover la inversión privada mediante el otorgamiento de tierras eriazas con aptitud agropecuaria.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a las tierras eriazas de dominio del Estado con aptitud agropecuaria.

III. BASE LEGAL

Título I del Reglamento de la segunda disposición complementaria de la Ley N° 26505 - Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas, aprobado por D.S. N° 026-2003-AG.

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura Cajamarca.
- Para persona natural: Copia simple de su DNI.
- Para Persona Jurídica: Copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante, copia Simple del DNI del representante.
- Plano de ubicación de acuerdo a la base Cartográfica de COFOPRI.
- Plano perimétrico y memoria descriptiva suscrito por ingeniero colegiado habilitado, en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala.
- Copia simple o autenticada de la boleta de habilidad profesional emitida por el Colegio de Ingenieros del Perú, a favor del Ingeniero que suscribe el plano.
- Certificado de Búsqueda Catastral del predio solicitado, otorgado por la Oficina Registral respectiva.
- Constancia negativa de Expansión Urbana expedida por la Municipalidad correspondiente.
- Estudio de Factibilidad Técnico Económico.
- Recibo y/o boleta de pago por derecho de trámite e inspección ocular.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 09-2013-DTTCR

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE	TÉRMINO DE REALIZACIÓN
-------	--------------------------------------	------------------------



	ACTIVIDAD O PASOS	PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA		19
	1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar solicitud, previa verificación de los requisitos de Ley; firmar el cargo como constancia de recepción; foliar la documentación; registrar en el sistema y tramitar el expediente al Director.		10
	1.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar a la Dirección de Regional de Agricultura.		07
	1.3 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección de Regional de Agricultura.		02
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	02	06 58
	TRÁMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de Ley y foliación, recepcionar expediente en físico y en sistema; tramitar a la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.		04
3.0	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL	02	06 54
	3.1 SECRETARIA Verificar los requisitos de Ley y foliación, Recepcionar el expediente en físico y en el sistema, tramitar al Director.		04
	3.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar a Saneamiento Legal.		07
	SANEAMIENTO LEGAL 3.3.ABOGADO Recepcionar el expediente; revisar, analizar y evaluar la documentación del mismo; emitir informe legal; derivar el expediente a Catastro - Informática.		01 32
	CATASTRO – INFORMÁTICA 3.4. INGENIERO Recepcionar el expediente en físico y en el sistema; verificar en la base gráfica de datos si el terreno solicitado es de libre disponibilidad del Estado, emitir informe técnico catastral, elaborar e imprimir planos y memorias descriptivas. Derivar expediente a Saneamiento Físico.		05 32
	SANEAMIENTO FÍSICO 3.5. INGENIERO Recepcionar el expediente en físico y en el sistema; verificar estudio de factibilidad, base gráfica y disponibilidad del Estado; programar y realizar inspección ocular, previa notificación al titular y colindantes; En dicha diligencia constatar la ubicación, condición eriaza y características topográficas del terreno así como la disponibilidad física del mismo, redactar el acta de inspección ocular respectiva, redactar oficio de requerimiento de	01	03 43



	información a entidades públicas; recepcionar información de entidades, procesar información y emitir dictamen técnico; derivar el expediente a Saneamiento Legal.			
	SANEAMIENTO LEGAL 3.6. ABOGADO Recepcionar el expediente en físico y en el sistema; revisar, analizar y evaluar documentación; emitir dictamen legal; elaborar cartas, oficios, contrato y Proyectar Resolución incorporando el terreno al dominio del Estado; proyectar la resolución que declarara consentida la anterior resolución y disponer su inmatriculación; aprobar el estudio de factibilidad y disponer el otorgamiento del contrato de compraventa respectivo, previa cancelación de su valor; elevar el expediente al Director a través de la secretaria, para firma de documentos.		03	12
	3.7. SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar al director para la firma de documentos.			02
	3.8 DIRECTOR Recepcionar expediente; verificar documentos; firmar cartas, oficios, Resoluciones y contrato; derivar expediente a secretaria para que continúe su trámite.			09
	3.9. SECRETARIA Recepcionar expediente; seleccionar documentos y remitir a SUNARP; Recepcionar documentos de SUNARP; seleccionar documentos recibidos, entregar al administrado documento con cargo; tramitar el expediente con cargo de recepción a archivo.			25
	3.10 ARCHIVO Recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; clasificar y escanear documentos; culminar foliación del expediente y archivar.			08
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	02	07	17



PROCEDIMIENTO	VERIFICACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS CON APTITUD AGROPECUARIA DE LIBRE DISPONIBILIDAD DEL ESTADO.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL.

I. OBJETIVO

Beneficiar al agricultor y promover la inversión privada mediante la verificación de tierras eriazas con aptitud agropecuaria de libre disponibilidad del Estado.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a los predios con condición de eriazo.

III. BASE LEGAL

Resolución Ministerial N° 518-97-AG. Establecen procedimientos para identificar disponibilidad de tierras eriazas a efectos de su posterior otorgamiento a terceros por la COFOPRI.

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura Cajamarca.
- Para persona natural Copia simple de su DNI.
- Para Persona Jurídica Copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante, Copia simple del DNI del representante.
- Plano perimétrico y memoria descriptiva suscrita por ingeniero colegiado habilitado, en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala 1/25,000.
- Copia autenticada de la boleta de habilidad profesional emitida por el Colegio de Ingenieros del Perú respectivo a favor del Ingeniero que suscribe el plano.
- Certificado de búsqueda Catastral otorgado por la Oficina Registral respectiva.
- Constancia de zonificación expedida por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- Recibo y/o boleta de pago por derecho de trámite e inspección ocular.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 010-2013-DTTCR

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA			19
	1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar la solicitud; previa verificación de los requisitos de Ley; firmar el cargo como constancia de recepción; foliar la documentación; registrar en el sistema y tramitar el expediente al Director.			10
	1.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; derivara la Dirección Regional de Agricultura			7
	1.3 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura; para su atención			2
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	03	00	13
	TRÁMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de Ley y foliación, recepcionar expediente en físico y sistema; tramitar a la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural. Para su atención.			04
3.0	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL	03	00	09
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de Ley y foliación; recepcionar el expediente en físico y en el sistema; tramitar al Director.			04
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar el expediente a Saneamiento Legal.			07
	SANEAMIENTO LEGAL 3.3. ABOGADO Recepcionar el expediente en físico y en el sistema; revisar, analizar y evaluar la documentación del mismo; emitir un informe legal; derivar el expediente al área de Saneamiento Físico.		01	32
	SANEAMIENTO FÍSICO 3.4. INGENIERO Recepcionar el expediente en físico y en el sistema; verificar el área peticionada en base gráfica y la disponibilidad del Estado; programar y realizar inspección ocular y notificación a los colindantes; redactar acta de inspección ocular; procesar información en gabinete y emitir informe técnico; elaborar y disponer la publicación de avisos según ley; derivar expediente a Catastro – Informática.	01	05	02
	CATASTRO E INFORMÁTICA		05	32



	3.5. INGENIERO Recepcionar el expediente, en físico y en el sistema; verificar y actualizar base gráfica; emitir informe técnico – catastral; actualizar el catastro; derivar el expediente a Saneamiento Legal.			
	SANEAMIENTO LEGAL 3.6. ABOGADO Recepcionar el expediente en físico y en el sistema; revisar, analizar y evaluar documentación; emitir informe legal; redactar cartas, oficios, contrato y proyectar Resolución; elevar expediente completo al Director para la firma de documentos.		04	32
	3.7. SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar al director para la firma de documentos.			02
	3.8. DIRECTOR Recepcionar expediente; revisar y verificar documentos, firmar cartas, oficios, Resolución y contrato; derivar expediente a Saneamiento Legal, a través de la secretaria, para continuar trámite.			37
	3.9. SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar a Saneamiento Legal.			02
	SANEAMIENTO LEGAL 3.10. ABOGADO Recepcionar expediente en físico y en el sistema; seleccionar documentos y remitir a SUNARP, recepcionar documentos de SUNARP; remitir información a entidades públicas para su venta u otorgamiento; recepcionar información de entidades; elevar expediente al director a través de la secretaria.			26
	3.11. SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar al Director.			2
	3.12. DIRECTOR Recepcionar expediente, firmar contratos de compra – venta o concesión con participación del administrado; derivar expediente a secretaria para proseguir trámite.			22
	3.13. SECRETARIA Recepcionar expediente en físico y en el sistema; seleccionar documentos y entregar al administrado con cargo; tramitar el expediente con cargo de recepción a archivo;			05
	3.14. ARCHIVO Recepcionar expediente en físico y en el sistema, clasificar y escanear documentos; culminar foliación del expediente y archivar.			08
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	03	00	32



PROCEDIMIENTO	REVERSIÓN A FAVOR DEL ESTADO DE LOS PREDIOS RÚSTICOS ADJUDICADOS A TÍTULO GRATUITO.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL.

I. OBJETIVO

Realizar, mediante procedimiento administrativo el acto de reversión a favor del Estado de los predios rústicos adjudicados a título gratuito.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a los predios rústicos adjudicados a título gratuito.

III. BASE LEGAL

Ley N°28259 - Ley de Reversión a favor del Estado de los predios rústicos adjudicados a título gratuito y su Reglamento, aprobado mediante D.S. N°035-2004-AG.

