

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Tercería de Propiedad	2. Código	H3.2.6		
3. Objetivo	Dar atención al pedido de tercería de propiedad sobre bienes embargados a terceros				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Requisitos	Escrito de tercería de propiedad				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
33	Firmar la REC y las cédulas de notificación.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC admisible o inadmisible tercería de propiedad y cédulas de notificación
34	Firmar la REC y remitir toda la documentación física para su despacho.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - admisible o inadmisibles tercería de propiedad
35	Recabar la REC y cédula de notificación firmadas para proceder a su notificación.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - admisible o inadmisibles tercería de propiedad y cédulas de notificación
36	Procedimiento: Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas	97.49			
37	<p>37.1. Digitalizar la REC en el SIADO del Expediente Coactivo del obligado e incluir en el flujo físico.</p> <p>37.2. ¿Solicitud de tercería declarado admisible?</p> <p>a) Si: Ir a la actividad N° 38.</p> <p>b) No: Finaliza el procedimiento.</p>	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
38	<p>38.1. Caso: Solicitud de tercería de propiedad declarado inadmisibles</p> <p>38.2. Verificar si en 05 días hábiles de notificado el obligado presenta observaciones a la REC.</p> <p>38.3. ¿Tiene observaciones a la tercería?</p> <p>a) Si: Ir a la actividad siguiente.</p> <p>b) No: Ir a la actividad N° 45.</p>	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Solicitud de tercería de propiedad admitida
39	Procedimiento: Trámite Documentario	2.88			
40	Recibir, sellar la recepción de escrito presentado por obligado observando la tercería de propiedad remitida por Mesa de Partes y aceptar el documento en el SITD.	0.08	Secretaría OA	Oficina de Administración	Escrito de observación del obligado
41	Disponer se derive la documentación al Ejecutor Coactivo.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	Escrito de observación del obligado
42	Derivar mediante el SITD el escrito de observación a la tercería y entregar documentos en físico.	0.08	Secretaría OA	Oficina de Administración	Escrito de observación del obligado
43	Recibir, verificar, sellar el cargo de recepción del documento y aceptar en el SITD.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Escrito de observación del obligado
44	<p>44.1. Calificar la documentación que presenta el obligado.</p> <p>44.2. ¿Corresponde declarar fundada la tercería?</p> <p>a) Si: Ir a la actividad siguiente.</p> <p>b) No: Ir a la actividad N° 46.</p>	0.75	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Escrito de observación del obligado
45	Proyectar la REC y cédulas de notificación, vía el MECO, declarando fundada la tercería y de ser el caso emitir los oficios. Ir a la actividad N° 47.	0.50	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Solicitud de tercería de propiedad admitida
46	Proyectar la REC y cédulas de notificación, vía el MECO, declarando infundada la tercería.	0.50	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Solicitud de tercería de propiedad inadmitida
47	Remitir virtualmente mediante el MECO el proyecto de REC y físicamente el expediente coactivo al auxiliar coactivo.	0.05	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Solicitud de tercería de propiedad admitida o inadmitida
48	<p>48.1. Verificar el proyecto de REC en función a la información del físico del expediente coactivo.</p> <p>48.2. ¿Proyecto de REC confirmado?</p> <p>a) No: Ir a la actividad siguiente.</p> <p>b) Si: Ir a la actividad N° 49.</p>	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Solicitud de tercería de propiedad admitida o inadmitida



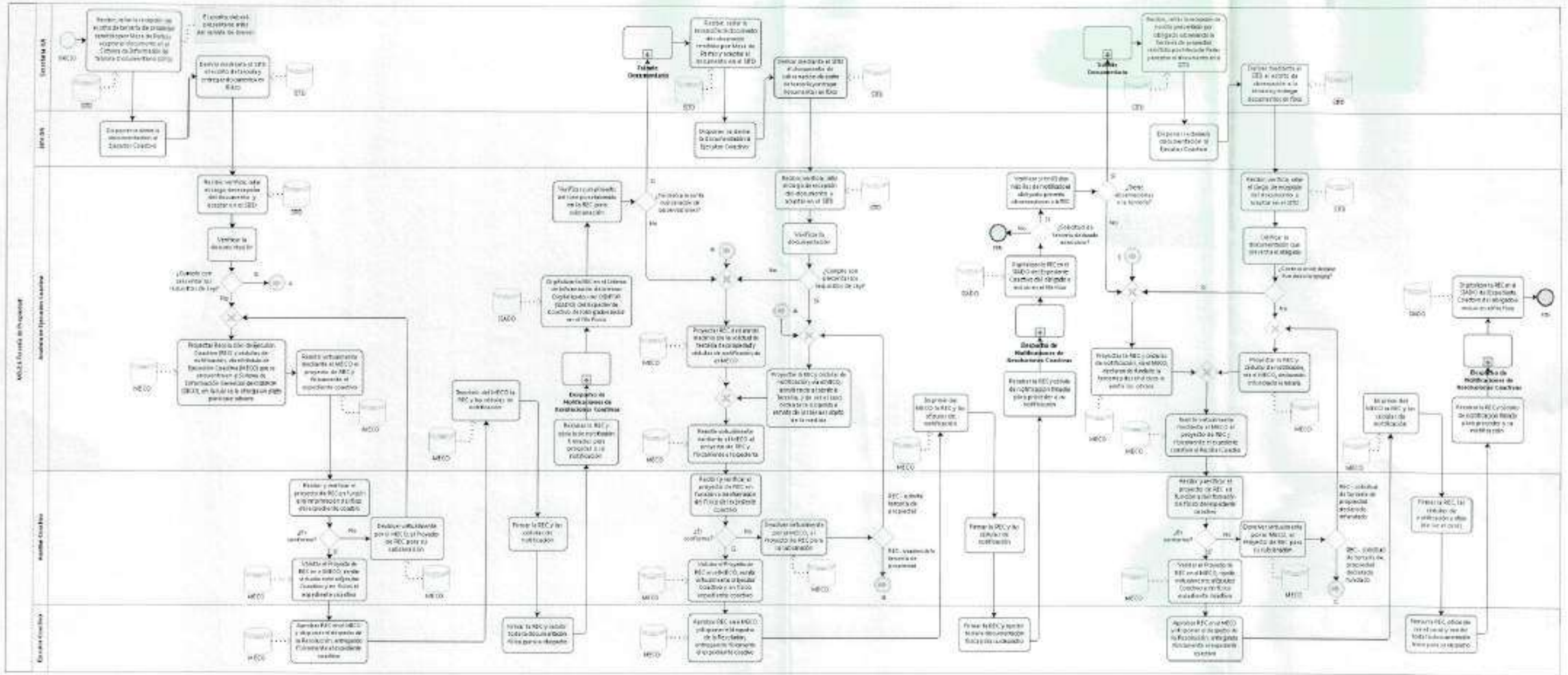
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento:	Tercera de Propiedad	2. Código:	M3.2.6		
3. Objetivo:	Dar atención al pedido de tercera de propiedad sobre bienes embargados a terceros				
4. Responsable:	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Requisitos:	Escrito de tercera de propiedad				
6. Formatos:	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
49	Devolver virtualmente por el MECO, el Proyecto de REC para su subanación. a) REC - solicitud de tercera de propiedad declarado infundado: ir a la actividad N° 46. b) REC - solicitud de tercera de propiedad declarado fundado: ir a la actividad N° 45.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Solicitud de tercera de propiedad admitida o inadmitida
50	Validar el Proyecto de REC en el MECO, remitir virtualmente al Ejecutor Coactivo y en físico el expediente coactivo.	0.33	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Solicitud de tercera de propiedad admitida o inadmitida
51	Aprobar REC en el MECO y disponer el despacho de la Resolución, entregando físicamente el expediente coactivo.	0.09	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Solicitud de tercera de propiedad admitida o inadmitida
52	Imprimir del MECO la REC y las cédulas de notificación.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Solicitud de tercera de propiedad admitida o inadmitida y cédulas de notificación
53	Firmar la REC, las cédulas de notificación y oficio (de ser el caso).	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Solicitud de tercera de propiedad admitida o inadmitida y cédulas de notificación
54	Firmar la REC, oficio (de ser el caso) y remitir toda la documentación física para su despacho.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Solicitud de tercera de propiedad admitida o inadmitida
55	Recabar la REC y cédulas de notificación firmada para proceder a su notificación.	0.06	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Solicitud de tercera de propiedad admitida o inadmitida y cédulas de notificación
56	Procedimiento: Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas	97.49			
57	Digitalizar la REC en el SIADO del Expediente Coactivo del obligado e incluir en el file físico. Finaliza el procedimiento.	0.06	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
Caso: Solicitud de tercera de propiedad declarado fundado o infundado		307.19			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		307.19			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Remate de Bienes	2. Código	M3.2.7		
3. Objetivo	Ejecutar forzadamente la medida cautelar de embargo sobre bienes, a fin de rematarlos públicamente al mejor postor.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Requisitos	Haber efectuado la medida cautelar de embargo sobre los bienes materia de remate: REC - Inscripción de bienes. REC - Con extracción				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	En paralelo a la actividad N° 12: Proyectar la Resolución de Ejecución Coactiva (REC) y cédulas de notificación, mediante el Módulo de Ejecución Coactiva (MECO) que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO), disponiendo al inicio de la Ejecución Forzada en forma de remate de los bienes muebles y/o inmuebles, designando a los Peritos Tasadores y el plazo para presentación del informe de tasación.	0.75	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Ejecución forzada y cédulas de notificación
2	Remitir virtualmente mediante el MECO el proyecto de REC y físicamente el expediente coactivo.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Ejecución forzada
3	Recibir y verificar el proyecto de REC en función a la información del físico del expediente coactivo. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 5.	0.17	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Ejecución forzada
4	Devolver virtualmente por el MECO, el Proyecto de REC para su subsanación. Ir a la actividad N° 1.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Ejecución forzada
5	Aprobar el proyecto de REC en el MECO y disponer su despacho, entregando físicamente el expediente coactivo.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Ejecución forzada
6	Imprimir del MECO la REC y las cédulas de notificación.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Ejecución forzada y cédulas de notificación
7	Firmar la REC y las cédulas de notificación.	0.03	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Ejecución forzada y cédulas de notificación
8	Firmar la REC y remitir toda la documentación física para su despacho.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Ejecución forzada
9	Recabar la REC y cédulas de notificación firmadas para proceder a su notificación.	0.06	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Ejecución forzada y cédulas de notificación
10	Precedente: Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas.	97.49			
	Digitalizar la REC en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) del Expediente Coactivo del obligado e incluir en el Vº Bº. Ir a la actividad N° 21.	0.05	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
	En paralelo a la actividad N° 1: Registrar requerimiento de contratación de Peritos Tasadores en el SIGA.	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Requerimiento en el SIGA
13	Proyectar memorándum requiriendo el servicio de Peritos Tasadores, incluyendo numeración que corresponde según SITD. Nota: Se coordina con secretaria de la Oficina de Administración para la generación de...	0.42	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de Memorándum solicitando Peritos tasadores



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Remate de Bienes		2. Código	M3.2.7
3. Objetivo		Ejecutar forzosamente la medida cautelar de embargo sobre bienes, a fin de rematarlos públicamente al mejor postor.			
4. Responsable		Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo			
5. Requisitos		haber efectuado la medida cautelar de embargo sobre los bienes materia de remate; REC - Inscripción de bienes REC - Con extracción			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
14	Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de Memorandum solicitando Peritos Tasadores
15	Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde y dar VºB digitalmente al archivo.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Memorandum solicitando Peritos Tasadores
16	Comunicar al Jefe de la Oficina de Administración que tiene documento para su firma.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Memorandum solicitando Peritos Tasadores
17	Ingresar a la Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento.	0.17	Jefe OA	Oficina de Administración	Memorandum solicitando Peritos Tasadores
18	Firmar el memorandum en físico y entregar para su despacho.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	Memorandum solicitando Peritos Tasadores
19	Ingresar al SITO, cargar documento firmado digitalmente, derivar y entregar los documentos físicos a la Unidad de correspondencia.	0.17	Secretaría OA	Oficina de Administración	Memorandum solicitando Peritos Tasadores
20	Procedimiento: Requerimiento para la Contratación de Bienes y Servicios	28.77			
21	Entregar REC a Perito Tasador para la elaboración de su informe.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Orden de servicio y REC
22	Procedimiento: Trámite Documentario	0.49			
23	Recibir, sellar la recepción de documento presentado por Perito Tasador y remitido por Mesa de Partes, y aceptar el documento en el SITO.	0.08	Secretaría OA	Oficina de Administración	Documento presentado por Perito Tasador
24	Disponer se derive la documentación al Ejecutor Coactivo.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	Documento presentado por Perito Tasador
25	Derivar mediante el SITO el documento y entregar en físico. (¿Qué documento presentó Perito Tasador? a) Ampliación de plazo: Ir a la actividad siguiente. b) Informe Pericial: Ir a la actividad N° 36.	0.08	Secretaría OA	Oficina de Administración	Documento presentado por Perito Tasador
26	Recepcionar, verificar, sellar el cargo de recepción de la solicitud del Perito Tasador en la cual solicita ampliación del plazo para presentar tasación, aceptar el documento en el SITO y entregar al Auxiliar Coactivo.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Solicitud de ampliación de plazo
27	Proyectar, mediante el MECO, REC y cédulas de notificación que otorga ampliación de plazo a Perito Tasador.	0.50	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC- ampliación de plazo y cédulas de notificación
28	Remitir virtualmente mediante el MECO el proyecto de REC y físicamente el expediente coactivo.	0.08	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC- ampliación de plazo
29	Aprobar REC en el MECO en función a la información del físico del expediente coactivo y disponer el despacho de la Resolución, entregando físicamente al ejecutor coactivo.	0.33	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC- ampliación de plazo



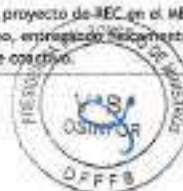
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Remate de Bienes	2. Código	M3.2.7		
3. Objetivo	Ejecutar forzadamente la medida cautelar de embargo sobre bienes, a fin de rematarlos públicamente al mejor postor.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Requisitos	Haber efectuado la medida cautelar de embargo sobre los bienes materia de remate: REC - Inscripción de bienes REC - Con extracción				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
30	Imprimir del MECO la REC y las cédulas de notificación.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC- ampliación de plazo y cédulas de notificación
31	Firmar la REC y las cédulas de notificación.	0.03	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC- ampliación de plazo y cédulas de notificación
32	Firmar la REC y remitir toda la documentación física para su despacho.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC- ampliación de plazo
33	Recabar la REC y cédulas de notificación firmadas para proceder a su notificación al obligado y al Perito Tasador.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC- ampliación de plazo y cédulas de notificación
34	Procedimiento: Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas.	97.49			
35	Digitalizar la REC en el SIADO del Expediente Coactivo del obligado e incluir en el file físico. Ir a la actividad N° 22.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
36	Recepcionar, sellar la recepción del Informe Parcial de Valorización realizada por el Perito Tasador, aceptar el documento en el SFD y remitir al Auxiliar Coactivo.	0.13	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Informe Parcial de Valorización
37	Proyectar, mediante MECO, la REC que dispone el traslado de la Tasación al Obligado y cédulas de notificación.	0.50	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC- traslado de tasación y cédulas de notificación
38	Remitir virtualmente mediante el MECO el proyecto de REC y físicamente el expediente coactivo.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC- traslado de tasación
39	Revisar y verificar el proyecto de REC en función a la información del file del expediente coactivo. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 41.	0.17	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC- traslado de tasación
40	Devolver virtualmente por el MECO, el Proyecto de REC para su subsanación. Ir a la actividad N° 37.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC- traslado de tasación
41	Aprobar el proyecto de REC en el MECO y disponer su despacho, entregando físicamente el expediente coactivo.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC- traslado de tasación
42	Imprimir del MECO la REC y las cédulas de notificación.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC- traslado de tasación y cédulas de notificación
43	Firmar la REC y las cédulas de notificación	0.03	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC- traslado de tasación y cédulas de notificación
44	Proyectar la REC y remitir toda la documentación física para su despacho.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC- traslado de tasación
45	Recabar la REC y cédulas de notificación firmadas para proceder a su notificación al obligado.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC- traslado de tasación y cédulas de notificación
46	Procedimiento: Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas.	97.40			



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Remate de Bienes	2. Código	H3.2.7		
3. Objetivo	Ejecutar forzosamente la medida cautelar de embargo sobre bienes, a fin de rematarlos públicamente al mejor postor.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Requisitos	Haber efectuado la medida cautelar de embargo sobre los bienes materia de remate: REC - Inscripción de bienes REC - Con extracción				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
47	Digitizar la REC en el SIADO del Expediente Coactivo del obligado e incluir en el file físico.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
48	Verificar si el obligado se ha acogido a alguna modalidad de pago de multa. (Se acogió a modalidad de pago?) a) Si: Ir al procedimiento: Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna Modalidad de Pago. Finaliza el procedimiento. b) No: Ir a la actividad siguiente.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Reporte de estado de cuenta corriente del expediente coactivo
49	Verificar transcurrido un plazo de la notificación al obligado presenta observaciones. (El obligado tiene observaciones al Informe Pericial?) a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 50.	0.05	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	
50	Procedimiento: Trámite Documentario				
51	Recibir, sellar la recepción de documento presentado por obligado remitido por Mesa de Partes, y aceptar el documento en el SITD.	0.08	Secretaría OA	Oficina de Administración	Escrito de observación al Informe Pericial de Tasación
52	Disponer se derive la documentación al Ejecutor Coactivo.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	Escrito de observación al Informe Pericial de Tasación
53	Devolver mediante el SITD el documento y entregar en físico.	0.08	Secretaría OA	Oficina de Administración	Escrito de observación al Informe Pericial de Tasación
54	Recepcionar, sellar la recepción del escrito de observación realizada por el obligado al Informe Pericial, aceptar el documento en el SITD y remitir al Auxiliar Coactivo.	0.13	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Escrito de observación al Informe Pericial de Tasación
55	Proyectar, mediante el MECO, la REC que traslada la observación a los Peritos Tasadores y cédulas de notificación.	0.30	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Observaciones a Informe Pericial de Tasación y cédulas de notificación
56	Remitir virtualmente mediante el MECO el proyecto de REC y físicamente el expediente coactivo.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Observaciones a Informe Pericial de Tasación
57	Recibir y verificar el proyecto de REC en función a la información del físico del expediente coactivo. (Es conforme?) a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Si: Ir a la actividad N° 59.	0.17	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Observaciones a Informe Pericial de Tasación
	Devolver virtualmente por el MECO, el Proyecto de REC para su subsanación. Ir a la actividad N° 55.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Observaciones a Informe Pericial de Tasación
	Admitir el proyecto de REC en el MECO y disponer su despacho, entregado físicamente al expediente coactivo.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Observaciones a Informe Pericial de Tasación



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Remate de Bienes	2. Código	MJ.2.7		
3. Objetivo	Ejecutar forzadamente la medida cautelar de embargo sobre bienes, a fin de rematarlos públicamente al mejor postor.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Requisitos	Haber efectuado la medida cautelar de embargo sobre los bienes materia de remate: REC - Inscripción de bienes REC - Con extracción				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
60	Imprimir del NECO la REC y las cédulas de notificación.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Observaciones a Informe Pericial de Tasación y cédulas de notificación
61	Firmar la REC y las cédulas de notificación.	0.03	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Observaciones a Informe Pericial de Tasación y cédulas de notificación
62	Firmar la REC y remitir toda la documentación física para su despacho.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Observaciones a Informe Pericial de Tasación
63	Recabar la REC y cédulas de notificación firmadas para proceder a su notificación al Perito Tasador.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Observaciones a Informe Pericial de Tasación y cédulas de notificación
64	Digitalizar la REC en el SIADO del Expediente Coactivo del obligado e incluir en el file físico.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
65	Procedimiento: Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas.				
66	Digitalizar la REC en el SIADO del Expediente Coactivo del obligado e incluir en el file físico.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
67	Procedimiento: Trámite Documentario				
68	Recibir, sellar la recepción de documento presentado por Perito Tasador remitido por Mesa de Partes, y aceptar el documento en el SITD.	0.08	Secretaría OA	Oficina de Administración	Informe Pericial de Tasación - ratificado o corregido
69	Disponer se derive la documentación al Ejecutor Coactivo.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	Informe Pericial de Tasación - ratificado o corregido
70	Derivar mediante el SITD el documento y entregar en físico.	0.08	Secretaría OA	Oficina de Administración	Informe Pericial de Tasación - ratificado o corregido
71	Recibir, verificar, sellar la recepción del escrito del Perito con nueva Tasación o ratificación de la Tasación elaborada inicialmente, aceptar el documento en el SITD y remitir al Auxiliar Coactivo.	0.13	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Informe Pericial de Tasación - ratificado o corregido
	Verificar si el obligado se ha acogido a alguna modalidad de pago de multa. (Se acogió a modalidad de pago? a) Si: Ir al procedimiento: Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna Modalidad de Pago. Finaliza el procedimiento. b) No: Ir a la actividad siguiente.	0.08	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Reporte de estado de cuenta corriente del expediente coactivo
72	En paralelo con la actividad N° 64: Proyectar, mediante el NECO, la REC y cédulas de notificación aprobando o ratificando la Tasación según corresponda y designando Martillero Público.	0.50	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Informe Pericial de Tasación final y cédulas de notificación



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Remate de Bienes	2. Código	43.2.7
3. Objetivo	Ejecutar forzosamente la medida cautelar de embargo sobre bienes, a fin de rematarlos públicamente al mejor postor.		
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo		
5. Requisitos	Haber efectuado la medida cautelar de embargo sobre los bienes materia de remate: REC - Inscripción de bienes REC - Con extracción		
6. Formatos	No aplica		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
74	Remitir virtualmente mediante el MECO el proyecto de REC y físicamente el expediente coactivo.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Informe Pericial de Tasación final
75	Recibir y verificar el proyecto de REC en función a la información del físico del expediente coactivo. (Es conforme) a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Si: Ir a la actividad N° 77.	0.17	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Informe Pericial de Tasación final
76	Devolver virtualmente por el MEC, el Proyecto de REC para su subsanación. Ir a la actividad N° 73.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Informe Pericial de Tasación final
77	Aprobar el proyecto de REC en el MECO y disponer su despacho, entregando físicamente el expediente coactivo.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Informe Pericial de Tasación final
78	Imprimir del MECO la REC y las cédulas de notificación.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Informe Pericial de Tasación final y cédulas de notificación
79	Firmar la REC y las cédulas de notificación.	0.03	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Informe Pericial de Tasación final y cédulas de notificación
80	Firmar la REC y remitir toda la documentación física para su despacho.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Informe Pericial de Tasación final
81	Recabar la REC y cédulas de notificación firmadas para proceder a su notificación al obligado y Martillero Público.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Informe Pericial de Tasación final y cédulas de notificación
82	Procedimiento: Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas.	97.49			
83	Digitalizar la REC en el SIADO del Expediente Coactivo del obligado e incluir en el file físico. Ir a la actividad N° 93.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
84	En paralelo a la actividad N° 73: Ingresar requerimiento de contratación de Martillero Público en el SIGA.	0.35	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Requerimiento en el SIGA
85	Proyectar memorándum requiriendo el servicio de Martillero, incluyendo numeración que corresponde según SITO. Nota: Se coordina con secretaria de la Oficina de Administración para la generación de la numeración.	0.42	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de Memorándum solicitando Martillero Público
86	Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de Memorándum solicitando Martillero Público
87	Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde y dar V°B° digitalmente al archivo.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum solicitando Martillero Público
88	Comunicar al Jefe de la Oficina de Administración que tiene documento para su firma.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum solicitando Martillero Público
89	Ingresar a la Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde y dar V°B° digitalmente e imprimir documento.	0.07			Memorándum solicitando Martillero Público



