

# DIGESPACR

## Guía de Capacitación y Asistencia Técnica sobre procedimientos vinculados al Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

EL PERÚ PRIMERO

# DIGESPACR

## **Guía de Capacitación y Asistencia Técnica** sobre procedimientos vinculados al Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria

(Aprobada por Resolución Ministerial N° 0006-2018-MINAGRI  
publicada el 08 de enero de 2018)

**Ministerio de Agricultura y Riego**

**Resolución Ministerial N° 0006-2018-MINAGRI**  
**Guía de Capacitación y Asistencia Técnica**

**Ministro de Agricultura y Riego**  
 Gustavo Eduardo Mostajo Ocola

**Viceministro de Políticas Agrarias**  
 William Alberto Arteaga Donayre

**Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego**  
 Pablo Edgar Aranibar Osorio

**Secretaría General**  
 Mary Rojas Cuesta

**Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica**  
 Alessandra Gilda Herrera Jara

**Director General de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural**  
 Ronald Elwar Salazar Chávez

**Editado por:**  
 © Ministerio de Agricultura y Riego. Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural  
 Jr. Yauyos N° 258 – Lima  
 Teléfono: 209 8800 anexo 4070  
 www.minagri.gob.pe

**Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2018-13232**

**Diseño y diagramación**  
 César Caballero

Primera edición, Setiembre 2018  
 Tiraje: 100 ejemplares

**Impreso en:**  
 Biopartners SAC  
 Av. Petit Thouars 4610, Miraflores  
 Lima, Perú  
 RUC 20524448379  
 Setiembre 2018

La publicación e impresión de este compendio fue posible gracias al apoyo de la cooperación alemana para el desarrollo, implementada por la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, a través del proyecto ProTierras Comunales.

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO**



**Resolución Ministerial** N°0006-2018-MINAGRI

Lima, 08 de enero de 2018



**VISTO:**

El Oficio N° 1046-2017-MINAGRI-DVPA/DIGESPACR, de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, sobre aprobación de "Guía de Capacitación y Asistencia Técnica"; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 22.2 del artículo 22 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que los Ministerios diseñan, establecen, ejecutan y supervisan las políticas nacionales y sectoriales, asumiendo rectoría respecto de ellas; asimismo, conforme al literal a) del numeral 23.1 del artículo 23 de la misma Ley, una de las funciones generales de los Ministerios es formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno;



Que, el artículo 13 del Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por el artículo 4 de la Ley N° 30048 a Ministerio de Agricultura y Riego prescribe que el Ministerio "presta a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales la cooperación, capacitación y asistencia técnica que estos requieran en materias de su competencia";



Que, los artículos 2 y 3 del Decreto Supremo N° 001-2013-AG, que define el Alcance de la rectoría de la Política Nacional Agraria en materia de saneamiento físico legal y formalización de la propiedad agraria, establecen que corresponde al Ministerio de Agricultura y Riego capacitar a los Gobiernos Regionales en materia de saneamiento físico legal y formalización de la propiedad agraria, así como aprobar mediante Resolución Ministerial, las disposiciones que resulten necesarias para implementar la Rectoría en materia de tierras a cargo del Sector;



Que, mediante el Oficio del Visto, la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, en base a los Informes N° 051 y 069-2017-MINAGRI-DVPA/DIGESPACR/DG, propone la aprobación de una "Guía de Capacitación y Asistencia Técnica", cuya objetivo es dotar a los profesionales de la mencionada Dirección de pautas metodológicas que aseguren el ejercicio adecuado de las funciones a su cargo en materia de asesoramiento técnico legal a favor de las dependencias de los Gobiernos Regionales que ejecutan los procedimientos derivados de la función transferida prevista en el literal n) del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;





Con el visto bueno de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural; de la Dirección General de Políticas Agrarias; de la Dirección General de Articulación Intergubernamental, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado a Ministerio de Agricultura y Riego por Ley N° 30048; el Decreto Supremo N° 001-2013-AG y, en uso de las atribuciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI y sus modificaciones;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Aprobación de Guía de Capacitación y Asistencia Técnica**

Aprobar la "GUÍA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA", la cual forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial, cuya finalidad es dotar a la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural de pautas metodológicas que aseguren el ejercicio adecuado de las funciones a su cargo en materia de asesoramiento técnico legal a favor de las dependencias de los Gobiernos Regionales que ejecutan los procedimientos derivados de la función transferida prevista en el literal n) del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

**Artículo 2.- Publicación.**

Disponer en el día la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego ([www.minagri.gob.pe](http://www.minagri.gob.pe)) y, en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese



*José Manuel Hernández Calderón*  
 JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ CALDERÓN  
 Ministro de Agricultura y Riego

## Contenido

<b>I. Introducción</b>	<b>9</b>
<b>II. ASPECTOS GENERALES</b>	<b>10</b>
<b>III. MARCO NORMATIVO LEGAL</b>	<b>12</b>
<b>IV. METODOLOGÍA</b>	<b>13</b>
<b>4.1. Requerimiento de información</b>	<b>13</b>
<b>4.2. Enfoques metodológicos</b>	<b>13</b>
<b>4.3. Métodos de capacitación</b>	<b>14</b>
<b>V. DESARROLLO DE LA GUÍA</b>	<b>17</b>
<b>UNIDAD 1:</b>	
<b>Titulación de comunidades nativas y campesinas</b>	<b>18</b>
<b>UNIDAD 2:</b>	
<b>Formalización de predios rurales individuales</b>	<b>39</b>
<b>UNIDAD 3:</b>	
<b>Tierras eriazas</b>	<b>55</b>
<b>VI. CONSIDERACIONES FINALES</b>	<b>66</b>

---

## I. Introducción

---

La presente Guía de Capacitación y Asistencia Técnica, constituye un documento orientador y complementario, que podrá ser utilizado por los especialistas en capacitación y asistencia técnica de la Dirección General de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria y Catastro Rural – DIGESPACR, en el marco de la función rectora a cargo del Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI), prevista en el artículo 13 de la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego aprobada por Decreto Legislativo 997, y modificada por Ley N° 30048, según la cual corresponde al MINAGRI “prestar a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales la cooperación, capacitación y asistencia técnica que estos requieran en materias de su competencia.”

La Guía de Capacitación y Asistencia Técnica, es un material educativo. Está diseñada y estructurada como herramienta para el inter-aprendizaje, es de carácter práctico, cuenta con un enfoque de competencias para el aprendizaje, enfoque de andragogía y se puede adaptar a los diversos contextos a los que se dirige el proceso de capacitación.

Desde el enfoque de competencias de aprendizaje, el Especialista en Capacitación y Asistencia en adelante el capacitador/a encontrará en la Guía diversas herramientas que le permitan brindar, identificar y evaluar conocimientos, habilidades y actitudes de los actores a capacitar; asimismo desde el enfoque andragógico los principios de participación horizontal son fundamentales para establecer en cada sesión de capacitación un lenguaje dialógico, que permita la retroalimentación continua entre capacitador/a y participantes.

La Guía de Capacitación y Asistencia Técnica se concentra en atender de manera focalizada los requerimientos de capacitación de los servidores de los Gobiernos Regionales (GORE) en temas como: Formalización y Titulación de Predios Rústicos de Propiedad del Estado, Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio en Predios de Propiedad Privada; Deslinde y Titulación del Territorio de Comunidades Campesinas, Deslinde y Titulación del Territorio de Comunidades Campesinas, Demarcación y Titulación del Territorio de Comunidades Nativas; y, otorgamiento de Tierras Eriazas en Parcelas de Pequeña Agricultura.

Para los efectos del presente documento los términos capacitación y asistencia técnica son usados de manera indistinta atendiendo a los objetivos de la actividad y la participación de profesionales técnicos especializado que interviene en el proceso. Así, la capacitación y la asistencia técnica en temas de alcance general de los procedimientos mencionados, así como la absolución de consultas en temas técnicos especializados (asistencia técnica), bajo un enfoque integral del proceso llevado a cabo por la DIGESPACR, busca fortalecer la gestión

descentralizada y, específicamente las competencias, habilidades y destrezas del personal que labora o presta servicios en las dependencias de los GORE a cargo de la función transferida de saneamiento físico legal de la propiedad agraria.

## II. ASPECTOS GENERALES

### Objetivos de la Guía de Capacitación y Asistencia Técnica

#### Objetivo general:

Dotar a los especialistas de capacitación y asistencia técnica de la DIGESPACR de pautas metodológicas para el ejercicio adecuado de las funciones a su cargo, las cuales están orientadas bajo el enfoque de fortalecimiento de la gestión descentralizadas según competencias de los profesionales y/o servidores que laboran o prestan servicios en las dependencias de los GORE a cargo de la función de saneamiento físico legal y formalización de la propiedad agraria.

#### Objetivos específicos:

- Brindar orientaciones metodológicas que aseguren un proceso de capacitación adecuado, garantizando la comprensión de los contenidos temáticos en materia de Formalización y Titulación de Predios Rústicos de Propiedad del Estado, Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva Dominio en Predios de Propiedad Privada; Deslinde y Titulación del Territorio de Comunidades Campesinas, Demarcación del Territorio de Comunidades Nativas; y, Otorgamiento de Tierras Eriazas en Parcelas de Pequeña Agricultura.
- Brindar elementos y herramientas didácticas que fortalezcan la capacidad de comunicar, transmitir y retroalimentar en los temas a tratar.
- Cumplir con los objetivos temáticos del plan de capacitación de la DIGESPACR.

#### ¿Quiénes pueden utilizar esta Guía?

Esta Guía constituye un documento orientador de cumplimiento obligatorio de los especialistas en capacitación y asistencia técnica que laboran en la DIGESPACR, en las materias de Formalización y Titulación de Predios Rústicos de Propiedad del Estado, Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio en Predios de Propiedad Privada; Deslinde y Titulación del Territorio de Comunidades Campesinas, Demarcación y Titulación del Territorio de Comunidades Nativas; y, Otorgamiento de Tierras Eriazas en Parcelas de Pequeña Agricultura u otros temas.

A continuación presentamos un perfil básico del especialista en capacitación y asistencia técnica, desde el enfoque de competencias educativas, para un adecuado proceso de fortalecimiento de capacidades:

Competencia	Perfil básico del capacitador
<b>HABILIDADES (Saber - conocimiento)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y sintetizar en forma objetiva la realidad del público al que se dirige, conocer la realidad de los servidores públicos a capacitar.</li> <li>• Capacidad lingüística para comunicar de forma adecuada (vocalización, manejo del idioma español y/o de las comunidades nativas y/o campesinas, entonación adecuada, lenguaje claro y sencillo).</li> <li>• Percibir y evaluar los alcances e importancia de los procesos de comunicación y participación según actores, espacios y dominio técnico.</li> <li>• Manejar y procesar información que sirva como retroalimentación al fortalecimiento de capacidades como proceso continuo.</li> <li>• Manejar herramientas metodológicas y comunicacionales.</li> <li>• Resolver inconvenientes de manera rápida y acertada, permitiéndole dar respuesta de forma adecuada y precisa a sus interlocutores (capacidad de respuesta basada en el conocimiento de casos y de la temática).</li> <li>• Profesional con conocimiento de la materia y del sector en el que se desempeña. Así generará credibilidad.</li> <li>• Conocimiento de las zonas a intervenir.</li> </ul>
<b>ACTITUDES (Saber hacer)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber escuchar.</li> <li>• Valorar, entender y respetar las diferencias socioculturales de los contextos que intervienen.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Aplicar metodologías acordes con la educación para adultos (andragogía, métodos participativos), considerando los enfoques de interculturalidad y género.</li> <li>• Aplicar sus conocimientos técnicos de manera estructurada y gradual contribuyendo al adecuado proceso de fortalecimiento de capacidades.</li> </ul>
<b>APTITUDES (Saber ser)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensible y consciente de la realidad diferenciada de sus interlocutores, los roles sociales que le demanda una sociedad libre y democrática, no sólo como sistema político, sino como sistema de vida.</li> <li>• Capacidad creativa para comunicar y saber llegar a sus interlocutores.</li> <li>• Capacidad de adaptación y tolerancia a los cambios, le permite una mejor integración y relacionamiento con los interlocutores.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo, tener disposición para coordinar, colaborar y compartir (conocimiento, información, materiales).</li> <li>• Dispuesto/a al inter-aprendizaje (dar - recibir para formar o fortalecer conocimiento).</li> </ul>

### III. MARCO NORMATIVO LEGAL

Los artículos 22 y 23 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, estipulan que los Ministerios diseñan, establecen, ejecutan y supervisan las políticas nacionales y sectoriales, asumiendo rectoría respecto de ellas. Dentro de sus funciones se encuentran las de aprobar las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia, así como realizar seguimiento respecto del desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional y local, adoptando las medidas correspondientes. En esa línea, se expidieron las normas siguientes, con las que el MINAGRI retomó el ejercicio de su rectoría en materia de saneamiento físico legal y catastro rural:

- D.S. N° 001-2013-AG, establece que el MINAGRI ejerce la Rectoría en materia de saneamiento físico legal y formalización de la propiedad agraria, comprendiendo las tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas. También dispone que el MINAGRI capacitará a los GORE en dicha materia.
- Ley N° 30048, Ley que modifica el Decreto Legislativo 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura. Su artículo 3 establece que “El Ministerio de Agricultura y Riego diseña, establece, ejecuta y supervisa las políticas nacionales y sectoriales en materia agraria; ejerce la rectoría en relación con ella y vigila su obligatorio cumplimiento por los tres niveles de gobierno” y su artículo 4, define entre las materias bajo su competencia las “Tierras de uso agrícola y de pastoreo, tierras forestales y tierras eriazas con aptitud agraria”. En su artículo 6 instituye como parte de sus funciones específicas vinculadas al ejercicio de sus competencias “Dictar normas y lineamientos técnicos en materia de saneamiento físico legal y formalización de la propiedad agraria, comprendiendo las tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas”. Y en su artículo 13, incorporado, se prescribe que el MINAGRI “Presta a los gobiernos regionales y gobiernos locales la cooperación, capacitación y asistencia técnica que estos requieran en materias de su competencia.
- D.S. N° 008-2014-MINAGRI, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MINAGRI, modificado entre otros por los Decretos Supremos N° 018-2016-MINAGRI y N° 001-2017-MINAGRI. Su artículo 3, contempla entre sus funciones generales, inciso e, el cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia agraria y su artículo 4, señala que en el marco de sus competencias exclusivas el MINAGRI dicta normas y lineamientos técnicos en materia de saneamiento físico legal y formalización de la propiedad agraria, comprendiendo las tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas. Además, bajo el marco de sus competencias compartidas presta asesoramiento técnico a los gobiernos regionales y locales para el cumplimiento de las funciones transferidas en materia agraria y desarrolla mecanismos de cooperación y asistencia técnica. Finalmente en su artículo 57-A, se prescribe que la Dirección General de Saneamiento de

la Propiedad Agraria y Catastro Rural es el órgano de línea encargado de promover el saneamiento físico - legal y la formalización de la propiedad agraria, asumiendo a su vez, según su artículo 57-B la función de elaborar y proponer planes, estrategias, normas, directivas lineamientos y estándares en dicha materia, comprendiendo las tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas, y para la administración del catastro rural, así como la función de prestar asesoramiento técnico – legal a los gobiernos regionales para el cumplimiento de sus funciones en materia de saneamiento físico – legal, formalización y catastro rural, entre otros.

- D.S. N° 027-2007-PCM, define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno. En materia de descentralización, el artículo 2, numeral 1, ítem 1.3, se refiere a “capacitar sectorialmente a los gobiernos regionales y locales, a fin de consolidar una conveniente capacidad de gestión”.

### IV. METODOLOGÍA

#### 4.1.- Requerimiento de información

La DIGESPACR anualmente, durante el primer mes de cada año, elabora un diagnóstico de necesidades de capacitación, mediante el uso de instrumentos de recolección de información dirigidos al Director, Gerente y/o Jefe de las dependencias de los GORE a cargo de la función transferida referida al saneamiento físico legal y formalización de la propiedad agraria, el cual servirá de Línea Base para la programación anual de las actividades de capacitación y asistencia técnica, considerando además las acciones de capacitación y asistencia técnica desarrolladas anteriormente y los resultados obtenidos a partir de encuestas aplicadas al personal de la dependencia, así como los respectivos planes de desarrollo de las personas aprobados u otros factores que permitan tener en cuenta las realidades particulares y contrastes significativos de cada región.