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura Cajamarca.
- Para persona natural Copia simple su DNI.
- Para Persona Jurídica Copia literal de la partida donde figure inscripción registral y poder del representante, copia simple del DNI del representante.
- Copia literal de la partida registral donde conste la inscripción del predio objeto de reversión o copia del título de propiedad del mismo.
- Recibo y/o boleta de pago por derecho de trámite e inspección ocular.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 011-2013-DTTCR

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA		19
	1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar la solicitud; previa verificación de los requisitos de Ley; firmar el cargo como constancia de recepción; foliar la documentación; registrar en el sistema y tramitar el expediente al Director.		10
	1.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar a la Dirección Regional de Agricultura		7
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	03	00 44



	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1.ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de Ley y foliación, recepcionar expediente en físico y en el sistema; tramitar a la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.			04
3.0	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL	03	00	40
	3.1 SECRETARIA Verificar requisitos de Ley y foliación; recepcionar el expediente en físico y en el sistema; tramitar al Director.			04
	3.2 DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar a Saneamiento Legal			07
	SANEAMIENTO LEGAL 3.3.ABOGADO Recepcionar el expediente, en físico y en el sistema; revisar, analizar y evaluar la documentación del mismo; emitir informe legal, disponer diligencia; derivar el expediente a Saneamiento Físico.		01	32
	SANEAMIENTO FÍSICO 3.4. INGENIERO Recepcionar expediente, en físico y en el sistema; programar la inspección ocular en el predio presumiblemente abandonado o en el que se haya incumplido las condiciones de la adjudicación, previo pago y previa notificación al propietario del predio mediante carteles que se publicarán en el predio y en el local de la Municipalidad distrital y Agencia Agraria respectiva, además en el diario de la localidad; realizar la inspección ocular; redactar acta de inspección ocular; recoger constancias y tomar fotografías que se adjuntarán al acta; procesar información; emitir dictamen técnico, si técnicamente se puede considerar total o parcialmente abandonado o incumplido las condiciones del contrato de adjudicación gratuita: levantar el plano y memoria descriptiva del área neta sujeta a reversión; derivar expediente a Catastro – Informática.	01	05	02
	CATASTRO-INFORMÁTICA 3.5. INGENIERO Recepcionar expediente en físico y en el sistema; verificar base gráfica, actualizar base gráfica - catastro, emitir informe técnico catastral; Elaborar e imprimir planos y memorias descriptivas, derivar el expediente a Saneamiento Legal.		05	32
	SANEAMIENTO LEGAL 3.6. ABOGADO Recepcionar el expediente, en físico y en el sistema; revisar, analizar y evaluar documentación; emitir dictamen legal; redactar cartas, oficios, proyectar Resolución y disponer su publicación; elevar expediente completo al director para la firmar de documentos y posterior remisión a SUNARP.		03	32
	3.7 SECRETARIA			02



	Recepcionar expediente, tramitar al director para la firmar de documentos.			
	3.8 DIRECTOR Recepcionar expediente; verificar documentos; firmar cartas, oficios, Resolución, planos y memorias descriptivas; derivar expediente a Secretaria, para proseguir el trámite.			17
	3.9 SECRETARIA Recepcionar expediente en físico y en el sistema; seleccionar y remitir documentos a SUNARP; Recepcionar documentos de SUNARP; oficiar a entidades públicas para su venta en Subasta Pública, entregar documentos con cargo al administrado; tramitar el expediente con cargo de recepción a archivo.			24
	3.10 ARCHIVO Recepcionar expediente en físico y en el sistema; clasificar y escanear documentación, culminar foliación del expediente y archivar.			08
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	03	01	03



PROCEDIMIENTO	ADJUDICACIÓN DE TIERRAS RUSTICAS CON APTITUD AGROPECUARIA EN SELVA Y CEJA DE SELVA.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL.

I. OBJETIVO

Realizar, mediante procedimiento administrativo la Adjudicación de Tierras Rusticas con Aptitud Agropecuaria en Selva y Ceja de Selva.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a los predios Adjudicados en Tierras Rusticas con Aptitud Agropecuaria ubicados en Selva y Ceja de Selva en la Región Cajamarca.

III. BASE LEGAL

Cap. II Título IV del Decreto Legislativo N° 653 – Ley de Promoción de las Inversiones en el Sector Agrario.

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Para persona natural: Copia simple de su DNI.
- Para Persona Jurídica: Copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante, copia simple del DNI del representante.
- Plano de ubicación del área materia de petición.
- Proyecto de Factibilidad Técnico Económico.
- Recibo y/o boleta de pago por derecho de trámite e inspección ocular.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 012-2013-DTTCR

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA		19
	1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar la solicitud; previa verificación de los requisitos de Ley; firmar el cargo como constancia de recepción; foliar la documentación; registrar en el sistema y tramitar el expediente al Director.		10
	1.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido		7



	del mismo; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura			
	1.3 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura; para su atención.			2
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA			1637
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1.ADMINSITRATIVO Verificar los requisitos de Ley y foliación, recepcionar expediente; tramitar a la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.			04
3.0	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL			1633
	3.1 SECRETARIA Verificar requisitos de Ley y foliación; recepcionar el expediente en físico y sistema; tramitar al Director.			04
	3.2 DIRECTOR Recepcionar expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar a Saneamiento Legal.			07
	SANEAMIENTO LEGAL 3.3.ABOGADO Recepcionar el expediente, en físico y en el sistema; revisar, analizar y evaluar la documentación del mismo; emitir informe legal, derivar el expediente a Saneamiento Físico.		01	32
	SANEAMIENTO FÍSICO 3.4. INGENIERO Recepcionar expediente, en físico y en el sistema; verificar estudio de factibilidad, base gráfica; programar y realizar inspección ocular previo pago y notificación a colindantes; redactar acta de inspección ocular; procesar en gabinete la información obtenida producto de la diligencia y emitir dictamen técnico. derivar expediente al área de Catastro e Informática.	01	07	02
	CATASTRO– INFORMÁTICA 3.5 INGENIERO Recepcionar expediente en físico y en el sistema; verificar el catastro, actualizar el catastro; emitir informe técnico – catastral; elaborar e imprimir planos y memorias descriptivas; derivar expediente a Saneamiento Legal.		05	32
	SANEAMIENTO LEGAL 3.6. ABOGADO Recepcionar el expediente, en físico y en el sistema; revisar analizar y evaluar documentación; emitir dictamen legal; redactar cartas, oficios, contrato; proyectar Resolución, previo pago del valor de adjudicación; notificar al administrado para que abone el valor del terreno y suscriba el contrato; elevar expediente al director a través de la secretaria.		04	02
	3.7. SECRETARIA Recepcionar expediente en físico y en el sistema; tramitar al director para firma de documentos.			02
	3.8. DIRECTOR			22



	Recepcionar expediente; verificar documentos, firmar cartas, oficios, contrato, Resolución, planos y memorias descriptivas; derivar expediente a Secretaria para continuar con el trámite.			
	3.9. SECRETARIA Recepcionar expediente en físico y en el sistema; seleccionar documentos y remitir a SUNARP; Recepcionar documentos de SUNARP; entregar documentos con cargo al administrado; tramitar el expediente con cargo de recepción a archivo.			22
	3.10. ARCHIVO Recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico, clasificar y escanear documentación; culminar foliación del expediente y archivar.			08
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	03	03	36



PROCEDIMIENTO	RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL.

I. OBJETIVO

Realizar, mediante procedimiento administrativo el Reconocimiento legal de las Comunidades Campesinas.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a las organizaciones de interés público, integradas por familias que habitan y controlan determinados territorios, ligadas por vínculos ancestrales, sociales, económicos y culturales, expresados en la propiedad comunal de la tierra y trabajo comunal.

III. BASE LEGAL

Ley N° 24656 Ley General de Comunidades Campesinas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-91-TR.

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Copia simple del DNI, del solicitante.
- Copia legalizada (por Notario o Juez de Paz) de las actas de asamblea general, en las que se acuerde:
- Solicitar la inscripción precisando el nombre de la Comunidad.
- Aprobar el estatuto de la Comunidad
- La elección de la Directiva Comunal.
- Relación de miembros de la Comunidad.
- Croquis del territorio comunal con indicación de linderos y colindantes.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 013-2013-DTTCR

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA		19
	1.1 ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de Ley; Recepcionar solicitud, firmar el cargo como constancia de recepción; foliar la documentación; registrar en el sistema y tramitar el expediente al Director.		10
	1.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar a la Dirección Regional de Agricultura		07