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Remate de Bienes	2. Código	MS 2.7		
3. Objetivo	Ejecutar forzosamente la medida cautelar de embargo sobre bienes, a fin de rematarlos públicamente al mejor postor.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Requisitos	Haber efectuado la medida cautelar de embargo sobre los bienes materia de remate: REC - Inscripción de bienes REC - Con extracción				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
90	Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho.	0.06	Jefe OA	Oficina de Administración	Memorándum solicitando Martillero Público
91	Ingresar al SITO, cargar documento firmado digitalmente, derivar y entregar los documentos físicos a la Unidad de correspondencia.	0.17	Secretaría OA	Oficina de Administración	Memorándum solicitando Martillero Público
92	Procedimiento: Requerimiento para la Contratación de Bienes y Servicios	28.77			
93	Procedimiento: Trámite Documentario	0.49			
94	Recibir, sellar la recepción de documento presentado por el Martillero Público remitido por Mesa de Partes, y aceptar el documento en el SITO.	0.08	Secretaría OA	Oficina de Administración	Escrito - Martillero público
95	Disponer se derive la documentación al Ejecutor Coactivo.	0.06	Jefe OA	Oficina de Administración	Escrito - Martillero público
96	Derivar mediante el SITO el documento y entregar en físico.	0.26	Secretaría OA	Oficina de Administración	Escrito - Martillero público
97	Recepcionar, verificar, sellar la recepción del escrito, aceptar el documento en el SITO y derivar al Auxiliar Coactivo.	0.11	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Escrito - Martillero público
98	Verificar si el obligado se ha acogido a alguna modalidad de pago de multa. ¿Se acogió a modalidad de pago? a) Si: Ir al procedimiento: Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna Modalidad de Pago. Finaliza el procedimiento. b) No: Ir a la actividad siguiente.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Reporte de estado de cuenta corriente del expediente coactivo
99	En paralelo a la actividad N° 100: Proyectar, mediante el MECO, REC y cálculos de notificación indicando acciones del remate público: a) Convocar al Remate Público sobre los bienes muebles y/o inmuebles, designados. b) Publicar la Convocatoria a Remate Público de los Bienes en los diarios (El Pensero y uno de mayor circulación de la localidad donde se ubique el bien) c) Otorgar facultades a personas naturales para que notifique y proceda a colocar el aviso de remate en el predio en parte visible así como en el local donde se llevará a cabo el remate.	0.30	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Remate público y cálculos de notificación
100	Proyectar virtualmente mediante el MECO el Proyecto de REC y físicamente el expediente coactivo.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Remate público
101	Verificar el proyecto de REC en función a la información del físico del expediente coactivo. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Si: Ir a la actividad N° 103.	0.17	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Remate público



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Remate de Bienes	2. Código	M3.2.7		
3. Objetivo	Ejecutar forzosamente la medida cautelar de embargo sobre bienes, a fin de rematarlos públicamente al mejor postor.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Receptor	Haber efectuado la medida cautelar de embargo sobre los bienes materia de remate: REC - inscripción de bienes REC - Con extracción				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
102	Devolver virtualmente por el MECO, el Proyecto de REC para su subsanación. Ir a la actividad N° 99.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Remate público
103	Aprobar el proyecto de REC en el MECO y disponer su despacho, entregando físicamente el expediente coactivo.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Remate público
104	Imprimir del MECO la REC y las cédulas de notificación.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Remate público y cédulas de notificación
105	Firmar la REC y las cédulas de notificación.	0.03	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Remate público y cédulas de notificación
106	Firmar la REC y remitir toda la documentación física para su despacho.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Remate público
107	Recabar la REC y cédulas de notificación firmadas para proceder a su notificación al obligado y Martillero Público.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Remate público y cédulas de notificación
108	Procedimiento: Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas.				
109	Digitalizar la REC de el SIADO del Expediente Coactivo del obligado e incluir en el file físico. Ir a la actividad N° 119.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
110	En paralelo a la actividad N° 99: Ingresar requerimiento de publicación de convocatoria de remate en el SIGA.	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Requerimiento en el SIGA
111	Proyectar memorándum requiriendo el servicio de publicación, incluyendo numeración que corresponde según SITD. Nota: Se coordina con secretaria de la Oficina de Administración para la generación de la numeración.	0.42	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de Memorándum solicitando Martillero Público
112	Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de Memorándum solicitando Martillero Público
113	Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde y dar "V" B" digitalmente al archivo.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum solicitando Martillero Público
114	Comunicar al Jefe de la Oficina de Administración que tiene documento para su firma.	0.06	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum solicitando Martillero Público
115	Ingresar a la Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento.	0.17	Jefe OA	Oficina de Administración	Memorándum solicitando Martillero Público
116	Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	Memorándum solicitando Martillero Público
117	Ingresar al SITD, cargar documento firmado digitalmente, derivar y entregar los documentos físicos a la Unidad de corresponde.	0.17	Secretaría OA	Oficina de Administración	Memorándum solicitando Martillero Público
118	Procedimiento: Requerimiento para la Contratación de Bienes y Servicios.				
		25.77			



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Remate de Bienes	2. Código	M3.2.7		
3. Objetivo	Ejecutar forzadamente la medida cautelar de embargo sobre bienes, a fin de rematarlos públicamente al mejor postor.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Requisitos	Haber efectuado la medida cautelar de embargo sobre los bienes materia de remate: REC - Inscripción de bienes REC - Con extracción				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
119	Verificar resultados del Remate Público. ¿Existe postor? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: ¿Cumple con el pago total del saldo? b.1) Sí: Ir a la actividad N° 120. b.2) No: Ir a la actividad N° 123.	0.08	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	
120	Recepcionar acta declarando desierto el remate, emitido por el Martillero Público.	0.08	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Acta declarando desierto remate público
121	Proyectar, mediante el MECO, REC que señala la Declaración de Desierto y cédulas de notificación. Ir a la actividad N° 124. Nota: Se realizará una segunda convocatoria y en caso de no presentarse se convocará a una tercera convocatoria.	0.75	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Remate declarado desierto
122	Proyectar, mediante el MECO, la REC ordenando la Adjudicación del bien al adjudicatario, cédulas de notificación y oficio. Ir a la actividad N° 124.	0.75	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Adjudicación del remate
123	Proyectar, mediante el MECO, la REC que declara la nulidad del remate y cédulas de notificación. Nota: Se convocará a un nuevo remate.	0.75	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Nulidad del remate
124	Remitir virtualmente mediante el MECO el proyecto de REC, oficio y físicamente el expediente coactivo.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Nulidad del remate, Adjudicación del remate o Remate declarado desierto y cédulas de notificación
125	Recibir y verificar el proyecto de REC en función a la información del Fisco del expediente coactivo. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 127.	0.17	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Nulidad del remate, Adjudicación del remate o Remate declarado desierto
126	Devolver virtualmente por el MECO, el Proyecto de REC y oficio para su substracción. a) REC - Remate declarado desierto: Ir a la actividad N° 121. b) REC - Adjudicación del remate: Ir a la actividad N° 122. c) REC - Nulidad del remate: Ir a la actividad N°	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Nulidad del remate, Adjudicación del remate o Remate declarado desierto
	127) Aprobar el proyecto de REC en el MECO y disponer de oficio, entregando físicamente el expediente coactivo.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Nulidad del remate, Adjudicación del remate o Remate declarado desierto



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Remate de Bienes	2. Código	M3.2.7		
3. Objetivo	Ejecutar forzadamente la medida cautelar de embargo sobre bienes, a fin de rematarlos públicamente al mejor postor.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Requisitos	Haber efectuado la medida cautelar de embargo sobre los bienes materia de remate: REC - Inscripción de bienes REC - Con extracción				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
128	Imprimir del MECO la REC y las cédulas de notificación.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Nulidad del remate, Adjudicación del remate o Remate declarado desierto y cédulas de notificación
129	Firmar la REC y las cédulas de notificación.	0.03	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Nulidad del remate, Adjudicación del remate o Remate declarado desierto y cédulas de notificación
130	Firmar la REC y remitir toda la documentación física para su despacho.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Nulidad del remate, Adjudicación del remate o Remate declarado desierto
131	Recabar la REC y cédulas de notificación firmadas para proceder a su notificación al obligado.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Nulidad del remate, Adjudicación del remate o Remate declarado desierto y cédulas de notificación
132	Procedimiento: Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas.	97.49			
133	Digitalizar la REC en el SIADO del Expediente Coactivo del obligado e incluir en el file físico. a) Caso - Remate declarado desierto: Ir a la actividad N° 72. b) Caso - Remate declarado nulo: Ir a la actividad N° 72. c) Caso - Remate adjudicado: Ir a la actividad siguiente.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
134	Verificar si obligado presenta nulidad dentro del tercer día de realizado el acto. (Presenta nulidad?) a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 136.	0.08	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	
135	Proyectar, mediante el MECO, la REC que resuelve la nulidad y cédulas de notificación. Ir a la actividad N° 137	1.00	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Resuelve nulidad y cédulas de notificación
136	Proyectar, mediante el MECO, la REC declarando el consentimiento de la adjudicación al no haber sido impugnada el Acto de Remate, cédulas de notificación y oficio.	1.00	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Consentimiento de remate, cédulas de notificación y partes registrales
137	Proyectar virtualmente mediante el MECO el Proyecto de REC, oficio y físicamente partes registrales y el expediente coactivo.	0.09	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Consentimiento de remate y partes registrales



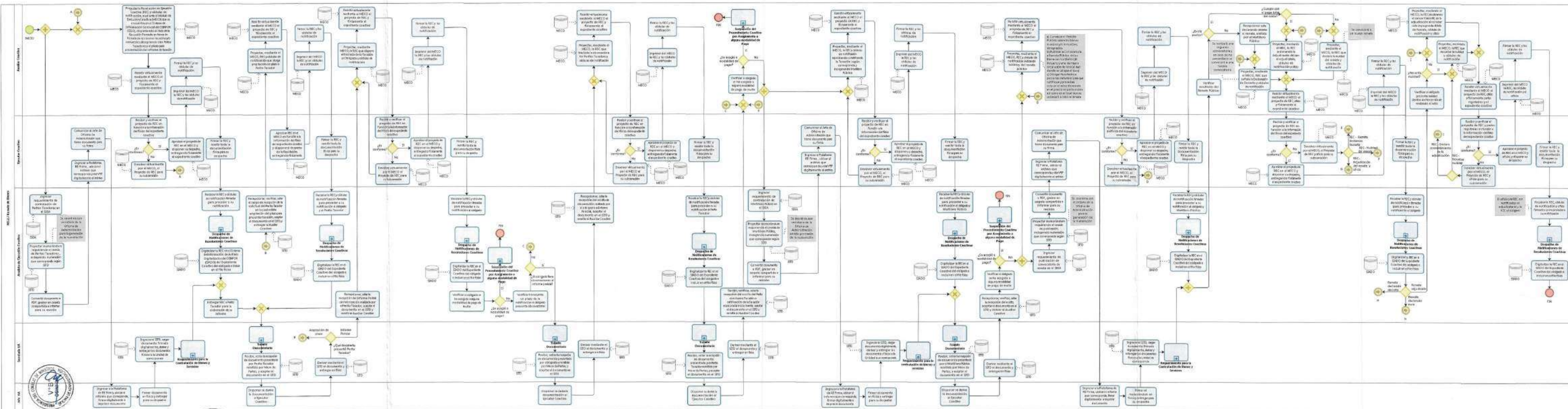
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Remate de Bienes	2. Código	MS.2.7		
3. Objetivo	Ejecutar forzadamente la medida cautelar de embargo sobre bienes, a fin de rematarlos públicamente al mejor postor.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Requiritor	Haber efectuado la medida cautelar de embargo sobre los bienes materia de remate: REC - Inscripción de bienes REC - Con extracción				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
138	Recibir y verificar el proyecto de REC y partes registrales en función a la información del físico del expediente coactivo. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 140.	0.17	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Consentimiento de remate y partes registrales
139	Devolver virtualmente por el MECD, el Proyecto de REC y oficio para su subsanación. a) REC - Resolvido nulidad: Ir a la actividad N° 135. b) REC - Declara consentimiento de la adjudicación: Ir a la actividad N° 136.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Consentimiento de remate y partes registrales
140	Aprobar el proyecto de REC en el MECD y oficio, y disponer su despacho.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Consentimiento de remate y partes registrales
141	Imprimir del MECD la REC, las cédulas de notificación y el oficio.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Consentimiento de remate, cédulas de notificación y partes registrales
142	Firmar la REC y las cédulas de notificación.	0.03	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Consentimiento de remate y cédulas de notificación
143	Firmar la REC y remitir toda la documentación física para su despacho.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Consentimiento de remate
144	Recabar la REC, cédulas de notificación y oficio para proceder a su notificación. Nota: El oficio y la REC son notificados al adjudicatario y la REC al obligado.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Consentimiento de remate, cédulas de notificación y partes registrales
145	Procedimiento: Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas.	97.49			
146	Digitalizar la REC en el SIADO del Expediente Coactivo del obligado e incluir en el file físico. Finaliza el procedimiento.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
Total de tiempo del procedimiento (horas)		889.63			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Revisión Judicial de Procedimientos de Ejecución Coactiva	2. Código	M3-2-8		
3. Objetivo	Instrumentalizar el procedimiento de revisión judicial.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Requisitos	Escrito de suspensión por presentación de demanda de revisión judicial				
6. Formato	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	En paralelo a la actividad N° 3: Procedimiento: Trámite Documentario	2.88			
2	Recibir, sellar la recepción del escrito de solicitud de suspensión por causal de demanda de revisión judicial remitido por Mesa de Partes, y oprimir en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD). Ir a la actividad N° 4.	0.08	Secretaría OA	Oficina de Administración	Escrito de solicitud de suspensión
3	En paralelo a la actividad N° 1: Recibir, sellar la recepción del memorándum que adjunta el Autoemisorio de la Demanda (Remisión Judicial) presentado al poder Judicial, remitido por la Oficina de Asesoría Jurídica y aceptar documento en el SITD	0.08	Secretaría OA	Oficina de Administración	Memorándum adjuntando Autoemisorio de la Demanda
4	Disponer se derive la documentación al Ejecutor Coactivo.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	Escrito de solicitud de suspensión / Memorándum adjuntando Autoemisorio de la Demanda
5	Derivar mediante el SITD el documento y entregar en físico.	0.08	Secretaría OA	Oficina de Administración	Escrito de solicitud de suspensión / Memorándum adjuntando Autoemisorio de la Demanda
6	Recibir, verificar, sellar la recepción del cargo del documento y aceptar en el SITD. (¿Qué documento se ha recepcionado?) a) Escrito de solicitud de suspensión: Ir a la actividad siguiente. b) Memorándum que adjunta autoemisorio de la demanda: Ir a la actividad N° 20.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Escrito de solicitud de suspensión / Memorándum adjuntando Autoemisorio de la Demanda
7	Revisar y evaluar la pertinencia de suspender el procedimiento. (¿Se debe ordenar suspender el procedimiento?) a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Si: Ir a la actividad N° 9.	0.30	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Solicitud de suspensión por revisión judicial
8	Proyectar Resolución de Ejecución Coactiva (REC) y cédulas de notificación, que determine infundada suspensión del procedimiento, mediante el el Módulo de Ejecución Coactiva (MECO) que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO). Ir a la actividad N° 10.	0.50	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Declara infundada suspensión del procedimiento coactivo.
9	Proyectar Resolución de Ejecución Coactiva (REC) y cédulas de notificación, indicando suspensión temporal del procedimiento coactivo y levantamiento de Medida Cautelar, mediante el el Módulo de Ejecución Coactiva (MECO) que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	0.50	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Suspensión parcial del procedimiento coactivo
	Enviar virtualmente mediante el MECO el proyecto de REC y físicamente el expediente coactivo.	0.05	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Declara infundada suspensión del procedimiento coactivo o suspensión parcial del procedimiento coactivo
	Recibir y verificar el proyecto de REC en función a la información del físico del expediente coactivo. (¿Es conforme?) a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Si: Ir a la actividad N° 11.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Declara infundada suspensión del procedimiento coactivo o suspensión parcial del procedimiento coactivo



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Revisión Judicial de Procedimientos de Ejecución Coactiva	2. Código	M3.2.8		
3. Objetivo	Instrumentar el procedimiento de revisión judicial.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Requisitos	Escrito de suspensión por presentación de demanda de revisión judicial.				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutar	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
12	Devolver virtualmente por el MECO, el Proyecto de REC para su subsección. a) REC - Declara infundado suspensión del procedimiento coactivo: ir a la actividad N° 8. b) REC - Suspensión parcial del procedimiento coactivo: ir a la actividad N° 9.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Declara infundado suspensión del procedimiento coactivo o Suspensión parcial del procedimiento coactivo
13	Validar el Proyecto de REC en el MECO, remitir virtualmente al Ejecutor Coactivo y en físico al expediente coactivo.	0.33	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Declara infundado suspensión del procedimiento coactivo o Suspensión parcial del procedimiento coactivo
14	Aprobar REC en el MECO y disponer el despacho de la Resolución, entregado físicamente el expediente coactivo.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Declara infundado suspensión del procedimiento coactivo o Suspensión parcial del procedimiento coactivo
15	Imprimir del MECO la REC y las cédulas de notificación.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Declara infundado suspensión del procedimiento coactivo o Suspensión parcial del procedimiento coactivo
16	Firmar la REC y las cédulas de notificación.	0.03	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Declara infundado suspensión del procedimiento coactivo o Suspensión parcial del procedimiento coactivo y cédulas de notificación
17	Firmar la REC y remitir toda la documentación física para su despacho.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Declara infundado suspensión del procedimiento coactivo o Suspensión parcial del procedimiento coactivo y cédulas de notificación
18	Recabar la REC y cédulas de notificación firmadas para proceder a notificar al obligado.	0.05	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Declara infundado suspensión del procedimiento coactivo o Suspensión parcial del procedimiento coactivo y cédulas de notificación
19	Procedimiento: Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas.				
20	Digitalizar la REC en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) del Expediente Coactivo del obligado e incluir en el file físico. Ir a la actividad N° 37.	0.05	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
21	Trasladar todas las copias del expediente coactivo del demandante para ser fedateadas	0.50	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Copias de expediente coactivo
22	Fedatear las copias correspondientes.	0.25	Fedatario designado	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Copias fedateadas de expediente coactivo
23	En paralelo a la actividad N° 26: Proyectar informe sobre el procedimiento coactivo adjuntando las copias fedateadas del expediente, incluyendo numeración que corresponde según el SITB.	1.00	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Informe sobre procedimiento
24	Convertir documento a PDF, ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde y dar V°B° digitalmente.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Informe sobre procedimiento
25	Comunicar a Ejecutor Coactivo que tiene documento para su firma en la actividad N° 38.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Informe sobre procedimiento



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Revisión Judicial de Procedimientos de Ejecución Coactiva	2. Código	MO.2.8		
3. Objetivo	Instrumentalizar el procedimiento de revisión judicial.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Requisitos	Escrito de suspensión por presentación de demanda de revisión judicial				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
26	En paralelo a la actividad N° 23: Elaborar memorándum para remitir informe a OAJ, incluyendo numeración que corresponde según el SITD.	0.30	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de memorándum
27	Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de memorándum
28	Ingresar a la Plataforma RE Firma, ubicar los archivos que corresponden, firmar informe digitalmente y dar "V°B°" al memorándum digitalmente.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum
29	En paralelo a la actividad N° 32: Comunicar al Jefe de la Oficina de Administración que tiene documento para su firma.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum
30	Ingresar a la Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento.	0.17	Jefe OA	Oficina de Administración	Memorándum
31	Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho. Ir a la actividad N° 35.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	Memorándum
32	En paralelo a la actividad N° 29: Firmar el informe en físico y entregar para su despacho.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Informe sobre procedimiento
33	Ingresar al SITD, cargar documento firmado digitalmente, derivar y entregar los documentos físicos a la Oficina de Administración.	0.13	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Informe sobre procedimiento
34	Recibir, sellar la recepción del informe y aceptar en el SITD.	0.08	Secretaría OA	Oficina de Administración	Informe sobre procedimiento
35	Ingresar al SITD, cargar documento firmado digitalmente, derivar y entregar documentos físicos (memorándum e informe) a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaría OA	Oficina de Administración	Memorándum e Informe sobre procedimiento
36	Procedimiento: Coadyuvar a la Defensa Jurídica del OSINFOR.	-	-	-	-
37	Procedimiento: Trámite Documentario	0.49	-	-	-
38	Recibir, verificar, sellar la Sentencia del Poder Judicial remitida por Mesa de Partes, y aceptar en el SITD.	0.08	Secretaría OA	Oficina de Administración	Sentencia del Poder Judicial
39	Disponer se derive la documentación al Ejecutor Coactivo.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	Sentencia del Poder Judicial
40	Derivar mediante el SITD el documento y entregar en físico.	0.08	Secretaría OA	Oficina de Administración	Sentencia del Poder Judicial
41	Recibir, verificar, sellar la recepción del cargo del documento, aceptar en el SITD.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Sentencia del Poder Judicial
42	Revisar el contenido de la Sentencia del Poder Judicial. ¿La Sentencia del Poder Judicial declara fundada la demanda? a) Si: ¿Corresponde apelar? a.1) Si: Ir a la actividad siguiente. a.2) No: Ir a la actividad N° 46. b) No: Ir a la actividad N° 48.	0.25	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Sentencia del Poder Judicial
43	Proyectar escrito de impugnación y remitir con físico del expediente coactivo.	1.00	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Escrito de impugnación
44	Firmar el escrito de impugnación y disponer su despacho, entregado físico del expediente coactivo.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Escrito de impugnación
45	Recabar escrito de impugnación firmado para proceder a notificar.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Escrito de impugnación



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Revisión Judicial de Procedimientos de Ejecución Coactiva	2. Código	MJ.2.8		
3. Objetivo	Instrumentalizar el procedimiento de revisión judicial.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Requisitos	Escrito de suspensión por presentación de demanda de revisión judicial				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
46	Procedimiento: Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas.	97.49			
47	Digitalizar el escrito de impugnación en el SIADO del Expediente Coactivo del obligado e incluir en el file físico. Ir a la Actividad N° 37.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
48	Proyectar la REC y cédulas de notificación, vía el MECO, que levanta la suspensión temporal y continúa el procedimiento coactivo. Ir a la actividad N° 50.	0.50	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Continúa procedimiento coactivo y cédulas de notificación
49	Proyectar la REC y cédulas de notificación, vía el MECO, resolviendo suspensión definitiva y archivar el Expediente Coactivo del obligado.	0.50	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Suspensión definitiva y cédulas de notificación
50	Remitir virtualmente mediante el MECO el proyecto de REC y físicamente el expediente coactivo.	0.05	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Suspensión definitiva o continúa procedimiento coactivo
51	Recibir y verificar el proyecto de REC en función a la información del físico del expediente coactivo. (Es conforme?) a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Si: Ir a la actividad N° 53.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Suspensión definitiva o continúa procedimiento coactivo
52	Devolver virtualmente por el MECO, el Proyecto de REC para su subsanación. a) REC - Suspensión definitiva: Ir a la actividad N° 49. b) REC - Continúa procedimiento coactivo: Ir a la actividad N° 48.	0.06	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Suspensión definitiva o continúa procedimiento coactivo
53	Validar el Proyecto de REC en el MECO, remitir virtualmente al Ejecutor Coactivo y en físico el expediente coactivo.	0.33	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Suspensión definitiva o continúa procedimiento coactivo
54	Aprobar REC en el MECO y disponer el despacho de la Resolución, entregando físicamente el expediente coactivo.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Suspensión definitiva o continúa procedimiento coactivo
55	Imprimir del MECO la REC y las cédulas de notificación.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Suspensión definitiva o continúa procedimiento coactivo y cédulas de notificación
56	Firmar la REC y las cédulas de notificación.	0.03	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Suspensión definitiva o continúa procedimiento coactivo y cédulas de notificación
57	Firmar la REC y remitir toda la documentación física para su despacho.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Suspensión definitiva o continúa procedimiento coactivo
58	Recabar la REC y cédulas de notificación firmadas para proceder a notificar al obligado.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Suspensión definitiva o continúa procedimiento coactivo y cédulas de notificación
59	Procedimiento: Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas.	97.49			