#### 4.2.- Enfoques metodológicos

La metodología desde un enfoque participativo nos permite trabajar desde el conocimiento previo de los participantes para generar reflexiones sobre situaciones concretas para la aplicación de los conceptos vertidos en los temas de capacitación. Todo ello con énfasis en un diálogo intercultural que reivindique los aportes y lecturas de las realidades involucradas en las temáticas a presentar. Esta metodología nos permitirá conocer, extraer y aprovechar los conocimientos sobre las materias técnicas (desarrollo técnico de los procesos o temáticas) y administrativas (las de ejecución de expedientes) y puedan ser transmitidos de manera idónea al público meta.

El enfoque de competencias nos permitirá trabajar en torno a uno o más conjuntos de conocimientos, capacidades y actitudes que contribuyan a resolver determinadas problemáticas. En ese sentido, la guía nos brindará la identificación de una o más competencias del público objetivo basadas en el diagnóstico de capacidades realizado por la DIGESPACR, que se requieran para que el aprendizaje sea óptimo, es decir, se organicen y fortalezcan capacidades en torno al saber hacer, al saber actuar y saber resolver.

Desde el enfoque andragógico se establecerá un conjunto de técnicas orientadas a la educación para adultos, dotando al capacitador/a de nuevos conceptos y herramientas, basadas en la experiencia, que le permiten establecer procesos de inter-aprendizaje.

Este enfoque se hará evidente en el planteamiento de la información brindada para el desarrollo de los contenidos conceptuales, mediante consideraciones y ejemplos basados en la experiencia “*in situ*” del público al que está dirigido.

La metodología contará con un enfoque intercultural, es decir, se adecuará de manera dinámica y práctica (ejemplos acordes a la realidad de las regiones involucradas en la capacitación) a la información brindada para la construcción de las guías o manuales. Así mismo, las ideas clave y notas motivacionales tendrán un contenido enmarcado en la importancia de realizar los procesos tomando en cuenta la realidad cultural a los que están dirigidos.

Así también, se tendrá en cuenta el enfoque de género que nos permite evidenciar, reconocer y fortalecer las contribuciones por género (masculino y femenino) y su complementariedad en contextos determinados para alcanzar el bien común. La guía estará orientada a contextualizar de manera práctica los contenidos para el aprendizaje.

### 4.3.- Métodos de capacitación

A continuación pasaremos a describir los métodos que nos permitirán el éxito del proceso enseñanza-aprendizaje, en las temáticas a desarrollar en la presente Guía:

- **Taller**, es un espacio de construcción colectiva y participativa del conocimiento, que favorece las relaciones de inter-aprendizaje, donde los asistentes y/o participantes pueden aportar desde sus intereses, aspiraciones, ideas y expresando sus opiniones sobre un tema que les interese o tengan en común.

**Taller de capacitación**, es un mecanismo dinámico y participativo para el desarrollo de competencias y/o fortalecimiento de capacidades del servidor público. Es una sesión de

entrenamiento que puede ser desarrollada in-situ o a distancia, tiene como objetivo lograr el aprendizaje de forma práctica y sencilla, está orientado directamente a las distintas fases de implementación o ejecución de los temas: Formalización y Titulación de predios Rústicos de Propiedad del Estado, Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio en Predios de Propiedad Privada; Deslinde y Titulación del Territorio de Comunidades Campesinas, Demarcación y Titulación del Territorio de Comunidades Nativas; y, Otorgamiento de Tierras Eriazas en Parcelas de Pequeña Agricultura.

A continuación se presentan herramientas metodológicas para el desarrollo de un taller:

Herramientas metodológicas para el taller	
PRESENTACIÓN DE TEMAS EN PPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acorde al público que se dirige. Debe ser organizada, sencilla, sistemática y con secuencialidad lógica.</li> <li>• Debe contener información clara, relevante, pertinente y veraz.</li> <li>• Debe ser concreta y no excederse en texto, viñetas o animación. Lo recomendable es tener seis puntos por diapositiva, de seis a ocho palabras por punto.</li> <li>• Las imágenes que se utilizan deben ser de calidad y alta resolución.</li> <li>• Se deben utilizar gráficas adecuadas para la presentación de los datos (flujogramas, organigramas, listas, etc.).</li> <li>• Se debe utilizar fuentes legibles y de buen tamaño: Arial, Georgia, Verdana, Times New Roman. 36 puntos para títulos, 28 puntos para contenidos y 24 puntos mínimo para la presentación.</li> <li>• Evitar colores brillantes o muy fuertes, lo recomendable son colores que contrasten y permitan una mejor lectura y visualización del contenido.</li> </ul>
PRESENTACIÓN DE TEMAS EN PREZI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es una herramienta de presentación dinámica y lúdica.</li> <li>• Se debe organizar el contenido de la presentación antes de colocarlo en el prezi para saber aprovechar el amplio espacio que brinda.</li> <li>• Se debe priorizar la información por lo cual se recomienda usar diseños sencillos.</li> <li>• Es importante el manejo adecuado del prezi para evitar por ejemplo el exceso de zoom o movimientos que distraigan a la audiencia o genere confusiones sobre el contenido presentado.</li> </ul>
VIDEOS TUTORIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son prácticos y ayuda a presentar de manera dinámica y concreta procesos o procedimientos largos o de muchos requisitos.</li> <li>• Mantienen la atención de la audiencia por el dinamismo y la fluidez de la información.</li> <li>• Deben realizarse con un guion establecido sobre la temática, con pautas y fases bien determinadas.</li> <li>• Deben contener información relevante y ser transmitida de manera sencilla.</li> <li>• Deben ser agradable a la vista del espectador.</li> </ul>



Herramientas metodológicas para el taller	
"RECOJO DE SABERES PREVIOS"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se puede realizar a través de cuestionarios de ingreso (individual), metaplan (organización en tarjetas) u opiniones vertidas por los capacitados y escritas por el capacitador en papelotes o pizarras.</li> <li>Debe estar orientado a recoger información o conocimientos de los participantes sobre la temática a desarrollar.</li> <li>Sirve para tener un panorama conceptual de como ingresan los participantes al taller en relación a los temas a desarrollar.</li> </ul>
CONSTRUCCIÓN GRUPAL / DESARROLLO DE LA EXPERIENCIA "IN SITU" (DESARROLLO DE CASOS PRÁCTICOS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los participantes son colocados en grupos de no más de siete personas y de no menos de cuatro.</li> <li>A cada grupo se les asigna un caso práctico a desarrollar sobre la temática tratada.</li> <li>Cada miembro del grupo tendrá asignado un rol a desempeñar.</li> <li>Se debe establecer el tiempo adecuado para la preparación del caso y el tiempo de la presentación del mismo.</li> <li>Post presentación de los casos, se debe tener una plenaria de conclusión para "evaluar" el desarrollo de lo realizado.</li> </ul>
"RECOJO DE NUEVOS SABERES Y APRECIACIONES"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se puede realizar a través de cuestionarios de salida (individual), "papelotes de conocimiento" (conclusiones y apreciaciones sobre lo aprendido).</li> <li>Debe estar orientado a recoger los conocimientos generados a partir de la capacitación sobre la temática tratada.</li> <li>Sirve para tener un panorama conceptual de como "salen" los participantes del taller en relación a los temas desarrollados, esto en comparación al resultado del "recojo de saberes previos".</li> </ul>

- **Seminarios**, como actividades de capacitación que priorizan la secuencialidad sistemática de temas de contenido amplio como por ejemplo "Titulación de Comunidades Campesinas y Nativas", mediante exposiciones que buscan profundizar y dar herramientas de construcción y significación del conocimiento.
- **Plataforma Moodle**, es una plataforma de aprendizaje a distancia (e-learning) basada en un software libre, que permite establecerse como un sistema de gestión avanzada (también denominado "Entorno Virtual de Enseñanza-Aprendizaje (EVEA)"; es decir, una

aplicación diseñada para ayudar a crear cursos de calidad en línea. Está basado en la pedagogía social constructivista, donde la comunicación tiene un espacio relevante en el camino de la construcción del conocimiento. Siendo el objetivo generar una experiencia de aprendizaje enriquecedora.

## V. DESARROLLO DE LA GUÍA

A continuación presentamos los contenidos temáticos y objetivos, así como el desarrollo de los mismos por unidades de aprendizaje:

A.- UNIDAD 1: TITULACIÓN DE COMUNIDADES NATIVAS Y COMUNIDADES CAMPESINAS	
Objetivo	Contenidos temáticos
Capacitar a los servidores del GORE, encargados de realizar la titulación de comunidades nativas y campesinas, en la ejecución de dicho proceso, bajo el cumplimiento de la normativa vigente	A.1.- Reconocimiento de comunidades nativas.
	A.2.- Demarcación y titulación del territorio de comunidades nativas.
	A.3.- Reconocimiento de comunidades campesinas.
	A.4.- Deslinde y titulación del territorio de comunidades campesinas.
B.- UNIDAD 2: FORMALIZACIÓN DE PREDIOS INDIVIDUALES	
Objetivo	Contenidos temáticos
Capacitar a los servidores del GORE, encargados de realizar la formalización de predios individuales, en la ejecución de dicho proceso, bajo el cumplimiento de la normativa vigente	B.1.- Formalización y titulación de predios rústicos de propiedad del Estado.
	B.2.- Formalización y titulación de tierras eriazas habilitadas al 31 de diciembre de 2004.
	B.3.- Declaración de propiedad por prescripción adquisitiva administrativa.
	B.4.- Rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas.
C.-UNIDAD 3: TIERRAS ERIAZAS	
Objetivo	Contenidos temáticos
Capacitar a los servidores del GORE, encargados de realizar el otorgamiento de tierras eriazas, en la ejecución de dicho proceso, bajo el cumplimiento de la normativa vigente	C.1.- Otorgamiento de tierras eriazas para fines de pequeña agricultura.

**Nota:** Los contenidos temáticos serán complementados en cada caso con los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación realizado por la DIGESPACR.

# UNIDAD 1: TITULACIÓN DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPELINAS

## Desarrollo de la actividad (taller de capacitación) para el tema: Titulación de Comunidades Nativas y Campesinas

### 1.- Objetivo general del taller:

Capacitar a los servidores del GORE, encargados de realizar la titulación de comunidades nativas y campesinas, en la ejecución de dicho proceso, bajo el cumplimiento de la normativa vigente.

#### 1.1.- Objetivos específicos del taller:

- Conocer los procedimientos respectivos de reconocimiento, demarcación y titulación de comunidades nativas y su aplicación según el marco normativo.
- Conocer los procedimientos respectivos de reconocimiento, deslinde y titulación de comunidades campesinas y su aplicación según el marco normativo.
- Aplicación práctica de pasos específicos de los procedimientos de reconocimiento y titulación de comunidades nativas y campesinas.

### 2- Competencias de aprendizaje: Demarcación y Titulación de Comunidades Nativas<sup>1</sup>

<b>Competencias</b>	1. Personal Técnico Legal de los GORE evalúa correctamente los expedientes sobre reconocimiento, demarcación territorial y titulación de comunidades nativas para mejorar el servicio que brinda el sector público.
	2. Personal Técnico Legal de los GORE realiza acciones previas a la georeferenciación de los planos de territorios de las comunidades nativas tituladas.
	3. Personal Técnico Legal de los GORE conoce y aplica la metodología para la ejecución del proceso de evaluación agrológica de las tierras de las comunidades nativas y la clasificación por su capacidad de uso mayor a nivel de Grupo, con fines de titulación a fin de definir las tierras aptas para cultivos en limpio, tierras aptas para cultivos permanente, tierras aptas para pastos pasibles de titulación, así como las tierras aptas para producción forestal y tierras de protección.
	4. Conocen y aplican metodología para demarcación, georeferenciación y titulación del territorio de las comunidades nativas.

<sup>1</sup> Ficha de Evaluación de Competencias de Comunidades Nativas, en donde se encuentra el detalle de las competencias (tres por eje temático) y sus respectivos indicadores a evaluar. Esta presentación es referencial para poder visualizar la lógica secuencial del taller.

### 3.- Competencias de aprendizaje: Deslinde y Titulación de Comunidades Campesinas<sup>2</sup>

<b>Competencias</b>	1. Personal Técnico Legal de los GORE evalúa correctamente los expedientes sobre reconocimiento, deslinde y titulación de comunidades campesinas para mejorar el servicio que brinda el sector público (art. 16° Ley 24657).
	2. Personal Técnico Legal de los GORE analiza la información cartográfica, e identifican las áreas no susceptibles de titular, según el diagnóstico.
	3. Personal Técnico Legal de los Gobiernos Regionales analiza la normatividad para la inscripción de los títulos de propiedad de las comunidades campesinas con plano de conjunto aprobado por Resolución Administrativa (art. 16° de la Ley N° 24657).

### 4.-Metodología detallada

Tiempo	Actividad	Descripción	Materiales
20 min	Bienvenida y dinámica de presentación.	El facilitador da la bienvenida a los/as participantes, acuerdan las normas a cumplir durante el taller y explica con claridad la dinámica de presentación.  La dinámica de presentación se plantea acorde al público participante, para este caso se recomienda una presentación individual y simple que responda a: Nombre y apellidos, cargo que ocupa, tiempo que tiene en el cargo.  Esto con la finalidad de que el capacitador/a conozca a su público y de acuerdo a los cargos y tiempo, pueda manejar los énfasis necesarios sobre puntos clave.	Contar con plumones y solaperas (tarjetas, stickers, cinta), para colocar el nombre de los participantes.
10 min	Presentación de los objetivos del taller.	El capacitador/a presenta los objetivos del taller. Se recomienda ponerlos en un papelote que sirva de memoria constante durante todo el taller, con la finalidad de que los participantes concentren su atención en las temáticas a presentar. Si hay preguntas que responder se hace sólo en referencia a los objetivos expuestos.	Papelotes, plumones, masking tape/Objetivos impresos en tamaño A3 o A2.

<sup>2</sup> Fichas de Evaluación de Competencias de Comunidades Campesinas, en donde se encuentra el detalle de las competencias (tres por eje temático) y sus respectivos indicadores a evaluar. Esta presentación es referencial para poder visualizar la lógica secuencial del taller.

Tiempo	Actividad	Descripción	Materiales
40 min <sup>3</sup>	Presentación del tema.	<p>El capacitador/a está preparado metodológicamente, cuenta con herramientas que le permitan llegar de manera idónea a los/as participantes. Tiene como finalidad que los conocimientos brindados y construidos en el taller sean efectivos al momento de aplicarlos.</p> <p>Para la presentación del tema se recomienda:  <b>En caso sea presentación de PPT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entonación adecuada de voz (no gritar, ni hablar en tonos muy bajos) y vocalización adecuada de las palabras.</li> <li>• Capacidad de escuchar.</li> <li>• Paneo general a todos los/as participantes (la exposición va dirigida a todos/as, no a un punto fijo).</li> <li>• Desplazamiento pausado y en ambas direcciones para hacer más dinámica la presentación (sin tapar el PPT).</li> <li>• Evitar el constante movimiento de las manos o el puntero, puede generar distracción.</li> </ul> <p><b>En caso se utilice video:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe explicar que el video es una forma dinámica de conocer los procedimientos a realizar en grandes rasgos, que las consultas, dudas que los/as participantes puedan tener serán absueltas por el/la facilitadora al término del video.</li> <li>• Poner énfasis en las cuestiones que no aparecen en el video y que refuerzan el procedimiento presentado.</li> </ul>	<p>PPT / Video</p> <p>Material de refuerzo: sesión de aprendizaje (puede entregarse de manera impresa para que los/las participantes refuercen la exposición y sirva como material de repaso para el caso práctico).</p>
15 min	Dinámica de movimiento.	<p>El capacitador/a propone una dinámica de movimiento con la finalidad de dinamizar al grupo de participantes y fomentar un espacio lúdico que permita retomar la sesión temática con ánimos y más despiertos.</p> <p>Se recomienda la dinámica "Moverse hacia el espacio": El/la facilitadora pide a todos que escojan un lugar en particular en el salón. El juego inicia parándose en su 'lugar'. Pide que caminen por el salón y hagan una acción en particular, por ejemplo saltar en un pie, saltar a todos los que llevan ropa azul ó caminando de espaldas, etc.</p> <p>Cuando el capacitador/a dice "alto", todos deben correr hacia sus espacios originales. La persona que llegue a su espacio primero será el siguiente líder y podrá pedir al grupo que hagan lo que él/ella desee.</p> <p>Esta acción es recomendable repetirla en un máximo de cuatro veces.</p>	

<sup>3</sup> Es importante señalar que se refieren al tiempo que dura transmitir la temática completa sin interrupciones. Es decir, 40 minutos para el tema de "Titulación de Comunidades Nativas" y 40 minutos para el tema de "Titulación de Comunidades Campesinas", Sin embargo, esta hora puede ser partida, es decir, hacer luego de una hora de trabajo, un descanso de máximo 15 minutos y mínimo de 10 minutos. Esto se debe especificar en la programación del taller.