	1.3 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura; para su atención.			02
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA			1698
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de Ley y foliación, recepcionar expediente en físico y en el sistema; tramitar a la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.			04
3.0	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL			1694
	3.1 SECRETARIA Verificar requisitos de Ley y foliación; recepcionar el expediente en físico y en el sistema; tramitar al Director.			04
	3.2 DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar al área de Saneamiento Legal.			07
	3.3 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar el expediente, en físico y en el sistema; revisar, analizar y evaluar la documentación del mismo; emitir informe legal; elaborar avisos o carteles de publicación y disponer publicación de la solicitud de inscripción de la Comunidad y croquis de su territorio en la sede de la Comunidad y en el local del Concejo Distrital correspondiente; notificar avisos o carteles; elaborar actas de publicación; requerir al administrado la constancia que acredite la posesión del terreno comunal o por la mayoría de sus colindantes; Recepcionar constancias; derivar expediente a saneamiento físico.		04	17
	3.4 SANEAMIENTO FÍSICO Foliación INGENIERO Recepcionar expediente, en físico y en el sistema; programar y realizar la inspección ocular, previa notificación al representante legal y a los colindantes para la verificación de los datos proporcionados por la Comunidad Campesina; redactar acta de inspección ocular; procesar información y emitir informe técnico, con opinión de la procedencia o improcedencia de la inscripción de la Comunidad; derivar expediente a catastro e informática.	01	03	32
	3.5 CATASTRO – INFORMÁTICA INGENIERO Recepcionar expediente, en físico y en el sistema; actualizar base gráfica - catastro; verificar croquis de la Comunidad, emitir informe técnico catastral; elaborar e imprimir plano y memoria descriptiva; derivar el expediente a Saneamiento Legal.		05	32
	3.6 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar el expediente, en físico y en el sistema; Revisar, analizar y evaluar documentación; emitir informe legal y proyectar resolución; notificar la resolución al administrado;		06	02



	declarar consentida la resolución; disponer la inscripción de la Comunidad en el Registro Regional de Comunidades Campesinas; redactar cartas, oficios y elevar expediente al director para la firma de documentos.			
	3.7 SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar al director para la firma de documentos.			02
	3.8 DIRECTOR Recepcionar expediente; verificar documentos; firmar cartas, oficios y Resolución; derivar expediente a Secretaria, para continuar trámite.			22
	3.9 SECRETARIA Recepcionar expediente en físico y en el sistema, seleccionar documentos; entregar documentos y certificados con cargo al administrado, tramitar el expediente con cargo de recepción a archivo.			08
	3.10 ARCHIVO Recepcionar expediente en físico y en el sistema; clasificar y escanear documentación, culminar la foliación del expediente y archivar.			08
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	03	04	37



PROCEDIMIENTO	DESLINDE Y TITULACIÓN DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL.

I. OBJETIVO

Deslindar y Titular el Territorio de las Comunidades Campesinas, otorgándoles sus respectivos títulos de propiedad inscribiéndolos ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a las Comunidades Campesinas ubicadas en la sierra de la Región Cajamarca.

III. BASE LEGAL

Ley N° 24657 - Declaran de necesidad nacional e interés social el deslinde y la titulación del territorio de las comunidades campesinas.

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Copia simple del DNI del solicitante.
- Copia literal de la partida registral donde conste la inscripción de la Comunidad y vigencia del poder del representante que solicita inicio del procedimiento.
- Documento que acrediten posesión del territorio, en caso hubiere.
- Título de propiedad, en caso hubiere.
- Actas de colindancia en caso hubiere.
- Croquis de los predios colindantes y nombre de sus propietarios, en caso hubiere.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 014-2013-DTTCR

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA		19
	1.1 ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de Ley; Recepcionar la solicitud; firmar el cargo como constancia de recepción; foliar la documentación; registrar en el sistema y tramitar el expediente al Director.		10
	1.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar a la Dirección Regional de Agricultura		07



	1.3 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura y Catastro Rural; para su atención.			02
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA			1888
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1 ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de Ley y foliación, recepcionar expediente en físico y en el sistema; tramitar a la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.			04
3.0	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL			1884
	3.1 SECRETARIA Verificar requisitos de Ley y foliación, recepcionar el expediente en físico y en el sistema; tramitar al Director.			04
	3.2 DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar al área de Saneamiento Legal.			07
	3.3 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar el expediente, en físico y en el sistema; revisar, analizar y evaluar la documentación del mismo; emitir informe legal y derivar el expediente a Saneamiento Físico.		01	32
	3.4 SANEAMIENTO FÍSICO INGENIERO Recepcionar expediente, en físico y en el sistema; programar y realizar la inspección ocular, el levantamiento de plano de conjunto y determinación de colindancia, previa notificación al personal de la comunidad y colindantes con publicación en los diarios oficiales; procesar información; redactar acta de colindancia; elaborar planos de conjunto de territorio comunal y memoria descriptiva; procesar información y emitir informe técnico; derivar expediente a Catastro e Informática.	02	03	02
	3.5 CATASTRO – INFORMÁTICA INGENIERO Recepcionar el expediente, en físico y en el sistema; actualizar base gráfica -catastro; emitir informe técnico catastral; elaborar planos de conjunto del territorio comunal, memoria descriptiva y Actas de Colindancia. Derivar el expediente a Saneamiento Legal.		07	32
	3.6 SANEAMIENTO LEGAL Recepcionar el expediente, en físico y en el sistema; Revisar, analizar y evaluar documentación; emitir informe legal; redactar cartas, oficios; disponer publicación en diario oficial encargado de los avisos judiciales y en el Diario Oficial El Peruano; elevar expediente completo al Director para la firmar de documentos.		02	12
	3.7 SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar al director para la firmar de documentos.			02
	3.8 DIRECTOR			22



	Recepcionar expediente; verificar documentos; firmar cartas, oficios, planos, memorias descriptivas, actas; derivar expediente a la secretaria, para continuar trámite.			
	3.9 SECRETARIA Recepcionar el expediente; seleccionar documentos y remitir a SUNARP; Recepcionar documentos de la SUNARP; entregar documentos con cargo al administrado; tramitar el expediente con cargo de recepción a archivo.			23
	3.10 ARCHIVO Recepcionar expediente en físico y en el sistema; clasificar y escanear documentos; culminar la foliación y archivar el expediente.			08
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	03	07	47



PROCEDIMIENTO	RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES NATIVAS.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL.

I. OBJETIVO

Realizar mediante procedimiento administrativo el reconocimiento legal de las comunidades nativas, incorporando a la colectividad nativa a la vida económica nacional en condiciones equitativas y dignas.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a las organizaciones de interés público ubicadas en Selva y Ceja de Selva, integradas por familias que habitan y controlan determinados territorios, ligadas por vínculos ancestrales, sociales, económicos y culturales, expresados en la propiedad comunal de la tierra y trabajo comunal.

III. BASE LEGAL

Decreto Ley 22175 “Ley de comunidades nativas y de desarrollo agrario de la selva y ceja de selva”.

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Copia simple del DNI del solicitante.
- Copia del acta en que se acuerda solicitar el reconocimiento de la Comunidad Nativa y se elige a los representantes para lograr dichos fines.
- Relación de miembros de la comunidad.
- Croquis del territorio.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 015-2013-DTTCR

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA		19
	1.1 ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de Ley; Recepcionar la solicitud; firmar el cargo como constancia de recepción; foliar la documentación; registrar en el sistema y tramitar el expediente al Director.		10
	1.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar a la Dirección Regional de Agricultura		07
	1.3 ADMINISTRATIVO		02



	Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura; para su atención.			
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA			1776
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de Ley y foliación, recepcionar expediente en físico y en el sistema; tramitar a la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.			04
3.0	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL			1772
	3.1 SECRETARIA Verificar requisitos de Ley y foliación; recepcionar el expediente en físico y en el sistema; tramitar al Director.			04
	3.2 DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar a Saneamiento Legal.			07
	3.3 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar el expediente, en físico y en el sistema; revisar, analizar y evaluar la documentación del mismo; emitir informe legal y derivar el expediente a Saneamiento Físico.		01	32
	3.4 SANEAMIENTO FÍSICO INGENIERO Recepcionar expediente, en físico y en el sistema; programar y realizar la inspección ocular, previa notificación y con participación de colindantes; redactar acta de inspección ocular; procesar información y emitir informe técnico; derivar expediente a Catastro - Informática.	02	02	32
	3.5 CATASTRO – INFORMÁTICA INGENIERO Recepcionar el expediente; verificar base gráfica, emitir informe técnico - catastral; elaborar e imprimir planos y memorias descriptivas, Actas de Colindancia; derivar el expediente a Saneamiento Legal.		06	32
	3.6 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar el expediente, en físico y en el sistema; Revisar, analizar y evaluar documentación; emitir informe legal; disponer publicación; redactar cartas, oficios y proyectar Resolución, elevar expediente completo al Director para la firmar de documentos.		02	02
	3.7 SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar al director para la firmar de documentos.			02
	3.8 DIRECTOR Recepcionar expediente, en físico y en el sistema; verificar documentos; firmar cartas, oficios, Resolución, Planos, memorias descriptivas, Actas de Colindancia; derivar expediente a Secretaria, para continuar trámite.			22



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

3.9 SECRETARIA Recepcionar expediente en físico y en el sistema; seleccionar documentos y entregar al administrado con cargo; tramitar el expediente con cargo de recepción a archivo.			11
3.10 ARCHIVO Recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico, clasificar y escanear documentación; culminar foliación del expediente y archivar.			08
FIN DEL PROCEDIMIENTO	03	05	55



PROCEDIMIENTO	DEMARCACIÓN DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES NATIVAS.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL.

I. OBJETIVO

Demarcar físicamente el Territorio de la Comunidad Nativa, otorgando su respectivo título de propiedad e inscribiéndolo en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a las Comunidades Nativas ubicadas en Selva y Ceja de Selva en la Región Cajamarca.

III. BASE LEGAL

Decreto Ley N° 22175 - “Ley de comunidades nativas y de desarrollo agrario de la selva y ceja de selva” y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-79 AA.