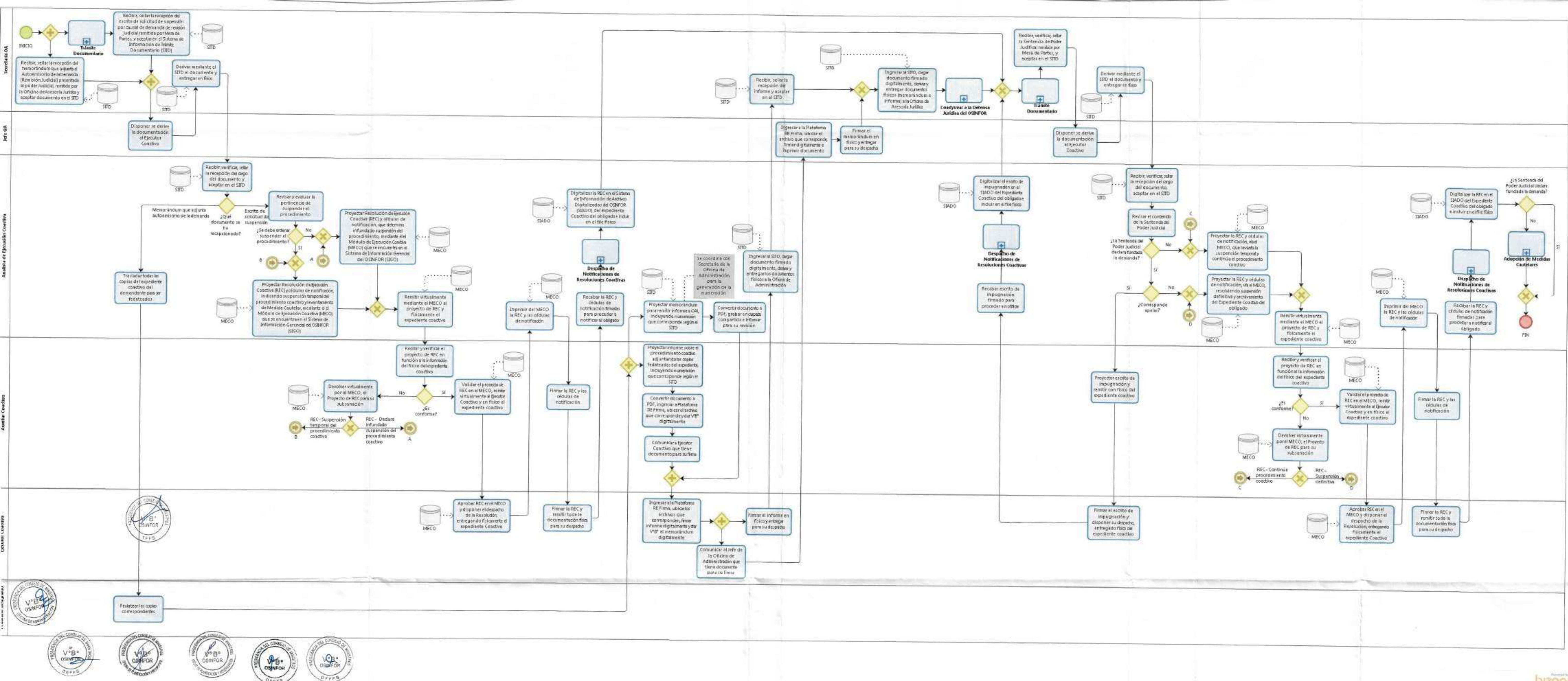
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Revisión Judicial de Procedimientos de Ejecución Coactiva	2. Código	M3.2.8		
3. Objetivo	Instrumentalizar el procedimiento de revisión judicial.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Requisitos	Escrito de suspensión por presentación de demanda de revisión judicial				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
60	Digitalizar la REC en el SIADO del Expediente Coactivo del obligado e incluir en el file físico. (La Sentencia Judicial del Poder Judicial declara fundada la demanda? a) Si: Finaliza el procedimiento. b) No: Procedimiento: Adopción de Medidas Cautelares. Finaliza el procedimiento	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
Total de tiempo del procedimiento (horas)		105.50			

Notas:

- El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Atención de Escritos presentado por Obligados o Terceros	2. Código	M3.2.9		
3. Objetivo	Atender y/o dar respuesta a los documentos presentados por el obligado y/o terceros.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Requisitos	Escrito presentado por el obligado / terceros				
6. Formato	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Procedimiento: Trámite Documentario	2.88			
2	Recibir, sellar la recepción del escrito y los anexos presentados por obligado o terceros remitidos por Mesa de Partes y aceptar el documento en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.08	Secretaría OA	Oficina de Administración	Escrito recibido - obligados/terceros
3	Disponer se derive la documentación al Ejecutor Coactivo.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	Escrito recibido - obligados/terceros
4	Derivar mediante el SITD el documento y entregar en físico.	0.08	Secretaría OA	Oficina de Administración	Escrito recibido - obligados/terceros
5	Recibir, verificar, sellar el cargo de recepción del documento y aceptar en el SITD.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Escrito recibido - obligados/terceros
6	Análisis y evaluar la información de los documentos o solicitud presentada. ¿Requiere consulta de otro Órgano o Unidad Orgánica? a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 10.	0.50	Analista de Ejecución Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Documento evaluado - obligados/terceros
7	Proyectar memorándum realizando la consulta, incluyendo la numeración que corresponde según SITD.	0.23	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de Memorándum de consulta
8	Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de Memorándum de consulta
9	Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde y dar "V" digitalmente al memorándum.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum de consulta
10	Comunicar al Jefe de la Oficina de Administración que tiene documento para su firma.	1.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum de consulta
11	Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento.	0.17	Jefe OA	Oficina de Administración	Memorándum de consulta
12	Firmar el memorándum, en físico y entregar para su despacho.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	Memorándum de consulta
13	Ingresar al SITD, cargar documento firmado digitalmente, derivar y entregar los documentos físicos al Órgano o Unidad Orgánica que corresponda. Nota: Se estima en promedio un total de 3 días para recibir respuesta por parte del Órgano o Unidad Orgánica al que se le ha realizado la consulta.	0.08	Secretaría OA	Oficina de Administración	Memorándum de consulta
14	Recibir, sellar la recepción de memorándum de respuesta remitido por el Órgano o Unidad Orgánica que correspondía y aceptar en el SITD.	0.08	Secretaría OA	Oficina de Administración	Memorándum de respuesta
15	Disponer se derive la documentación al Ejecutor Coactivo.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	Memorándum de respuesta
16	Derivar mediante el SITD el documento y entregar en físico.	0.08	Secretaría OA	Oficina de Administración	Memorándum de respuesta



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Atención de Escritos presentado por Obligados o Terceros	2. Código	M3.2.9		
3. Objetivo	Atender y/o dar respuesta a los documentos presentados por el obligado y/o terceros.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Requisitos	Escrito presentado por el obligado / terceros				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades:					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
17	Recibir, verificar, sellar el cargo de recepción del memorándum y aceptar en el SFD.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum de respuesta
18	Analizar escrito y la información recibida por parte de los Organos y Unidades Orgánicas.	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum de respuesta
19	Proyectar REC y cédulas de notificación vía el Módulo de Ejecución Coactiva (MECO) que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO), que resuelve escrito remitido por el Obligado o Tercero.	1.00	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - obligados/terceros y cédulas de notificación
20	Remitir virtualmente mediante el MECO el proyecto de REC y físicamente al expediente coactivo.	0.05	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - obligados/terceros
21	Recibir y verificar el proyecto de REC en función a la información del folio del expediente coactivo. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Si: Ir a la actividad N° 22.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - obligados/terceros
22	Devolver virtualmente por el MECO, el Proyecto de REC para su subsesión. Ir a la actividad N° 19.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - obligados/terceros
23	Validar el Proyecto de REC en el MECO, remitir virtualmente al Ejecutor Coactivo y en físico al expediente coactivo.	0.33	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - obligados/terceros
24	Aprobar REC en el MECO y disponer el despacho de la Resolución, entregando físicamente el expediente coactivo.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - obligados/terceros
25	Imprimir del MECO la REC y las cédulas de notificación.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - obligados/terceros y cédulas de notificación
26	Firmar la REC y las cédulas de notificación.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	REC - obligados/terceros y cédulas de notificación
27	Firmar la REC y remitir toda la documentación física para su despacho.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	REC - obligados/terceros
28	Recabar la REC y cédulas de notificación firmadas para proceder a notificar al obligado o tercero.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	REC - obligados/terceros y cédulas de notificación
29	Procedimiento de Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas	07.49			



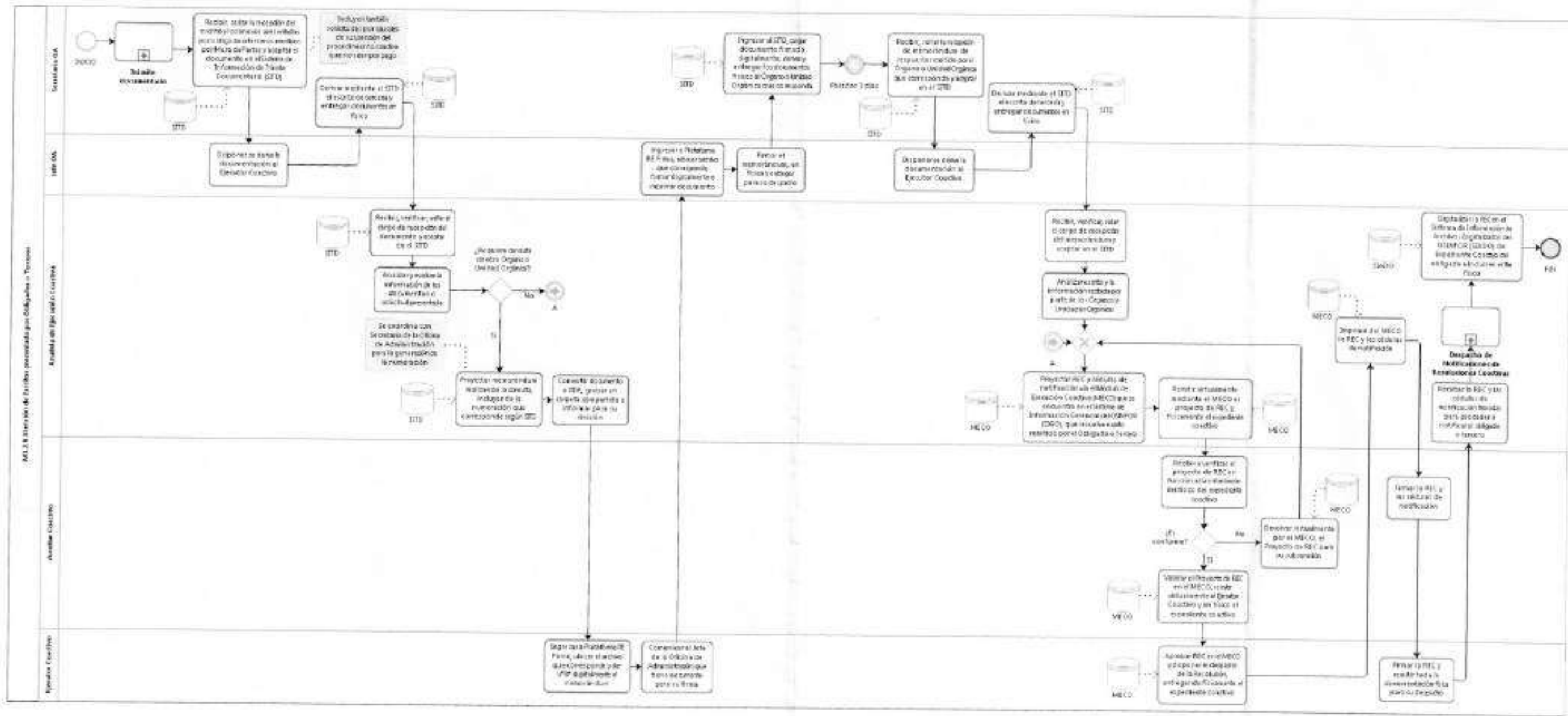
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Atención de Escritos presentado por Obligados o Terceros	2. Código	RC.2.9		
3. Objeto	Atender y/o dar respuesta a los documentos presentados por el obligado y/o terceros.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Requisitos	Escrito presentado por el obligado / terceros				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
30	Digitalizar la REC en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) del Expediente Coactivo del obligado e incluir en el file físico. Finaliza el procedimiento.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
Total de tiempo del procedimiento (horas)		105.90			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna modalidad de Pago	2. Código	M3.2.10		
3. Objetivo	Suspender el procedimiento de ejecución coactiva por causal de acogimiento a alguna modalidad de pago (pago, fraccionamiento, compensación u otro)				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Requisitos	Haberse acogido a alguna modalidad de pago; Resolución Jefatural que apruebe fraccionamiento o compensación de multas / Estado de cuenta corriente				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Verificar si el obligado se ha acogido a alguna modalidad de pago. a) Caso - Fraccionamiento o compensación: Ir a la actividad siguiente. b) Caso - Cancelación de deuda: Ir a la actividad N° 3.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Reporte de Estado de Cuenta Corriente
2	Imprimir la Resolución Jefatural y adjuntar al expediente coactivo. Ir a la actividad N° 4.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Resolución Jefatural
3	Imprimir reporte de estado de cuenta corriente del Módulo de Ejecución Coactiva (MECO) que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO) y adjuntar al expediente coactivo.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Reporte de Estado de Cuenta Corriente
4	Proyectar, mediante el MECO, la Resolución de Ejecución Coactiva (REC) de suspensión del procedimiento coactivo y cédulas de notificación.	0.30	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Suspensión de PEC y cédulas de notificación
5	Remitir virtualmente mediante el MECO el proyecto de REC y físicamente el expediente coactivo.	0.05	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Suspensión de PEC
6	Recibir y verificar el proyecto de REC en función a la información del físico del expediente coactivo. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 8.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Suspensión de PEC
7	Devolver virtualmente por el MECO, el Proyecto de REC para su subsanación. Ir a la actividad N° 4.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Suspensión de PEC
8	Validar el Proyecto de REC en el MECO, remitir virtualmente al Ejecutor Coactivo y en físico el expediente coactivo.	0.33	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Suspensión de PEC
9	Aprobar REC en el MECO y disponer el despacho de la Resolución, entregando físicamente el expediente coactivo.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Suspensión de PEC
10	Imprimir del MECO la REC y las cédulas de notificación.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Suspensión de PEC y cédulas de notificación
11	Firmar la REC y las cédulas de notificación.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Suspensión de PEC y cédulas de notificación



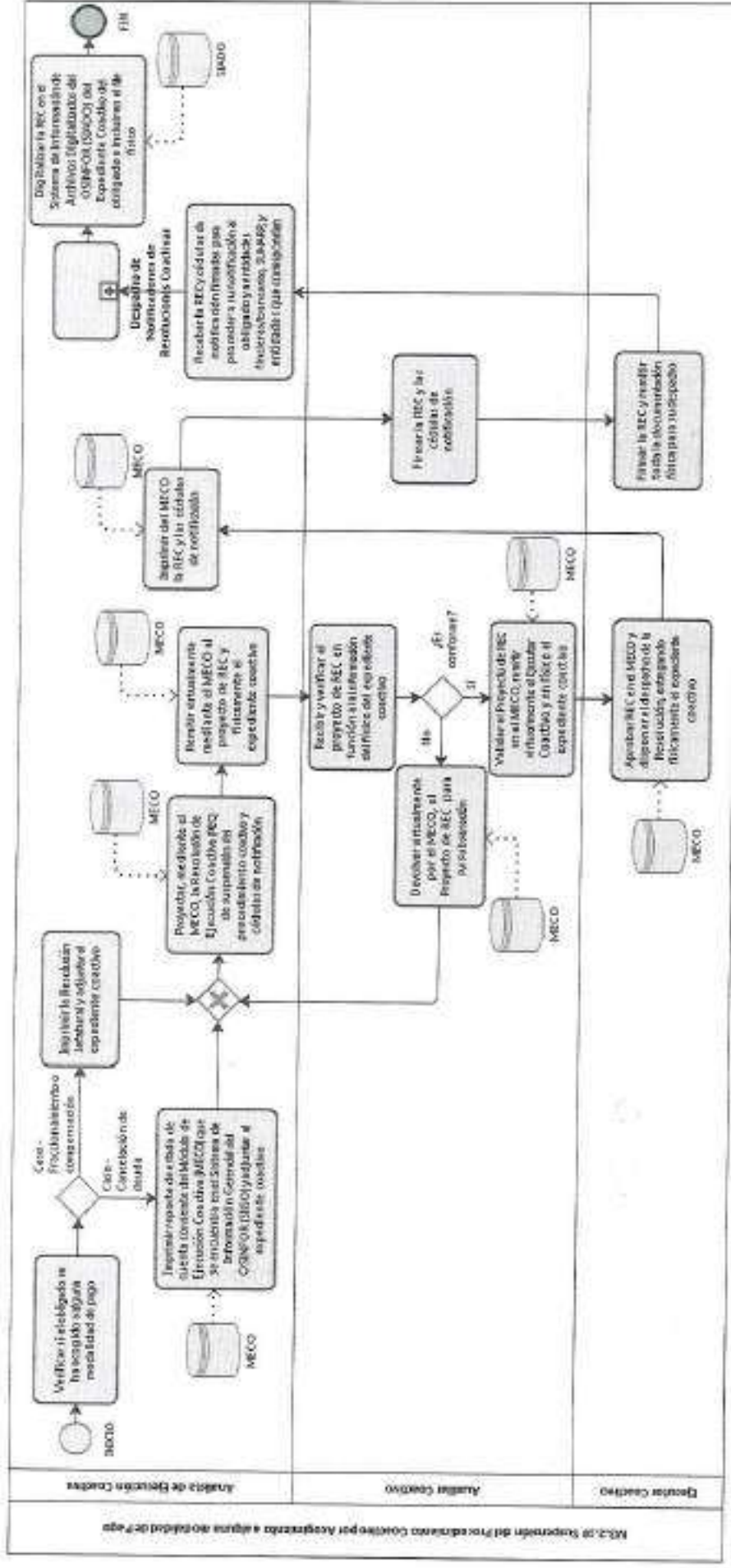
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna modalidad de Pago	2. Código	M3.2.10		
3. Objetivo	Suspender el procedimiento de ejecución coactiva por causal de acogimiento a alguna modalidad de pago (pago, fraccionamiento, compensación u otro)				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Requisitos	Haberse acogido a alguna modalidad de pago: Resolución Jefatural que aprueba fraccionamiento o compensación de multas / estado de cuenta corriente				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
12	Firmar la REC y remitir toda la documentación física para su despacho.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Suspensión de PEC
13	Recabar la REC y cédulas de notificación firmadas para proceder a su notificación al obligado y a entidades financieras/bancarias, SUNARP, y entidades que correspondan.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Suspensión de PEC y cédulas de notificación
14	Procedimiento: Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas.	97.49			
15	Digitalizar la REC en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) del Expediente Coactivo del obligado e incluir en el file físico. Finaliza el procedimiento.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
Total de tiempo del procedimiento (horas)		99.44			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas	2. Código	M3.2.17	
3. Objetivo		Establecer los procedimientos para diligenciar los documentos de ejecución coactiva que deben ser notificados al obligado.			
4. Responsable		Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo			
5. Requisitos		Resolución de Ejecución Coactiva			
6. Formatos		- Cédula de notificación			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	En paralelo a la actividad N° 3: Proyectar memorándum para remitir los cargos de notificación de la Resolución de Ejecución Coactiva (REC), incluyendo numeración que corresponde según el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD). Nota: Se coordina con Secretaría de la Oficina de Administración para la generación de la numeración.	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de Memorándum - notificaciones
2	Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión, ir a la actividad N° 4.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de Memorándum - notificaciones
3	En paralelo a la actividad N° 1: Preparar el sobre por Oficina Desconcentrada conteniendo los documentos que se van a remitir para su notificación: - Cédula de Notificación de la REC. - Formato de Acta de Notificación y Aviso. - Solo en el caso de la REC N° 01, las copias simples de los actuados procedimentales y constancia de consentida. - En el caso de embargo en forma de inscripción el formulario de inscripción de SUNARP. - En el caso de orden o levantamiento de embargo en forma de inscripción, incluir el oficio y formulario de inscripción a ser presentado a la SUNARP.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Sobre con documentos a notificar
4	Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde y dar "V" B" digitalmente al archivo.	0.25	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum - notificaciones
5	Comunicar al Jefe de la Oficina de Administración que tiene documento para su firma.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum - notificaciones
6	Ingresar a la Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento.	0.17	Jefe OA	Oficina de Administración	Memorándum - notificaciones
7	Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	Memorándum - notificaciones
8	Ingresar al SITD, cargar documento firmado digitalmente, derivar y entregar los documentos físicos conjuntamente con los sobres lacrados a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo para que vía mensajería, le remitan a la Oficina Desconcentrada competente.	0.17	Secretaría OA	Oficina de Administración	Memorándum - notificaciones
9	Procedimiento: Servicio de Mensajería.	3.03			
10	Recibir y sellar documento recibido relacionado a la ejecución coactiva.	0.17	Secretaría OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum - notificaciones
11	Aceptar el documento en el SITD y entregar al Jefe de la OD.	0.25	Secretaría OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum - notificaciones