Tiempo	Actividad	Descripción	Materiales
60 min	Caso práctico <sup>4</sup> .	<p>El capacitador/a luego de haber terminado con la presentación del tema, forma grupos<sup>5</sup> para realizar el caso práctico.</p> <p>El capacitador/a expone de que se trata el trabajo en grupo y da las pautas de cómo se realizará:</p> <p>Cada grupo recibirá un caso práctico,<sup>6</sup> a desarrollar en base a las competencias establecidas:<sup>7</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de expedientes del proceso de reconocimiento de comunidades nativas.</li> <li>• Evaluación de los requisitos para la demarcación y titulación de comunidades nativas.</li> <li>• Análisis de expedientes de deslinde y titulación de comunidades campesinas.</li> <li>• Análisis de la cartografía para el plano de conjunto de las comunidades campesinas.</li> </ul> <p>Cada grupo deberá organizarse para realizar el caso práctico, estableciendo a un responsable por grupo para presentar el trabajo realizado. Esta presentación se hará en plenaria, en la cual se podrán evidenciar los aportes que cada grupo le puede haber generado al caso práctico y que ayude a mejorar el procedimiento en la realidad, así como también identificar algunos cuellos de botella que dificultan sus labores en campo y de gabinete. Se podrán identificar acciones que ayuden a mejorar el servicio que brindan a los actores interesados en los procedimientos de reconocimiento y titulación de comunidades nativas y campesinas.</p>	<p>Expedientes de casos.</p> <p>Cartografía de las CCNN y CCCC.</p> <p>Diagnósticos.</p> <p>Materiales adicionales: Plumones, papelotes, masking tape.</p>
30 min	Cierre.	<p>El capacitador/a con los aportes, acciones, hitos identificados en la plenaria de los grupos de trabajo, presenta las conclusiones sobre la temática tratada en general.</p> <p>Las conclusiones pueden ser también acuerdos u compromisos, según la pertinencia del caso</p>	<p>Papelotes, plumones, masking tape.</p>

<sup>4</sup> Se realiza uno caso práctico por temática, es decir, un caso práctico para comunidades nativas y otro para comunidades campesinas.

<sup>5</sup> El número de grupos variará de acuerdo al número de participantes. Se recomienda trabajar en grupo de cuatro personas mínimo, siete personas máximo.

<sup>6</sup> Este será otorgado a cada grupo según la pertinencia del capacitador/a. Es importante mencionar que debe contar con los materiales necesarios para poder realizarlo. Cada caso práctico debe estar articulado a una competencia.

<sup>7</sup> Ficha de Evaluación de Competencias de Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas.

### 5.- Desarrollo Temático

Iniciaremos con el tema de demarcación y titulación de comunidades nativas. Se debe tomar en cuenta que los tres primeros pasos se repiten en ambas temáticas, tanto en comunidades nativas como en comunidades campesinas con sus respectivas particularidades en cuanto a contexto y normativa. A continuación se presenta el primer tema:

## Titulación de Comunidades Nativas

La sesión iniciara con una breve presentación del facilitador/a, en la cual indicará el trabajo que se realizará en 1 hora de capacitación e inter-aprendizaje. Poniendo énfasis en la importancia del recojo de saberes previos para el desarrollo de la sesión.

**Primero: Recojo de saberes previos,**<sup>8</sup> los participantes reciben un breve cuestionario sobre el tema a desarrollar, con la finalidad de que el capacitador/a conozca el grado de conocimiento que tienen los participantes sobre el tema.

Cuestionario:

1. Nombra dos normas/leyes vigentes en las que se basa la titulación de comunidades nativas.
2. ¿Cuáles son las fases del reconocimiento para las comunidades nativas?
3. ¿Qué acciones se realizan en la fase de procesamiento y trámite en el reconocimiento de comunidades nativas?
4. Mencione en orden tres requisitos para la titulación de comunidades nativas.

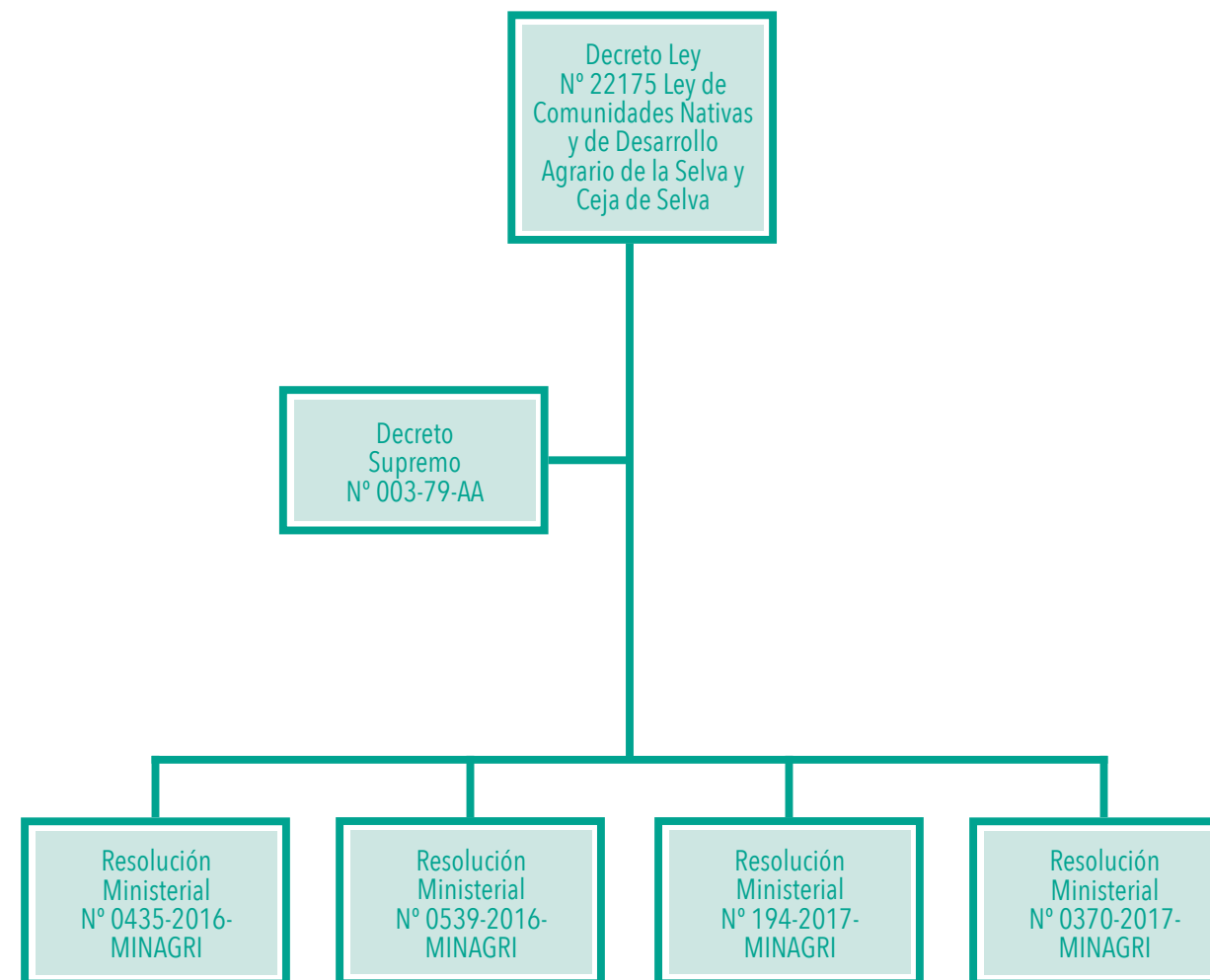
**Segundo: Brindar información breve del contexto,** es importante que los participantes conozcan el contexto en que se implementan los procesos de reconocimiento y titulación, la importancia de su implementación y de ser parte de las políticas públicas del Estado. Aquí algunos ejemplos:

- Se implementa como respuesta a una demanda histórica de las comunidades nativas por la formalización, saneamiento físico legal de sus territorios.
- Como parte de un ordenamiento del territorio nacional.
- Los GORE podrán contar con su territorio ordenado para una mejor zonificación.

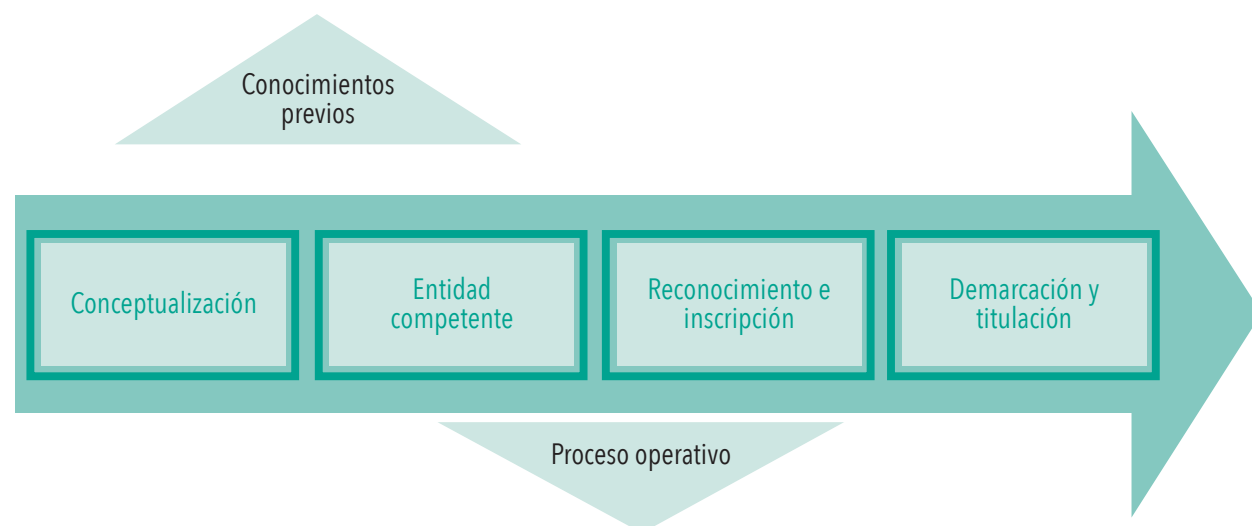
<sup>8</sup> Se utiliza "saberes previos" y no prueba de entrada, porque es mejor generar un ambiente neutral de inter-aprendizaje (ida y vuelta: no sólo el capacitador brinda conocimiento sino que lo retroalimenta con el conocimiento de los participantes).

**Tercero: Marco normativo,** está compuesto por todas las normas o leyes vigentes que rigen la implementación del reconocimiento y la titulación de comunidades nativas, dando las pautas para su desarrollo. En este paso se explicará de manera ordenada y breve las normas/leyes con énfasis en aquellos artículos que demanden el ejercicio práctico de los procedimientos a realizar para el reconocimiento y titulación, así como las modificatorias vigentes. Para este ejercicio se recomienda como apoyo metodológico una lista de llaves, organigrama o flujograma que ayude a los participantes a visualizar de manera organizada y dinámica la explicación que dará el facilitador/a.

### Organigrama: Marco Normativo Reconocimiento y Titulación de Comunidades Nativas



**Cuarto: Procedimientos de reconocimiento y titulación**, el capacitador/a debe iniciar dando a conocer el proceso de titulación de las comunidades nativas, para lo que se recomienda establecer un flujograma del paso a paso para poder visibilizar mejor el orden en el que se desarrolla.



Como se puede apreciar en el flujograma consideramos el desarrollo de la conceptualización del territorio a titular y la entidad competente para realizar el proceso como conocimientos previos, por ser importantes para el desarrollo de una lógica secuencial y de conducción del proceso de titulación según la normativa.

**Pauta Inicial:**<sup>9</sup> El capacitador/a puede optar por presentar el proceso de titulación de comunidades nativas de la siguiente manera:

#### a) Conocimientos previos

##### a.1) Conceptualización del territorio a titular

Según el artículo 8° del Decreto Ley N° 22175 Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de la Selva y Ceja de Selva, las comunidades nativas:

*"...tienen origen en los grupos tribales de la selva y ceja de selva y están constituidas por conjuntos de familias vinculadas por los siguientes elementos principales: idioma o dialecto, caracteres culturales y sociales, tenencia y usufructo común y permanente de un mismo territorio, con asentamiento nucleado o disperso".*

<sup>9</sup> Cabe mencionar que según la información revisada sobre la temática expuesta, se consideró optar por el pauteo metodológico de una sesión de aprendizaje, que le brinde al capacitador/a las herramientas conceptuales y metodológicas de un proceso de enseñanza-aprendizaje. Tal y como se presenta el ítem "Pauta inicial", puede ser utilizado y adecuado a una presentación en Power point, Prezi, o entregado como recurso didáctico y pedagógico para la capacitación.

En este sentido, las características particulares que presentan estas poblaciones son fundamentales para realizar un proceso de reconocimiento adecuado, tomando como base que el Estado reconoce la existencia legal y la personalidad jurídica de las comunidades nativas.

#### a.2) Entidad competente

La competencia recae en las Direcciones Regionales Agrarias - DRA de los GORE u órganos que haga sus veces de su ámbito territorial.<sup>10</sup> Estas son las encargadas de ordenar la inscripción de la personería jurídica en el libro de Comunidad Nativa en la Dirección Regional Agraria y en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Esta competencia se establece en la Ley Orgánica de Descentralización.

#### b) Proceso Operativo

##### b.1) Reconocimiento de Comunidades Nativas

Es el proceso mediante el cual la entidad competente por parte del Estado entrega la acreditación de existencia a una comunidad nativa. Es decir, la emisión de la RESOLUCIÓN de Reconocimiento de una comunidad nativa, que significa la existencia formal de dicha comunidad. A partir de ella "el Estado reconoce la existencia legal y la personería jurídica de las Comunidades Nativas".<sup>11</sup> Es importante señalar que el Reconocimiento puede ser a solicitud de parte o de oficio.

*Debemos conocer que la **Resolución Directoral de Reconocimiento es sólo declarativa más no constitutiva de derechos**. Es el primer paso a cumplir por parte del Estado y la Comunidad para continuar con la Titulación, por lo tanto su importancia es fundamental.*



<sup>10</sup> Resolución Ministerial N°0435-2016-MINAGRI.

<sup>11</sup> Artículo 7° del Decreto Ley N° 22175 Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de la Selva y Ceja de Selva.

Podemos realizar el Reconocimiento de comunidades nativas organizándolo en tres fases, las cuales están diseñadas en base a lo establecido en el artículo 2° del Reglamento del Decreto Ley N° 22175:<sup>12</sup>

- **Fase preliminar**, es el inicio del proceso de reconocimiento; en esta fase tanto la comunidad que solicita el reconocimiento, como la DRA que debe reconocerla deben cumplir con una serie de pasos y requisitos.

A continuación veremos en paralelo que se necesita cumplir por ambas partes, comunidad nativa y Estado, para obtener y brindar el reconocimiento:

Comunidad Nativa	Responsable	Dirección Regional Agraria	Responsable
1. Debe realizar una Asamblea Comunal, en la que debe constar en el Acta el acuerdo de RECONOCERSE como comunidad nativa y la designación del Jefe de la comunidad, que los represente.	Junta Directiva de la comunidad.		
2. Armar y presentar la Solicitud de Reconocimiento a la DRA. Esta solicitud debe adjuntar: a) Copia del DNI del solicitante, b) Copia del Acta en el que se acuerda reconocerse como comunidad nativa, c) Relación de los miembros de la comunidad y d) Croquis del territorio.	Junta Directiva de la comunidad.		
3. Tiempo de espera y preparación de la comunidad.	Comunidad.	1. Recepción evaluación de solicitudes y recopilación de información.	Equipo técnico.
4. La comunidad se reúne previamente con la DRA para la elaboración del plan de trabajo.	Asamblea comunal.	2. Planificación (asociada a la fase de campo): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Plan de Trabajo.</li> <li>• Conformación del equipo de trabajo.</li> <li>• Reunión facultativa con la comunidad colindante.</li> </ul>	Equipo técnico.
		3. Difusión: se notifica sobre los trabajos de campo a realizarse en la comunidad nativa.	Equipo técnico.

<sup>12</sup> Decreto Supremo N° 003-79-AA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de las regiones de Selva y Ceja de Selva, Decreto Ley N° 22175.

**Requisitos para el reconocimiento.** Debemos contar con:

- Solicitud de reconocimiento.
- Copia del DNI del solicitante.
- Copia del Acta en el que se acuerda reconocerse como comunidad nativa.
- Relación de los miembros de la comunidad y croquis del territorio.