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Copia simple del DNI, del solicitante.
- Copia literal de la partida registral donde consta la inscripción de la Comunidad y vigencia de poder del
- Representante que solicita el inicio del procedimiento.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 016-2013-DTTCR

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA		19
	1.1 ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de Ley; Recepcionar la solicitud; firmar el cargo como constancia de recepción; foliar la documentación; registrar en el sistema y tramitar el expediente al Director.		10
	1.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar a la Dirección Regional de Agricultura.		07



	1.3 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura; para su atención.			02
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA			1847
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1 TRÁMITE DOCUMENTARIO ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de Ley y foliación, recepcionar expediente en físico y en el sistema; tramitar a la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.			04
3.0	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL			1843
	3.1 SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación Recepcionar el expediente en físico y en el sistema; tramitar al Director.			04
	3.2 DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar al área de Saneamiento Legal.			07
	3.3 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar el expediente en físico y en el sistema; revisar, analizar y evaluar la documentación del mismo; emitir informe legal y derivar el expediente a Saneamiento Físico.		01	32
	3.4 SANEAMIENTO FÍSICO INGENIERO Recepcionar expediente, en físico y en el sistema; programar y realizar la inspección ocular, previa notificación y con participación de los colindantes; redactar acta de inspección ocular con participación de los colindantes; procesar información obtenida producto de la diligencia y emitir informe técnico; derivar expediente al área de Catastro e Informática.	02	03	02
	3.5 CATASTRO INGENIERO Recepcionar el expediente, en físico y en el sistema; verificar la base gráfica, emitir informe técnico catastral; elaborar e imprimir planos y memorias descriptivas, Actas de Colindancia. Derivar el expediente a Saneamiento Legal.		05	32
	3.6 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar el expediente en físico y en el sistema, revisar, analizar y evaluar documentación; emitir informe legal, redactar cartas y oficios; elevar expediente completo al Director para la firmar de documentos.		03	32
	3.7 SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar al director para la firmar de documentos.			02
	3.8 DIRECTOR Recepcionar expediente, verificar documentos, firmar cartas, oficios, planos, memoria descriptiva, Actas de Colindancia; derivar			22



	expediente a Saneamiento Legal, a través de la secretaria.			
	3.9 SECRETARIA Recepcionar expediente, seleccionar documentos y remitir a SUNARP, Recepcionar los documentos de SUNARP, entregar documentos con cargo al administrado, tramitar el expediente con recepción a archivo.			22
	3.10 ARCHIVO Recepcionar expediente en físico y en el sistema, clasificar y escanear documentación, culminar foliación del expediente y archivar.			08
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	03	07	06



PROCEDIMIENTO	FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL.

I. OBJETIVO

Realizar el Saneamiento físico legal de la propiedad rural, en las unidades territoriales determinadas, erradicando progresivamente la informalidad de la tenencia informal de los predios rurales.

II. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación sobre los predios rústicos de titularidad del Estado.

III. BASE LEGAL

Ley N° 27867 Art. 51 Función n). Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Decreto Legislativo N° 1089 y su Reglamento aprobado mediante el D.S N° 032-2008-VIVIENDA. Título II, Capítulo I – Del Procedimiento de Formalización y Titulación de Predios Rústicos de propiedad del Estado.

IV. REQUISITOS

- Acreditar la explotación económica y ejercer la posesión directa, continua pacífica pública y sin interrupción del predio rustico por un plazo no menor de un (1) año, a la fecha del empadronamiento.
- Arts. 11° y 12° del Decreto Legislativo N° 1089, y su Reglamento aprobado mediante el DS N° 032-2008-VIVIENDA.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 017-2013 - DTTCR

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL		
	1.1 DIRECTOR Disponer la Determinación de Unidad Territorial, Requerir a Catastro-Informática, información sobre situación catastral de la unidad territorial previa verificación en el catastro - base gráfica, a través de secretaría.		05
	1.2 SECRETARIA Elaborar documento y recabar firma del director, tramitar		07



	documento de requerimiento a Catastro e Informática, a través del sistema y en físico.			
	1.3 CATASTRO-INFORMÁTICA INGENIERO Recepcionar expediente, en físico y en el sistema; verificar catastro - base gráfica, emitir informe técnico-catastral, adjuntar plano informativo; derivar expediente a Saneamiento Físico.		03	02
	1.4 SANEAMIENTO FÍSICO INGENIERO Recepcionar expediente, en físico y en el sistema; analizar y evaluar Informe de Catastro-Informática; emitir informe sobre la factibilidad física de la unidad territorial; derivar expediente a Saneamiento Legal.		01	32
	1.5 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar el expediente, en físico y en el sistema; evaluar y analizar informes; coordinar con beneficiarios y autoridades; emitir informe sobre determinación de unidad territorial; elevar expediente al Director a través de Secretaría		04	02
	1.6 SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar al Director			02
	1.7 DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; disponer se realicen las acciones técnicas legales para elaborar el Diagnóstico Físico Legal. Derivar expediente a Diagnóstico físico – legal.			22
	1.8 DIAGNÓSTICO FÍSICO LEGAL ABOGADO-INGENIERO Recepcionar el expediente, en físico y en sistema; elaborar informe de diagnóstico físico – legal, planos en coordinación con instituciones vinculadas; derivar el expediente a Saneamiento Legal.	01	00	02
	1.9 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar el expediente; regularizar el derecho de propiedad del Estado representado por el Gobierno Regional ante el registro de predios; proyectar resolución y elaborar cartas oficios y planos que correspondan; elevar expediente al director a través de la secretaria.		05	42
	1.10 SECRETARIA Recepcionar el expediente; entregar al director para firma de documentos.			02
	1.11 DIRECTOR Recepcionar el expediente; verificar documentos, firmar cartas, oficios, resolución, planos catastrales; derivar expediente a Saneamiento Legal a través de la secretaria para la continuación del trámite.			12
	1.12 SECRETARIA			02



	Recepcionar el expediente; tramitar a Saneamiento Legal.		
	1.13 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar el expediente, en físico y en el sistema; seleccionar documentos y remitir a SUNARP; recepcionar documentos de SUNARP; realizar la foliación del expediente y remitir a Catastro – Informática.		16
	1.14 CATASTRO – INFORMÁTICA INGENIERO Recepcionar el expediente; elaborar e imprimirlos carteles de publicación; derivar expediente a Saneamiento Legal.		32
	1.15 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar el expediente; disponer la publicación de carteles, de forma personal y mediante oficios a entidades y o autoridades vinculadas; derivar expediente a Saneamiento Físico.		32
	1.16 SANEAMIENTO FÍSICO INGENIERO Recepcionar el expediente; programar el levantamiento catastral; realizar empadronamiento; identificar plenamente al poseionario; recopilar documentación de identidad personal del poseedor y pruebas documentales; recabar declaraciones juradas del poseedor; recabar y/o identificar la existencia de títulos de propiedad no inscritos; realizar la linderación del predio y verificar la explotación económica con intervención del poseedor o su representante y/o colindantes o vecinos; suscribir la ficha catastral con intervención del poseedor, verificador y supervisor; emitir informe técnico, derivar expediente a Catastro – Informática.	08	12
	1.17 CATASTRO– INFORMÁTICA INGENIERO Recepcionar el expediente; actualizar el catastro-base gráfica; emitir informe técnico catastral; elaborar e imprimir planos catastrales y certificados de información catastral; derivar expediente a saneamiento Legal.	05	32
	1.18 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar el expediente; efectuar la calificación de la ficha catastral y documentación adjunta con la finalidad de determinar si el poseedor acredita el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario; imprimir del sistema, el padrón de poseedores aptos para la titulación con la indicación de los datos técnicos de los predios que ocupan; disponer la publicación de poseedores aptos en instituciones vinculadas del ámbito territorial; suscribir acta de constancia de publicación de padrón suscrita por el personal de la dirección; recepcionar constancias de las entidades; realizar acción de titulación; emitir informe legal; derivar expediente a catastro – informática.		05 32



1.19 CATASTRO – INFORMÁTICA INGENIERO Recepcionar el expediente; elaborar e imprimir certificado de información catastral, instrumentos de formalización, CD que contiene la base gráfica; elevar el expediente al director a través de la secretaría		02	02
1.20 SECRETARIA Recepcionar el expediente; elaborar cartas, oficios; entregar al director para firma de documentos.			12
1.21 DIRECTOR Recepcionar expediente; verificar documentos; firmar cartas, oficios, certificados de información catastral e instrumentos de formalización, derivar expediente a secretaria.			22
1.22 SECRETARIA Recepcionar el expediente; seleccionar documentos y remitir a SUNARP; recepcionar expediente de SUNARP; entregar documentos con cargo al administrado; tramitar el expediente con cargo de recepción a archivo.			22
1.23. ARCHIVO Recepcionar expediente en físico y en el sistema; clasificar y escanear documentación; culminar foliación del expediente y archivar.			08
FIN DEL PROCEDIMIENTO	05	05	14

PROCEDIMIENTO	FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO LUEGO DE LAS TRES (03) VISITAS DE OFICIO.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL.

I. OBJETIVO

Formalizar, mediante procedimiento administrativo, la propiedad rural informal, mediante el otorgamiento del título de propiedad debidamente inscrito ante SUNARP.

II. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación en los predios rústicos de propiedad del Estado, luego de las tres (03) visitas de oficio.

III. BASE LEGAL

Ley N° 27867 Art. 51 Función n), Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
Decreto Legislativo N° 1089, y su Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 032-2008-VIVIENDA, Art. 18°. Título II, Capítulo I – Del Procedimiento de Formalización y Titulación de Predios Rústicos de propiedad del Estado.



IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Agricultura, indicando el Código de Referencia Catastral.
- Copia simple del DNI, del solicitante.
- Requisitos establecidos en el Art. N° 12 de Decreto Legislativo N° 1089, y su Reglamento aprobado mediante el --D.S. N° 032-2008-VIVIENDA, Art. 18.
- Recibo y/o boleta de pago por derecho de trámite e inspección ocular.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 018-2013-DTTCR

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDADES O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA		19
	1.1 ADMINISTRATIVO. Recepcionar solicitud, previa verificación de los requisitos de Ley, foliar, firmar el cargo como constancia de recepción, registrar en el sistema y tramitar al Director.		10
	1.2 DIRECTOR Recepcionar expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo, derivar a la Dirección Regional de Agricultura, para su atención.		07
	1.3 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura, para su atención.		02
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	05	06 18
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1 ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de Ley y foliación, recepcionar expediente; tramitar a la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.		04
3.0	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL	05	06 14
	3.2 SECRETARIA Verificar requisitos de Ley y foliación Recepcionar el expediente, registrar y tramitar al director.		04
	3.3 DIRECTOR Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo, derivar a Saneamiento Legal.		07
	SANEAMIENTO LEGAL 3.4 ABOGADO Recepcionar el expediente, en físico y en el sistema; revisar, analizar y evaluar la documentación y requisitos de ley, emitir informe legal, derivar el expediente a Diagnostico Físico Legal.		01 32



	DIAGNÓSTICO FÍSICO LEGAL 3.5 INGENIERO Recepcionar el expediente, en físico y en sistema; elaborar – actualizar informe de diagnóstico físico – legal, planos del mosaico de propiedades en coordinación con instituciones vinculadas, derivar el expediente al área de Saneamiento Legal.	02	00 02
	SANEAMIENTO LEGAL 3.6 ABOGADO Recepcionar el expediente, regularizar el derecho de propiedad del Estado representado por el Gobierno Regional ante el registro de predios; proyectar resolución y elaborar cartas oficios que correspondan; elevar expediente al director a través de la secretaria.		04 02
	3.7 SECRETARIA Recepcionar el expediente, tramitar al director para firmar de documentos.		02
	3.8 DIRECTOR Recepcionar el expediente, verificar documentos, firmar cartas, oficios, resolución, derivar expediente a catastro informática para proseguir el trámite.		12
	3.9 SECRETARIA Recepcionar el expediente, seleccionar documentos y remitir a SUNARP; Recepcionar documentos de SUNARP; realizar la foliación del expediente; tramitar expediente a Catastro – Informática.		16
	3.10 CATASTRO – INFORMÁTICA INGENIERO Recepcionar el expediente, elaborar e imprimir los carteles de publicación, derivar expediente a Saneamiento legal.		32
	3.11 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar el expediente, realizar la publicación de carteles, de forma personal y mediante oficios a entidades y o autoridades vinculadas, derivar expediente a Saneamiento Físico.		01 02
	3.12 SANEAMIENTO FÍSICO INGENIERO Recepcionar el expediente, en el sistema y a la vez en físico; programar el levantamiento catastral, realizar empadronamiento, identificar plenamente al poseionario; recopilar documentación de identidad personal del poseedor y pruebas documentales, recabar declaraciones juradas del poseedor; recabar y/o identificar la existencia de títulos de propiedad no inscritos; realizar la linderación del predio y verificar la explotación económica con intervención del poseedor o su representante y/o colindantes o vecinos; suscribir la ficha catastral con intervención del poseedor autoridades de la zona y jefe de brigada; emitir informe técnico,	01	00 12



	derivar expediente a Catastro – Informática.			
	3.13 CATASTRO – INFORMÁTICA INGENIERO Recepcionar el expediente, en el sistema y a la vez en físico; actualizar el catastro; emitir informe técnico-catastral; elaborar e imprimir planos catastrales y certificados de información catastral; derivar expediente a saneamiento Legal.		05	32
	3.14 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar el expediente, en el sistema y a la vez en físico; efectuar la calificación de la ficha catastral y documentación adjunta con la finalidad de determinar si el poseedor acredita el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario; imprimir del sistema, el padrón de poseedores aptos para la titulación con la indicación de los datos técnicos de los predios que ocupan; disponer la publicación de poseedores aptos en instituciones vinculadas del ámbito territorial; suscribir acta de constancia de publicación del padrón suscrita por el personal de la dirección; Recepcionar constancias, actas de las entidades; realizar acción de titulación, emitir informe legal; derivar expediente a catastro - informática		05	32
	3.15 CATASTRO – INFORMÁTICA Recepcionar el expediente, en el sistema y a la vez en físico; elaborar e imprimir certificado de información catastral, instrumentos de formalización, CD que contiene la base gráfica, elevar expediente al Director a través de la secretaría		02	02
	3.16 SECRETARIA Recepcionar el expediente, elaborar cartas, oficios, tramitar al Director para firmar de documentos.			12
	3.17 DIRECTOR Recepcionar expediente, verificar documentos, firmar cartas, oficios, certificados de información catastral e instrumentos de formalización, derivar expediente a secretaria, para continuar trámite.			22
	3.18 SECRETARIA Recepcionar el expediente en físico y el sistema, seleccionar documentos y remitir a SUNARP; Recepcionar expediente de SUNARP; entregar documentos con cargo al administrado, derivar el expediente con cargo de recepción a archivo.			25
	3.19 ARCHIVO Recepcionar expediente en físico y en el sistema; clasificar y escanear documentación; culminar foliación del expediente y archivar.			06
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	05	06	37



PROCEDIMIENTO	DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL.

I. OBJETIVO

Realizar el Saneamiento físico legal de la propiedad rural, en las unidades territoriales determinadas, erradicando progresivamente la informalidad de la tenencia de los predios rurales.

II. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación a los predios rústicos ubicados en propiedad privada.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 Art. 51 Función n), Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Legislativo N° 1089, y su el DS N° 032-2008-VIVIENDA, Título III, Capítulo I – Del procedimiento administrativo de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio en predios rústicos.

IV. REQUISITOS

- Acreditar la explotación económica del predio rustico y ejercer la posesión directa, continua y sin interrupciones por un plazo no menor a cinco (5) años.
- Ejercer la Posesión pacifica, exenta de violencia.
- Ejercer la posesión de forma pública.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 019-2013-DTTCR

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL		
	1.1 DIRECTOR Disponer la Determinación de Unidad Territorial, Requerir a Catastro-Informática; informe situación catastral dela unidad territorial previa verificación en el catastro - base gráfica, a través de secretaría.		05
	1.2 SECRETARIA Elaborar documento y recabar firma del director, tramitar requerimiento a Catastro e Informática, a través del sistema y en físico.		07



1.3 CATASTRO – INFORMÁTICA INGENIERO Recepcionar expediente, en físico y en el sistema; verificar catastro - base gráfica, emitir informe técnico-catastral, adjuntar plano informativo; derivar expediente a Saneamiento Físico.		03	02
SANEAMIENTO FÍSICO 1.4 INGENIERO Recepcionar expediente, en el sistema y a la vez en físico; revisar, analizar y evaluar Informe de Catastro-Informática; emitir informe sobre la factibilidad física de la unidad territorial; derivar expediente a Saneamiento Legal.		01	32
SANEAMIENTO LEGAL 1.5 ABOGADO Recepcionar el expediente, en físico y en el sistema; revisar, evaluar y analizar informes; coordinar con beneficiarios y autoridades; emitir informe sobre determinación de unidad territorial; elevar expediente a Director a través de Secretaría.		04	02
1.6 SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar al Director.			02
1.7 DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; disponer se realicen las acciones técnicas legales para elaborar el Diagnóstico Físico Legal. Derivar expediente a Diagnóstico físico – legal.			22
1.8 DIAGNÓSTICO FÍSICO LEGAL ABOGADO-INGENIERO Recepcionar el expediente, en el sistema y a la vez en físico; elaborar informe de diagnóstico físico – legal, planos en coordinación con instituciones vinculadas; derivar el expediente al área de Saneamiento Físico.	02	00	02
1.9 SANEAMIENTO FÍSICO INGENIERO Recepcionar el expediente, en el sistema y a la vez en físico; programar el levantamiento catastral; realizar empadronamiento; identificar plenamente al poseionario, recopilar documentación de identidad personal del poseionario y pruebas documentales; recabar declaraciones juradas del poseionario; recabar y/o identificar la existencia de títulos de propiedad no inscritos, realizar la linderación del predio y verificar la explotación económica con intervención del poseedor o su representante y/o colindantes o vecinos; firmar la ficha catastral con intervención del poseedor autoridades de la zona y jefe de brigada; emitir informe técnico, derivar expediente a Catastro – Informática.	01	00	12
1.10 CATASTRO – INFORMÁTICA INGENIERO Recepcionar el expediente, en el sistema y a la vez en físico; actualizar el catastro – base gráfica; emitir informe técnico; elaborar e imprimir planos catastrales y certificados de información		05	32