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas	2. Código	03.2.11		
3. Objetivo	Establecer los procedimientos para diligenciar los documentos de ejecución coactiva que deben ser notificados al obligado.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Requisitos	Resolución de Ejecución Coactiva				
6. Formatos	- Cédula de notificación				
7. Secuencia de Actividades:					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
12	En paralelo a la actividad N° 13: Coordinar y entregar los documentos al Notificador para que proceda a notificar al obligado. Ir a la actividad N° 30.	0.25	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum - notificaciones
13	En paralelo a la actividad N° 12: Estimar costos de la notificación, en función a la programación remitida por Ejecutor Coactivo. Meta: Se estiman los costos mensuales, para las notificaciones de las actuaciones administrativas de supervisión, fiscalización, capacitación y coactiva.	1.00	Coordinador OD	Oficina Desconcentrada	
14	Registrar solicitud de fondo para notificaciones en el Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto (SIP). Nota: Los registros se realizan mensualmente, salvo en casos especiales que se realiza en el plazo que corresponda.	1.00	Coordinador OD	Oficina Desconcentrada	Reporte SIP
15	Proyectar memorándum solicitando los fondos por encargo para la notificación, incluyendo numeración que corresponde según SITD.	0.50	Coordinador OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
16	Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión.	0.08	Coordinador OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
17	Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento.	0.08	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
18	Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho.	0.08	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
19	Recabar memorándum anexando los reportes del SIP, cargar documento firmado digitalmente en el SITD y derivar a la DSFFS.	0.17	Secretaría OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
20	Procedimiento: Servicio de Mensajería.	1.22			
21	Recibir, verificar, sellar el cargo de memorándum entregado por Mesa de Partes y derivar mediante el SITD al Coordinador.	0.08	Secretaría DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
22	Consolidar los requerimientos de todas las OD y proyectar memorándum para remitir a la Oficina de Administración, incluyendo numeración que corresponde según SITD.	0.50	Coordinador DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
23	Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión.	0.08	Coordinador DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
24	Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento.	0.08	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
25	Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho.	0.08	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas	2. Código	MD.2.11		
3. Objetivo	Establecer los procedimientos para diligenciar los documentos de ejecución coactiva que deben ser notificados al obligado				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Requisitos	Resolución de Ejecución Coactiva				
6. Formatos	- Cédula de notificación				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
26	Recibir memorándum anexo solicitud remitida por las OD, cargar documento firmado digitalmente en el SITD y derivar a la Oficina de Administración.	0.08	Secretaría DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
27	Procedimiento: Atención de Fondos por Encargo, Reembolsos, Ampliación de Fecha y de Fondo.	14.98			
28	Recepcionar la asignación presupuestal mediante transferencia a cuenta bancaria. Nota: Para el caso de Unidad No Operativa, la asignación es mediante cheque.	0.50	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
29	Entregar cheque de fondos por encargo.	0.08	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
30	Notificar la Resolución de Ejecución Coactiva y firmar el Acta de Notificación y Aviso. Nota: La notificación se realiza conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo General y a los criterios de la Guía Básica para Notificar en la Administración Pública - OSINFOR.	64.00	Notificador OD	Oficina Desconcentrada	Cédula de notificación
31	Realizar la rendición de los fondos asignados.	1.50	Notificador OD	Oficina Desconcentrada	Rendición de Fondos
32	En caso resulte necesario, elaborar el informe del acto de notificación realizado.	1.00	Notificador OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
33	Proyectar Memorándum dirigido a Ejecutar Coactivo y remitir al Jefe de la OD, incluyendo numeración que corresponde según SITD.	0.50	Secretaría OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
34	Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión.	0.08	Secretaría OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
35	Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente o imprimir documento.	0.08	Jefe de la OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
36	Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho.	0.17	Jefe de la OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
37	Registrar en el SITD y remitir Memorándum, adjuntando el cargo del Acta de Notificación diligenciada conforme a ley, y de ser el caso el informe del notificador.	0.50	Secretaría OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
38	Procedimiento: Servicio de Mensajería.	1.22			
39	Recibir, verificar, sellar la recepción del memorándum que adjunta las cédulas de notificación y aceptar en el SITD.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum
40	Verificar validez de notificación. ¿Notificación válida? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Si: Ir a la actividad N° 43.	0.50	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Cédulas de notificación
41	Emitir nueva cédula de notificación.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Cédulas de notificación
42	Firmar cédulas de notificación. Nota: Solo en caso de REC N° 1. Ir a la actividad N° 1.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Cédulas de notificación



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

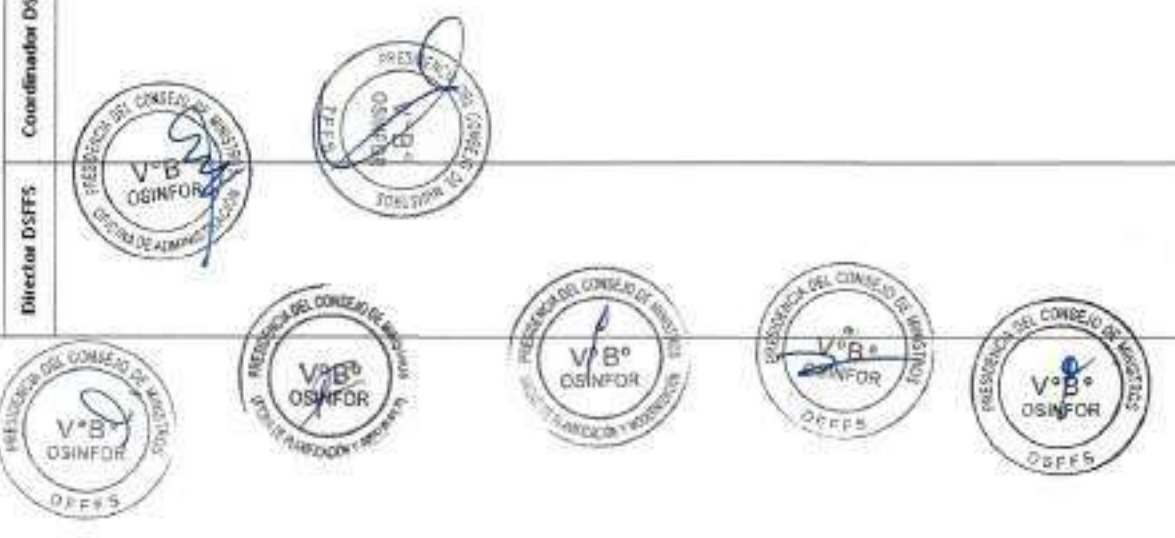
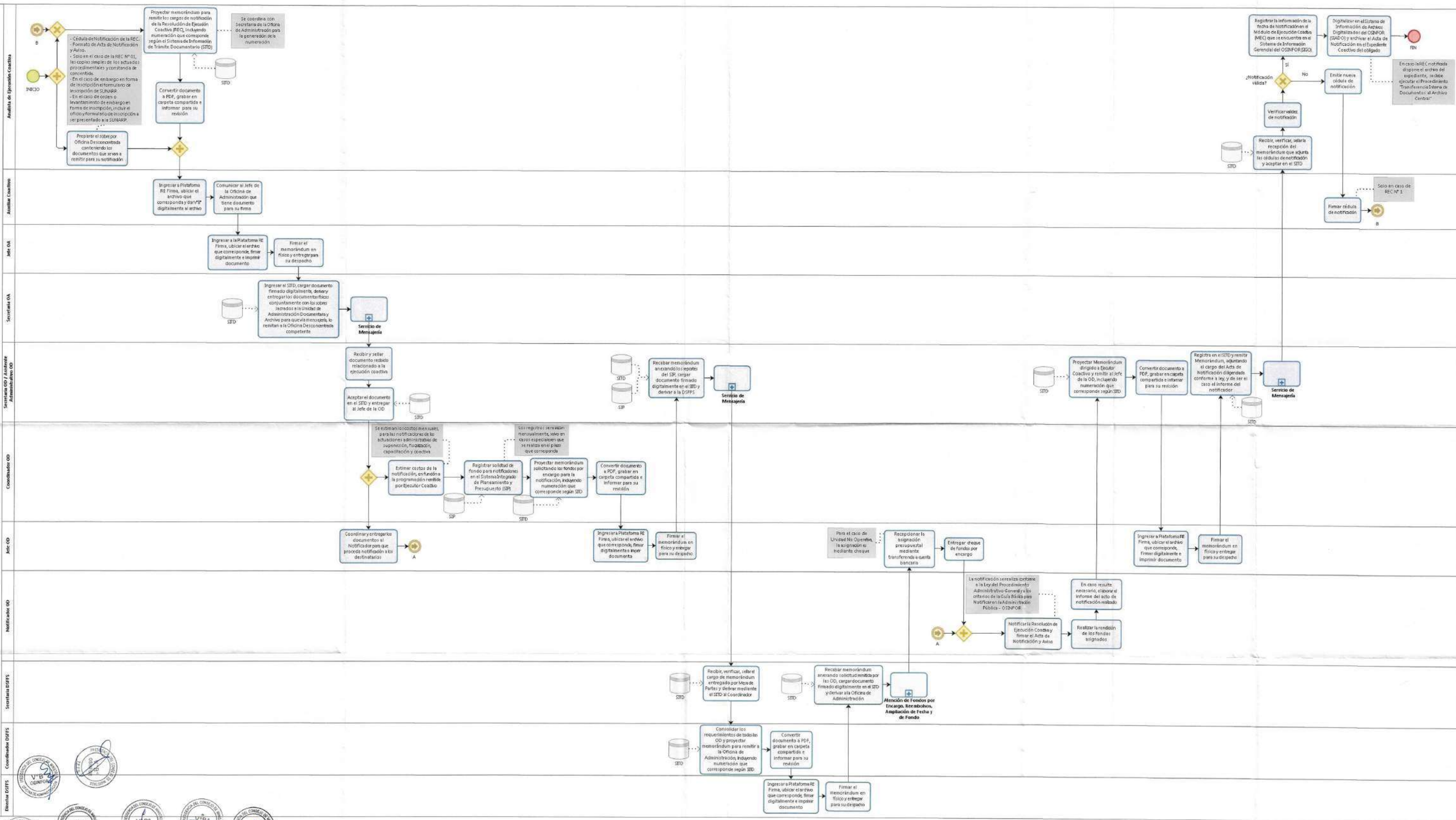
1. Denominación del Procedimiento	Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas	2. Código	N3.2.11		
3. Objetivo	Establecer los procedimientos para diligenciar los documentos de ejecución coactiva que deben ser notificados al obligado.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
5. Requisitos	Resolución de Ejecución Coactiva				
6. Formatos	- Cédula de notificación				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
43	Registrar la información de la fecha de Notificación en el Módulo de Ejecución Coactiva (MEC) que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Cédulas de notificación
44	Digitalizar en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) y archivar el Acta de Notificación en el Expediente Coactivo del obligado. Nota: En caso la REC notificada dispone el archivo del expediente, se debe ejecutar el Procedimiento "Transferencia Interna de Documentos al Archivo Central". Finaliza el procedimiento.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
Total de tiempo del procedimiento (horas)		97.49			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



ME.2.11 Despacho de Notificaciones de Ejecuciones Coactivas



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Seguimiento al Cumplimiento de las Medidas Correctivas y Mandatos	2. Código	M3.3		
3. Objetivo	Identificar el nivel de cumplimiento de lo dispuesto por la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre.				
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	- Resolución de sanción - Proveedor de archivo				
6. Formatos	En desarrollo.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Remitir memorándum a la Dirección de Supervisión Forestal y Fauna Silvestre (DSFFS) conteniendo copia de las Resoluciones Directorales y proveídos de archivo que disponen medidas correctivas y mandatos. Nota: Las resoluciones deben tener proveídos de firmeza y no haber sido revocados por el Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.	0.50	Director DSFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Resoluciones PAU consentidas y proveídos de archivo
2	Cargar documento firmado en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD), derivar a la DSFFS y entregar documento en físico.	0.33	Secretaría DSFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
3	Recepcionar documento proporcionado por la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre (DSFFS), firmar cargo de recepción, aprobar en el SITD y dar cuenta al Sub Director.	0.33	Secretaría DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
4	Revisar documento y entregar a Especialista.	0.50	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
5	Realizar seguimiento de presentación de informe de implementación de medidas correctivas y mandatos por parte del Titular Habilitante. (Titular habilitante presenta informe?) a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 13.	0.25	Supervisor Forestal 1/Fauna 1 - SDSCFFS / Supervisor Forestal 2/Fauna 2 - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
6	Procedimiento: Trámite Documentario	2.88			
7	Recibir, verificar, sellar el cargo de recepción del documento de información del Titular Habilitante sobre la implementación de medidas correctivas y mandatos y aceptar en el SITD.	0.33	Secretaría DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Documento de información presentado por Titular Habilitante
8	Revisar, evaluar el informe sobre la implementación de las medidas correctivas y mandatos, presentado por el Titular Habilitante y elaborar el Informe Técnico.	4.00	Supervisor Forestal 2/Fauna 2 - SDSCFFS / Supervisor Forestal 2/Fauna 2 - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Técnico
9	Validar y firmar el Informe Técnico. ¿Aporta verificación de campo? a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: ¿Es conforme el informe remitido por el titular habilitante? b.1) No: Ir a la actividad N° 12. b.2) Si: Ir a la actividad N° 21.	0.50	Sub Director SDSCFFS / Sub Director SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
10	Procedimiento: Ejecución de Actos Preparatorios.				
11	Procedimiento: Ejecución de la Supervisión ONZS Finaliza el procedimiento.				



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Seguimiento al Cumplimiento de las Medidas Correctivas y Mandatos	2. Código	M3.3		
3. Objetivo	Identificar el nivel de cumplimiento de lo dispuesto por la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre				
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	- Resolución de sanción - Proveedor de archivo				
6. Formatos	En desarrollo				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (hora)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
	Caso: Seguimiento de medidas correctivas o mandatos requiere ejecución de la supervisión	9.67			
12	Proyectar carta dirigida a Titular Habilitante solicitando la presentación de información faltante, ir a la actividad N° 15.	0.50	Supervisor Forestal 2/Fauna 2 - SDSCFPS / Supervisor Forestal 2/Fauna 2 - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Carta
13	Proyectar carta dirigida a Titulares Habilitantes, solicitando la presentación del informe de implementación de las medidas correctivas o mandatos.	0.50	Supervisor Forestal 2/Fauna 2 - SDSCFPS / Supervisor Forestal 1/Fauna 2 - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Carta
14	Proyectar Oficio a enviar a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS).	0.50	Supervisor Forestal 2/Fauna 2 - SDSCFPS / Supervisor Forestal 2/Fauna 2 - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Oficio
15	Revisar, firmar carta /oficio y disponer su remisión al Titular Habilitante o a la ARFFS.	1.00	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Carta / Oficio
16	Cargar documento firmado en el SITD y derivar a la Oficina Desconcentrada correspondiente para que se proceda a la notificación del documento.	0.33	Secretaría DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
17	Notificación de Documentos de Supervisión y Auditorías Quinquenales. ¿Titular habilitante presentó Informe o subsanación de informe presentado anteriormente? A) Si: Ir a la actividad siguiente. B) No: Ir a la actividad N° 15.	03.89			
18	Procedimiento: Trámite Documentario	2.88			
19	Revisar, evaluar y elaborar el Informe Técnico.	4.00	Supervisor Forestal 2/Fauna 2 - SDSCFPS / Supervisor Forestal 2/Fauna 2 - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Técnico
20	Validar y firmar el Informe Técnico.	0.50	Sub Director SDSCFPS / Sub Director SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
21	Revisar y firmar proveído del Informe Técnico.	0.50	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
22	Disponer se traslade informe a la DSFFS y titular de título habilitante.	0.08	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
23	Cargar documento firmado en el SITD y derivar a la DSFFS correspondiente para que se proceda a la notificación del documento.	0.33	Secretaría DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
24	Procedimiento: Notificación de Documentos de Supervisión y Auditorías Quinquenales. Finaliza el procedimiento.				



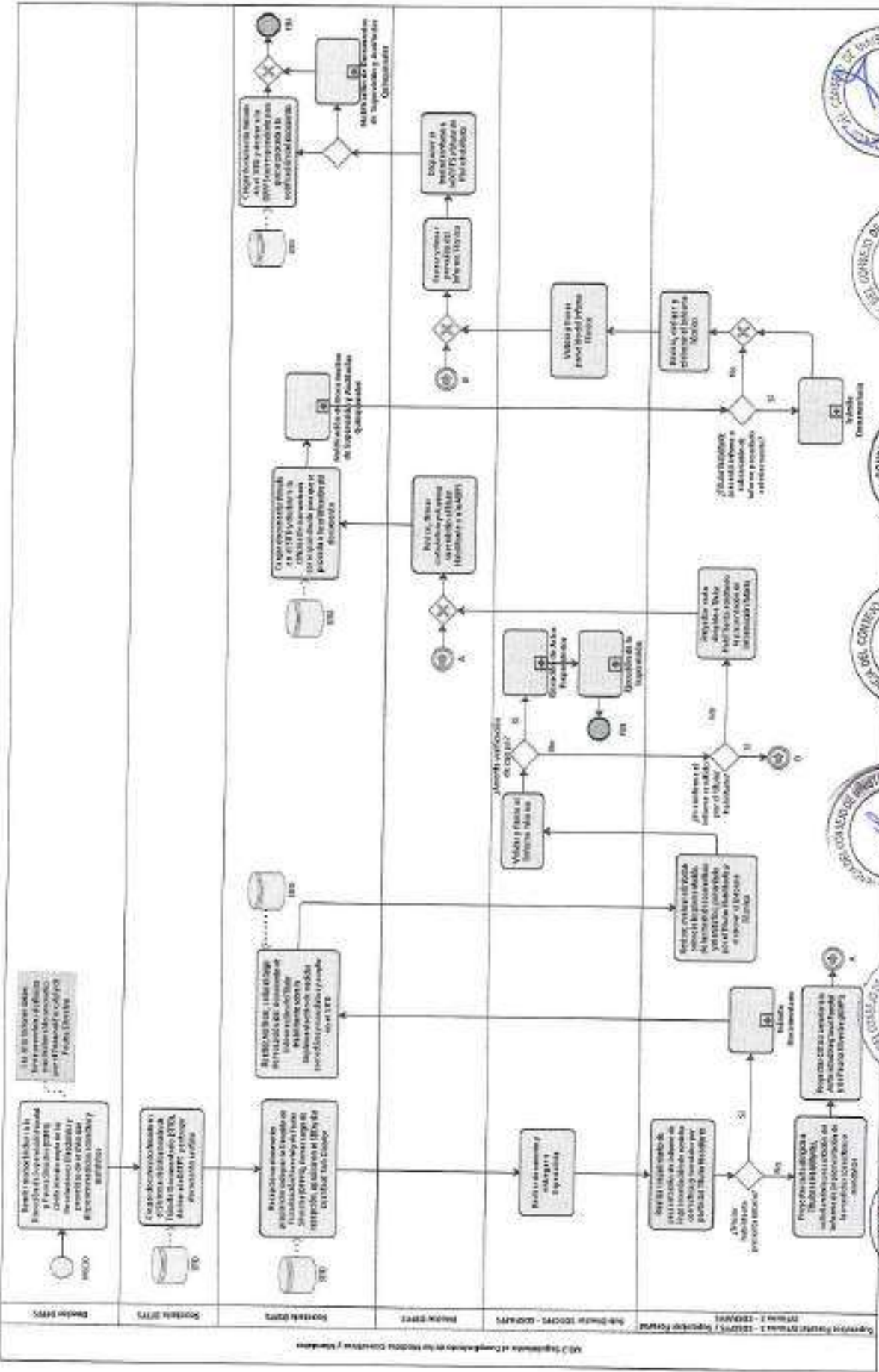
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Seguimiento al Cumplimiento de las Medidas Correctivas y Mandatos	2. Código	N3.3		
3. Objetivo	Identificar el nivel de cumplimiento de lo dispuesto por la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre				
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permiso y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de sanción - Provelido de archivo 				
6. Formatos	En desarrollo				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
	Caso: Seguimiento de medidas correctivas o mandatos no requiere ejecución de la supervisión	298.52			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		298.52			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Solución de Apelaciones y de Quejas		2. Código	MI	3. Clasificación / Tipo	4. Nivel
4. Objetivo	Resolver en segunda y última instancia administrativa, las apelaciones de los administrados relacionadas a las Resoluciones de Sanción.					
5. Responsable	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre					
6. Indicadores	- Tiempo de emisión de resolución de las apelaciones					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes
- Titulares de Títulos Habilitantes	- Solicitudes de apelaciones y quejas	M4.1	Análisis de Apelaciones y de Quejas	Secretario Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	- Proyecto de Resolución	- M4.2 Resolución de Apelaciones y de Quejas - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
- M4.1 Análisis de Apelaciones y Quejas	- Proyecto de Resolución	M4.2	Resolución de Apelaciones y de Quejas	Secretario Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	- Resoluciones	- Titulares de Títulos Habilitantes
- Titular de Títulos Habilitantes	- Solicitud - Expediente	M4.3	Audiencia de Informe Oral	Secretario Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	- Acta de Audiencia de Informe Oral - Acta de participación en la Audiencia de Informe Oral	- Titulares de Títulos Habilitantes



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

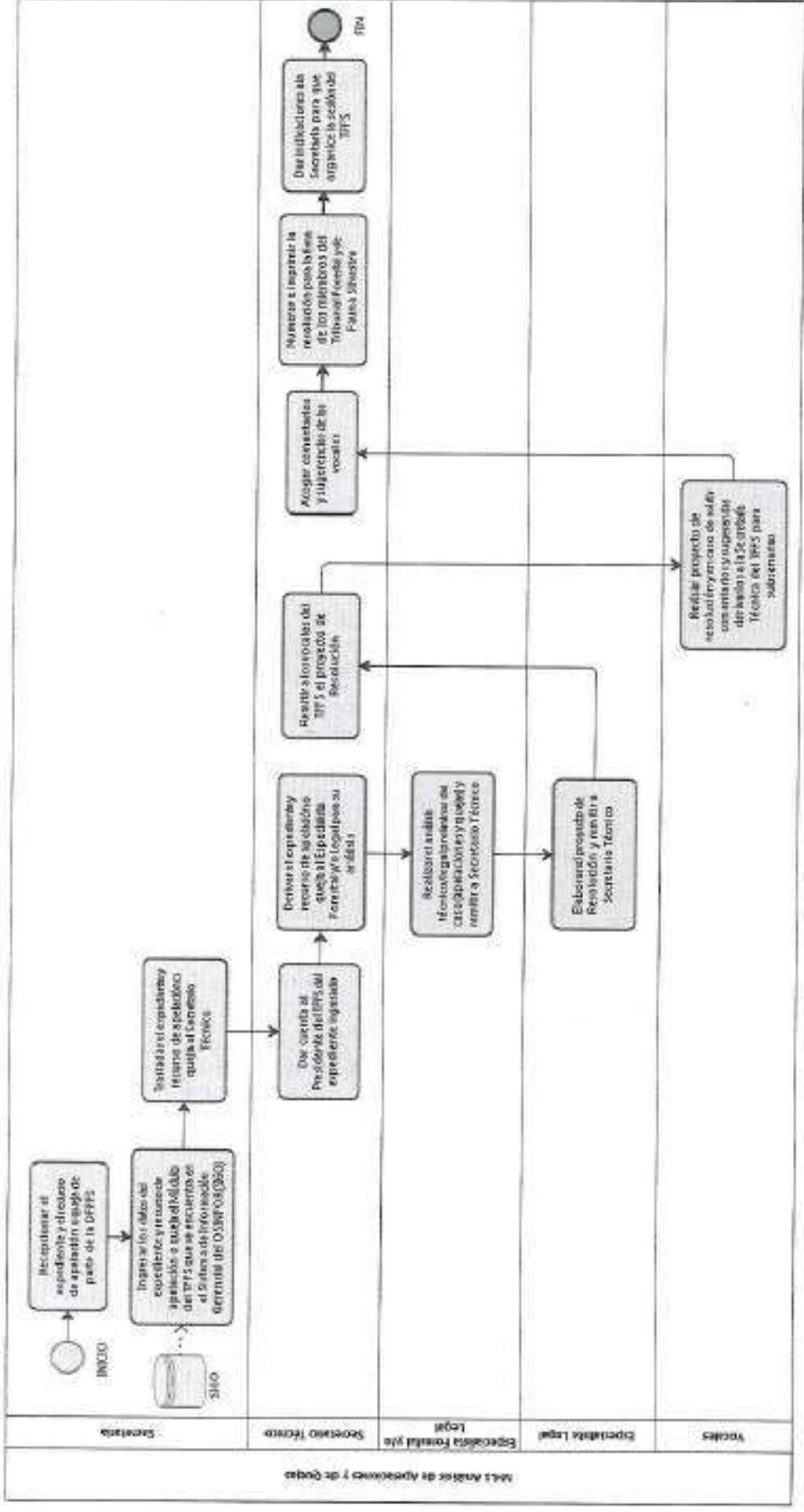
1. Denominación del Procedimiento	Análisis de Apelaciones y de Quejas	2. Código	MA.1		
3. Objetivo	Realizar un análisis preliminar del expediente y elaborar el proyecto de resolución.				
4. Responsable	Secretario Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre (TFFS)				
5. Requisitos	- Recurso de apelación y/o queja concedido				
6. Formatos	- Proyecto de Resolución				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Recepcionar el expediente y el recurso de apelación o queja de parte de la DFFFS.	0.30	Secretaría	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Expediente con recurso de apelación o queja
2	Ingresar los datos del expediente y recurso de apelación o queja al Módulo del TFFS que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	0.50	Secretaría	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
3	Trasladar el expediente y recurso de apelación o queja al Secretario Técnico.	0.18	Secretaría	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
4	Dar cuenta al Presidente del TFFS del expediente ingresado.	0.50	Secretario Técnico	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
5	Derivar el expediente y recurso de apelación o queja al Especialista Forestal y/o Legal para su análisis.	0.18	Secretario Técnico	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
6	Realizar el análisis técnico/legal preliminar del caso (apelaciones y quejas) y remitir a Secretario Técnico.	16.00	Especialista Forestal y/o Legal	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Informe Técnico Legal
7	Elaborar el proyecto de Resolución y remitir a Secretario Técnico.	3.00	Especialista Legal	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Proyecto de Resolución - Apelaciones y/o quejas
8	Remitir a los vocales del TFFS el proyecto de Resolución.	0.17	Secretario Técnico	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Proyecto de Resolución
9	Revisar proyecto de resolución y en caso de existir comentarios y sugerencias derivarlos a la Secretaría Técnica del TFFS para subsanarlas.	0.50	Vocales	Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
10	Acoger comentarios y sugerencias de los vocales.	3.00	Secretario Técnico	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
11	Numerar e imprimir la resolución para la firma de los miembros del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.	0.50	Secretario Técnico	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
12	Dar indicaciones a la Secretaría para que organice la sesión del TFFS. Finaliza el procedimiento.	0.18	Secretario Técnico	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		25.01			



Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Resolución de Apelaciones y de Quejas	2. Código	M4.2
3. Objetivo	Resolver en segunda instancia los recursos de apelación y las quejas presentados.		
4. Responsable	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre (TFFS)		
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso de apelación o queja - Expediente 		
6. Formatos	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Sesión - Resolución del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre 		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Coordinar la logística para la realización de sesión del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.	8.00	Secretaría	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Sesión del TFFS
2	Realizar la sesión del TFFS.	4.00	Secretario Técnico	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
3	Debatir sobre el proyecto de Resolución y validar el referido proyecto (Se encuentra conforme) a) Si: Ir a la actividad N° 4. b) No: Ir a la actividad N° 4.	4.00	Vocales	Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
4	Acoger comentarios y sugerencias de los vocales y remitir al Especialista Forestal y/o Legal.	0.50	Secretario Técnico	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
5	Reformular el proyecto de resolución y tenerlo concluido para la firma en la siguiente sesión.	3.00	Especialista Forestal y/o Legal	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
6	Firmar la Resolución relacionada a la apelación o queja.	0.50	Vocales	Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Resolución - TFFS
7	Elaborar el acta de sesión del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.	1.00	Secretario Técnico	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Acta de sesión - TFFS
8	Firmar el acta de sesión del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.	0.50	Secretario Técnico	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
9	Ingresar los datos de la Resolución relacionada a la apelación o queja al Módulo del TFFS que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	1.30	Secretaría	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Expediente y recurso de apelación o queja
10	Digitalizar la Resolución del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.	0.50	Secretaría	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Resolución - TFFS
11	Sacar fotocopias de la Resolución de acuerdo a lo que indica el referido documento (mínimo 04 juegos de cada Resolución).	1.20	Secretaría	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
12	Trasladar todos los juegos de Resolución para ser fedatados por el fedatario institucional.	0.50	Secretaría	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
13	Fedatar las copias correspondientes (mínimo 04 juegos de cada Resolución).	1.75	Fedatario designado	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
14	Elaborar y asignar número a la cédula de notificación para el apelante.	1.00	Secretaría	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
15	Ingresar la carta de notificación y los oficios al Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) del OSINFOR.	1.00	Secretaría	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Carta / Oficio
16	Procedimiento: Servicio de Mensajería	3.00			
17	Recibir y sellar documento recibido para notificación.	0.17	Secretaría OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
18	Aceptar el documento en el SITD y entregar al Jefe de la OD.	0.25	Secretaría OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
	Coordinar y entregar los documentos al Notificador para que proceda notificación a los destinatarios.	0.25	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

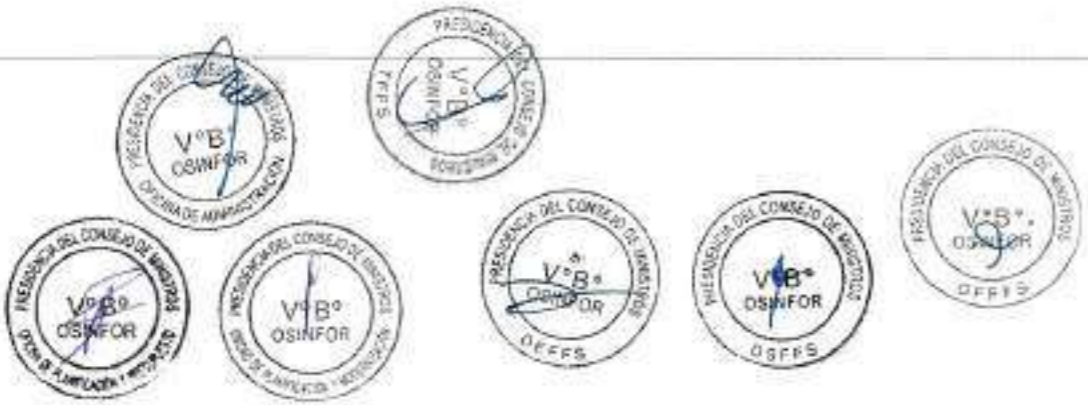
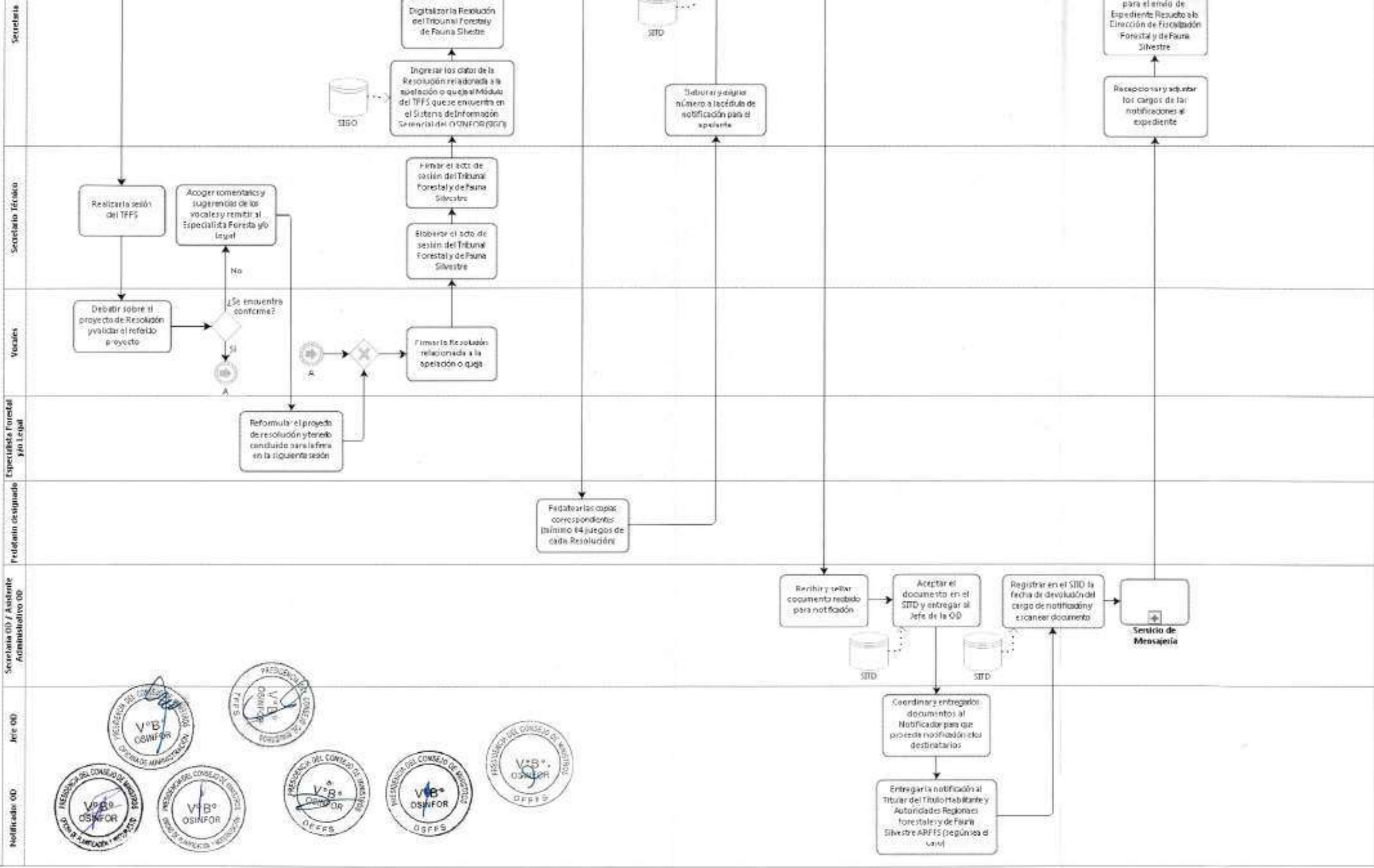
1. Denominación del Procedimiento	Resolución de Apelaciones y de Quejas	2. Código	MM.2		
3. Objetivo	Resolver en segunda instancia los recursos de apelación y las quejas presentadas.				
4. Responsable	Secretario Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre (TFFS)				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso de apelación o queja - Expediente 				
6. Formatos	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Sesión - Resolución del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre 				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
20	Entregar la notificación al Titular del Título Habitante y Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre ARFFS (según sea el caso).	64.00	Notificador OD	Oficina Desconcentrada	
21	Registrar en el SITD la fecha de devolución del cargo de notificación y escanear documento.	0.25	Secretaría OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
22	Procedimiento: Servicio de Mensajería.	1.22			
23	Recepcionar y adjuntar los cargos de las notificaciones al expediente.	1.00	Secretaría	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Cargos de Notificaciones
24	Elaborar Memorándum para el envío del Expediente Resuelto a la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre.	1.00	Secretaría	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
25	Ingresar los cargos de notificación y de los oficios al módulo del TFFS.	0.30	Secretario	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Cargos de Notificaciones y Oficios al Módulo TFFS
26	Transferir expediente adjuntado al cargo a la DFFFS. Finaliza el Procedimiento.	0.30	Secretaría	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		102.71			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



MF12 Resolución de Apelaciones y de Quejas



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Audiencia de Informe Oral	2. Código	MA.3	
3. Objetivo		Cumplimiento normativo del derecho que tiene el administrado para hacer el uso de la palabra			
4. Responsable		Secretario Técnico de Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre			
5. Requisitos		Presentar solicitud de audiencia oral (antes de la emisión de Resolución del TFFS)			
6. Formatos		<ul style="list-style-type: none"> - Programación de la audiencia de Informe oral - Acta de Audiencia de Informe oral - Acta de participación en la audiencia de Informe oral - Acta de Inasistencia a la audiencia de Informe oral 			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Procedimiento: Trámite Documentario	2.88			
2	Recepcionar solicitud de Audiencia de Informe Oral, firmar cargo de recepción, aceptar documento en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y trasladar a Secretario Técnico.	0.17	Secretaría	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
3	¿Se presentó la solicitud antes de la emisión de la Resolución del TFFS? a) Si: Ir a la actividad N° 5. b) No: Ir a la actividad siguiente.	0.17	Secretario Técnico	Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
4	Remir Carta al administrado. Ir a la actividad N°7.	1.00	Secretario Técnico	Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Carta
5	Dar cuenta a los vocales del TFFS y se acuerda la fecha de Audiencia de Informe Oral.	0.17	Secretario Técnico	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
6	Programar la Audiencia de Informe Oral.	0.50	Vocales	Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
7	Procedimiento: Servicio de Mensajería	3.03			
8	Recibir y sellar documento recibido para notificación.	0.17	Secretaría OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
9	Aceptar el documento en el SITD y entregar al Jefe de la OD.	0.25	Secretaría OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
10	Coordinar y entregar los documentos al Notificador para que proceda notificación a los destinatarios.	0.25	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
11	Entregar la notificación al administrado.	64.00	Notificador OD	Oficina Desconcentrada	
12	Registrar en el SITD la fecha de devolución del cargo de notificación y escanear documento.	0.25	Secretaría OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
13	Procedimiento: Servicio de Mensajería. ¿Notificación de audiencia oral? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Si: Ir a la actividad N° 15.	1.22			
14	Archivar cargo de notificación.	0.17	Secretaría	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
Caso: Se presentó la solicitud posterior a la emisión de la Resolución del TFFS		73.54			
15	Realizar la Audiencia de Informe Oral.	1.00	Secretario Técnico - Vocal del TFFS	Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre - Sesión del TFFS	



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Audiencia de Informe Oral	Z. Código	M4.3		
3. Objetivo	Cumplimiento normativo del derecho que tiene el administrado para hacer el uso de la palabra.				
4. Responsable	Secretario Técnico de Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	Presentar solicitud de audiencia oral (antes de la emisión de Resolución del TFFS)				
6. Formatos	<ul style="list-style-type: none"> - Programación de la audiencia de informe oral - Acta de Audiencia de Informe oral - Acta de participación en la audiencia de informe oral - Acta de Inasistencia a la audiencia de informe oral 				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
16	Suscribir los formatos (Acta de Audiencia, Acta de Participación, Acta de Ausencia). Finaliza Procedimiento.	0,90	Secretario Técnico	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Acta de Audiencia / Acta de Participación / Acta de Ausencia
Caso: Se realiza audiencia oral		74,54			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		74,54			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Estudios, Información y Fortalecimiento de Capacidades	2. Código	MS	3. Clasificación / Tipo	Misional	
4. Objetivo	Evaluar la eficacia y eficiencia de las acciones que se realizan en el marco de la supervisión, fiscalización y fortalecimiento de capacidades para la toma de decisiones.					
5. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre - Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre - Oficinas Desconcentradas 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Supervisión - Información sistematizada sobre títulos habilitantes - Información estadística - Información sistematizada de capacitaciones - Información (vered) de acuerdo a la necesidad 	MS.1	Elaboración de Evaluaciones y Estudios Forestales y de Fauna Silvestre	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Equipos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre - Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre - Oficinas Desconcentradas
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre - Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre - Oficinas Desconcentradas 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Supervisión (información georeferenciada) - Informes de Supervisión (información georeferenciada) - Información de los títulos habilitantes que se acogerán a la compensación de multa - Imágenes satelitales disponibles. - Imágenes satelitales procesadas y corregidas. - Catastro de áreas de conservación 	MS.2	Información Espacial	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	<ul style="list-style-type: none"> - Productos cartográficos y satelitales - Recursos sobre títulos habilitantes - Ficha de monitoreo - Mapa de análisis multitemporal satelital - Informe de análisis multitemporal satelital 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre - Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre - Oficinas Desconcentradas



Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Estudios, Información y Fortalecimiento de Capacidades	2. Código	MD	3. Clasificación / Tipo	Miscelánea
4. Objetivo	Evaluar la eficacia y eficiencia de las acciones que se realizan en el marco de la supervisión, fiscalización y fortalecimiento de capacidades para la toma de decisiones.				
5. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
6. Indicadores	No aplica				
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Resultados de Proceso Nivel 1	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre - Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre - Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre - Unidad de Administración Documentaria y Archivo - Oficinas Desconcentradas - Alta Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> - Acervo documental del TE: Plan de Manejo, PDA, TII - Informe de Supervisión - Informe de Auditoría Quinquenal - Otros Informes de la DFFS - Informes legales - Resoluciones y providas - Notificaciones - Documentos presentados por titulares - Informes Técnicos - Plan de Capacitación - Memorias de los Talleres - Requerimiento de actualizaciones - Normativa aprobada - Requerimientos de capacitación - Plan Anual de Desarrollo de Capacidades - Requerimientos de necesidades de interoperabilidad 	M5.3	<p>Información Gubernamental</p> <p>Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - SICO/SISFOR actualizados - Registros SICO - Reportes de Supervisión SICO - Reportes de Fiscalización SICO - Reportes de Capacitación SICO - Informes de capacitación - Reporte web o formulario 	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR - Público en general - Instituciones Externas - Usuarios del SICO/SISFOR



Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Estudios, Información y Fortalecimiento de Capacidades	2. Código	M0	3. Clasificación / Tipo	Nacional
4. Objetivo	Evaluar la eficacia y eficiencia de las acciones que se realizan en el marco de la supervisión, fiscalización y fortalecimiento de capacidades para la toma de decisiones.				
5. Responsable	Director de Evolución Forestal y de Fauna Silvestre				
6. Indicadores	No aplica				
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Ciudadanos
<ul style="list-style-type: none"> - Titulares de Títulos Habilitantes - Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre - Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre - Oficinas Desconcentradas 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de capacitación - Informe de resultados de las capacitaciones (anteriores) - Plan Anual de Capacitación - Programa de Capacitación (mensual) - Marco Conceptual - Evaluación de entrada - Capacitaciones ejecutadas - Evaluación de salida - Registro de los talleres de capacitación - Ayuda Memoria - Meta de prensa 	M0-4	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Capacitación - Programa de Capacitación (mensual) - Marco Conceptual - Evaluación de entrada - Capacitaciones ejecutadas - Evaluación de salida - Registro de los talleres de capacitación - Ayuda Memoria - Nota de prensa - Informe de impacto de las capacitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulares de Títulos Habilitantes - Entidades públicas y privadas involucradas en el sector forestal y de fauna silvestre - SICO (módulo de capacitación)



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Elaboración de Evaluaciones y Estudios Forestales y de Fauna Silvestre	2. Código	WS.1		
3. Objetivo	Elaborar estudios con contenido técnico relacionado a los procesos de supervisión del OSINFOR, en coordinación con las demás Direcciones de Línea				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones de trabajo internas y externas de acuerdo a la necesidad - Plan de Supervisión - Información sistematizada sobre títulos habilitantes - Información estadística - Información sistematizada de capacitaciones - Información técnica de acuerdo a la necesidad 				
6. Formatos	Directiva de Documentos de Gestión del OSINFOR Directiva para la Gestión de Publicaciones del OSINFOR				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Identificar los estudios a realizar y definir las temáticas en coordinación con las otras Direcciones de Línea.	40.00	Coordinador de Estudios y Evaluación / Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
2	Recopilar y/o acondicionar información específica del estudio a realizar. Nota: Coordinar con los responsables de la información mediante reuniones de trabajo.	80.00	Coordinador de Estudios y Evaluación / Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
3	Elaborar el estudio técnico del tema indicado (incluye formulación, diseño de metodología, implementación y redacción).	480.00	Coordinador de Estudios y Evaluación / Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Estudio técnico
4	Revisar y validar la primera versión del estudio técnico.	16.00	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
5	Socializar el estudio técnico a fin de recibir los aportes de los Órganos de Línea y otros órganos involucrados.	24.00	Coordinador de Estudios y Evaluación	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Reuniones y registro de aportes
6	Evaluar e incorporar al estudio técnico los aportes de los Órganos de Línea y otros órganos involucrados.	32.00	Coordinador de Estudios y Evaluación	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Estudio técnico
7	Revisar y validar la versión final del estudio técnico.	32.00	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Estudio técnico
8	Elaborar proyecto de memorándum para remitir propuesta de estudio técnico.	0.33	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
9	Firmar memorándum y disponer su despacho al Comité de Publicaciones y a Alta Dirección.	0.17	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
10	Registrar memorándum en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD), derivar documento y entregar el físico.	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

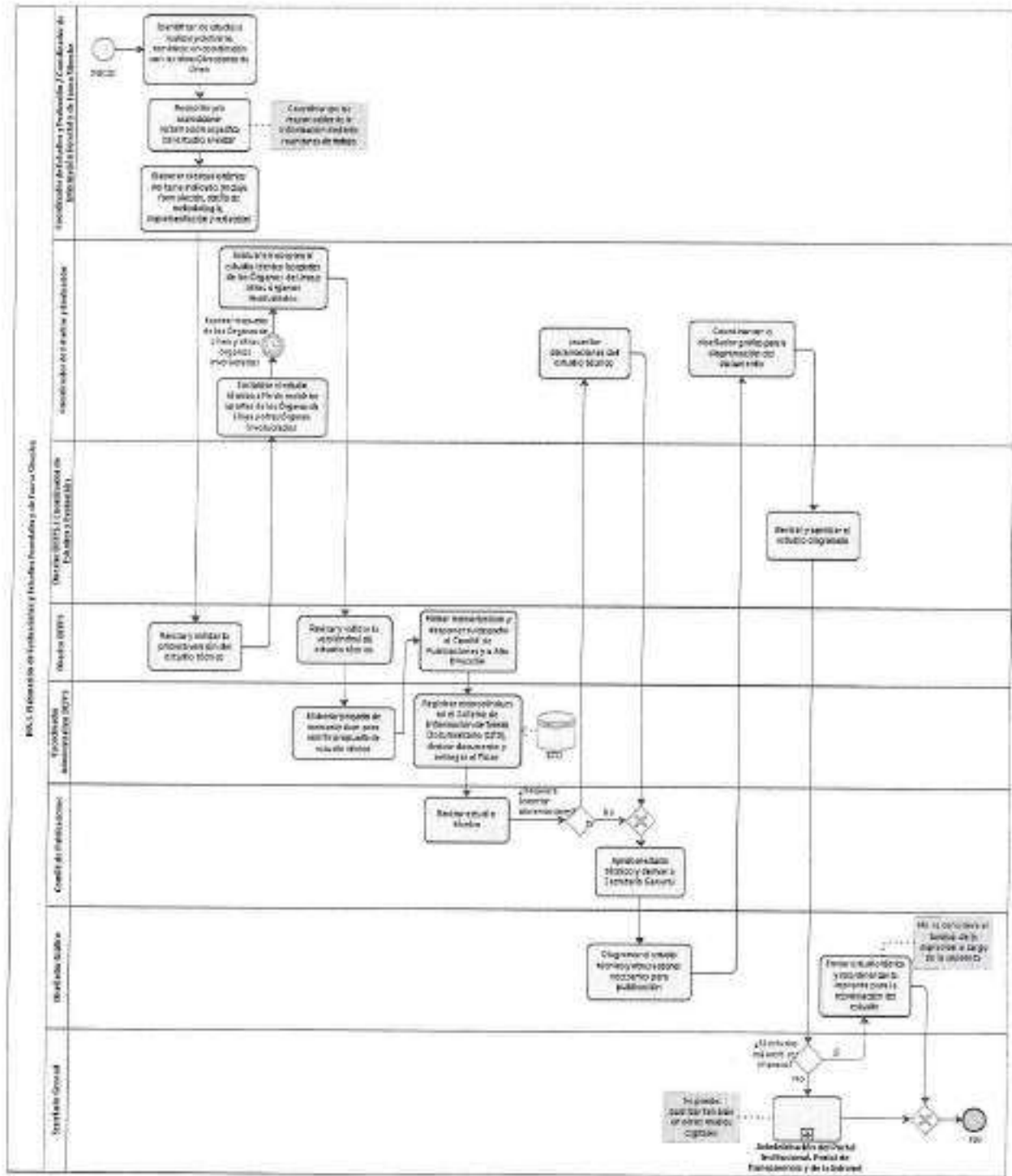
1. Denominación del Procedimiento	Elaboración de Evaluaciones y Estudios Forestales y de Fauna Silvestre	2. Código	MS.1		
3. Objetivo	Elaborar estudios con contenido técnico relacionado a los procesos de supervisión del OSINFOR, en coordinación con las demás Direcciones de Línea				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones de trabajo internas y externas de acuerdo a la necesidad - Plan de Supervisión - Información sistematizada sobre títulos habilitantes - Información estadística - Información sistematizada de capacitaciones - Información técnica de acuerdo a la necesidad 				
6. Formatos	Directiva de Documentos de Gestión del OSINFOR Directiva para la Gestión de Publicaciones del OSINFOR				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
11	Revisar estudio técnico. ¿Requiere levantar observaciones? a) Sí: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 13.	24.00	Comité de Publicaciones		Estudio técnico
12	Levantar observaciones del estudio técnico.	24.00	Coordinador de Estudios y Evaluación	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
13	Aprobar estudio técnico y derivar a Secretaría General.	8.00	Comité de Publicaciones		Estudio técnico aprobado
14	Diagramar el estudio técnico y otras acciones necesarias para publicación.	48.00	Diseñador Gráfico	Secretaría General	Estudio técnico diagramado
15	Coordinar con el diseñador gráfico para la diagramación del documento.	16.00	Coordinador de Estudios y Evaluación	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
16	Revisar y aprobar el estudio diagramado.	8.00	Director DEFFS / Coordinador de Estudios y Evaluación	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
17	¿El estudio requiere ser impreso? a) Sí: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 19.	0.50	Secretario General	Secretaría General	
18	Enviar estudio técnico y coordinar con la imprenta para la reproducción del estudio Nota: No se considera el tiempo de la impresión a cargo de la imprenta Finaliza el procedimiento.	24.00	Diseñador Gráfico	Secretaría General	Estudio técnico impreso
Caso: Estudio técnico se imprime		857.17			
19	Procedimiento: Administración del Portal Institucional, Portal de Transparencia y de la Intranet. Finaliza el procedimiento.	13.37			
Caso: Estudio técnico se publica digitalmente		846.53			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		857.17			



Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes generados por parte de los involucrados.





Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Información Especial	2. Código	M5.2	3. Clasificación / Tipo	Misceláneas
4. Objetivo	Contar con información geográfica, cartográfica y satelital de los títulos habilitantes.				
5. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
6. Indicadores	No aplica				
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas
- Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre - Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre - Oficinas Desconcentradas	- Plan de Supervisión (información georreferenciada) - Informes de Supervisión (información georreferenciada)	M5.2.1	Revisión, Análisis y Publicación de la Información Geográfica de Supervisiones y Auditorías Quinquenales Forestales y de Fauna Silvestre	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	- Productos cartográficos - Reportes sobre títulos habilitantes
- Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	- Informaciones de los títulos habilitantes que se arrojaron a la compensación de multa	M5.2.2	Evaluación Cartográfica y Satelital de Áreas a Conservar mediante Mecanismos de Compensación de Multas	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	- Productos cartográficos y satelital - Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre
- Oficina de Administración	- Listado de títulos habilitantes con impactos de compensación aprobadas	M5.2.3	Monitoreo empleando Información Cartográfica y Satelital de Áreas Involucradas en Mecanismos de Compensación de Multas	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	- Oficina de Administración - Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre
- Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	- Solicitud de evaluación satelital con datos histórica de los cambios en la cobertura forestal dentro de títulos habilitantes	M5.2.4	Análisis Multitemporal Satelital de Títulos Habilitantes	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	- Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre - Mapa de análisis multitemporal satelital - Informe de análisis multitemporal satelital



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Revisión, Análisis y Publicación de la Información Geográfica de Supervisiones y Auditorías Quinquenales Forestales y de Fauna Silvestre	2. Código	M5.2.1		
3. Objetivo	Procesar y administrar reportes de coordenadas y archivos GPS de supervisiones y auditorías quinquenales, para mantener una base de datos SISFOR actualizada y confiable, con fines de generar productos cartográficos y servicios.				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos con información georeferenciada (registrado en SIGD). - Solicitud de Dirección de Supervisión. - Programación de supervisiones mensual. - Plan de supervisiones. 				
6. Formatos	Reglamento y directivas de supervisión.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Acceder a los archivos de supervisión SIGD SFC.	8.00	Especialista en SIG	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Archivos de supervisión
2	Revisar archivos GPS y reporte de coordenadas por cada supervisión.	3.00	Especialista en SIG	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Reporte de revisión
3	Elaborar comunicación sobre detalles de revisión de archivos GPS.	4.00	Coordinador de Estudios y Evaluación / Especialista en SIG	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Informe
4	Procesar reporte de coordenadas y archivos GPS para revisión, por cada supervisión. ¿Se encuentran observaciones? a) Sí: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 9.	4.00	Especialista en SIG	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Reporte de revisión
5	Elaborar comunicación sobre detalles de los archivos de supervisión y consolidado del total de revisiones de archivos GPS de supervisión a DEFFS.	2.00	Coordinador de Estudios y Evaluación / Especialista en SIG	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Informe
6	Elaborar proyecto de memorándum.	0.25	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
7	Revisar, firmar memorándum y disponer su despacho a la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre (DSFFS).	0.17	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
8	Registrar documento en el SITO, derivar a la DSFFS y entregar documento en físico. Ir a la actividad N° 1.	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
9	Cargar información a base de datos SISFOR.	8.00	Analista Programador / Especialista en SIG	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Base de datos SISFOR actualizada
10	Generar productos cartográficos de supervisiones e imprimis.	4.00	Coordinador de Estudios y Evaluación / Especialista en SIG	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Mapas de supervisiones
11	En paralelo a la actividad N° 14: Elaborar proyecto de memorándum para remisión de productos cartográficos	0.25	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

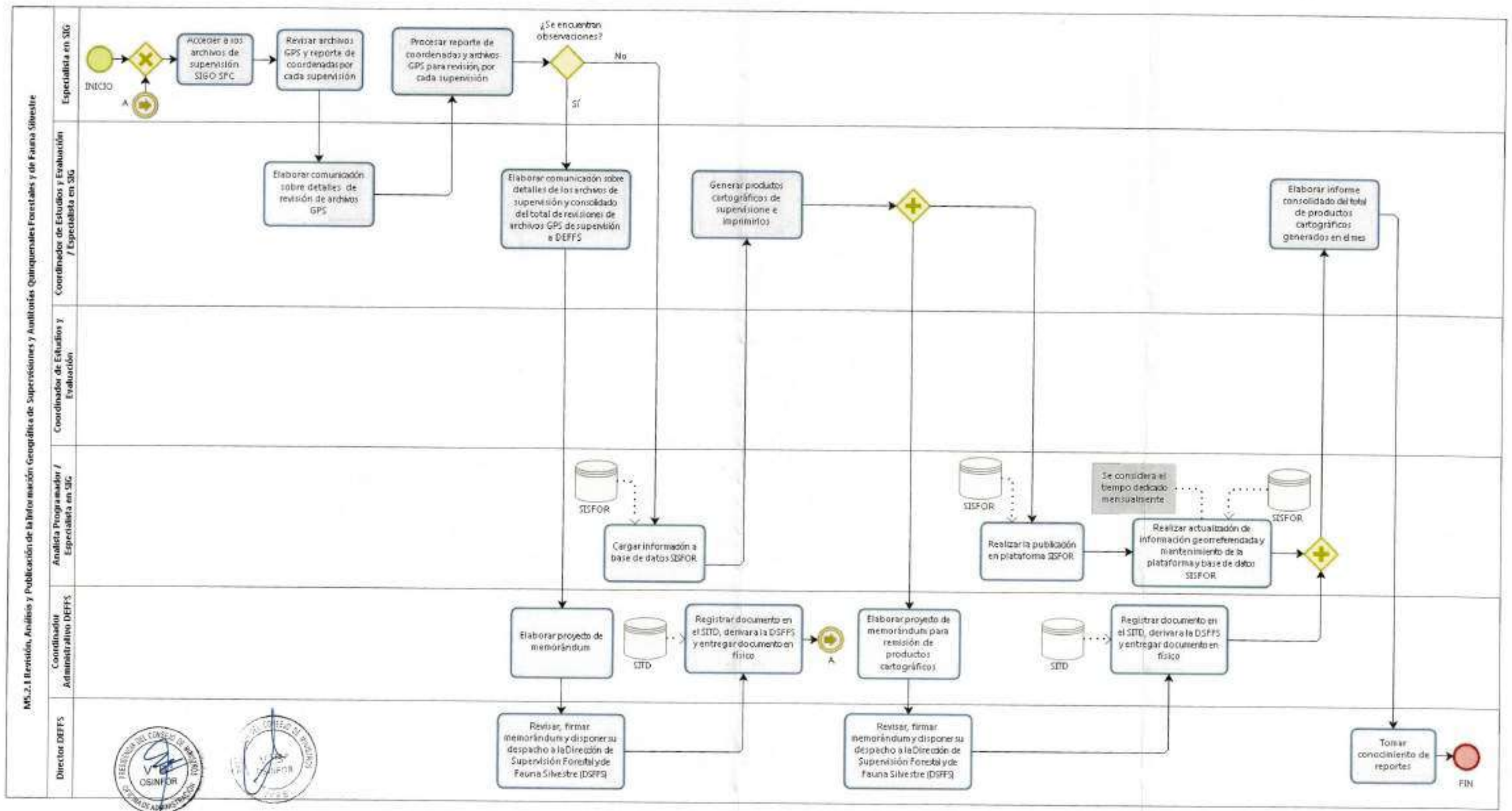
1. Denominación del Procedimiento	Revisión, Análisis y Publicación de la Información Geográfica de Supervisiones y Auditorías Quinquenales Forestales y de Fauna Silvestre	2. Código	M5.2.1		
3. Objetivo	Procesar y administrar reportes de coordenadas y archivos GPS de supervisiones y auditorías quinquenales, para mantener una base de datos SISFOR actualizada y confiable, con fines de generar productos cartográficos y servicios.				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos con información georeferenciada (registrado en SIGO). - Solicitud de Dirección de Supervisión. - Programación de supervisiones manual. - Plan de supervisiones. 				
6. Formatos	Reglamento y directivas de supervisión.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
12	Revisar, firmar memorándum y disponer su despacho a la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre (DSFFS).	0.17	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
13	Registrar documento en el SITO, derivar a la DSFFS y entregar documento en físico. Ir a la actividad N° 16.	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
14	En paralelo a la actividad N° 11: Realizar la publicación en plataforma SISFOR.	8.00	Analista Programador / Especialista en SIG	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Plataforma web SISFOR actualizada
15	Realizar actualización de información georeferenciada y mantenimiento de la plataforma y base de datos SISFOR. Nota: Se considera el tiempo dedicado mensualmente.	16.00	Analista Programador / Especialista en SIG	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Plataforma web y base de datos SISFOR actualizada
16	Elaborar informe consolidado del total de productos cartográficos generados en el mes.	1.00	Coordinador de Estudios y Evaluación / Especialista en SIG	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
17	Tomar conocimiento de reportes. Finaliza el procedimiento.	0.50	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		59.67			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



MS.2.1 Revisión, Análisis y Publicación de la Información Geográfica de Supervisiones y Actividades Quinquenales Forestales y de Fauna Silvestre



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación Cartográfica y Satelital de Áreas a Conservar o Restaurar mediante Mecanismos de Compensación de Multas	2. Código	M5.2.2		
3. Objetivo	Realizar la evaluación de áreas involucradas en mecanismo de compensación de multas, mediante el procesamiento de información cartográfica y satelital.				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Dirección de Supervisión. - Información satelital disponible. - Condiciones técnicas idóneas de imágenes de satélite. 				
6. Formatos	Directiva para la compensación del pago de multas mediante el mecanismo de recuperación de áreas degradadas. Directiva para la compensación del pago de multas mediante el mecanismo de conservación de bosques húmedos en comunidades nativas y campesinas.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Registrar memorándum de solicitud de evaluación cartográfica previa a la aprobación de los planes de conservación en el SITD, derivar a la DEFFS y entregar documento en físico.	0.17	Secretaría DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
2	Recepcionar documento, aceptar en el SITD y entregar documento al Director.	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
3	Revisar solicitud y delegar documento al Coordinador.	0.33	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
4	Delegar mediante el SITD documento al Coordinador y entregar en físico.	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
5	Recepcionar documento y derivar solicitud al Especialista en SIG.	0.25	Coordinador de Estudios y Evaluación	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
6	Procesar la cartografía y verificar con información satelital el área propuesta en la solicitud de compensación.	32.00	Especialista en SIG	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Mapas de evaluación previa
7	Elaborar informe que comunica resultados de evaluación cartográfica satelital y firmar.	4.00	Especialista en SIG	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
8	Revisar y dar V°B° al informe.	1.00	Coordinador de Estudios y Evaluación	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
9	Elaborar proyecto de memorándum para remitir informe de respuesta de solicitud.	0.33	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

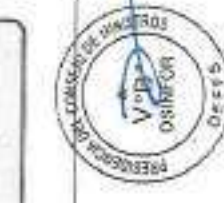
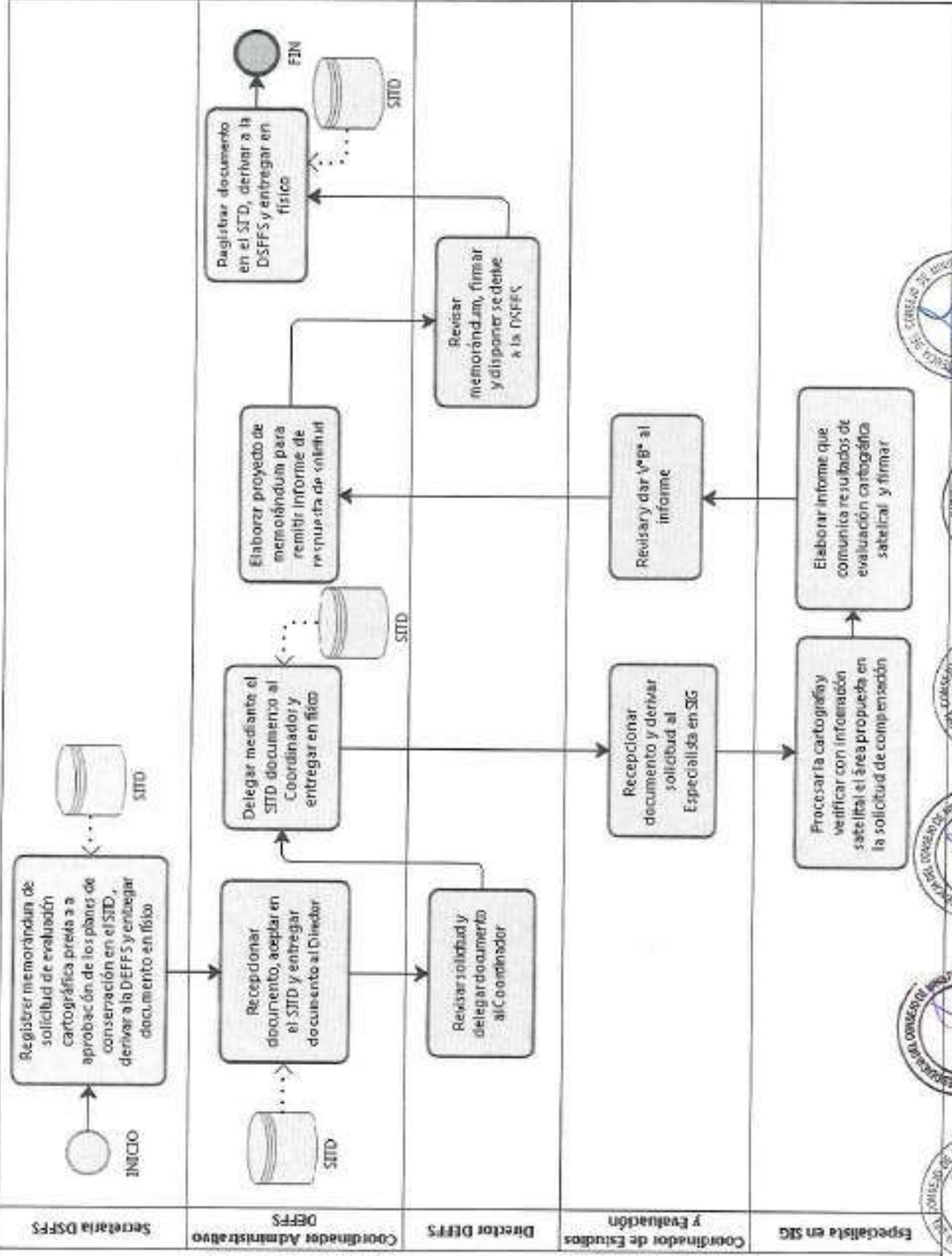
1. Denominación del Procedimiento	Evaluación Cartográfica y Satelital de Áreas a Conservar o Restaurar mediante Mecanismos de Compensación de Multas	2. Código	MS.2.2		
3. Objetivo	Realizar la evaluación de áreas involucradas en mecanismo de compensación de multas, mediante el procesamiento de información cartográfica y satelital.				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Dirección de Supervisión. - Información satelital disponible. - Condiciones técnicas idóneas de imágenes de satélite. 				
6. Formatos	Directiva para la compensación del pago de multas mediante el mecanismo de recuperación de áreas degradadas. Directiva para la compensación del pago de multas mediante el mecanismo de conservación de bosques húmedos en comunidades nativas y campesinas.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Revisar memorándum, firmar y disponer se derive a la DSFFS.	0,17	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
11	Registrar documento en el SITD, derivar a la DSFFS y entregar en físico. Finaliza el procedimiento.	0,17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Informe, Memorándum
Total de tiempo del procedimiento (horas)		38,75			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



M5.2 Evaluación Cartográfica y Satelital de Áreas a Conservar o Restaurar mediante Mecanismos de Compensación de Multas



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Monitoreo empleando información Cartográfica y Satelital de Áreas Involucradas en Mecanismos de Compensación de Multas	2. Código	MS.2.3		
3. Objetivo	Realizar el monitoreo y seguimiento de áreas involucradas en mecanismo de compensación de multas, mediante el procesamiento de información cartográfica y satelital.				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación de títulos habilitantes acogidos a los mecanismos. - Información satelital disponible. - Condiciones técnicas idóneas de imágenes de satélite. 				
6. Formatos	Directiva para la compensación del pago de multas mediante el mecanismo de recuperación de áreas degradadas. Directiva para la compensación del pago de multas mediante el mecanismo de conservación de bosques húmedos en comunidades nativas y campesinas.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Recibir resolución de aprobación de mecanismo de compensación, aceptar en el SITD y entregar al Director.	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Memorandum
2	Revisar documento y delegar al Coordinador.	0.25	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
3	Delegar mediante el SITD documento al Coordinador y entregar en físico.	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
4	Programar el monitoreo de los mecanismos de compensación.	1.00	Coordinador de Estudios y Evaluación	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
5	Verificar las condiciones iniciales del la cobertura forestal.	24.00	Coordinador de Estudios y Evaluación / Especialista en SIG	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Mapas
6	Registrar en el sistema de alerta de pérdida de bosque.	4.00	Especialista en SIG	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Suscripción, registro
7	Realizar análisis de la cobertura forestal de áreas involucradas. Nota: Se realiza periódicamente cada 3 meses o en caso de recibir una alerta.	32.00	Especialista en SIG	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
8	Elaborar ficha de monitoreo, elaborar informe y firmar.	8.00	Especialista en SIG	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Ficha de monitoreo
9	Revisar y dar V°B° a la ficha de monitoreo.	1.00	Coordinador de Estudios y Evaluación	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Memorandum



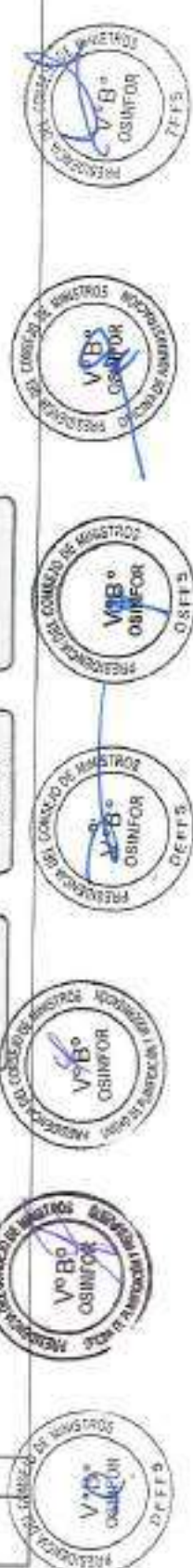
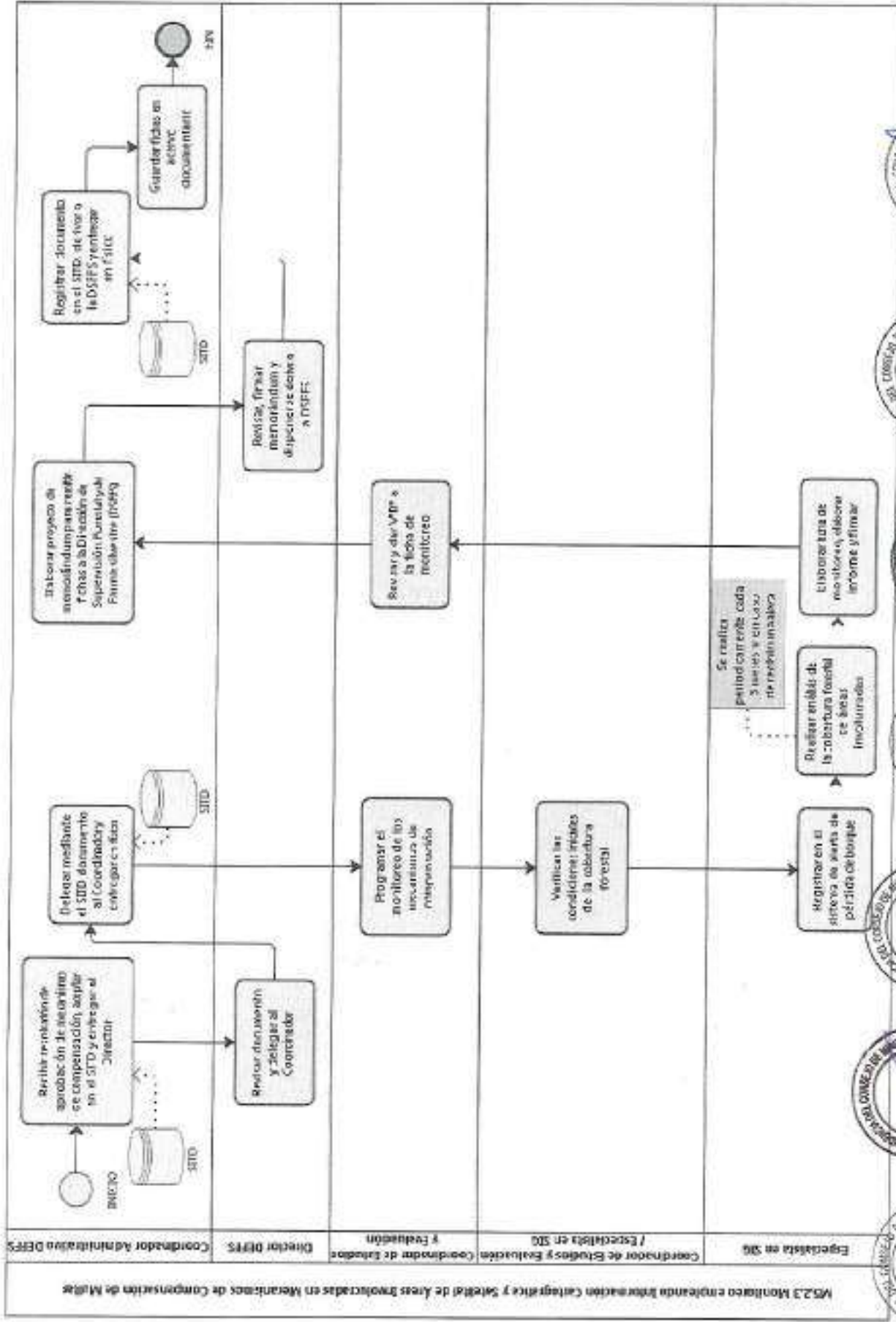
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Monitoreo empleando Información Cartográfica y Satelital de Áreas Involucradas en Mecanismos de Compensación de Multas	2. Código	MS.2.3		
3. Objetivo	Realizar el monitoreo y seguimiento de áreas involucradas en mecanismo de compensación de multas, mediante el procesamiento de información cartográfica y satelital.				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación de títulos habilitantes acogidos a los mecanismos. - Información satelital disponible. - Condiciones técnicas idóneas de imágenes de satélite. 				
6. Formatos	Directiva para la compensación del pago de multas mediante el mecanismo de recuperación de áreas degradadas. Directiva para la compensación del pago de multas mediante el mecanismo de conservación de bosques húmedos en comunidades nativas y campesinas.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Elaborar proyecto de memorándum para remitir fichas a la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna silvestre (DSFFS).	0.33	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
11	Revisar memorándum, firmar y disponer se derive a la DSFFS.	0.17	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
12	Registrar documento en el SITD, derivar a la DSFFS y entregar en físico.	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
13	Guardar fichas en acervo documentario. Finaliza el procedimiento	0.25	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		71.50			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Análisis Multitemporal Satelital de Títulos Habilitantes	2. Código	MS.2.4
3. Objetivo	Procesar información espacial para análisis y evaluación de títulos habilitantes forestales y de fauna silvestre (incluye mapas multitemporales, coordenadas de denuncia, análisis de proximidad y otros solicitados por las unidades orgánicas)		
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre. - Información satelital disponible. - Condiciones técnicas ideales de imágenes de satélite. 		
6. Formatos	No aplica		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Recepcionar solicitud de evaluación satelital cartográfica con data histórica de los cambios en la cobertura forestal dentro de títulos habilitantes por parte de la DSFFS o DFFFS, aceptar en el SITD y entregar a Director.	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
2	Revisar documento y delegar al Coordinador.	0.25	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
3	Delegar mediante el SITD documento al Coordinador y entregar en físico.	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
4	Solicitar por servicios web disponibilidad de imágenes satelitales a servidores web.	1.00	Coordinador de Estudios y Evaluación / Especialista en SIG	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Imágenes satelitales
5	Procesar la imagen satelital corrigiendo errores geométricos y atmosféricos.	3.00	Coordinador de Estudios y Evaluación / Especialista en SIG	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Imágenes satelitales
	Calcular la superficie afectada por la pérdida de cobertura forestal sobre la imagen satelital y registrada en el proceso de supervisión.	3.00	Coordinador de Estudios y Evaluación / Especialista en SIG	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Imágenes satelitales