- **Fase de campo**, veremos qué actividades son realizadas en campo, es decir, el trabajo realizado de manera conjunta por el equipo técnico de la DRA con y en la comunidad solicitante, para la elaboración de los estudios correspondientes que avalen las características particulares que deben tener estas poblaciones para su reconocimiento.

A continuación los pasos a seguir en paralelo por ambos actores, comunidad solicitante y la DRA:

Comunidad Nativa	Dirección Regional Agraria (DRA)
1. La comunidad se encuentra preparada para la llegada del equipo técnico de la DRA y brindarle la información solicitada para cumplir con el Censo Poblacional.	1. El equipo técnico de la DRA debe realizar en la comunidad solicitante un Censo Poblacional, para recoger los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de población y familia.</li> <li>• Sexo, edad, ocupación, estado civil.</li> <li>• Lugar de procedencia.</li> <li>• Recolección de DNI (verificación de datos).</li> </ul>
2. La población brinda información social y económica de la comunidad: actividades productivas, uso de suelo, actividades económicas. Así como información sobre la variable lingüística, organización.	2. Estudio Socio-Económico: el equipo técnico hace regajo de información "in situ", teniendo de primera mano: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación geográfica y geopolítica.</li> <li>• Identificación idiomática y de grupo étnico.</li> <li>• Demografía e informe de la población.</li> <li>• Ocupación de las tierras.</li> <li>• Actividades económicas de subsistencia.</li> <li>• Tasa de natalidad y mortalidad.</li> <li>• Migración.</li> <li>• Organización social.</li> </ul>

- **Fase de procesamiento y trámite**, está a cargo del equipo técnico de la DRA, aquí se elaboran los informes técnico y legal con la información levantada en el censo poblacional y el estudio socio económico de la comunidad solicitante para la entrega de la Resolución Directoral de Reconocimiento.

La Resolución Directoral de Reconocimiento debe ser inscrita en el libro de comunidades de la DRA y en la SUNARP.

Esta fase consta de:

- Elaboración del informe Técnico.
- Elaboración del informe Legal.
- **Resolución de Directoral de Reconocimiento.**
- Inscripción de la Resolución Directoral de reconocimiento ante la DRA y la SUNARP.

*En la Resolución Directoral de Reconocimiento como Comunidad Nativa se coloca la familia lingüística o grupo étnico al que pertenecemos, la cuenca del río, la región, provincia y distrito en el que se ubica la comunidad.*



*La DRA notifica la Resolución Directoral a la comunidad, municipios provinciales y distritales, y la difunde durante 30 días hábiles.*



### **b.2) Demarcación y Titulación de Comunidades Nativas**

Es el proceso mediante el cual el Estado a través de la entidad competente, realiza la demarcación y titulación de la propiedad de las tierras agrícolas, así como, el otorgamiento de un contrato en cesión de uso sobre las tierras de aptitud forestal.<sup>13</sup>

La titulación como parte fundamental de la protección del territorio indígena, se encuentra acogida en un rango constitucional por el Convenio 169 de la OIT (firmado por el Estado peruano) y en la Constitución Política del Perú, que en su artículo 89 establece la existencia legal y personería jurídica de las comunidades nativas. Asimismo, declara que las tierras de propiedad de dichas comunidades son de carácter **imprescriptible**.

Podemos realizar la titulación de comunidades nativas organizándola en tres fases, las cuales están diseñadas en base a lo establecido en los artículos 4° y 5° del Reglamento del Decreto Ley N° 22175:<sup>14</sup>

- **Fase preliminar**, inicia con la presentación de la solicitud de la comunidad nativa reconocida a la DRA. Esta información es recepcionada, evaluada y recopilada por la DRA.

Luego se realiza la planificación, en donde se elabora el plan de trabajo, se forma el equipo técnico especializado, el cual será el responsable de coordinar con el representante de la comunidad nativa, para acordar la fecha de la demarcación. Una vez realizadas estas actividades la DRA debe notificar a la comunidad el inicio del proceso de marcación.

Los requisitos para solicitar la titulación de una comunidad nativa son:

1. Resolución Directoral de Inscripción (reconocimiento oficial) otorgada por la DRA.
2. Copia simple del DNI del solicitante.
3. Copia literal de la partida registral donde conste la inscripción de la comunidad y vigencia de del poder de sus representantes.
4. Croquis de la comunidad, documento donde se indique la ubicación y colindantes del territorio comunal.



<sup>13</sup> Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de la Selva y ceja de Selva N° 22175 y D.S N° 003-79-AA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Comunidades Nativas.

<sup>14</sup> Decreto Supremo N° 003-79-AA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de las regiones de Selva y Ceja de Selva, Decreto Ley N° 22175.

- **Fase de campo**, en donde se realizan las actividades conjuntas entre la comunidad que solicita la titulación y el equipo técnico especializado de la DRA u órgano que haga sus veces. Esta fase es fundamental para que el proceso se realice adecuadamente, está compuesta por las siguientes acciones:
    - Visita Inspectiva, realizada por la DRA para informar y notificar a las partes interesadas (comunidad solicitante, propietarios, posesionarios y colindantes) de la solicitud de titulación presentada. Esta reunión se lleva a cabo en la comunidad.
    - Demarcación y georreferenciación del territorio comunal, se documentan y posicionan los hitos en la comunidad, se levanta información sobre la clasificación de tierras y áreas naturales protegidas, así como información toponímica (nombre de quebradas, ríos).
- Para la demarcación del territorio de comunidades nativas se debe tener en cuenta:
- > Cuando hayan adquirido carácter sedentario, la superficie que actualmente ocupan para desarrollar sus actividades agropecuarias, de recolección, caza y pesca; y
  - > Cuando realicen migraciones estacionales, la totalidad de la superficie donde se establecen al efectuarlas.
- **Asamblea comunal de conformidad de linderos**, en esta reunión la comunidad da conformidad de los linderos establecidos en campo y se consigna en el Acta correspondiente.

**IMPORTANTE:** De la evaluación agrológica de las tierras de las comunidades nativas y la clasificación de tierras por su capacidad de uso mayor, a nivel de grupo con fines de titulación, tenemos:

- Tierras aptas para cultivo en limpio (Símbolo A).
- Tierras aptas para cultivos permanentes (Símbolo C).
- Tierras aptas para pastos (Símbolo P).
- Tierras aptas para producción forestal (Símbolo F).
- Tierras de protección (Símbolo X).

Para la titulación de comunidades nativas, se reconoce en propiedad las tierras para cultivo (A y C) y, para pastoreo (P).

Las tierras con aptitud forestal (F) son concedidas en uso mediante un "contrato de cesión de uso".



<sup>15</sup> Artículo 10, Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de las regiones de Selva y Ceja de Selva N°22175.

- **Fase de procesamiento y trámites**, a cargo del equipo técnico de la DRA que una vez en gabinete elabora:
  - Informe de campo.
  - El plano de la comunidad y la memoria descriptiva.
  - Recopila la opinión del SERNANP sobre la superposición de tierras.
  - Informe de la evaluación agrológica.
  - Informe técnico e informe legal.

Una vez realizadas estas acciones la DRA emite la **Resolución Directoral** aprobando la demarcación del territorio comunal y ordenando se otorgue título de propiedad.

Luego se emite el **Título de propiedad de la comunidad nativa**, el cual será enviado a la SUNARP para su inscripción registral y entregado a la comunidad nativa. Es así como culmina el proceso de titulación.





## Titulación de Comunidades Campesinas

La sesión iniciara con una breve presentación del facilitador/a, en la cual indicará el trabajo que se realizará durante el tiempo de capacitación e inter-aprendizaje. Poniendo énfasis en la importancia del recojo de saberes previos para el desarrollo de la sesión.

**Primero: Recojo de saberes previos,**<sup>16</sup> los participantes reciben un breve cuestionario sobre el tema a desarrollar, con la finalidad de que el capacitador/a conozca el grado de conocimiento que tienen los participantes sobre el tema.

Cuestionario:

1. Nombra dos normas/leyes vigentes en las que se basa la titulación de comunidades campesinas.
2. ¿Cuáles son las fases del reconocimiento para las comunidades campesinas?
3. ¿Qué acciones se realizan en la fase de procesamiento y trámite en el reconocimiento de comunidades campesinas?
4. Mencione en orden tres requisitos para la titulación de comunidades campesinas.

**Segundo: Brindar información breve del contexto,** es importante que los participantes conozcan el contexto en que se implementan los procesos de reconocimiento y titulación, la importancia de su implementación y de ser parte de las Políticas Públicas del Estado. Aquí algunos ejemplos:

- Se implementa como respuesta a la necesidad e interés nacional de tener estas tierras tituladas para un mejor ordenamiento territorial.
- Los GORE podrán contar con su territorio ordenado para una mejor zonificación.

**Tercero: Marco normativo,** está compuesto por todas las normas o leyes vigentes que rigen la implementación de la titulación de comunidades campesinas, dando las pautas para su desarrollo. En este paso se explicará de manera ordenada y breve las normas/leyes con énfasis en aquellos artículos que demanden el ejercicio práctico de los procedimientos a realizar para el reconocimiento y titulación, así como las modificatorias vigentes. Para este ejercicio se

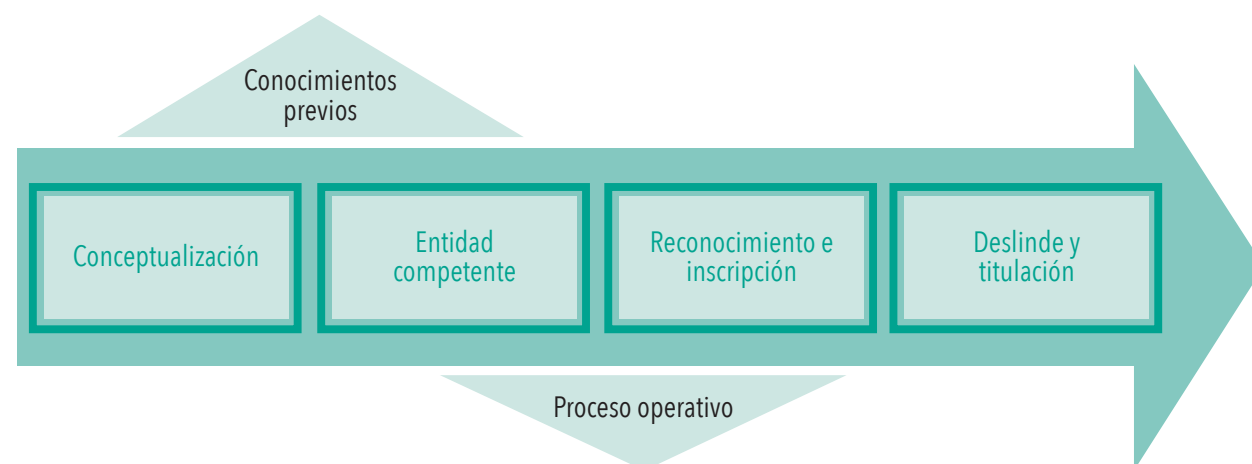
<sup>16</sup> Se utiliza "saberes previos" y no prueba de entrada, porque es mejor generar un ambiente neutral de inter-aprendizaje (ida y vuelta: no sólo el capacitador brinda conocimiento sino que lo retroalimenta con el conocimiento de los participantes).

recomienda como apoyo metodológico una lista de llaves, organigrama o flujograma que ayude a los participantes a visualizar de manera organizada y dinámica la explicación que dará el facilitador/a.

### Ejemplo de lista de llaves: Marco Normativo Titulación de Comunidades Campesinas (según temporalidad de las normas)



**Cuarto: Procedimientos de reconocimiento y titulación**, el capacitador/a debe iniciar dando a conocer el proceso de titulación de las comunidades campesinas, para lo cual se recomienda establecer un flujograma del paso a paso para poder visibilizar mejor el orden en el que se desarrolla.



Como se puede apreciar en el flujograma consideramos el desarrollo de la conceptualización del territorio a titular y la entidad competente para realizar el proceso como conocimientos previos, por ser importantes para el desarrollo de una lógica secuencial y de conducción del proceso de titulación según la normativa.

**Pauta Inicial:**<sup>17</sup> El capacitador/a puede optar por presentar el proceso de titulación de comunidades campesinas de la siguiente manera:

#### a) Conocimientos previos

##### a.1) Conceptualización del territorio a titular

Según el artículo 2° del Decreto Ley N° 24656, Ley General de Comunidades Campesinas, las comunidades campesinas son:

*“Organizaciones de interés público, con existencia legal y personería jurídica, integrados por familias que habitan y controlan determinados territorios, ligadas por vínculos ancestrales, sociales, económicos y culturales, expresados en la propiedad comunal de la tierra, el trabajo comunal, la ayuda mutua, el gobierno democrático y el desarrollo de actividades multisectoriales, cuyos fines se orientan a la realización plena de sus miembros y del país”.*

<sup>17</sup> Cabe mencionar que según la información revisada sobre la temática expuesta, se consideró optar por el pauteo metodológico de una sesión de aprendizaje, que le brinde al capacitador/a las herramientas conceptuales y metodológicas de un proceso de enseñanza – aprendizaje. Tal y como se presenta el ítem “Pauta inicial”, puede ser utilizado y adecuado a una presentación en Power point, Prezi, o entregado como recurso didáctico y pedagógico para la capacitación.

En este sentido, las características particulares que presentan estas poblaciones son fundamentales para realizar un proceso de reconocimiento adecuado, tomando como base que el Estado las reconoce como instituciones democráticas fundamentales, autónomas en su organización, trabajo comunal y uso de la tierra, así como en lo económico y administrativo, dentro de los marcos de la Constitución, y la Ley General de Comunidades Campesinas.

#### a.2) Entidad competente

La competencia recae en las DRA de los GORE u órganos que haga sus veces de su ámbito territorial.<sup>18</sup> En mérito a ello, se inscribirá en el Libro de Comunidades Campesinas y Nativas del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral correspondiente. La inscripción implica el reconocimiento tácito de la Comunidad.<sup>19</sup>

#### b) Procesos Operativo

##### b.1) Reconocimiento de Comunidades Campesinas

Es el proceso mediante el cual la entidad competente por parte del Estado entrega la acreditación de existencia a una comunidad campesina. Es decir, la emisión de la Resolución de Inscripción administrativa de una comunidad campesina. El Estado las reconoce y en consecuencia:

- Garantiza la integridad del derecho de propiedad del territorio de las comunidades campesinas;
- Respeto y protege el trabajo comunal como una modalidad de participación de los comuneros, dirigida a establecer y preservar los bienes y servicios de interés comunal, regulado por un derecho consuetudinario autóctono;
- Promueve la organización y funcionamiento de las empresas comunales, multinacionales y otras formas asociativas libremente constituidas por la comunidad; y,
- Respeto y protege los usos, costumbres y tradiciones de la comunidad. Propicia el desarrollo de su identidad cultural.

El proceso de reconocimiento para una comunidad campesina inicia con la decisión de presentar la solicitud, para ello:

- > Constituye un grupo de familias, según lo establecido en el artículo 2° de la Ley General de Comunidades Campesinas.
- > Un acuerdo aprobado por lo menos de los dos tercios de los integrantes de la Asamblea General, y
- > Encontrarse en posesión de su territorio.

<sup>18</sup> Resolución Ministerial N°0435-2016-MINAGRI.

<sup>19</sup> Artículo 2° del Reglamento de la Ley General de Comunidades Campesinas.

El presidente de la directiva comunal en representación de la comunidad campesina solicitante, debe presentar ante la DRA la solicitud de reconocimiento acompañada de:

- > Copia del Acta de Asamblea Comunal legalizada, ya sea por un juez de Paz de la localidad o un notario. El Acta debe contener : a) Acuerdo de solicitar la inscripción como comunidad campesina, b) Nombre de la comunidad, c) Estatuto de la comunidad, d) Elección de la directiva comunal.
- > Censo poblacional y otros datos, según formularios.
- > Croquis del territorio comunal, indicando los linderos y colindantes.

Una vez presentados estos documentos, la DRA iniciará el proceso de reconocimiento con:

- Publicación de la solicitud de inscripción y el croquis del territorio comunal (mediante avisos o carteles).
- Obtención de la constancia de posesión del territorio comunal expedida por el órgano competente en materia de propiedad y tenencia de tierras rústicas del GORE o por la mayoría de los colindantes, y
- Una inspección ocular para verificar los datos recogidos en campo, presentando un informe con opinión sobre la procedencia o improcedencia de la inscripción de la comunidad.