	catastral; derivar expediente a saneamiento legal.		
	1.11 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar expediente, en físico y en el sistema; efectuar la calificación de la ficha catastral y documentación adjunta a fin de determinar si el poseedor acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos para ser beneficiario de la titulación, declarar al poseedor apto o en contingencia; redactar cartas, oficios y elevar el expediente al director, a través de la secretaria.		01 12
	1.12 SECRETARIA Recepcionar expediente; entregar al director para firma de documentos.		02
	1.13 DIRECTOR Recepcionar el expediente; verificar documentos; firmar cartas, oficios, derivar el expediente a Saneamiento Legal, a través de la secretaria.		12
	1.14 SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar a Saneamiento Legal		02
	1.15 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar el expediente, en el sistema y a la vez en físico; seleccionar documentos y remitir a SUNARP para la inscripción del acto de anotación preventiva; Recepcionar expediente de SUNARP. Disponer publicación de Ley mediante informe legal; notificar al propietario y terceros interesados la existencia del procedimiento; notificar carteles al mismo predio e instituciones vinculadas; firmar acta dejando constancia de la publicación; recepcionar actas de publicación elaboradas por entidades públicas vinculadas; proyectar la resolución de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio; disponer notificación de la resolución de manera personal y a los interesados; remitir avisos al diario oficial; incorporar avisos publicados al expediente; proyectar la resolución declarando consentida la prescripción; derivar expediente a catastro - informática.		05 34
	1.16 CATASTRO – INFORMÁTICA INGENIERO Recepcionar el expediente en físico y en el sistema; elaborar e imprimir certificados de información catastral; instrumentos de formalización, CD que contiene la base gráfica; elevar el expediente al director a través de la secretaria.		02 02
	1.17 SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar al director para la firma de documentos.		02
	1.18 DIRECTOR Recepcionar el expediente; verificar documentación; firmar cartas, oficios, resoluciones, certificados de información catastral e instrumentos de formalización; derivar expediente a la secretaria		22
	1.19 SECRETARIA		22



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	Recepcionar el expediente seleccionar documentos y remitir a SUNARP; remitir documentos a SUNARP; recepcionar documentos de la SUNARP; entregar documentos con cargo al administrado; tramitar el expediente con cargo de recepción a archivo.		
	1.20 ARCHIVO Recepcionar expediente en físico y en el sistema; clasificar y escanear documentación; culminar foliación del expediente y archivar.		08
	FIN DE PROCEDIMIENTO	06	00 56



PROCEDIMIENTO	DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DE PARTICULARES, LUEGO DE TRES (03) VISITAS DE OFICIO.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL.

I. OBJETIVO

Formalizar, mediante procedimiento administrativo, la propiedad rural informal, mediante el otorgamiento del título de propiedad debidamente inscrito ante SUNARP.

II. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación en los predios rústicos de propiedad de particulares.

III. BASE LEGAL

Ley N° 27867 Art. 51 Función n), Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
Decreto Legislativo N° 1089, y su Reglamento aprobado mediante el D. S. N° 032-2008-VIVIENDA, Título III, Capítulo I – Del procedimiento administrativo de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio en predios rústicos.

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el Código de Referencia Catastral.
- Copia simple del DNI, del solicitante.
- Requisitos prescritos en el Arts. 40, 41 del Decreto Legislativo N° 1089, y su Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 032-2008-VIVIENDA.
- Recibo y/o boleta de pago por derecho de trámite e inspección ocular.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 020-2013-DTTCR

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA			19
	1.1 ADMINISTRATIVO. Recepcionar solicitud, previa verificación de los requisitos de Ley, foliar, firmar el cargo como constancia de recepción, registrar en el sistema y tramitar al Director.			10
	1.2 DIRECTOR Recepcionar expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo, despachar a la Dirección Regional de Agricultura, para su atención.			07
	1.3 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura, para su atención.			02
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	05	00	06
	2.1 TRÁMITE DOCUMENTARIO ADMINISTRATIVO Verificación de los requisitos de Ley y foliación, recepcionar expediente; tramitar a la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.			05
3.0	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL	05	00	02
	3.2 SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación, Recepcionar expediente, tramitar al director.			02
	3.3 DIRECTOR Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar al área de Saneamiento Legal.			07
	3.4 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar expediente, en el sistema y a la vez en físico; revisar, analizar y evaluar documentación; verificar cumplimiento de requisitos; emitir informe legal; elevar el expediente al área de diagnóstico físico Legal.		01	32
	3.5 DIAGNÓSTICO FÍSICO LEGAL INGENIERO, ABOGADO Recepcionar el expediente, en el sistema y a la vez en físico; elaborar y suscribir informe de diagnóstico físico – legal, planos en coordinación con instituciones vinculadas; derivar el expediente al área de Saneamiento Físico.	02	00	02
	3.6 SANEAMIENTO FÍSICO INGENIERO Recepcionar el expediente, en el sistema y a la vez en físico; programar el levantamiento catastral; realizar empadronamiento;	01	00	12



	identificar plenamente al poseionario, recopilar documentación de identidad personal del poseedor y pruebas documentales; recabar declaraciones juradas del poseedor; recabar y/o identificar la existencia de títulos de propiedad no inscritos, realizar la linderación del predio y verificar la explotación económica con intervención del poseedor o su representante y/o colindantes o vecinos; suscribir la ficha catastral con intervención del poseedor autoridades de la zona y jefe de brigada; emitir informe técnico, derivar expediente a Catastro – Informática.		
	3.7 CATASTRO – INFORMÁTICA INGENIERO Recepcionar el expediente, en el sistema y a la vez en físico; actualizar el catastro – base gráfica; emitir informe técnico; elaborar e imprimir planos catastrales y certificados de información catastral; derivar expediente a saneamiento legal.	04	02
	3.8 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar expediente, en el sistema y a la vez en físico; efectuar la calificación de la ficha catastral y documentación adjunta a fin de determinar si el poseedor acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos para ser beneficiario de la titulación, declarar al poseedor apto o en contingencia; redactar cartas, oficios y elevar el expediente al director, a través de la secretaria.	01	32
	3.9 SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar al director para firma de documentos.		02
	3.10 DIRECTOR Recepcionar el expediente; verificar documentos; firmar cartas, oficios; derivar a secretaria.		22
	3.11 SECRETARIA Recepcionar expediente; seleccionar documentos y remitir a SUNARP para la inscripción del acto de anotación preventiva; Recepcionar documentos de SUNARP; tramitar expediente a Saneamiento Legal.		21
	3.12 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Disponer publicación de Ley mediante informe legal; notificar al propietario y terceros interesados la existencia del procedimiento; notificar carteles al mismo predio e instituciones vinculadas. Suscribir acta dejando constancia de la publicación; Recepcionar actas de publicación elaboradas de por entidades públicas vinculadas; proyectar la resolución de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio; disponer notificación de la resolución de manera personal y a los interesados; remitir avisos al diario oficial; incorporar avisos publicados al expediente; proyectar la resolución declarando consentida la prescripción; derivar expediente a catastro - informática.	05	57
	3.13 CATASTRO – INFORMÁTICA	02	02



INGENIERO Recepcionar el expediente; elaborar e imprimir certificados de información catastral, instrumentos de formalización, CD que contiene la base gráfica; derivar el expediente al director a través de la secretaria.			
3.14 SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar al director para la firmar de documentos.			02
3.15 DIRECTOR Recepcionar el expediente; verificar documentación; firmar cartas, oficios, resoluciones, certificados de información catastral e instrumentos de formalización; derivar expediente a secretaria.			22
3.16 SECRETARIA Recepcionar expediente en físico y en el sistema; seleccionar documentos y remitir a SUNARP; Recepcionar documentos de la SUNARP, entregar documentos con cargo al administrado; tramitar el expediente con cargo de recepción a archivo.			20
3.17 ARCHIVO Recepcionar expediente en físico y en el sistema; clasificar y escanear documentación; culminar foliación del expediente y archivar.			08
FIN DEL PROCEDIMIENTO	05	00	25



PROCEDIMIENTO	FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS ERIZAS HABILITADAS E INCORPORADAS
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL.

I. OBJETIVO

Realizar el Saneamiento físico legal de las tierras eriazas habilitadas e incorporadas a la actividad agropecuaria al 31 de diciembre del 2004.

II. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación en las tierras eriazas que hayan sido habilitadas e incorporadas a la actividad agropecuaria al 31 de diciembre del 2004.

III. BASE LEGAL

Ley N° 27867 Art. 51 Función n)

Decreto Legislativo N° 1089 y su Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 032-2008-VIVIENDA, Título II, Capítulo II – Procedimiento de formalización y titulación de tierras eriazas habilitadas e incorporadas a la actividad agropecuaria al 31 de diciembre del 2004.