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

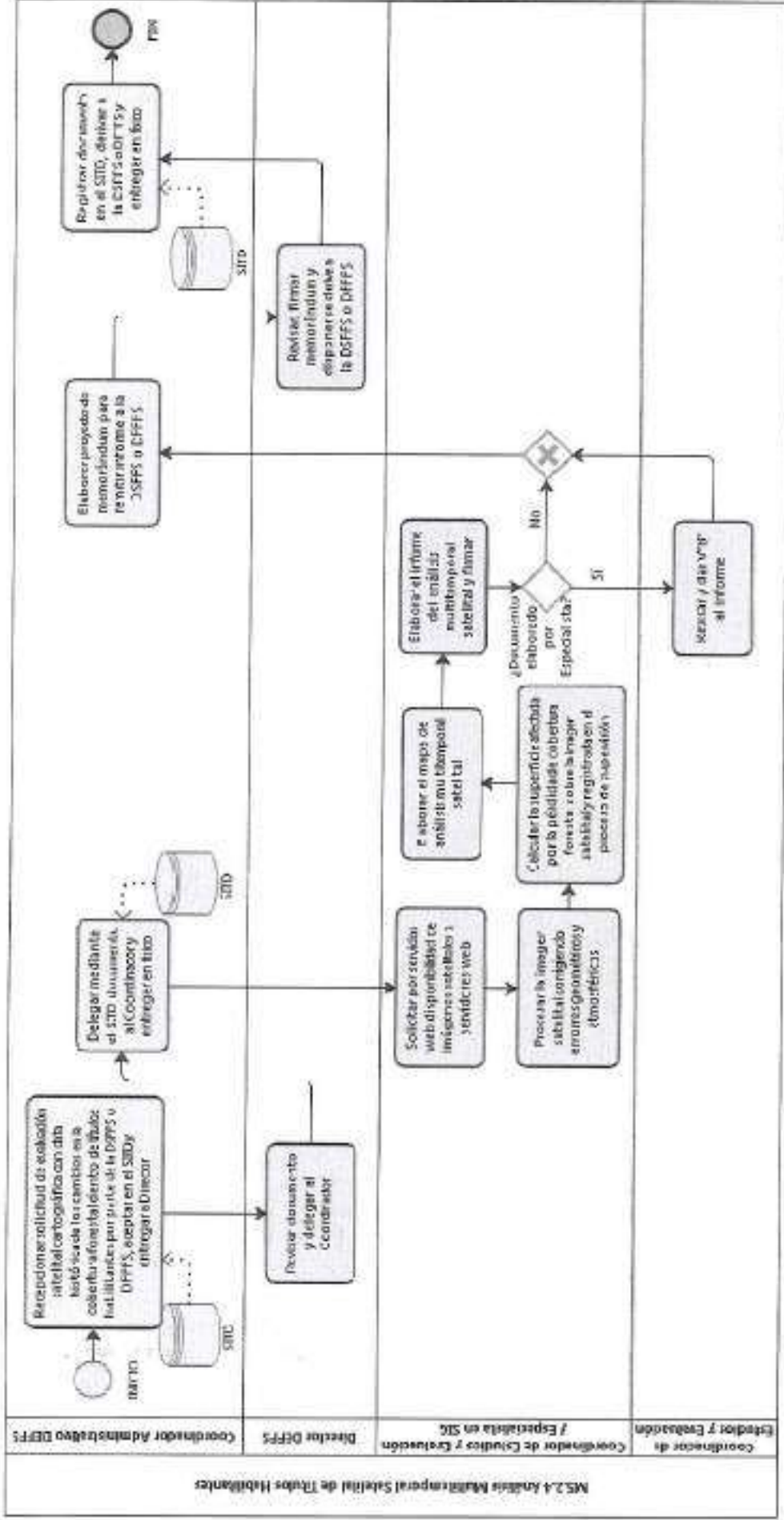
1. Denominación del Procedimiento	Análisis Multitemporal Satelital de Títulos Habilitantes	2. Código	M5.2.4		
3. Objetivo	Procesar información espacial para análisis y evaluación de títulos habilitantes forestales y de fauna silvestre (Incluye mapas multitemporales, coordenadas de denuncia, análisis de proximidad y otros solicitados por las unidades orgánicas)				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre. - Información satelital disponible. - Condiciones técnicas ideales de imágenes de satélite. 				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
7	Elaborar el informe del análisis multitemporal satelital y firmar. ¿Documento elaborado por Especialista? a) Sí; Ir a la actividad siguiente. b) No; Ir a la actividad N° 9.	2.00	Coordinador de Estudios y Evaluación / Especialista en SIG	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Mapas
8	Revisar y dar V°B° al informe.	1.00	Especialista en SIG	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Informe
9	Elaborar proyecto de memorándum para remitir informe a la DSFFS o DFFFS.	0.33	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
10	Revisar, firmar memorándum y disponer se derive a la DSFFS o DFFFS.	0.17	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
11	Registrar documento en el SITD, derivar a la DSFFS o DFFFS y entregar en físico. Finaliza el Procedimiento	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Ficha de monitoreo
Total de tiempo del procedimiento (horas)		11.25			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



MS 2.4 Análisis Multitemporal Satelital de Troncos Herbívoros



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Información General		2. Código	MS.3	3. Clasificación / Tipo	Misional
4. Objetivo	Contar con información sistematizada de los procesos de supervisión, fiscalización y capacitación en tiempo real para la toma de decisiones.					
5. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre					
6. Indicadores	No aplica					
Procedimientos	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre - Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre - Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre - Oficinas Desconcentradas 	<ul style="list-style-type: none"> - Activo documentario del TI: Plan de Manejo, PMA, TI - Informe de Supervisión - Informe de Auditoría Quinquenal - Otros Informes de la DSFFS - Informes Legales - Resoluciones y providas - Notificaciones - Documentos presentados por titulares - Informes Técnicos - Plan de Capacitación - Mensajes de los Talleres 	MS.3.1	Seguimiento al Registro de Información	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Registros SIGO	- Organos y Unidades Orgánicas del OSINFOR
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre - Oficinas Desconcentradas 	<ul style="list-style-type: none"> - Activo documentario del TI: Plan de Manejo, PMA, TI - Informe de Supervisión - Informe de Auditoría Quinquenal - Otros Informes de la DSFFS 	MS.3.2	Control de Calidad de Supervisión y Auditoría Quinquenal y Otros	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Reportes de Supervisión SIGO	- Organos y Unidades Orgánicas del OSINFOR
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre - Oficinas Desconcentradas 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes legales - Resoluciones y providas - Modificaciones - Documentos presentados por titulares - Informes Técnicos 	MS.3.3	Control de Calidad de Fiscalización	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Reportes de Fiscalización SIGO	- Organos y Unidades Orgánicas del OSINFOR



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Seguimiento al Registro de Información	2. Código	MS.3.1
3. Objetivo	Realizar el seguimiento de la información registrada en el SIGOPS, tales como información de los Títulos Habilitantes y de los procesos de Supervisión, Fiscalización y Capacitación		
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	Plan Anual de Supervisión Supervisiones, fiscalizaciones y capacitaciones		
6. Formatos	Acervo documental de los Títulos Habilitantes Informe de Supervisión Expediente administrativo Documentos recepcionados de Títulos Habilitantes		

7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Verificar el registro mensual del acervo documental en el SIGO-SFC, con información de los títulos habilitantes, coordinando vía correo electrónico en caso de observaciones. Nota: Esperar ejecución de la notificación.	3.00	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre / Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	Reporte Registro concluido en el SIGOPS
2	Verificar el registro en el SIGO-SFC de las notificaciones para las supervisiones al titular y regente, coordinando vía correo electrónico en caso de observaciones.	2.00	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre / Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	Reporte Registro concluido en el SIGOPS
3	Verificar el registro del itinerario de salida del Supervisor en el SIGO-SFC, coordinando vía correo electrónico en caso de observaciones. Nota: Esperar ejecución de la supervisión.	1.00	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre / Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	Reporte Registro concluido en el SIGOPS
4	Verificar el registro del itinerario de retorno del Supervisor en el SIGO-SFC, coordinando vía correo electrónico en caso de observaciones.	1.00	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre / Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	Reporte Registro concluido en el SIGOPS
5	Verificar el registro y estado de revisión del Informe de Supervisión/Suspensión, Informe de Auditoría Quinquenal, otros Informes de la DFFPS en el SIGO-SFC, coordinando vía correo electrónico en caso de observaciones. Nota: Esperar ejecución de Fiscalización.	3.00	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre / Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	Reporte Registro concluido en el SIGOPS
6	Verificar el registro de informes generados por la DFFPS en el marco de la fiscalización en el SIGO-SFC, coordinando vía correo electrónico en caso de observaciones.	12.00	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre / Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	Reporte Registro concluido en el SIGOPS
7	Elaborar informe de resultados mensuales sobre la verificación de los registros en el SIGO-SFC.	2.00	Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
8	Revisar y dar V°B° al informe de resultados y derivar a la Dirección.	0.50	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
9	Recopilar informe, aceptar en el SITO y entregar a Director.	0.17	Coordinador Administrativo DFFPS	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
10	Tomar conocimiento del Informe, firmar y disponer se derive a Presidencia para conocimiento.	0.33	Director DFFPS	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	



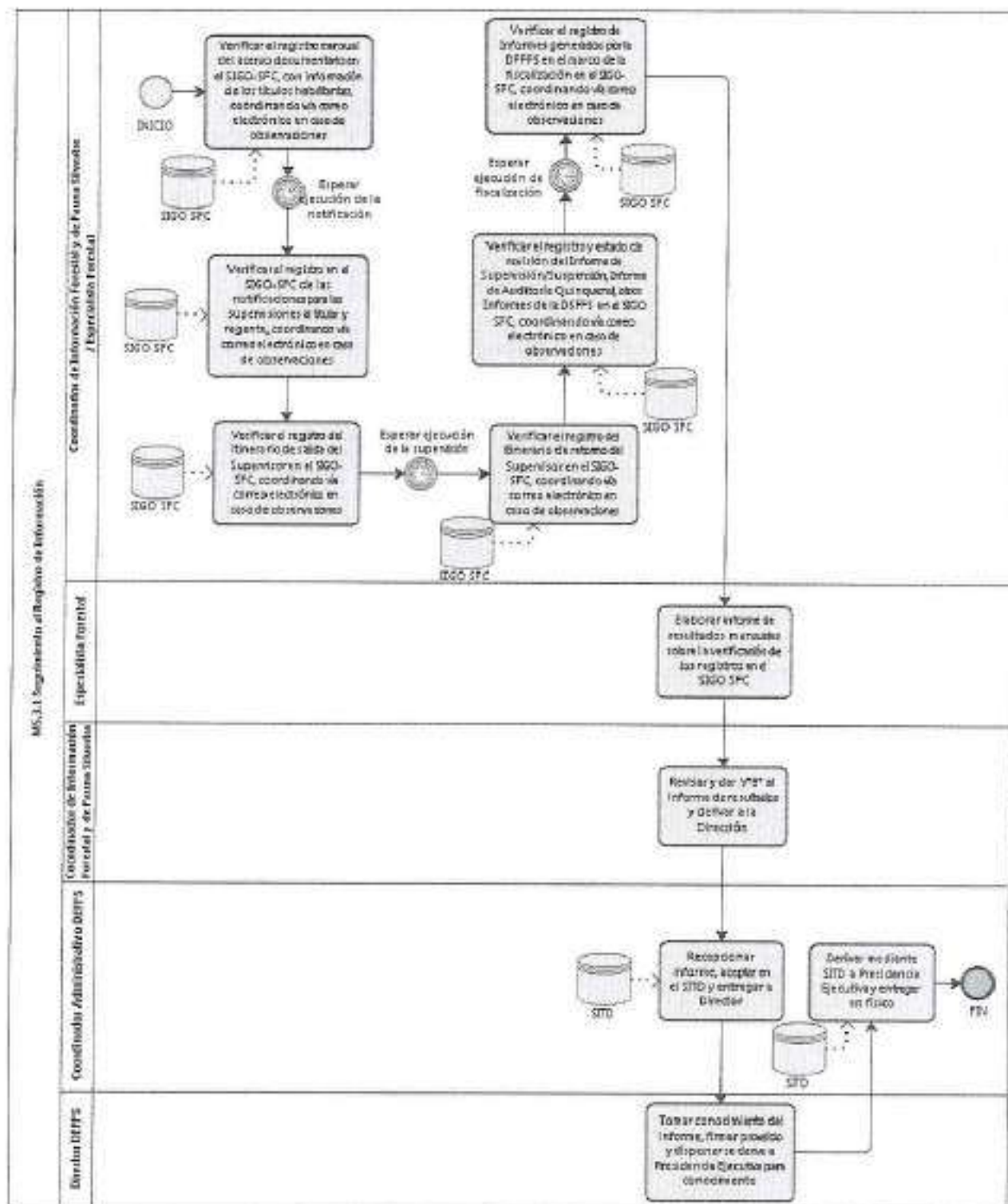
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Seguimiento al Registro de Información	2. Código	MS.3.1		
3. Objetivo	Realizar el seguimiento de la información registrada en el SIGDIP, tales como información de los Títulos Habilitantes y de los procesos de Supervisión, Fiscalización y Capacitación				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	Plan Anual de Supervisión Supervisiones, fiscalizaciones y capacitaciones				
6. Formatos	Acervo documentario de los Títulos Habilitantes Informe de Supervisión Expediente administrativo Documentos recepcionados de Títulos Habilitantes				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
11	Derivar mediante SIFD a Presidencia Ejecutiva y entregar en físico. Finaliza el Procedimiento	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		25.17			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Control de Calidad de Supervisión y Auditoría Quinquenal y Otros	2. Código	MS.3.2		
3. Objetivo	Asegurar que la información registrada esté acorde con lo consignado en los informes de Supervisión y otros generados				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	Informes de Supervisión, Suspensión, Auditoría Quinquenal y otros				
6. Formatos	Módulo Titulo Habilitante / Supervisión (SIDOR)				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Recibir en correo electrónico con Informe generado por la DSFS para realizar el control de calidad.	0,17	Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
2	Realizar el control de calidad a la información registrada en el SIDO-SFC del Informe recepcionado. Nota: El control se realiza sobre información digital compartida por la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre. (Existen observaciones?) a) Si: Ir a la actividad N° 4. b) No: Ir a la actividad siguiente.	8,50	Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Registro en el SIDOR (Registro concluido)
3	Asignar el estado de "control de calidad en proceso". Ir a la actividad N° 4.	0,25	Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
4	Registrar en el SIDO-SFC las observaciones encontradas del registro de la data del Informe y lo acervo documentario que forman parte de los actos y asignar el estado "control de calidad con observaciones". Nota: Al guardar el estado control de calidad con observaciones se genera la comunicación de observaciones. (La observación corresponde al Informe o al acervo documentario?) a) Informe: Ir a la actividad siguiente. b) Acervo documentario: Ir a la actividad N° 6.	1,00	Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Registro en el SIDOR (Control de Calidad con observaciones)
5	Levantar observaciones del Informe en el SIDOR. Ir a la actividad N° 7.	2,00	Superior Forestal y de Servicio Ambiental SIOSFPS - SOSPAPPS / Supervisor de Fauna y de Servicio Ambiental SIOCFIS - SOSPAPPS	Sub Dirección de Supervisión de Cooperación Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Registro en el SIDOR (Control de Calidad con observaciones subido)
6	Levantar observaciones del acervo documentario en el SIDOR.	2,00	Digitador / Notificador	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre / Oficina Desconcentrada	
7	Recibir seguimiento del levantamiento de observaciones. Ir a la actividad N° 8.	0,50	Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
Caso: Revisión de Información en digital					
8	Realizar el control de calidad a la información registrada en el SIDO-SFC del Informe. Nota: Esperar entrega de Informe físico con "V°B" o firma del Sub Director SIOSFPS / Sub Director SOSPAPPS. (Existen observaciones?) a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 10.	4,00	Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
9	Registrar en el SIDO-SFC las observaciones encontradas del registro de la data del Informe.	0,50	Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
10	Levantar observaciones sobre la información registrada en el SIDO-SFC.	1,00	Digitador / Notificador	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre / Oficina Desconcentrada	
11	Realizar seguimiento del levantamiento de observaciones. Ir a la actividad N° 8.	0,50	Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
12	Asignar el estado de "control de calidad conforme".	0,10	Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Registro en el SIDOR (Registro conforme)
13	Publicar en el Observatorio OSINFOR.	0,50	Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Publicación



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Centro de Calidad de Supervisión y Auditoría Quilquesani y Otros	2. Código	M2.1.2		
3. Objetivo	Asegurar que la información registrada está acorde con lo consignado en los Informes de Supervisión u otros generados				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	Informes de Supervisión, Supervisión, Auditoría Quilquesani y otros				
6. Formato	Módulo Título Habilitante / Supervisión (SICOP)				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
14	Revisar Informe mediante cuaderno de cargo a la SOSCOPS - SOSPAPFS	0.25	Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
15	Elaborar Informe de resultados mensuales sobre el control de calidad realizado en el SICOP SPC.	1.00	Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
16	Revisar y dar "V°B°" al Informe de resultados y derivar a la Dirección.	0.50	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
17	Aceptación Informe, aceptar en el STD y entregar a Director.	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
18	Tomar conocimiento del Informe, firmar provisoria y disponer se derive a Presidencia Ejecutiva para conocimiento.	0.33	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
19	Derivar mediante STD a Presidencia Ejecutiva y entregar en físico. Finaliza el Procedimiento	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
Caso: Revisión de información en físico		10.02			
Total de tiempo del procedimiento (horas)		24.43			

Notas:

- El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



MS.3.1 Control de Calidad de Supervisión y Auditoría Quincenal y Otros

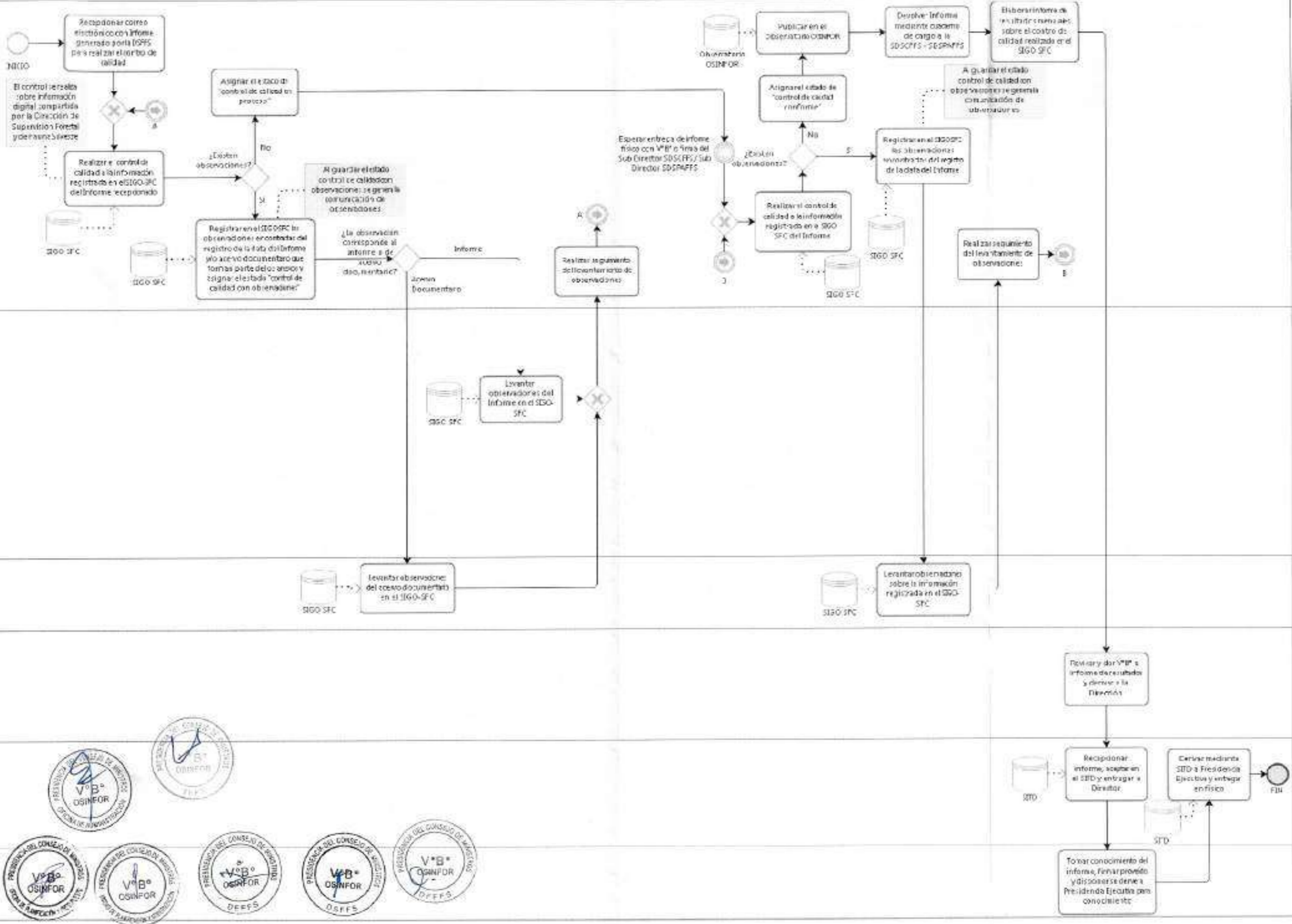
Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDS/FFS - SDS/PAFFS / Supervisor de Fauna y de Servicio Ambiental SDS/CFES - SDS/PAFFS