Una vez realizada estas acciones, la DRA emitirá la Resolución de Reconocimiento e inscripción de la comunidad campesina, luego notificará en un plazo de diez días a las partes interesadas con la posibilidad de que el proceso sea impugnado, si esto ocurre la absolución del grado corresponde en última y definitiva instancia a la dependencia inmediata superior del GORE.<sup>20</sup> En caso no haya impugnación, la resolución se dará por consentida y se procederá a la inscripción de la comunidad en el Registro Regional de Comunidades Campesinas y en la SUNARP.

### **b.2) Deslinde y Titulación de Comunidades Campesinas**

Este procedimiento sólo se ejecuta en el ámbito geográfico de las regiones naturales de la Costa y Sierra Peruana, y en casos específicos estipulados en los lineamientos para el deslinde y titulación del territorio de comunidades campesinas.<sup>21</sup>

La entidad competente de realizar este procedimiento es la DRA u órgano o unidad orgánica que haga sus veces, en adelante el Ente de Formalización Regional, es el órgano administrativo competente para el levantamiento del plano definitivo del territorio comunal (plano de conjunto).<sup>22</sup>

<sup>20</sup> Artículo 8, Reglamento de la Ley General de Comunidades Campesinas. DS N° 008-9-TR.

<sup>21</sup> Artículo 3° Lineamientos para el deslinde y titulación del territorio de Comunidades Campesinas - Resolución Ministerial N° 0468-2016-MINAGRI.

<sup>22</sup> De conformidad a los artículos 4 y 5 de la Ley, que forma parte de la estructura orgánica de los Gobiernos Regionales, y ejerce la función específica del literal n) del artículo 51 de la Ley N° 27867.



*“La función en materia agraria, referida a promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico legal de la propiedad agraria, con la participación de los actores involucrados, cautelando el carácter **imprescriptible, inalienable e inembargable** de las tierras de las Comunidades Campesinas y Nativas, corresponde a los GORE”.*

*Art. 51° literal n) de la Ley N° 27867.*

Este procedimiento se inicia a pedido de la parte interesada con la presentación de la solicitud, la cual debe encontrarse acorde a la Ley General de Comunidades Campesinas, es decir, no debe contradecirse con el artículo 2° de dicha Ley.

Esta solicitud debe ir acompañada de: a) Copia simple del DNI del solicitante autorizado, b) Copia literal de la partida registral de la inscripción de la comunidad en la SUNARP, c) Documentos que acrediten posesión del territorio comunal, y d) Croquis del territorio comunal, indicando el nombre de los predios colindantes y el nombre de sus propietarios, en caso hubiere.



*“Cuando la política regional del Gobierno Regional, sea intervenir de oficio en la titulación del territorio comunal de las Comunidades Campesinas, los documentos recaudados se adecuarán a los requisitos mencionados precedentemente, para la conformación del expediente respectivo”.*

*Art. 5.- Disposiciones específicas.  
RM N° 0468 – 2016 MINAGRI.*

Una vez presentada la solicitud, el equipo técnico del DRA u órgano que haga sus veces, procede a evaluar los expedientes de deslinde y titulación, es decir, validar la información y documentos que acompañan la solicitud.

Paso siguiente se realiza la notificación personal a la comunidad campesina y sus colindantes, y se publica a través del diario oficial “El Peruano”, con esto se da inicio a las acciones para el levantamiento del plano de conjunto<sup>23</sup> y suscripción de actas de colindancia,<sup>24</sup> aprobando linderos o dando término a conflictos sobre mejor derecho de posesión y de dominio de tierras.<sup>25</sup>

En caso se encuentre un área en controversia un juez competente en materia civil deberá resolverla, caso contrario se elabora el plano de conjunto<sup>26</sup> y la memoria descriptiva.<sup>27</sup> Una vez realizadas estas acciones se procederá a organizar los “expedientillos de titulación”,<sup>28</sup> para luego se remita y presente el título de propiedad ante la SUNARP.

Una vez realizada la inscripción registral del título de propiedad, podemos decir que:

### Comunidad Campesina está formalmente TITULADA.



*Titulación de comunidad campesina*

<sup>23</sup> Para mayor información de las especificaciones de la notificación ver: art. 5 inciso 5.5 de la Ley 24657.

<sup>24</sup> Para mayor información de las especificaciones de la notificación ver: art. 5 inciso 5.10 de la Ley 24657.

<sup>25</sup> Para mayor información de las especificaciones del levantamiento del plano de conjunto ver: art. 5, inciso 5.7 de la Ley 24657.

<sup>26</sup> Para mayor información de las especificaciones del plano de conjunto ver: art. 5 inciso 5.12 de la Ley 24657.

<sup>27</sup> Para mayor información de las especificaciones de la memoria descriptiva ver: art. 5 inciso 5.13 de la Ley 24657.

<sup>28</sup> Para mayor información de las especificaciones de la organización de los expedientillos ver: art. 5 inciso 5.14 de la Ley 24657.

## UNIDAD 2: FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RURALES INDIVIDUALES

Desarrollo de la actividad (taller de capacitación) para los temas: Formalización y Titulación de Predios Rústicos de Propiedad del Estado, Formalización y Titulación de Tierras Eriazas habilitadas al 31 de diciembre de 2004, Procedimiento de Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva Administrativa y Rectificación de Áreas, Linderos y Medidas Perimétricas.

### 1.- Objetivo general del taller:

Capacitar a los servidores del GORE, encargados de realizar la formalización de predios individuales, bajo el cumplimiento de la normativa vigente.

#### 1.1.- Objetivos específicos del taller:

- Conocer los procedimientos respectivos de Formalización y Titulación de Predios Rústicos de Propiedad del Estado y su aplicación según el marco normativo.
- Conocer los procedimientos respectivos de la Formalización y Titulación de Tierras Eriazas habilitadas al 31 de diciembre de 2004, y su aplicación según el marco normativo.
- Conocer los procedimientos de Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva Administrativa, y su aplicación según el marco normativo
- Conocer los procedimientos de Rectificación de Áreas, Linderos y Medidas Perimétricas, y su aplicación según el marco normativo.
- Aplicación práctica de pasos específicos de los procedimientos de la formalización de predios individuales

### 2- Competencias de aprendizaje por eje temático:

#### 2.1.- Formalización de Predios Rústicos

Competencias	
	1. Los servidores del GORE ejecutan actividades propias del procedimiento de formalización de predios rústicos de propiedad del Estado acorde a lo regulado por el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA.
	2. Los servidores del GORE ejecutan actividades propias del procedimiento de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio acorde a lo regulado por el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA.

### 2.2.- Formalización y titulación de tierras eriazas habilitadas al 31 de diciembre de 2004

<b>Competencias</b>	1. Los servidores de los GORE identifican las etapas del procedimiento de formalización de terrenos eriazos habilitados y además los terrenos que son excluidos del procedimiento de formalización de terrenos eriazos habilitados. (Decreto Legislativo 1089 y su Decreto Supremo N° 032-2008-Vivienda).
	2. Los servidores de los GORE aplican correctamente el Decreto Legislativo. N° 1089 y el Decreto Supremo N° 032-2008-Vivienda, y realizan el procedimiento de Formalización y Titulación de Tierras Eriazas habilitadas al 31 de diciembre del 2004, identificando sus etapas.

### 2.3 Rectificación de Áreas, Linderos y Medidas Perimétricas

<b>Competencias</b>	1. Los servidores de los GORE aplican correctamente el Decreto Legislativo. N° 1089 y el Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA y la normatividad del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral (SNCP), referida a la rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas y demás temas físicos logrando optimizar el servicio que brinda el sector público.
	2. Los servidores de los GORE aplican correctamente el Decreto Legislativo. N° 1089 y el Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA y la normatividad del SNCP, referida a la prevalencia de la información catastral y tolerancias registrales permisibles logrando optimizar el servicio que brinda el sector público.

### 3.- Desarrollo del taller

Para esta unidad tomaremos como referencia la metodología desarrollada en el punto 4 de la Unidad 1: Titulación de comunidades nativas y campesinas, con la finalidad de utilizar los elementos y secuencia metodológica para el desarrollo de los cuatro temas planteados en la Unidad 2: Formalización y Titulación de Predios Rústicos de Propiedad del Estado, Formalización y Titulación de Tierras Eriazas habilitadas al 31 de diciembre de 2004, Procedimiento de Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva Administrativa y Rectificación de Áreas, Linderos y Medidas Perimétricas.

A continuación pasaremos detallar el desarrollo del taller para la Unidad 2, según temática y tiempo a emplear:

Tiempo	Actividad	Desarrollo	Materiales
20 min	Recojo de saberes previos: <sup>29</sup>	El capacitador/a hace un número de preguntas generales a los/as participantes para recoger el conocimiento que tienen sobre el tema, saber cuál es la situación en la que se inicia el taller respecto a ello.	Cuestionario para recojo de saberes previos (pruebas de entrada).
40 min	Presentación del tema 1:	<p><b>Formalización y titulación de predios rústicos de propiedad del Estado:</b></p> <p><u>Información breve del contexto:</u> El capacitador/a debe brindar información del contexto en el que se da o desarrolla la temática a presentar: el por qué, el interés, la necesidad, el beneficio.</p> <p><u>Marco Normativo:</u> El capacitador/a mostrará de forma práctica y ordenada las normas que orientan el proceso de formalización y titulación de predios rústicos (seguir la forma de presentación de la sesión modelo).</p> <p><u>Conocimientos previos:</u> El capacitador/a presentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptualización de predios rústicos.</li> <li>• Entidad competente.</li> <li>• Ámbito de aplicación.</li> <li>• Retroalimentación<sup>30</sup> con los participantes.</li> </ul> <p><u>Procedimiento Operativo:</u> El capacitador/a presenta con mayor detalle y tiempo las etapas del proceso de formalización y titulación de predios rústicos.</p> <p><b>Etapa 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características generales:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>» Casos de excepción de los procedimientos de formalización y titulación.</li> <li>» Inscripción de la titularidad de predios estatales a favor del ente de formalización regional.</li> <li>» Formalización gratuita u onerosa.</li> </ul> </li> </ul>	PPT. Se recomienda elaborar un PPT de máximo 10 láminas siguiendo el orden secuencial del desarrollo del tema.

<sup>29</sup> En esta ocasión el recojo de saberes previos estará dirigido a levantar información previa de los cuatro temas que conforman la unidad: Formalización y titulación de predios rústicos, Formalización y titulación de tierras eriazas habilitadas al 31 de diciembre de 2004, Procedimiento de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva administrativa y Rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas.

<sup>30</sup> Este espacio no debe durar más de 5 a 7 minutos, sirve para aclarar posibles dudas o confusiones; fortalecer el conocimiento con el que llegan los participantes y reforzar la estructura lógica mental que se forma en los participantes, sobre el tema (orden).

Tiempo	Actividad	Desarrollo	Materiales
	(Continuación) Presentación del tema 1:	<p><b>Etapa 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación de la unidad territorial.</li> <li>• Diagnóstico físico legal.</li> <li>• Promoción y difusión de las acciones de formalización.</li> <li>• Levantamiento catastral:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empadronamiento, linderación de los predios y verificación de la explotación económica.</li> </ul> </li> <li>• Elaboración de planos y certificados de información catastral y expedición del informe de pre-evaluación.</li> </ul> <p><b>Etapa 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calificación: Concepto, realizador, abstenciones.</li> <li>• Proceso de calificación:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la ficha catastral rural.</li> <li>• Análisis de la documentación anexa.</li> </ul> </li> <li>• Expediente objeto de calificación: contenido:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente titulación (posesión sobre áreas del Estado).</li> <li>• Expediente de propiedad (título de saneamiento).</li> </ul> </li> <li>• Resultados de la calificación:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apto / Contingencia.</li> <li>• Emisión y publicidad del padrón de poseedores aptos.</li> </ul> </li> <li>• Titulación e Inscripción del derecho de propiedad.</li> </ul>	
60 min	Caso práctico	<p>El capacitador/a luego de haber terminado con la presentación del tema, forma grupos<sup>31</sup> para realizar el caso práctico. El capacitador/a expone de que se trata el trabajo en grupo y da las pautas de cómo se realizará: Cada grupo recibirá un caso práctico, a desarrollar en base a las competencias establecidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de requisitos y análisis de la Ficha Catastral Rural (FCR) y documentación anexa para la calificación.</li> <li>• Revisión y análisis del expediente objeto de la calificación.</li> <li>• Proceso de emisión de resultados, con énfasis en el análisis de contingencias.</li> </ul> <p>Cada grupo deberá organizarse para realizar el caso práctico, estableciendo a un responsable por grupo para presentar el trabajo realizado. En plenaria, se podrá evidenciar los aportes que el grupo le puede haber generado al caso práctico y que ayude a mejorar el procedimiento en la realidad, e identificar algunos cuellos de botella que dificultan sus labores en campo y de gabinete. Se podrán identificar acciones para mejorar el servicio que brindan a los actores interesados en la formalización y titulación de predios rústicos de propiedad del Estado.</p>	<p>Expedientes de casos.</p> <p>Materiales adicionales: Plumones, papelotes, masking tape</p>
10 min	Receso	Refrigerio	

<sup>31</sup> El número de grupos variará de acuerdo al número de participantes. Se recomienda trabajar en grupo de cuatro personas mínimo, siete personas máximo.

Tiempo	Actividad	Desarrollo	Materiales
20 min	Plenaria	El capacitador/a reúne a los participantes en plenaria para la presentación de los trabajos grupales y las conclusiones y alcances del procedimiento de formalización y titulación de predios rústicos de propiedad del Estado.	Papelotes, plumones, pizarra, masking tape.
40 min	Presentación del tema 2:	<p><b>Formalización y titulación de tierras eriazas habilitadas al 31 de diciembre de 2004:</b></p> <p><b>Información breve del contexto:</b> El capacitador/a debe brindar información del contexto en el que se da o desarrolla la temática a presentar: el por qué, el interés, la necesidad, el beneficio.</p> <p><b>Marco Normativo:</b> El capacitador/a mostrará de forma práctica y ordenada las normas que orientan el proceso de formalización y titulación de tierras eriazas habilitados (seguir la forma de presentación de la sesión modelo).</p> <p><b>Conocimientos previos:</b> El capacitador/a presentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptualización de:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tierras eriazas y habilitación para fines agropecuarios.</li> <li>• Tierras eriazas habilitadas.</li> <li>• Tierras eriazas con habilitación agrícola y otros usos agrarios.</li> </ul> </li> <li>• Entidad competente.</li> <li>• Ámbito de aplicación.</li> <li>• Casos de inaplicación de la formalización y titulación/exclusiones.</li> <li>• Retroalimentación con los participantes.</li> </ul> <p><b>Procedimiento Operativo:</b> El capacitador/a presenta con mayor detalle y tiempo las etapas del proceso formalización de tierras eriazas habilitadas:</p> <p><b>Etapa 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del procedimiento: pedido de parte o representante acreditado.</li> <li>• Requisitos.</li> <li>• Evaluación previa de la solicitud.</li> </ul> <p><b>Etapa 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización del diagnóstico físico legal.</li> <li>• Regularización de derechos del Estado y asunción de titularidad de dominio –tierras eriazas habilitadas sin antecedentes registrales.</li> <li>• Informe de inexistencia de restos arqueológicos y constancia de zonificación.</li> <li>• Inspección de campo e informe técnico legal:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de inspección de campo donde se haga constar la antigüedad de los trabajos de habilitación agrícola.</li> <li>• Evaluación técnica de los resultados de la inspección de campo y plano del área habilitada.</li> <li>• Pronunciamiento sobre el cumplimiento de los requisitos legales contemplados en el Decreto Legislativo N° 1089 y su reglamento.</li> </ul> </li> <li>• Publicación y oposición.</li> <li>• Valorización y oferta de venta.</li> <li>• Expedición del título de propiedad.</li> </ul>	<p>Pueden ser:</p> <p>PPT. Se recomienda usar un máximo de 10 láminas en el orden secuencial propuesto en el desarrollo del tema.</p> <p>Prezzi, se recomienda utilizar un prezzi que agrupe las etapas de los procesos operativos y hacer más dinámica la presentación.</p>