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Copia del Documento de identificación personal del solicitante y en caso de representación, el poder que deberá -constar en instrumento privado con firmar legalizada por un Notario Público.
- Memoria descriptiva y plano perimétrico en coordenadas UTM, a escala 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 ha. O a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos, con los nombres de los colindantes suscrito por ingeniero colegiado y habilitado o en archivo digital.
- Documentos que acrediten la posesión antes del 31 de diciembre del 2004 y otros que permitan acreditar su habilitación a dicha fecha.
- Copia informativa de la partida registral si el predio se encontrase inscrito.
- Recibo y/o boleta de pago por derecho de trámite e inspección ocular.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 021-2013-DTTCR

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA			19
	1.1 ADMINISTRATIVO. Recepcionar solicitud, previa verificación de los requisitos de Ley; foliar expediente, firmar el cargo como constancia de recepción, registrar en el sistema y tramitar al Director.			10
	1.2 DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo, derivar a la Dirección Regional de Agricultura.			07
	1.3 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura.			02
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA	04	02	35
	2.1 TRÁMITE DOCUMENTARIO ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de Ley y foliación, recepcionar expediente; tramitar a la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.			04
3.0	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL	04	02	31
	3.2 SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación, recepcionar expediente; en el sistema y a la vez en físico; tramitar al Director.			04
	3.3 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo y derivar al área de Saneamiento Legal.			07
	3.4 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar expediente, en físico y en el sistema; revisar, analizar y evaluar documentación; emitir informe legal y derivar expediente a Saneamiento Físico.		01	32
	3.5 SANEAMIENTO FÍSICO INGENIERO Recepcionar expediente, en el sistema y a la vez en físico; verificar los documentos técnicos presentados; emitir informe técnico; derivar expediente al área de Diagnóstico Físico Legal.		02	32
	3.6 DIAGNÓSTICO FÍSICO LEGAL INGENIERO - ABOGADO Recepcionar expediente; elaborar y suscribir el informe de diagnóstico físico – legal; derivar el expediente al área de Saneamiento Legal.	01	00	02
	3.7 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO		01	37



	Recepcionar expediente, en el sistema y a la vez en físico; analizar y evaluar la documentación; evaluar la procedencia de la solicitud; elaborar oficio dirigido al INC, elaborar carta de requiriendo constancia de zonificación y pago por derecho de inspección ocular; derivar el expediente al área de Saneamiento Físico.			
	3.8 SANEAMIENTO FÍSICO INGENIERO Recepcionar el expediente; disponer la realización de la inspección ocular; programar fecha y hora de diligencia; elaborar notificaciones al titular y a los colindantes; realizar inspección ocular; constatar actividad agropecuaria; elaborar y suscribir acta con participación de colindantes; elaborar plano del área habilitada; emitir informe técnico; derivar el expediente a catastro –Informática.	01	03	52
	3.9 CATASTRO– INFORMÁTICA INGENIERO Recepcionar expediente; actualizar el catastro; elaborar e imprimir plano del área habilitada y certificado de información catastral; derivar el expediente a Saneamiento Legal.		05	02
	3.10 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar expediente; analizar y evaluar documentación, verificar pago; emitir informe legal; elaborar avisos de publicación; elaborar y suscribir acta de constancia de publicación; elaborar oficios dirigidos a entidades públicas; Recepcionar oficio de entidades públicas; elaborar carta notificando al solicitante la oferta de venta; elaborar oficio dirigido a SUNARP; derivar expediente al Director a través de la secretaria.		02	47
	3.11 SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar al director para la firma de documentos.			02
	3.12 DIRECTOR Recepcionar expediente administrativo; verificar documentación; firmar, cartas, oficios, título de propiedad, certificados de información catastral y resolución; derivar expediente a secretaria.			22
	3.13 SECRETARIA Recepcionar expediente; seleccionar documentos y remitir a SUNARP, para su inscripción; Recepcionar expediente de SUNARP; incorporar el título de propiedad y constancia al expediente; entregar título de propiedad con cargo al administrado; culminar la foliación del expediente; tramitar el expediente foliado con cargo de recepción, a archivo.			24
	3.14 ARCHIVO Recepcionar expediente en físico y en el sistema; clasificar y escanear documentación; culminar foliación del expediente y archivar.			08
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	04	02	54



PROCEDIMIENTO	REVERSIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS OCUPADOS POR ASENTAMIENTOS HUMANOS.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL.

I. OBJETIVO

Realizar la Reversión a favor del dominio del Estado aquellos predios que no hubiesen cumplido con las condiciones para los que fueron transferidos.

II. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación de los predios rústicos ocupados por asentamientos humanos.

III. BASE LEGAL

Ley N° 27867 Art. 51 Función n), Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
Decreto Legislativo N° 1089, Reglamento el D. S. N° 032-2008-VIVIENDA, Título IV - Del procedimiento de reversión de predios rústicos ocupados por asentamientos humanos.

IV. REQUISITOS

- Se inicia de oficio, previa determinación por la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 022-2013-DTTCR

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL	03	00 48
	1.1 DIRECTOR Determinar la zona de trabajo (armar expediente). Derivar el expediente al área de diagnóstico- físico Legal.		02
	1.2 SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar a diagnóstico físico legal		02
	1.3 DIAGNÓSTICO FÍSICO LEGAL INGENIERO – ABOGADO Recepcionar el expediente en físico y en sistema. Elaborar y suscribir el informe de diagnóstico físico – legal, con información proporcionada por entidades públicas. Derivar el expediente a Saneamiento Físico.	01	00 02



1.4 SANEAMIENTO FÍSICO INGENIERO - ABOGADO Recepcionar expediente, en el sistema y a la vez en físico; programar y realizar la inspección ocular con apoyo de un abogado; previa notificación al Asentamiento Humano y con participación de colindantes; redactar acta de inspección ocular; procesar información obtenida producto de la diligencia y emitir informe técnico legal; derivar al área de Catastro e Informática.	02		
1.5 CATASTRO- INFORMÁTICA INGENIERO Recepcionar expediente, en físico y en el sistema; verificar la base gráfica, actualizar el catastro; emitir informe técnico catastral; elaborar e imprimir planos y memorias descriptivas, certificados de información catastral; derivar el expediente a Saneamiento Legal.		05	32
1.6 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar expediente, en físico y en el sistema; revisar, analizar y evaluar documentación; emitir informe legal; disponer la inscripción del acto de anotación preventiva ante SUNARP; Disponer la notificación a los administrados, Proyectar resolución, Remitir títulos a SUNARP para la inscripción de la reversión elevar expediente completo al Director para la firmar de documentos.		07	32
1.7 SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar al director para la firmar de documentos.			02
1.8 DIRECTOR Recepcionar expediente; verificar documentos, firmar cartas, oficios, Resolución, certificados de información catastral; derivar expediente a secretaria.			12
1.9 SECRETARIA Recepcionar expediente; entregar documentos con cargo al administrado. tramitar expediente con cargo a archivo.			11
1.10 ARCHIVO Recepcionar expediente en físico y en el sistema; clasificar y escanear documentación; culminar foliación del expediente y archivar.			08
FIN DEL PROCEDIMIENTO	04	05	43



PROCEDIMIENTO	RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL.

I. OBJETIVO

Corregir el área, linderos, medidas perimétricas y demás datos físicos de un predio rústico inscrito en SUNARP, que discrepa con la información obtenida producto del levantamiento catastral.

II. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación en las acciones de catastro y formalización que desarrolle la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural y cuando la autoridad tenga conocimiento de la existencia de discrepancia en áreas, linderos, perímetro, ubicación y demás datos físicos de predios inscritos en el Registro de Predios, producto de un levantamiento catastral.

III. BASE LEGAL

Ley N° 27867 Art. 51 Función n), Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
Decreto Legislativo N° 1089, Reglamento del D.S N° 032-2008-VIVIENDA, Título V,
Capítulo III – Procedimiento de Rectificación de Áreas, linderos y medidas perimétricas.

IV. REQUISITOS

El procedimiento administrativo se impulsa de oficio por la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 023-2013-DTTCR

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL			
	1.1 DIRECTOR Disponer predios materia de rectificación de área; derivar requerimiento al área de Saneamiento físico a través de la Secretaria.			05
	1.2 SECRETARIA Elaborar documento solicitando información sobre predios para rectificación de área; tramitar expediente a Saneamiento físico			02
	1.3 SANEAMIENTO FÍSICO INGENIERO Recepcionar el expediente, en el sistema y a la vez en físico; programar y realizar inspección ocular, previa notificación al	02	01	42



	titular y colindantes del predio materia de rectificación; identificar plenamente al propietario; suscribir la ficha catastral con intervención del propietario, colindantes y/o vecinos; emitir informe técnico; derivar expediente a Catastro – Informática.			
	1.4 CATASTRO – INFORMÁTICA INGENIERO Recepcionar expediente, en el sistema y a la vez en físico; verificar la existencia de discrepancia en área; actualizar el catastro – base gráfica; emitir informe técnico catastral; elaborar e imprimir plano de rectificación, carteles de publicación; derivar expediente a Saneamiento Legal.		07	32
	1.5 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar expediente, en físico y en el sistema; revisar, analizar y evaluar documentación; redactar cartas, oficios, avisos de publicación; disponer publicación de carteles, elaborar y suscribir actas de constancia de publicación; proyectar resolución de rectificación de área, de ser el caso de aplicarse el Art. 85° del citado Reglamento; disponer la impresión de instrumentos de formalización, certificados de información catastral, CD que contiene la base gráfica; derivar expediente a catastro – informática.		02	22
	1.6 CATASTRO – INFORMÁTICA INGENIERO Recepcionar expediente, en el sistema y a la vez en físico; elaborar e imprimir los instrumentos de formalización, certificados de información catastral, CD que contiene la base gráfica; elevar expediente al director, a través de la secretaria.		02	02
	1.7 SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar al Director para firma de documentos.			02
	1.8 DIRECTOR Recepcionar expediente; verificar documentos; firmar cartas, oficios, instrumentos de formalización, certificados de información catastral y resolución; derivar expediente a secretaria.			12
	1.9 SECRETARIA Recepcionar expediente; seleccionar documentos y remitir a SUNARP; recepcionar documentos de SUNARP; incorporar documentos en expediente, entregar documentos con cargo al administrado; derivar el expediente con cargo de recepción, a archivo.			24
	1.10 ARCHIVO Recepcionar expediente en físico y en el sistema; clasificar y escanear documentación; culminar foliación del expediente y archivar.			08
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	03	06	31



PROCEDIMIENTO	DECLARACIÓN DE CADUCIDAD DEL DERECHO DE PROPIEDAD Y REVERSIÓN AL DOMINIO DEL ESTADO POR INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE CONTRATOS DE OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL.