Tiempo	Actividad	Desarrollo	Materiales
1 hora	Receso	Almuerzo	
40 min	Presentación del tema 3	<p><b>Procedimiento de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva administrativa:</b></p> <p><u>Información breve del contexto:</u> El capacitador/a debe brindar información del contexto en el que se da o desarrolla la temática a presentar: el por qué, el interés, la necesidad, el beneficio.</p> <p><u>Marco Normativo:</u> El capacitador/a mostrará de forma práctica y ordenada las normas que orientan el procedimiento de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva administrativa (seguir la forma de presentación de la sesión modelo).</p> <p><u>Conocimientos previos:</u> El capacitador/a presentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptualización: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prescripción administrativa regulada por Decreto Legislativo N° 1089 y con Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA.</li> <li>• Requisitos para la declaración de propiedad.</li> <li>• Medios probatorios de la posesión.</li> </ul> </li> <li>• Retroalimentación con los participantes.</li> </ul> <p><u>Procedimiento Operativo:</u> El capacitador/a presenta con mayor detalle y tiempo las etapas del procedimiento de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva administrativa:</p> <p><b>Etapa 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación de la unidad territorial.</li> <li>• Realización del diagnóstico físico legal.</li> <li>• Promoción y difusión.</li> <li>• Levantamiento catastral. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empadronamiento, linderación de predios y verificación de la explotación.</li> </ul> </li> <li>• Expedición de informe de pre evaluación.</li> </ul> <p><b>Etapa 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calificación.</li> <li>• Anotación preventiva.</li> <li>• Notificación al propietario y terceros.</li> <li>• Expedición de resolución.</li> <li>• Expedición del certificado de declaración de propiedad.</li> </ul>	<p>Pueden ser:</p> <p>PPT. Se recomienda usar un máximo de 10 láminas en el orden secuencial propuesto en el desarrollo del tema.</p> <p>Prezzi, se recomienda utilizar un prezzi que agrupe las etapas de los procesos operativos y hacer más dinámica la presentación.</p>
15 min	Dinámica de movimiento	<p>El capacitador/a propone una dinámica de movimiento con la finalidad de dinamizar al grupo de participantes y fomentar un espacio lúdico que permita retomar la sesión temática con ánimos y más despiertos.</p> <p>Los participantes se ponen en un círculo de pie. Cada miembro debe decir el nombre por el cual le gusta que lo llamen acompañándolo de un movimiento corporal que lo represente. Por ejemplo "yo soy Mariana" y levanta los brazos. Los que siguen a la derecha deben de ir repitiendo los nombres de los anteriores participantes y sus movimientos. Cuando la cadena se irrumpe porque alguien se equivocó, solo se parte de nuevo diciendo solo el nombre y movimiento de la última persona, así hasta completar el círculo.</p>	<p>Espacio libre (se puede hacer en el mismo ambiente del taller, si es necesario mover algunas sillas).</p>

Tiempo	Actividad	Desarrollo	Materiales
40 min	Presentación del tema 4	<p><b>Procedimiento de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas:</b></p> <p><u>Información breve del contexto:</u> El capacitador/a debe brindar información del contexto en el que se da o desarrolla la temática a presentar: el por qué, el interés, la necesidad, el beneficio. Marco Normativo: El capacitador/a mostrará de forma práctica y ordenada las normas que orientan el procedimiento de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas.</p> <p><u>Conocimientos previos:</u> El capacitador/a presentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptualización del procedimiento de rectificación.</li> <li>• Entidad responsable.</li> <li>• Ámbito de aplicación.</li> <li>• Exclusiones.</li> <li>• Retroalimentación con los participantes.</li> </ul> <p><u>Procedimiento Operativo:</u> El capacitador/a presenta con mayor detalle y tiempo las etapas del procedimiento de rectificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterización.</li> <li>• Rangos de tolerancia.</li> <li>• Etapas del procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de linderos.</li> <li>2. Elaboración de la información gráfica.</li> <li>3. Notificación y publicación.</li> <li>4. Expedición de Resolución (en su caso).</li> <li>5. Inscripción de la rectificación en el registro de predios.</li> </ol> </li> </ul>	<p>Pueden ser:</p> <p>PPT. Se recomienda usar un máximo de 10 láminas en el orden secuencial propuesto en el desarrollo del tema.</p> <p>Prezzi, se recomienda utilizar un prezzi que agrupe las etapas de los procesos operativos y hacer más dinámica la presentación.</p> <p>Video tutorial, al ser procedimientos operativos cortos.</p>
10 min	Receso	Refrigerio	
20 min	Trabajo grupal	<p>Identificación de conclusiones, el facilitador/a forma tres o cuatro grupos (dependerá del número de participantes, se recomienda cuatro miembros como mínimo y 7 como máximo). Cada grupo deberá identificar por cada tema tratado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una mejora por proceso operativo de cada tema.</li> <li>• Una dificultad o cuello de botella en el proceso operativo de cada tema.</li> </ul> <p>Estos serán expuestos en plenaria por el representante elegido por el grupo.</p>	<p>Papelotes, plumones, masking tape.</p>
30 min	Plenaria	<p>El capacitador/a invita a cada representante del grupo a exponer el trabajo realizado (5 minutos como máximo por grupo). Los participantes identifican los puntos de acuerdo, resaltando aquellos novedosos, estableciendo las conclusiones finales del taller. El facilitador/a hará el resumen oral del cierre.</p>	<p>Papelotes, plumones, masking tape.</p>
20 min	Cierre	<p>El capacitador/a pide a los participantes realizar el recojo de nuevos conocimientos.<sup>32</sup></p>	

<sup>32</sup> El recojo de nuevos conocimientos (prueba de salida), se realiza con la finalidad de conocer el estado de conocimiento de los participantes al término del taller y si han mejorado en relación a los resultados del recojo de saberes previos (prueba de entrada).

#### 4.- Desarrollo Temático

En esta unidad desarrollaremos el tema de Procedimientos de Rectificación de Áreas, Linderos y Medidas Perimétricas, como ejemplo a seguir para la realización de los otros temas de la unidad. Se debe tomar en cuenta que la estructura metodológica es la misma para los cuatro temas, las particularidades de cada uno están en el desarrollo del proceso operativo.

### Procedimiento de Rectificación de Áreas, Linderos y Medidas Perimétricas

La sesión iniciara con una breve presentación del facilitador/a, en la cual indicará el trabajo que se realizará durante la capacitación e inter-aprendizaje. Poniendo énfasis en la importancia del recojo de saberes previos para el desarrollo de la sesión.

**Primero: Recojo de saberes previos,**<sup>33</sup> los participantes reciben un breve cuestionario sobre el tema a desarrollar, con la finalidad de que el capacitador/a conozca el grado de conocimiento que tienen los participantes sobre el tema.

Cuestionario:

1. Nombra dos normas/leyes vigentes en las que se basa el procedimiento de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas.
2. ¿Con qué objetivo se realiza el procedimiento de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas?
3. Nombrar dos casos del ámbito de aplicación de los procedimientos de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas.
4. Mencione en orden las tres etapas del procedimiento.

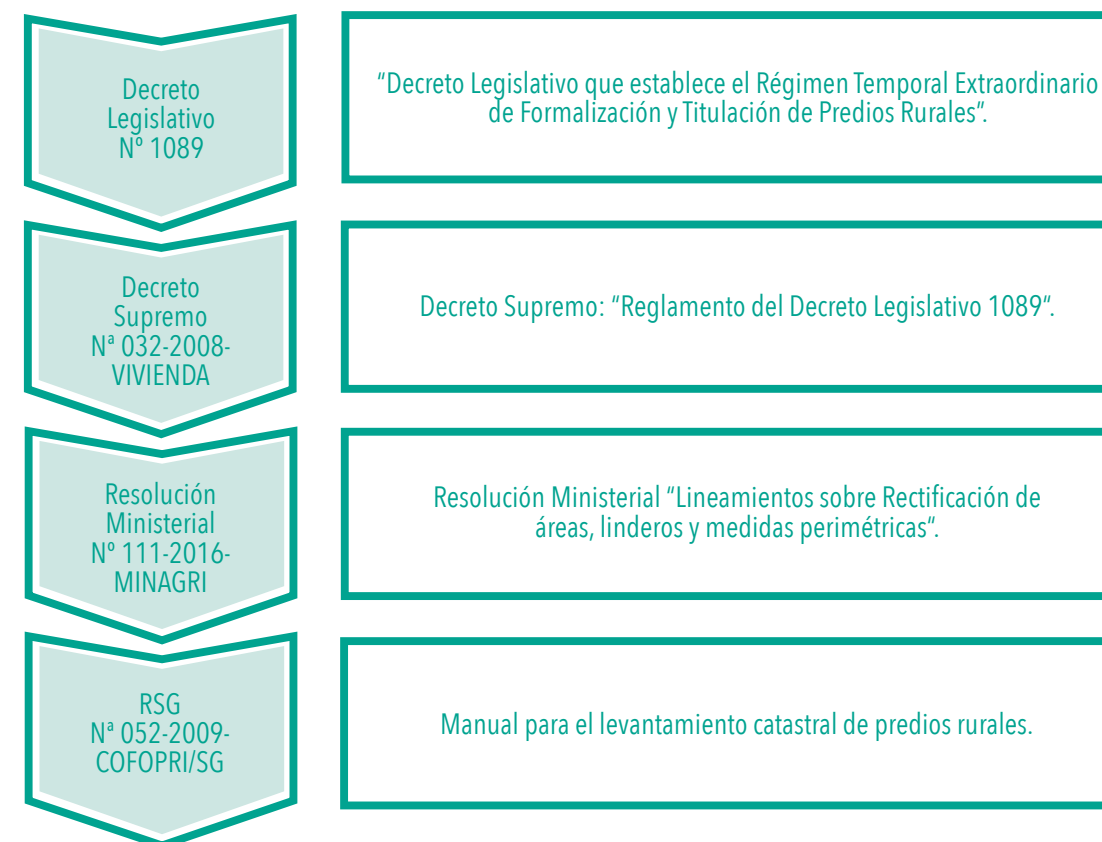
**Segundo: Brindar información breve del contexto,** es importante que los participantes conozcan el contexto en que se implementa el procedimiento de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas, la importancia de su implementación y de ser parte de las políticas públicas del Estado. Aquí algunos ejemplos:

<sup>33</sup> Se utiliza "saberes previos" y no prueba de entrada, porque es mejor generar un ambiente neutral de inter-aprendizaje (ida y vuelta: no sólo el capacitador brinda conocimiento sino que lo retroalimenta con el conocimiento de los participantes).

- Se implementa debido a las evidencias de errores, discrepancias en los datos de descripción de predios rurales inscritos (se puede nombrar una región como ejemplo de casos presentados).
- Reflejar la situación real de los predios en torno a un deficiente levantamiento catastral realizado.

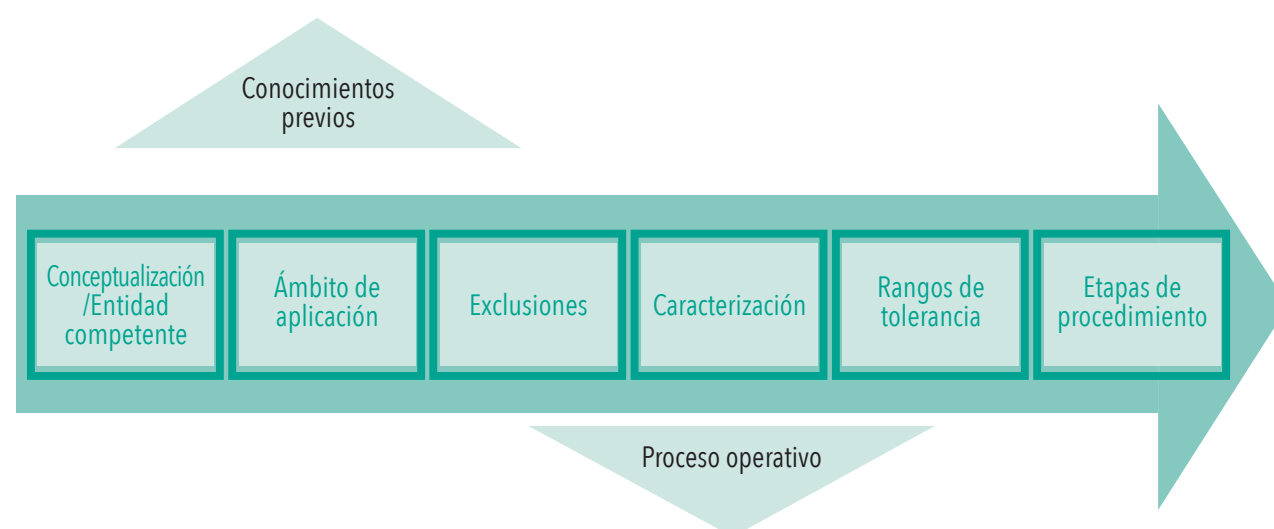
**Tercero: Marco normativo,** está compuesto por todas las normas o leyes vigentes que rigen la implementación del procedimiento de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas, dando las pautas para su desarrollo. En este paso se explicará de manera ordenada y breve las normas/leyes con énfasis en aquellos artículos que demanden el ejercicio práctico de los procedimientos a realizar las etapas del procedimiento de rectificación, así como las modificatorias vigentes. Para este ejercicio se recomienda como apoyo metodológico una lista de llaves, organigrama o flujograma que ayude a los participantes a visualizar de manera organizada y dinámica la explicación que dará el facilitador/a.

#### Ejemplo de lista vertical de cheurones: Marco Normativo del Procedimiento de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas





**Cuarto: Procedimientos de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas**, el capacitador/a debe iniciar dando a conocer el proceso de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas, para lo cual se recomienda establecer un flujograma del paso a paso para poder visibilizar mejor el orden en el que se desarrolla.



Como se puede apreciar en el flujograma consideramos el desarrollo de la conceptualización del tema, la entidad competente, el ámbito de aplicación y las exclusiones para realizar el proceso como conocimientos previos, por ser importantes para el desarrollo de una lógica secuencial y de conducción del tema según la normativa.

**Pauta Inicial:**<sup>34</sup> El capacitador/a puede optar por presentar el procedimiento de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas de la siguiente manera:

#### a) Conocimientos previos

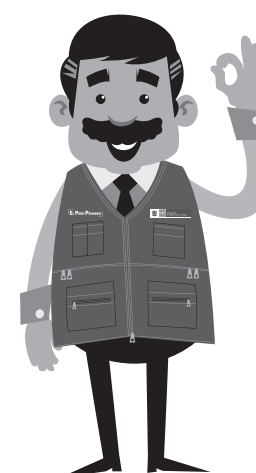
##### a.1) Conceptualización del Procedimiento de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas.

Según el artículo 79° del Reglamento del Decreto Legislativo 1089 y numeral 3.2 de los lineamientos sobre rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas:

<sup>34</sup> Cabe mencionar que según la información revisada sobre la temática expuesta, se consideró optar por el pauteo metodológico de una sesión de aprendizaje, que le brinde al capacitador/a las herramientas conceptuales y metodológicas de un proceso de enseñanza – aprendizaje. Tal y como se presenta el ítem “Pauta inicial”, puede ser utilizado y adecuado a una presentación en Power point, Prezi, o entregado como recurso didáctico y pedagógico para la capacitación.

*“El procedimiento de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas se establece para corregir las discrepancias en áreas, linderos, perímetro, ubicación y demás datos físicos de los predios inscritos en el RdP, reemplazándolos con los datos del nuevo levantamiento catastral, cuando éstos excedan los rangos de tolerancia registral permisible”.*

*Nota: Es importante resaltar que las disposiciones establecidas sobre rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas, no son aplicables al territorio de las Comunidades Campesinas y Comunidades Nativas.<sup>35</sup>*



*El procedimientos de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas de conformidad con el DL N° 1089 y su Reglamento, forma parte de las actuaciones de catastro y formalización a cargo de los Gobiernos Regionales y se ejecutan en las unidades territoriales de trabajo, de oficio y de manera simultánea con los demás predios inscritos que observen discrepancias con el levantamiento catastral realizado.*

##### a.1.1) Entidad competente

“La Dirección Regional Agraria o unidad orgánica de los Gobiernos Regionales a cargo de la ejecución de los procedimientos derivados del Decreto Legislativo N° 1089 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA, en adelante es el Ente de Formalización Regional, constituye la autoridad competente para emitir pronunciamiento administrativo en el procedimiento de rectificación de áreas, linderos, medidas perimétricas, ubicación y otros datos físicos de predios rurales inscritos”.<sup>36</sup>

##### a.2) Ambito de aplicación

El procedimiento de rectificación de áreas, linderos, medidas perimétricas, ubicación y otros datos físicos, es aplicable para corregir discrepancias, errores o inexactitudes de los datos de descripción de un predio rural inscrito y de sus títulos archivados, con respecto a la información procedente del nuevo levantamiento catastral.

<sup>35</sup> Artículo 79° De la rectificación, capítulo III del Procedimiento de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas. Reglamento del Decreto Legislativo 1089.

<sup>36</sup> Artículo 3° Disposiciones Generales – Resolución Ministerial N° 0111-2016-MINAGRI.

El procedimiento es aplicable en los siguientes casos:<sup>37</sup>



1) *Propiedades inscritas en posesión de sus propietarios cuyas discrepancias se encuentren fuera de los rangos de tolerancia.*

2) *Propiedades inscritas en posesión de sus propietarios que además de tener las discrepancias anteriores se encuentren a su vez subdivididos por infraestructura pública.*

3) *Propiedades inscritas, cuyas discrepancias se encuentren fuera de los rangos de tolerancia, ocupados total o parcialmente por uno o más poseedores que cumplan con los requisitos para la prescripción adquisitiva de dominio, los mismos que a su vez pueden o no encontrarse subdivididos por infraestructura pública.*

**a.3) Exclusiones**

Su aplicación no procede en caso de:

- Predios o terrenos ubicados en el ámbito de comunidades campesinas o nativas.
- Predios que formen parte de habilitaciones urbanas.
- Predios destinados al uso o dominio público o utilizados en prestación de servicios públicos.
- Predios ubicados dentro de áreas naturales protegidas.
- Predios rústicos que se encuentren sobre sitios arqueológicos y declarados patrimonio cultural de la Nación.
- Predios que formen parte de bosques de producción permanente.
- Tierras eriazas, incluyendo las que hubieran sido adjudicadas con la legislación anterior a la Ley N° 26505 y las adjudicadas bajo el marco del reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 026-2003-AG.

<sup>37</sup> Artículo 3 Disposiciones Generales – Resolución Ministerial N° 0111-2016-MINAGRI.

*Es importante señalar que el procedimiento de rectificación de áreas no es aplicable cuando implique afectación total o parcial de extensiones superficiales de predios colindantes.*

**b) Procesos Operativos**

**b.1) Caracterización**

El proceso de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas se inicia de oficio durante las acciones de catastro y formalización que ejecute la entidad responsable. Esto se realiza según:

- Las conclusiones recogidas en el informe de pre evaluación y el informe de diagnóstico de la unidad territorial, al cual debe adjuntarse el mosaico de propiedades inscritas.
- Es aplicable solo a predios inscritos.
- Cuando existan discrepancias mayores a los rangos de tolerancia.
- Se realiza de manera simultánea al procedimiento masivo de formalización de predios rústicos, ya sea sobre unidades territoriales o sobre zonas ya trabajadas.

Cabe mencionar que para el inicio de la programación de actividades, las brigadas de campo de la entidad competente a cargo del procedimiento de rectificación de áreas deben contar previamente con: 1) informe de pre evaluación, 2) informe del diagnóstico físico legal de las unidades territoriales con el plano y mosaico de las propiedades inscritas en la base gráfica, que permitan efectuar y georeferenciar el cruce de las bases gráficas e información del nuevo levantamiento catastral.

**b.2) Rango de tolerancia**

Se establecen los rangos regulados según Directiva N° 001-2008-SNCP/CN, aprobada por Resolución N° 03-2008-SNCP/CN y la Directiva N° 001-2011-COFOPRI, Lineamientos para la Aplicación de la disposiciones sobre prevalencia de la Información Catastral, Tolerancias Catastrales y Registrales Permisibles, así como para la Expedición de Planos, aprobada por RSG 008-2011-COFOPRI/SG, en donde se considera:

Naturaleza Urbana		Naturaleza rural	
Rango de área (m <sup>2</sup> )	Tolerancia (%)	Rango de área (ha)	Tolerancia (%)
Menores de 200	2.5	Menores de 1	7.5
De 200 a 1000	2.0	De 1 a 5	6.3
Mayores de 1000	1.0	Mayores de 5	3.0

NOTA: Cuando las diferencias de áreas estén dentro de los rangos de tolerancia registral y no se afecte derechos de terceros, se solicitará la inscripción de la modificación del área por prevalencia, remitiéndose el oficio con expresa constancia de no afectación de derechos de terceros, acompañado del Certificado de Información Catastral - C.I.C.

### b.3) Etapas del proceso

En el procedimiento de rectificación de áreas se realizan las siguientes etapas:

1. **Verificación de linderos**, se realiza con participación del propietario o del tercero poseionario del predio y de los colindantes, quienes conjuntamente con el verificador firmarán el Acta de Verificación de Linderos, según el Formato N° 1, Resolución Ministerial N° 111-2015-MINAGRI.  
De no encontrarse presente el propietario (o en su caso el poseionario) y/o los colindantes se hará constar este hecho en el Acta, que deberá ser suscrita por el verificador catastral y por una autoridad del lugar.
2. **Elaboración de la información gráfica**, verificada la existencia de la discrepancia en área, linderos, perímetro u otros datos físicos del predio, se elaborará los planos de rectificación correspondientes para su notificación (cartel según Formato 2 de Resolución Ministerial N° 111-2015-MINAGRI).
3. **Notificación y publicación**, se notifica de manera personal mediante comunicación cursada al propietario(s) del predio inscrito al cual se le adjuntará el cartel correspondiente, haciéndose lo propio a los titulares de cargas y/o gravámenes, en caso existieran. Además se publicarán los carteles i) en los respectivos predios, ii) en el local del ente formalizador, y iii) en el local de la municipalidad distrital, de la Agencia Agraria y del Juzgado de Paz Letrado o no Letrado del lugar en el que se encuentre el predio. Los carteles deben permanecer pegados por el lapso de 10 días hábiles.

Sobre esta etapa es importante saber:

- La notificación de Persona Natural; se realiza en la dirección señalada en el DNI.
- Notificación de Persona Jurídica; se realiza en el domicilio consignado ante SUNAT.
- En caso no sea posible obtener el domicilio u obtenido, no pueda ser ubicado, bastará la notificación por carteles, dejando constancia de tal hecho en el cargo respectivo.
- La publicación de los carteles (momento del pegado) deberá constar en Acta (Formato 3 Resolución Ministerial N° 111-2015-MINAGRI) que será levantada y suscrita por el personal a cargo, y por un funcionario o servidor de la institución donde se publica.
- Los carteles en caso de matrices divididas por infraestructura pública recogen en el mismo documento los predios producto de la subdivisión (Formato 4 Resolución Ministerial N° 111-2015-MINAGRI).

- El plazo para solicitar corrección de algún dato técnico o para formular oposición es de 10 días hábiles, siguientes a los 10 hábiles de publicación de los carteles.
  - El procedimiento aplicable en caso de oposición se rige por lo dispuesto en el Reglamento de Impugnaciones aprobado por Decreto Supremo N° 039-2000-MTC.
  - Previa a la expedición del instrumento de Rectificación o de la Resolución respectiva, los profesionales a cargo emitirán conjuntamente un informe técnico legal.
4. **Inscripción de la rectificación en el registro de predios**, Se emite el instrumento de formalización - Instrumento de Rectificación de Área, Medidas Perimétricas y Linderos de Predio Rural - según lo señalado en los artículos 84° - 85° del Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA, esto se aplica en los siguientes casos:
    - i. De no mediar oposición, se emitirá el Instrumento de Formalización, para su inscripción en el registro de predios, ocurriendo lo propio si se hubiera planteado oposición y ésta por resolución se hubiera declarado infundada; a lo que se adjuntará el plano o certificado de información catastral (art. 84° del Reglamento).
    - ii. En caso de rectificación de predios afectados por infraestructura pública, de no mediar oposición, se expedirá la resolución aprobando: la rectificación, y disponiendo la independización, así como la expedición del Instrumento de Rectificación, y de los certificados de información catastral. Ocurrirá lo mismo cuando se hubiera presentado oposición y ésta se estimase infundada.  
En caso la oposición se declarase fundada, no procederá la rectificación, anotándose en la partida registral el área y medidas de la infraestructura adjuntando el certificado de información catastral o plano respectivo.

Es importante considerar que: a) en zonas nuevas el levantamiento catastral se ejecutará con el Datum Oficial WGS 84. Si dentro de ellas hubiese predios inscritos en PSAD 56, la rectificación incluirá su ubicación en WGS 84; b) la rectificación de áreas en zonas en las que anteriormente ya se hubiese realizado acciones de levantamiento catastral y formalización con el sistema PSAD 56, será ejecutada en el mismo sistema de referencia; c) no se entregará al propietario cuando se trate de rectificación de un predio matriz en el que existan áreas ocupadas por terceros poseedores en propiedad privada. En estos casos, el ingreso del Instrumento de Rectificación al Registro de Predios deberá efectuarse conjuntamente con la solicitud para la anotación preventiva del procedimiento de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio, según refiere el artículo 50° del Reglamento.

*Debemos recordar:  
En Selva y Ceja de Selva, el procedimiento de Rectificación de predios inscritos con clasificación de tierras por capacidad de uso mayor se realizará respetando dicha clasificación (aptitud forestal, de protección y agropecuaria).*

*Para la rectificación de áreas de predios de particulares inscritos sin clasificación de tierras ubicados en Selva o Ceja de Selva no se requerirá de la evaluación agrológica y clasificación de tierras por su capacidad de uso mayor a nivel de grupo con fines de formalización, salvo que conlleve efectuar el proceso de formalización mediante declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio.*



## UNIDAD 3: TIERRAS ERIAZAS

Desarrollo de la actividad (taller de capacitación) para los temas: Otorgamiento de Tierras Eriazas para Fines de Pequeña Agricultura.

### 1.- Objetivo general del taller:

Capacitar a los servidores del GORE, encargados de realizar el otorgamiento de tierras eriazas, bajo el cumplimiento de la normativa vigente.

#### 1.1.- Objetivos específicos del taller:

- Conocer los procedimientos respectivos del otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura y su aplicación según el marco normativo.
- Aplicación práctica de pasos específicos para el otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura.

### 2- Competencias de aprendizaje:

<b>Competencias</b>	1. Técnicos, abogados e ingenieros de los GORE ejecutan eficientemente los expedientes de acuerdo a los procedimientos de terrenos eriazos para mejorar la administración pública.
	2. Técnicos, abogados e ingenieros de los GORE evalúan correctamente los expedientes sobre: "Otorgamiento de tierras eriazas para parcelas de pequeña agricultura". (Ley 27887; D.S. N° 026-2003-AG; Título I).

### 3.- Desarrollo del taller

Para esta unidad tomaremos como referencia la metodología desarrollada en el punto 4 de la Unidad 1: "Titulación de Comunidades Nativas y Campesinas", con la finalidad de utilizar los elementos y secuencia metodológica para el desarrollo de los dos temas planteados en la Unidad 3: "Otorgamiento de tierras eriazas para fines de pequeña agricultura".

A continuación pasaremos detallar el desarrollo del taller para Unidad 3, según temática y tiempo a emplear:

Tiempo	Actividad	Desarrollo	Materiales
20 min	Recojo de saberes previos: <sup>38</sup>	El capacitador/a hace un número de preguntas generales a los/as participantes para recoger el conocimiento que tienen sobre el tema, saber cuál es la situación en la que se inicia el taller respecto a ello.	Cuestionario para recojo de saberes previos (pruebas de entrada).
40 min	Presentación del tema 1:	<p><b>Otorgamiento de tierras eriazas para fines de pequeña agricultura:</b></p> <p><u>Información breve del contexto:</u> El capacitador/a debe brindar información del contexto en el que se da o desarrolla la temática a presentar: el por qué, el interés, la necesidad, el beneficio.</p> <p><u>Marco Normativo:</u> El capacitador/a mostrará de forma práctica y ordenada las normas que orientan el procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas para fines de pequeña agricultura (Seguir la forma de presentación de la sesión modelo).</p> <p><u>Conocimientos previos:</u> El capacitador/a presentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptualización.</li> <li>• Entidad competente.</li> <li>• Ámbito de aplicación.</li> <li>• Retroalimentación<sup>39</sup> con los participantes.</li> </ul> <p><u>Procedimiento Operativo:</u> El capacitador/a presenta con mayor detalle y tiempo las etapas del procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas para fines de pequeña agricultura.</p> <p><b>Etapas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Etapas 1:</b> Solicitud de Otorgamiento.</li> <li><b>Etapas 2:</b> Tramitación y seguimiento de expedientes.</li> <li><b>Etapas 3:</b> Inspección de campo.</li> <li><b>Etapas 4:</b> Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos y Opinión de la Autoridad Administrativa de Agua.</li> <li><b>Etapas 5:</b> Evaluación técnico legal del Estudio de factibilidad Técnico Económico y Expedición de resolución.</li> </ul>	PPT. Se recomienda elaborar un PPT de máximo 10 láminas siguiendo el orden secuencial del desarrollo del tema.

<sup>38</sup> En esta ocasión el recojo de saberes previos estará dirigido a levantar información previa del tema que conforma la unidad: Otorgamiento de tierras eriazas para fines de pequeña agricultura.

<sup>39</sup> Este espacio no debe durar más de 5 a 7 minutos, sirve para aclarar posibles dudas o confusiones; fortalecer el conocimiento con el que llegan los participantes y reforzar la estructura lógica mental que se forma en los participantes, sobre el tema (orden).

Tiempo	Actividad	Desarrollo	Materiales
1:00 hora	Caso práctico.	<p>El capacitador/a luego de haber terminado con la presentación del tema, forma grupos<sup>40</sup> para realizar el caso práctico.</p> <p>El capacitador/a expone de que se trata el trabajo en grupo y da las pautas de cómo se realizará:</p> <p>Cada grupo recibirá un caso práctico, a desarrollar en base a las competencias establecidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de requisitos y análisis del diagnóstico físico legal.</li> <li>• Revisión y análisis del expediente objeto de la evaluación técnico legal del estudio de factibilidad.</li> </ul> <p>Cada grupo deberá organizarse para realizar el caso práctico, estableciendo a un responsable por grupo para presentar el trabajo realizado. En plenaria, se podrá evidenciar los aportes que el grupo le puede haber generado al caso práctico y que ayude a mejorar el procedimiento en la realidad, e identificar algunos cuellos de botella que dificultan sus labores en campo y de gabinete. Se podrán identificar acciones para mejorar el servicio.</p>	Expedientes de casos. Materiales adicionales: Plumones, papelotes, masking tape.
10 min	Receso.	Refrigerio.	
20 min	Plenaria.	El capacitador/a reúne a los participantes en plenaria para la presentación de los trabajos grupales y las conclusiones y alcances del procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura.	Papelotes, plumones, pizarra, masking tape.
40 min	Presentación del tema 2:	<p><b>Evaluación de contratos de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura.</b></p> <p><u>Información breve del contexto:</u> El capacitador/a debe brindar información del contexto en el que se da o desarrolla la temática a presentar: el por qué, el interés, la necesidad, el beneficio.</p> <p><u>Marco Normativo:</u> El capacitador/a mostrará de forma práctica y ordenada las normas que orientan el procedimiento de evaluación de contratos de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura (seguir la forma de presentación de la sesión modelo).</p> <p><u>Conocimientos previos:</u> El capacitador/a presentará y definirá los conocimientos previos.</p>	<p>Pueden ser:</p> <p>PPT. Se recomienda usar un máximo de 10 láminas en el orden secuencial propuesto en el desarrollo del tema.</p> <p>Prezzi. Se recomienda utilizar un prezzi que agrupe las etapas de los procesos operativos y hacer más dinámica la presentación.</p>

<sup>40</sup> El número de grupos variará de acuerdo al número de participantes. Se recomienda trabajar en grupo de cuatro personas mínimo, siete personas máximo

Tiempo	Actividad	Desarrollo	Materiales
1 hora	Receso.	Almuerzo.	
15 min	Dinámica de movimiento "Canasta de frutas".	El capacitador/a propone una dinámica de movimiento con la finalidad de dinamizar al grupo de participantes y fomentar un espacio lúdico que permita retomar la sesión temática con ánimos y más despiertos. Los participantes se ponen en un círculo de pie, el que lidera va al centro. Cuando el líder señala a una persona diciendo piña, esta deberá decir el nombre del compañero de la derecha, si dice naranja debe decir el nombre del compañero de la izquierda. Si se equivoca pasa al centro. Cuando el líder diga canasta revuelta todos se cambian de sitio, y el que queda de pie continua con el juego.	Espacio libre (se puede hacer en el mismo ambiente del taller, si es necesario mover algunas sillas).
30 min	Trabajo grupal.	Identificación de conclusiones, el capacitador/a forma tres o cuatro grupos (dependerá del número de participantes, se recomienda cuatro miembros como mínimo y 7 como máximo). Cada grupo deberá identificar por cada tema tratado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una mejora por proceso operativo de cada tema.</li> <li>• Una dificultad o cuello de botella en el proceso operativo de cada tema.</li> </ul> Estos serán expuestos en plenaria por el representante elegido por el grupo.	Papelotes, plumones, masking tape.
40 min	Plenaria.	El capacitador/a invita a cada representante del grupo a exponer el trabajo realizado (5 minutos como máximo por grupo). Los participantes identifican los puntos de acuerdo, resaltando aquellos novedosos, estableciendo las conclusiones finales del taller. El capacitador/a hará el resumen oral del cierre.	Papelotes, plumones, masking tape.
20 min	Cierre.	El capacitador/a pide a los participantes realizar el recojo de nuevos conocimientos. <sup>41</sup>	Cuestionario que abraque las temáticas desarrolladas.