I. OBJETIVO

Realizar mediante un procedimiento administrativo la declaración de caducidad del derecho de propiedad y reversión al dominio del estado por incumplimiento de condiciones de contratos de otorgamiento de tierras eriazas

II. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para los predios con condición de eriazo que hayan sido otorgados a favor de particulares.

III. BASE LEGAL

Resolución Ministerial N° 435-97-AG.

Arts. 28° y 34° del Decreto Legislativo N° 653 - Ley de promoción de las inversiones en el sector agrario y Art. 53° de su reglamento.

IV. REQUISITOS

El procedimiento se inicia de oficio por la Entidad.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 024-2013-DTTCR

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL		
	1.1 DIRECTOR Requerir a catastro – informática, saneamiento Físico y Saneamiento Legal, información sobre la determinación de las zonas para iniciar el procedimiento administrativo.		10
	1.2 SECRETARIA Elaborar documento y recabar firma del director, tramitar expediente a Catastro – Informática, a través del sistema y a la vez en físico.		11
	1.3 CATASTRO – INFORMÁTICA INGENIERO Recepcionar expediente, en el sistema y a la vez en físico; emitir informe técnico – catastral de las zonas donde se registran contratos de otorgamiento de tierras eriazas, según base gráfica,	03	12



	adjuntar plano informativo; derivar expediente a Saneamiento Físico.			
	1.4 SANEAMIENTO FÍSICO INGENIERO Recepcionar expediente, en el sistema y a la vez en físico; revisar, analizar y evaluar informe de catastro – informática; programar y realizar inspección ocular en el predio, previa citación del adjudicatario, redactar y suscribir acta de inspección ocular, emitir informe técnico sobre si el adjudicatario ha ejecutado las obras de irrigación o realizado el proyecto de factibilidad dentro de los plazos contractuales. Derivar el expediente a Saneamiento Legal.	02		
	1.5 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar el expediente, en el sistema y a la vez en físico; evaluar y analizar informes técnicos; Proyectar resolución, de ser el caso, sobre la caducidad del derecho de propiedad otorgado, disponiendo la reversión del predio al dominio del Estado; elevar expediente al Director.		01	11
	1.6 SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar al director.			02
	1.7 DIRECTOR Recepcionar el expediente administrativo; tomar conocimiento de su contenido; firmar oficio y resolución; derivar expediente a la secretaria para proseguir el trámite.			12
	1.8 SECRETARIA Recepcionar expediente; seleccionar documentos y remitir a SUNARP; recepcionar documentos de SUNARP; incorporar documentos en expediente, entregar documentos con cargo al administrado; tramitar el expediente con cargo de recepción, a archivo.			25
	1.9 ARCHIVO Recepcionar expediente en físico y en el sistema; clasificar y escanear documentación; culminar foliación del expediente y archivar.			08
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	02	03	31



PROCEDIMIENTO	CONTINUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS DENUNCIADAS CON ANTERIORIDAD A LA LEY 26505
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL.

I. OBJETIVO

Proseguir con el trámite de los expedientes sobre denuncia de tierras eriazas con arreglo a la legislación anterior a la Ley N° 20505.

II. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para las tierras eriazas con arreglo a la legislación anterior a la Ley N° 20505.

III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 010-97-AG. Aprueban normas reglamentarias del trámite de los procedimientos sobre denuncia de tierras eriazas iniciados con anterioridad a la Ley 26505.
- Decreto Legislativo N° 653. Ley de promoción de las inversiones en el sector agrario.
- Decreto Supremo N° 048-91-AG. Aprueban el reglamento de la Ley de promoción de las inversiones en el Sector Agrario.

IV. REQUISITOS

El procedimiento se inicia de oficio por la Entidad.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 025-2013-DTTCR

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
01	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL		
	1.1 DIRECTOR Requerir a catastro – informática, saneamiento Físico y Saneamiento Legal, información de los expedientes en trámite sobre denuncia de tierras eriazas con arreglo a la legislación anterior a la ley N° 26505; derivar expediente a Catastro Informática.		10
	1.2 SECRETARIA Elaborar documento de requerimiento de información, recabar firma del director y tramitar a Catastro – Informática.		11
	1.3 CATASTRO – INFORMÁTICA INGENIERO Recepcionar expediente, en físico y en el sistema; emitir informe	02	04



técnico – catastral sobre la existencia de expedientes sobre denuncia de tierras eriazas con arreglo a la legislación anterior a la ley N° 26505, adjuntar plano informativo; derivar expediente a Saneamiento Físico.			
1.4 SANEAMIENTO FÍSICO INGENIERO Recepcionar expediente, en el sistema y a la vez en físico; analizar y evaluar informe de catastro – informática; emitir informe técnico sobre la existencia de expedientes sobre denuncia de tierras eriazas con arreglo a la legislación anterior a la ley N° 26505. Derivar el expediente a Saneamiento Legal.		02	02
1.5 SANEAMIENTO LEGAL ABOGADO Recepcionar el expediente en físico y en el sistema; revisar, analizar y evaluar informes técnico– catastral y técnico; sobre la existencia de expedientes sobre denuncia de tierras eriazas con arreglo a la legislación anterior a la ley N° 26505, únicamente de los que a la fecha de publicación del Decreto Supremo N° 010-97-AG, 18 de julio de 1995, reúnen como requisito mínimo, estudios de pre inversión presentados en el caso de los expedientes de adjudicación para fines de irrigación y/o drenaje o de proyecto de factibilidad técnico-económica en los expedientes para otros usos agrarios. Emitir dictamen legal sobre la procedencia o improcedencia de la continuación del procedimiento administrativo; Proyecta Resolución; derivar expediente al Director.		02	41
1.6 SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar al director.			02
1.7 DIRECTOR Recepcionar el expediente administrativo; tomar conocimiento del contenido del mismo; firmar oficio y resolución; derivar a secretaria.			17
1.8 SECRETARIA Recepcionar expediente en físico y en el sistema; seleccionar documentos para entregar al administrado; entregar documentos con cargo al administrado; tramitar el expediente con cargo de recepción, a archivo.			13
1.9 ARCHIVO Recepcionar expediente en físico y en el sistema; clasificar y escanear documentación; culminar foliación del expediente y archivar.			08
FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	07	48



PROCEDIMIENTO	CONTINUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE REVERSIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS AL DOMINIO DEL ESTADO, ADJUDICADOS A TÍTULO ONEROSO, CON FINES AGRARIOS, INICIADOS CON ANTERIORIDAD A LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL DECRETO LEGISLATIVO 1089.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL.

I. OBJETIVO

Proseguir con el trámite de los expedientes sobre denuncia de tierras eriazas con arreglo a la legislación anterior a la Ley N° 20505.

II. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para los predios rústicos adjudicados a título oneroso.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28667 Ley que declara la reversión de predios rústicos al dominio del Estado, adjudicados a título oneroso, con fines agrarios, ocupados por asentamientos humanos.
- Decreto Supremo N° 018-2006-AG. Reglamento de la Ley N° 28667.

IV. REQUISITOS

El procedimiento se inicia de oficio por la Entidad.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 026-2013-DTTCR

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
01	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL		
	1.1 DIRECTOR Requerir a saneamiento Físico, información e identificación de predios rústicos adjudicados a título oneroso por el Estado, a través del Ministerio de Agricultura, dentro del proceso de Reforma Agraria, a través de la secretaria.		10
	1.2 SECRETARIA Elaborar documento de requerimiento de información, recabar firma del Director, tramitar a Saneamiento físico.		11
	1.3 SANEAMIENTO FÍSICO INGENIERO Recepcionar documento, en físico y en el sistema; emitir informe técnico requerido; derivar a Saneamiento Legal.	01	03
	1.4 SANEAMIENTO LEGAL		03 03



	ABOGADO Recepcionar el expediente en físico y en el sistema; revisar, analizar y evaluar informe técnico; verificar incumplimiento de las condiciones establecidas por ley; Emitir dictamen legal; proyectar Resolución y elevar expediente al Director			
	1.5 SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar al director.			02
	1.6 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; firmar oficio y resolución; derivar a la secretaria.			17
	1.7 SECRETARIA Recepcionar expediente en físico y en el sistema; seleccionar documentos para entregar al administrado; entregar documentos con cargo al administrado; tramitar el expediente con cargo de recepción, a archivo.			13
	1.8 ARCHIVO Recepcionar expediente en físico y en el sistema; clasificar y escanear documentación; culminar foliación del expediente y archivar.			08
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	05	25