<sup>41</sup> El recojo de nuevos conocimientos (prueba de salida), se realiza con la finalidad de conocer el estado de conocimiento de los participantes al termino del taller y si han mejorado en relación a los resultados del recojo de saberes previos (prueba de entrada).

#### 4.- Desarrollo Temático

En esta unidad desarrollaremos el tema de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura, como ejemplo a seguir para la realización del segundo tema de la unidad. Se debe tomar en cuenta que la estructura metodológica es la misma para los dos temas, las particularidades de cada uno están en el desarrollo del proceso operativo.

### Otorgamiento de Tierras Eriazas en parcelas de pequeña agricultura

La sesión iniciara con una breve presentación del facilitador/a, en la cual indicará el trabajo que se realizará durante la capacitación e inter-aprendizaje. Poniendo énfasis en la importancia del recojo de saberes previos para el desarrollo de la sesión.

**Primero: Recojo de saberes previos,**<sup>42</sup> los participantes reciben un breve cuestionario sobre el tema a desarrollar, con la finalidad de que el capacitador/a conozca el grado de conocimiento que tienen los participantes sobre el tema.

Cuestionario:

---

1. Nombra las normas/leyes vigentes en las que se basa el procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura.
2. ¿Con qué objetivo se realiza el procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas?
3. Nombrar dos casos del ámbito de aplicación del procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura.
4. Mencione en orden pasos de la evaluación de contratos de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura.

**Segundo: Brindar información breve del contexto,** es importante que los participantes conozcan el contexto en que se implementa el procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas, la importancia de su implementación y de ser parte de las Políticas Públicas del Estado. Aquí algunos ejemplos:

- Promover el uso eficiente de tierras eriazas de libre disponibilidad del Estado, mediante la ejecución de proyectos de cultivos y/o crianza en parcelas de pequeña agricultura.

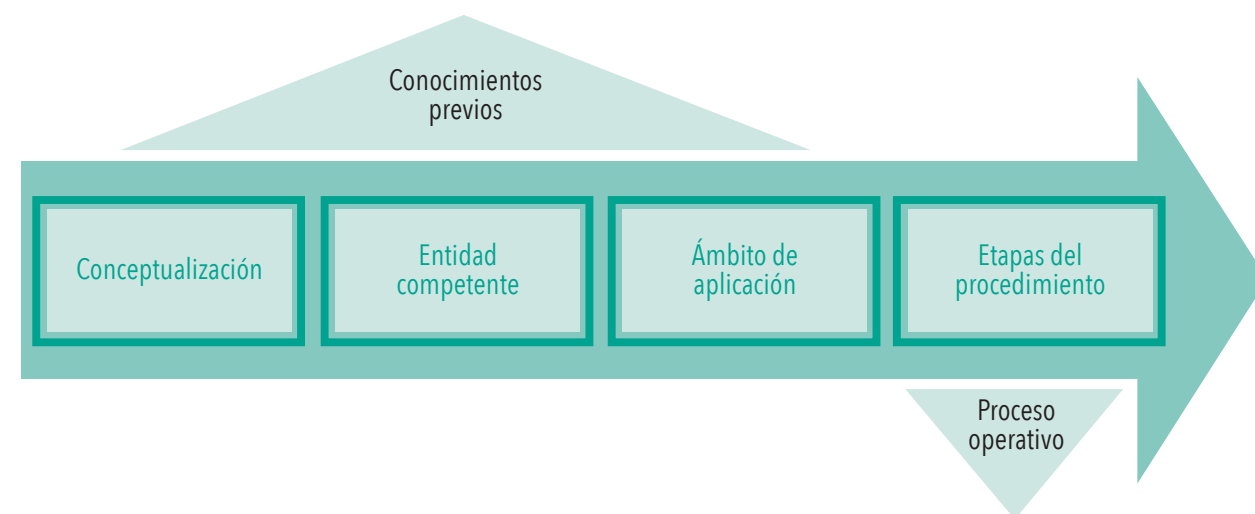
<sup>42</sup> Se utiliza "saberes previos" y no prueba de entrada, porque es mejor generar un ambiente neutral de inter-aprendizaje (ida y vuelta: no sólo el capacitador brinda conocimiento sino que lo retroalimenta con el conocimiento de los participantes).

**Tercero: Marco normativo**, está compuesto por todas las normas o leyes vigentes que rigen la implementación del procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas, dando las pautas para su desarrollo. En este paso se explicará de manera ordenada y breve las normas/leyes con énfasis en aquellos artículos que demanden el ejercicio práctico de los procedimientos a realizar las etapas del procedimiento de otorgamiento, así como las modificatorias vigentes. Para este ejercicio se recomienda como apoyo metodológico una lista de llaves, organigrama o flujograma que ayude a los participantes a visualizar de manera organizada y dinámica la explicación que dará el facilitador/a.

**Bloque Continuo: Ejemplo práctico del marco normativo del procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura:**



**Cuarto: Procedimiento de adjudicación**, el capacitador/a debe iniciar dando a conocer el procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas, para lo que se recomienda establecer un flujograma del paso a paso para poder visibilizar mejor el orden en el que se desarrolla.



Como se puede apreciar en el flujograma consideramos el desarrollo de la conceptualización del procedimiento, la entidad competente y el ámbito de aplicación para realizar el proceso como conocimientos previos, por ser importantes para el desarrollo de una lógica secuencial y de conducción del tema según la normativa.

**Pauta Inicial:**<sup>43</sup> El capacitador/a puede optar por presentar el proceso de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura de la siguiente manera:

**a) Conocimientos previos**

**a.1) Conceptualización**

Según el artículo 3°, numeral 3.5, de la Resolución Ministerial N° 0243-2016-MINAGRI, que aprueba los Lineamientos para la ejecución del procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura, regulado por el Decreto Supremo N° 026-2003-AG, tierras eriazas de pequeña agricultura son:

*“Tierras eriazas de libre disponibilidad y de dominio privado del Gobierno Regional en representación del Estado, ubicadas dentro del ámbito de su territorio, que tienen una extensión superficial no menor de tres (3) ha ni mayor de quince (15) ha, a ser destinadas a la ejecución de actividades de cultivos y/o de crianza, según estudio de factibilidad técnico económico presentado por parte interesada”.*

**a.2) Entidad competente**

La competencia recae en las DRA de los GORE u órganos que haga sus veces de su ámbito territorial.<sup>44</sup> “La autoridad inmediata superior a la DRA u órgano o unidad orgánica que haga sus veces, resolverá en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones o actos administrativos que se emitan en el marco del procedimiento mencionado”.<sup>45</sup>

**a.3) Ámbito de aplicación**

Es de alcance nacional. Sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento por parte del personal que labora y/o presta servicios en la DRA u órgano o unidad orgánica de los GORE que haga sus veces, que participe en las actividades y/o procesos vinculados en la tramitación de expedientes de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura.

<sup>43</sup> Cabe mencionar que según la información revisada sobre la temática expuesta, se consideró optar por el pauteo metodológico de una sesión de aprendizaje, que le brinde al capacitador/a las herramientas conceptuales y metodológicas de un proceso de enseñanza – aprendizaje. Tal y como se presenta el ítem “Pauta inicial”, puede ser utilizado y adecuado a una presentación en Power point, Prezi, o entregado como recurso didáctico y pedagógico para la capacitación.

<sup>44</sup> Resolución Ministerial N° 0243-2016-MINAGRI.

<sup>45</sup> Artículo N° 4 de la Resolución Ministerial N° 0243 -2016 - MINAGRI.

## b) Proceso Operativo

### b.1) Etapa 1: Solicitud de Otorgamiento

El procedimiento se inicia sólo a petición de la parte interesada o representante acreditado, quien debe presentar una solicitud según formato del anexo N° 1 de la Resolución Ministerial N° 0243-2016 – MINAGRI, a la cual se deben adjuntar los siguientes requisitos:

- Documento de identidad del solicitante, y en caso mediar representación el documento que acredite el encargo. Si el presentante es persona jurídica, copia actualizada de la partida registral de la empresa y certificado de vigencia de poder del representante legal.
- Plano catastral de ubicación a escala 1/25,000 y plano perimétrico en coordenadas UTM, Datum WGS 84, a escala 1:5000 o 1:10000 si el predio no es mayor a 10 ha. o, de ser mayor, a escala 1:25000 que incluya cuadro de datos técnicos autorizado por un ingeniero colegiado y habilitado, en formato impreso y digital.
- Memoria descriptiva, que incluya los nombres de los colindantes, autorizado por un ingeniero colegiado y habilitado.
- Copia simple o autenticada de la boleta de habilidad profesional, expedida 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 Provincial correspondiente.
- Estudio de factibilidad técnico económico a nivel de perfil del proyecto de cultivo y/o de crianza.

#### Es importante saber:

- La solicitud va dirigida a la DRA u órgano que haga sus veces.
- La Unidad de Trámite Documentario verificará la presentación de la documentación mencionada. Si se ha omitido presentar algún documento, lo observará a fin que sea subsanada por el administrado en el plazo de dos días.
- Vencido el plazo se tiene por no presentada la solicitud y se devuelve la documentación al administrado.



### b.2) Etapa 2: Tramitación y seguimiento de expedientes

La DRA u órgano que haga sus veces remitirá al responsable del grupo de trabajo especializado, encargado de la tramitación y seguimiento de expedientes de tierras eriazas, la realización del diagnóstico físico-legal.<sup>46</sup>

Recibido el expediente, el especialista SIG del Grupo evalúa la superposición gráfica existente entre el predio solicitado y los predios formalizados por el GORE, desarrollando un informe con su apreciación u observaciones, pronunciándose de manera preliminar sobre la disponibilidad del terreno y la titularidad de dominio del predio.

Según el resultado del diagnóstico físico legal no es procedente el otorgamiento de tierras eriazas de pequeña agricultura:

- a. Si el predio se encuentra ocupado por terceros poseedores.
- b. Si el predio se encuentra inscrito a favor de terceros.
- c. Si el predio es objeto de uno o más procesos judiciales.
- d. Si el predio se encuentra afectado por otros derechos reales, inscritos o no.
- e. Si el predio presenta superposición total de áreas con terrenos a que se refiere el artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 26505, aprobado por Decreto Supremo N° 011-97-AG, así como con las tierras eriazas excluidas del ámbito de aplicación de los dichos lineamientos.

**Nota 1:** Si el terreno eriazo es de propiedad estatal, cuyo dominio se encuentra pendiente de inscripción registral, se expide una resolución administrativa de primera inscripción de dominio a favor del Estado representado por el GORE.

**Nota 2:** En caso el predio materia de la solicitud forme parte integrante de uno de mayor extensión inscrito a favor del GORE, la Oficina Registral correspondiente procederá a la desmembración e independización.

**Nota 3:** De encontrarse el predio inscrito a favor del MINAGRI, se efectuarán los trámites para su transferencia a favor del GORE, la cual opera a título gratuito.<sup>47</sup>

<sup>46</sup> Para la realización de dicho diagnóstico se debe observar lo expuesto en los artículos 6 y 7 del reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 026 – 2003 - AG.

<sup>47</sup> Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 0396-2017-MINAGRI, publicado el 06-10-2017, que modifica el numeral 6.4. de la Resolución Ministerial N° 243-2016-MINAGRI en los términos siguientes:

“6.4. Transferencia interestatal

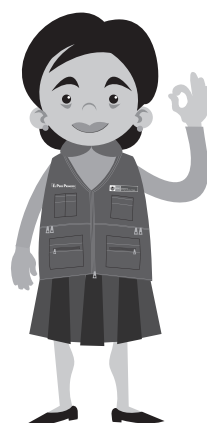
De encontrarse el predio materia de solicitud, total o parcialmente, dentro de un predio de propiedad del Ministerio de Agricultura y Riego inscrito en los Registros Públicos a su nombre o de cualquiera de las dependencias que formaron parte de su estructura orgánica tales como Dirección General de Reforma Agraria y Asentamiento Rural, Dirección General de Agricultura, zonas agrarias, direcciones regionales agrarias, subdirecciones regionales agrarias, unidades agrarias departamentales u otras; el Gobierno Regional solicitará la transferencia de la totalidad del predio a su favor, en aplicación de la Quinta Disposición Transitoria de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y del literal n) del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. A tal efecto, acompañará copia actualizada de la partida registral.

La transferencia se efectuará a título gratuito, mediante resolución ministerial expedida por el Ministro de Agricultura y Riego.”



### b.3) Etapa 3: Inspección de campo

En caso se determine libre disponibilidad en base a la información obrante en la base de datos, se programará inspección de campo. Esta se realizará con notificación al solicitante antes de tres (03) días de la diligencia.



*La notificación personal al solicitante señalando lugar, día y hora de la inspección de campo, requiriéndole el pago previo del derecho de inspección (tasa), según el monto establecido en el TUPA del Gobierno Regional.*

La inspección de campo debe estar plasmada en el Acta de inspección donde se debe considerar :

- Ubicación del terreno, condición eriaza.
- Características topográficas y disponibilidad física del terreno.
- El plano del área según escala.

El Acta debe ser suscrita por el solicitante o su representante y el personal de la DRA u órgano que haga las veces que interviene en la diligencia. Debe adjuntarse la toma fotográfica y cualquier documentación que sustente la diligencia.

### b.4) Certificado de Inexistencia de restos Arqueológicos y Opinión de la Autoridad Administrativa de Agua

- Se gestionará ante el Ministerio de Cultura la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA, respecto al terreno solicitado. Se debe adjuntar al pedido el plano perimétrico en coordenadas UTM a escala conveniente y memoria descriptiva.

- Se solicita opinión a la Autoridad Administrativa del Agua del Distrito de Riego (AAA), sobre la disponibilidad del recurso hídrico para la ejecución del proyecto de cultivo o de crianza propuesto, remitiendo planos, memoria descriptiva y estudio de factibilidad.

El trámite se solicita directamente, en caso la dependencia tenga la información. Caso contrario el administrado asume el pago.

### b.5) Evaluación técnico legal del Estudio de Factibilidad Técnico Económico y Expedición de Resolución

Recibida la opinión de la AAA, el responsable del Grupo de Trabajo procederá a solicitar a los especialistas técnico y legal la evaluación del estudio de factibilidad técnico económico.

Culminada la evaluación, se emitirá el dictamen técnico legal, el mismo que se pronunciará respecto de la procedencia y viabilidad del proyecto de cultivo o de crianza. De ser viable el proyecto, el dictamen que se emita deberá pronunciarse respecto de la valorización del terreno, la cual se efectuará a precio de arancel aprobado por el órgano competente del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Una vez emitido el dictamen técnico legal y, de ser procedente la solicitud, la DRA u órgano o unidad orgánica que haga sus veces, procederá a expedir una resolución administrativa, en la cual se disponga:

- La incorporación del terreno al dominio del Estado representado por el GORE, disponiendo su inmatriculación, salvo que se encuentre inscrito en los Registros Públicos a nombre del GORE.
- La aprobación del estudio de factibilidad técnico económico de cultivo y/o de crianza.
- El otorgamiento del contrato de compraventa respectivo, previa cancelación de su valor dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles de notificada la Oferta de Venta.
- La independización respectiva, en los casos en que la adjudicación comprenda solo una parte de un predio de mayor extensión.

## VI. CONSIDERACIONES FINALES

*Culminado el proceso de Capacitación y Asistencia Técnica por parte del Facilitador o Especialista en Capacitación y Asistencia Técnica de la DIGESPACR, se deberá emitir un Informe escrito que dé cuenta de los resultados de dicho Proceso, así como detalle la metodología empleada, el número de profesionales capacitados y adjunte los medios de verificación correspondientes.*

*Dicho informe será emitido y presentado a DIGESPACR dentro de los 10 días posteriores al evento de Capacitación y Asistencia Técnica.*



PROMOVEMOS LA FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN  
DE LA PROPIEDAD AGRARIA



**Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y  
Catastro Rural – DIGESPACR**

D: Jirón Yauyos 258, Cercado de Lima – Lima

T: (51-1) 209 8800 anexo 4071

[www.minagri.gob.pe](http://www.minagri.gob.pe)



**PERÚ**

Ministerio  
de Agricultura y Riego