Digitalización / Modificación

Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre

Coordinador Administrativo DEFFS

Director DEFFS



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Control de Calidad de Fiscalización	2. Código	MS.3.3		
3. Objetivo	Asegurar que la información registrada esté acorde con los documentos que se generan en el proceso de fiscalización				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	Informe Legal y/o Resolución				
6. Formatos	Módulo Título Habilitante / Fiscalización (SIGOsrc)				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Recepcionar el expediente con el documento elaborado por el Especialista en Fiscalización para realizar el control de calidad; mediante cuaderno de cargo.	0.10	Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Informe Legal y/o Resolución
2	Realizar el control de calidad de la información registrada con la condición "registro concluido" en el SIGOsrc correspondiente al proceso de fiscalización. ¿Existen observaciones? a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 6.	0.50	Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Registro en el SIGOsrc (Registro concluido)
3	Registrar en el SIGOsrc las observaciones encontradas y asignar el estado "control de calidad con observaciones". Nota: Al guardar el estado control de calidad con observaciones se genera la comunicación de observaciones al Especialista.	0.20	Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Registro en el SIGOsrc (Control de Calidad con observaciones)
4	Devolver el expediente al Especialista Legal o Técnico con cuaderno de cargo.	0.10	Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
5	Levantar observaciones de la información registrada en el SIGOsrc. Ir a la actividad N° 2.	2.00	Especialista en Fiscalización DPPFS - SDFCFPS - SDFRAPFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.	Registro en el SIGOsrc (Control de Calidad con observaciones subsanado)
6	Asignar el estado de "control de calidad conforme".	0.10	Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Registro en el SIGOsrc (Registro conforme)
7	Publicar en el Observatorio del OSINFOR. Nota: En el caso de las Resoluciones previa verificación de que se haya diligenciado a las ODS para su notificación.	0.50	Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
8	Devolver el expediente técnico al Especialista de Fiscalización, mediante cuaderno de cargo.	0.15	Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	



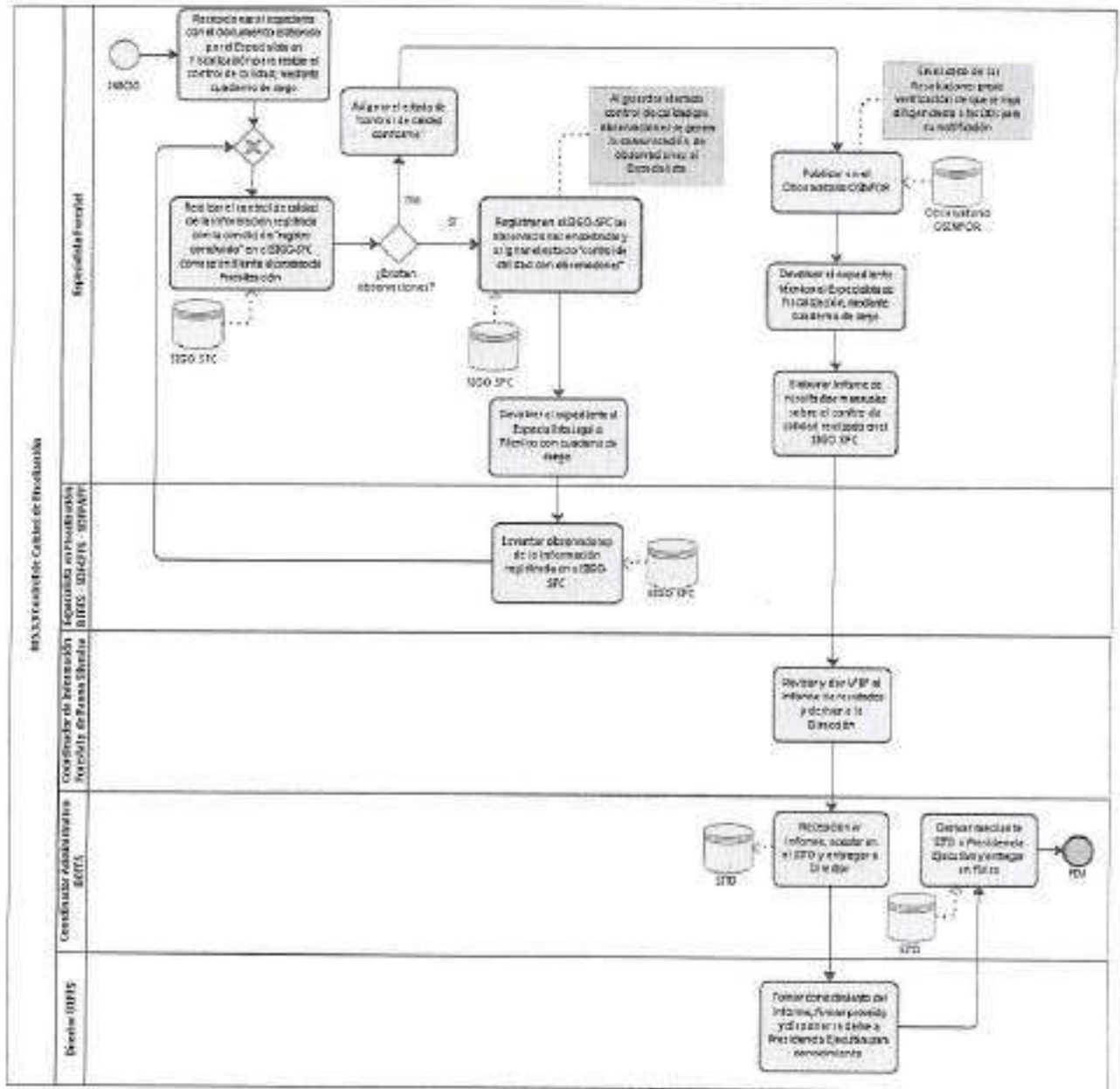
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Control de Calidad de Fiscalización	2. Código	MS.3.3		
3. Objetivo	Asegurar que la información registrada esté acorde con los documentos que se generan en el proceso de fiscalización				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	Informe Legal y/o Resolución				
6. Formatos	Módulo Titulo Habilitante / Fiscalización (SIGO5FC)				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Elaborar informe de resultados mensuales sobre el control de calidad realizado en el SIGO 5FC.	2.00	Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
10	Revisar y dar V°B° al informe de resultados y derivar a la Dirección.	0.50	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
11	Recepcionar informe, aceptar en el SITO y entregar a Director.	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
12	Tomar conocimiento del informe, firmar proveído y disponer se derive a Presidencia Ejecutiva para conocimiento.	0.33	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
13	Derivar mediante SITO a Presidencia Ejecutiva y entregar en físico. Finaliza el Procedimiento	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		6.62			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Control de Calidad de Capacitación	2. Código	NS.3.4		
3. Objetivo	Asegurar que la información registrada esté acorde con los documentos que se generan en el proceso de capacitación				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	- Plan anual de capacitaciones - Memoria de talleres y anexos				
6. Formatos	Módulo Título Habilitante / Capacitación (SIGOrc)				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Recepcionar memoria del taller, Lista de participantes, Nota de prensa, Encuestas, entre otros vía correo electrónico.	0.10	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Documentos de Capacitación
2	En paralelo a la actividad N° 1: Realizar control de calidad a los datos de capacitación registrados con la condición "registro concluido" en el SIGOrc. ¿Existen observaciones? a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 5.	2.10	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Registro en el SIGOrc (Registro concluido)
3	Registrar en el SIGOrc las observaciones encontradas durante el control de calidad y asignar el estado de "control de calidad con observaciones". Nota: Al guardar el estado control de calidad con observaciones se genera la comunicación.	0.20	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Registro en el SIGOrc (Control de Calidad con observaciones)
4	Levantar observaciones de la información registrada en el SIGOrc. Ir a la actividad N° 2.	2.00	Digitador OD	Oficina Desconcentrada	Registro en el SIGOrc (Control de Calidad con observaciones subanulado)
5	Asignar el estado de "control de calidad conforme".	0.10	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Registro en el SIGOrc (Registro conforme)
6	En paralelo a la actividad N° 4: Revisar el contenido de la memoria taller. Nota: - En caso de observaciones coordinar vía correo electrónico. - A finales de mes, continuar con la actividad siguiente.	4.00	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
7	Enviar en físico memoria taller con todos los documentos sustentatorios a la DEFFS.	0.50	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
8	Procedimiento: Servicio de Mensajería	1.22			
9	Recibir documento remitido por la OD, aceptar en el SITD y entregar al Director.	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
10	Revisar solicitud y delegar documento al Coordinador	0.33	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
11	Delegar mediante el SITD documento al Coordinador y entregar en físico.	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
12	Recepcionar documento y revisar la documentación física. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Si: Ir a la actividad N°	1.00	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
13	Elaborar proyecto de memorándum para remitir observaciones del documento al Jefe de la OD.	0.30	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
14	Revisar, firmar memorándum y disponer se derive a la OD.	0.33	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
15	Registrar documento en el SITD, derivar a la OD y entregar en físico a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
16	Procedimiento: Servicio de Mensajería, Ir a la actividad N° 7.	0.03			



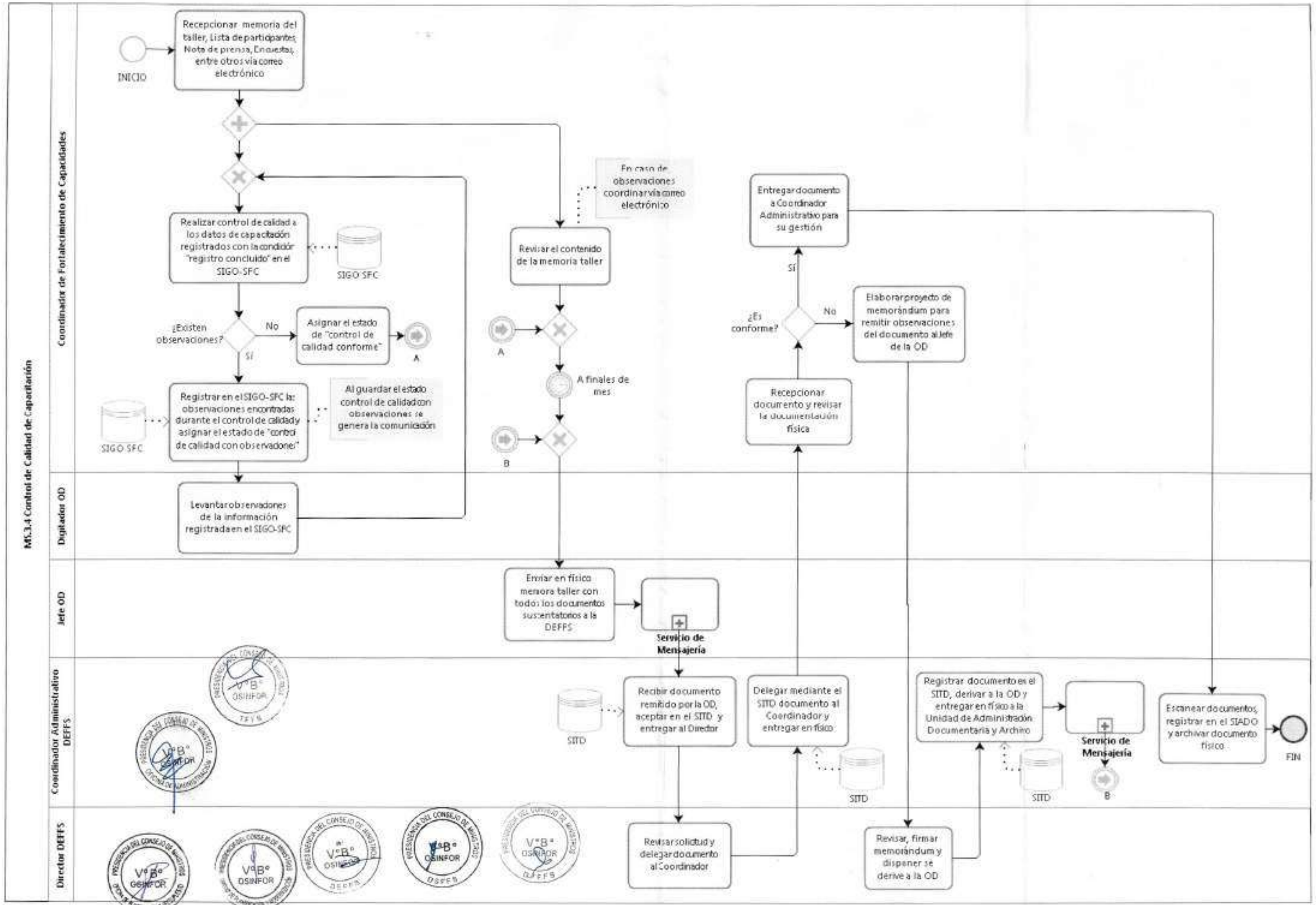
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Control de Calidad de Capacitación	2. Código	MS.3.4		
3. Objetivo	Asegurar que la información registrada esté acorde con los documentos que se generen en el proceso de capacitación				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	- Plan anual de capacitaciones - Memoria de talleres y anexos				
6. Formatos	Módulo Título Habilitante / Capacitación (SIDOHC)				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
17	Escober documentos, registrar en el SIADO y archivar documento físico. Finaliza el procedimiento.	1.00	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		16.91			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Entrega de Información a Usuarios Internos	2. Código	MS.3.5		
3. Objetivo	De acuerdo a la solicitud requerida se entregarán reportes actualizados de los procesos de supervisión, fiscalización y capacitación del SIGOvic/SISFOR a usuarios internos y externos				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	Solicitud de requerimiento				
6. Formatos	Reporte solicitado				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	¿Usuario como presenta su requerimiento? a) Memorándum: Recepcionar requerimiento de información, aceptar en el SITO y dar cuenta al Director de la DEFFS. b) Correo electrónico: Ir a la actividad N° 4.	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Requerimiento de información
2	Revisar y derivar a Coordinador que corresponda según el requerimiento.	0.10	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
3	Delegar mediante el SITO documento al Coordinador y entregar en físico.	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
4	Revisar requerimiento de información. ¿El requerimiento es lo suficientemente claro? a) Si: Ir a actividad N° 6. b) No: Ir a la actividad siguiente.	0.50	Coordinador de Estudios y Evaluación / Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre / Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
5	Comunicarse con usuario, para solicitar que aclare su requerimiento. Nota: La comunicación puede ser a través de correo electrónico o llamada telefónica.	0.17	Coordinador de Estudios y Evaluación / Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre / Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
6	Derivar a Especialista que corresponda.	0.15	Coordinador de Estudios y Evaluación / Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre / Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
7	Elaborar respuesta para dar atención al requerimiento y remitir a Coordinador de Información para la respectiva derivación.	0.00	Especialista	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Respuesta al requerimiento
8	Revisar respuesta, dar V°B° y remitir por el canal que se recepción. ¿Requerimiento presentado por correo electrónico? a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 10.	1.00	Coordinador de Estudios y Evaluación / Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre / Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
9	Remitir correo electrónico conteniendo respuesta a consulta.	0.50	Coordinador de Estudios y Evaluación / Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre / Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	



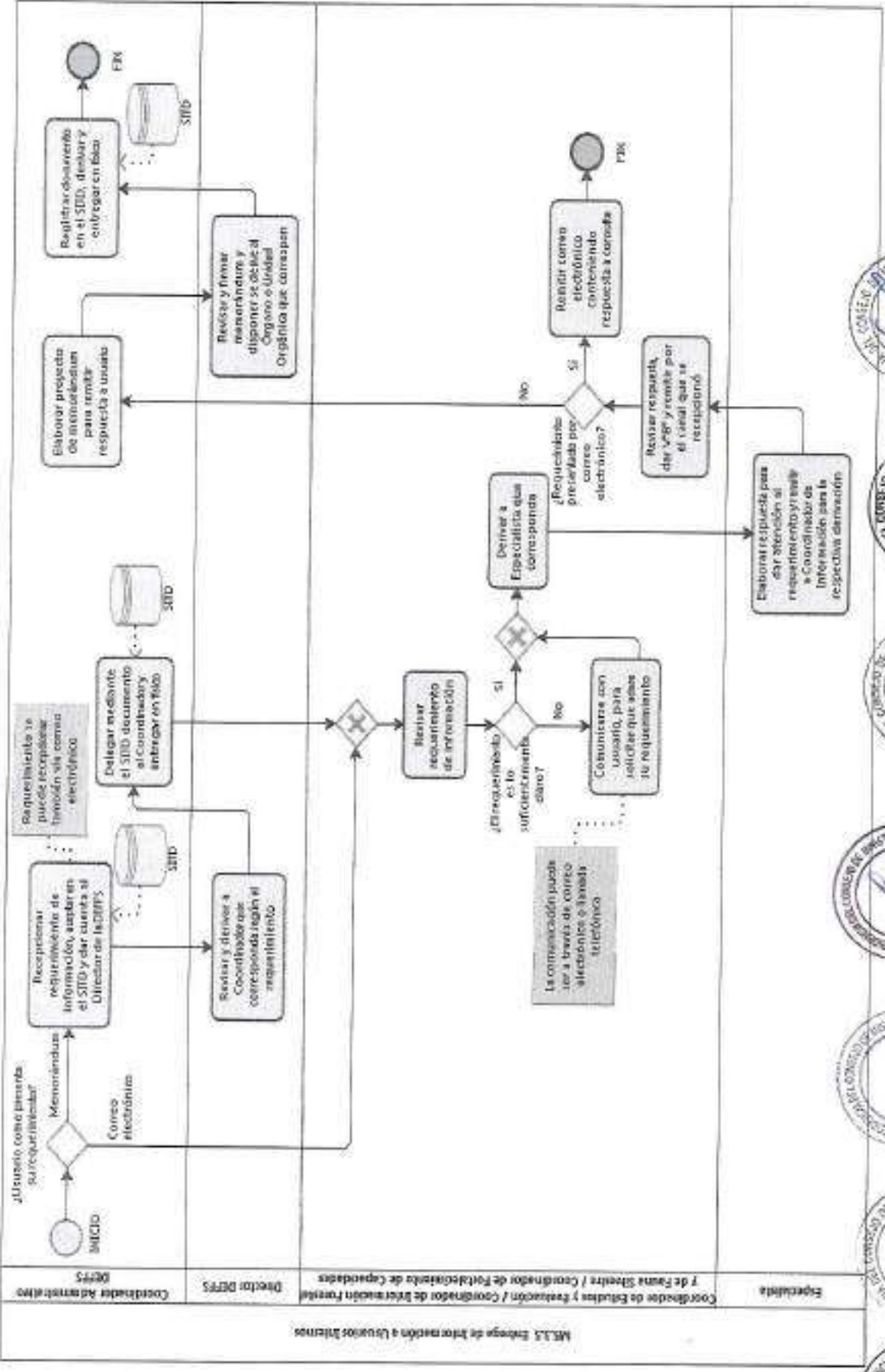
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Entrega de Información a Usuarios Internos		2. Código	M5.3.5
3. Objetivo		De acuerdo a la solicitud requerida se entregarán reportes actualizados de los procesos de supervisión, fiscalización y capacitación del SIGDors/SISFOR a usuarios internos y externos			
4. Responsable		Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre			
5. Requisitos		Solicitud de requerimiento			
6. Formatos		Reporte solicitado			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
Caso: Requerimiento por correo electrónico		10.32			
10	Elaborar proyecto de memorándum para remitir respuesta a usuario.	0.33	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
11	Revisar y firmar memorándum y disponer se derive al Órgano o Unidad Orgánica que corresponda.	0.17	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
12	Registrar documento en el SITO, derivar y entregar en físico. Finaliza el procedimiento.	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
Caso: Requerimiento mediante memorándum		10.92			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		10.92			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Actualización de los Sistemas de Información	2. Código	M5.3.6
3. Objetivo	Contar con información relevante y actualizada en la plataforma del SIGO-SFC que permita tomar decisiones de manera eficiente y efectiva		
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	Identificación de necesidad y mejora en el SIGO-SFC que corresponde a los procesos desarrollados por las Direcciones de Línea del OSINFOR		
6. Formatos	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de nuevas necesidades de Información - Solicitudes de reportes o nuevos datos sobre los procesos de supervisión, fiscalización y capacitación - Nuevas disposiciones legales emitidas 		

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Efectuar requerimiento de necesidades respecto al SIGO-SFC, mediante memorándum.	2.00	Director / Jefe de Oficina / Jefe de Unidad	Órganos y Unidades Orgánicas	Requerimiento
2	Recepcionar requerimiento, aceptar en el SITD y dar cuenta al Director de la DEFFS.	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
3	Revisar y derivar a Coordinador el requerimiento.	0.33	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
4	Delegar mediante el SITD documento al Coordinador y entregar en físico.	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
5	Evaluar el requerimiento. ¿Corresponde atención? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 9.	1.00	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
6	Elaborar informe de respuesta al usuario.	2.00	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
7	Revisar, firmar proveído de informe y disponer se derive al Órgano o Unidad Orgánica correspondiente.	0.50	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
8	Registrar informe en el SITD, derivar a Órgano o Unidad Orgánica correspondiente y entregar en físico.	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
Caso: No corresponde atención al requerimiento		6.33			
9	Analizar requerimiento y diseñar estructura de formulario o reporte.	8.00	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	Formulario y Reporte
10	Remitir a Especialista de Programación para su desarrollo.	0.50	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
11	Desarrollar nuevo formulario o reporte	40.00	Especialista en Programación	Oficina de Tecnología de la Información	
12	Implementar encamo de prueba y remitir formulario o reporte desarrollado para las pruebas	4.00	Especialista en Programación	Oficina de Tecnología de la Información	
13	Revisar nuevo formulario o reporte. ¿Hay observaciones? a) Sí: Ir a la actividad siguiente b) No: Ir a la actividad N° 15	4.00	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	Documento con observaciones



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Actualización de los Sistemas de Información	2. Código	MS.3.6
3. Objetivo	Contar con información relevante y actualizada en la plataforma del SIGOsrc que permita tomar decisiones de manera eficiente y efectiva.		
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	Identificación de necesidad y mejora en el SIGOsrc que corresponde a los procesos desarrollados por las Direcciones de Línea del OSINFOR		
5. Formatos	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de nuevas necesidades de información - Solicitudes de reportes o nuevos datos sobre los procesos de supervisión, fiscalización y capacitación - Nuevas disposiciones legales emitidas 		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
14	Levantar observaciones realizadas en el nuevo formulario o reporte.	8.00	Especialista en Programación	Oficina de Tecnología de la Información	
15	Remitir formulario o reporte con las observaciones levantadas. Ir a la actividad N° 13.	0.15	Especialista en Programación	Oficina de Tecnología de la Información	
16	Socializar formulario o reporte con el área usuaria (solicitante).	0.50	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
17	Revisar formulario o reporte. (Hay observaciones al formulario o reporte? a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 19.	0.30	Director / Sub Director / Jefe de Oficina / Jefe de Unidad	Órganos y Unidades Orgánicas	
18	Levantar observaciones realizadas en el nuevo formulario o reporte por el área usuaria. Ir a la actividad N° 16.	8.00	Especialista en Programación	Oficina de Tecnología de la Información	
19	Aplicar última revisión de nuevo formulario o reporte y dar conformidad.	4.00	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
20	Poner en producción nuevo formulario o reporte.	1.00	Especialista en Programación	Oficina de Tecnología de la Información	Formulario o Reporte en Producción
21	Comunicar vía correo electrónico a los usuarios del SIGOsrc la puesta en producción del nuevo formulario o reporte considerando funcionalidad. (Requiere publicación en la página web? a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 23.	1.00	Coordinador de Información	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
22	Procedimiento: Administración del Portal Institucional, Portal de Transparencia y de la Intranet.	13.37			
23	Elaborar informe de resultados mensuales sobre las modificaciones realizadas al SIGO SFC.	2.00	Especialista Forestal	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
24	Revisar y dar V°B° al informe de resultados y derivar a la Dirección.	0.50	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
25	Recepcionar informe, aceptar en el SITD y entregar a Director.	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
26	Tomar conocimiento del informe, firmar proveído y disponer se derive a Presidencia Ejecutiva para conocimiento.	0.33	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

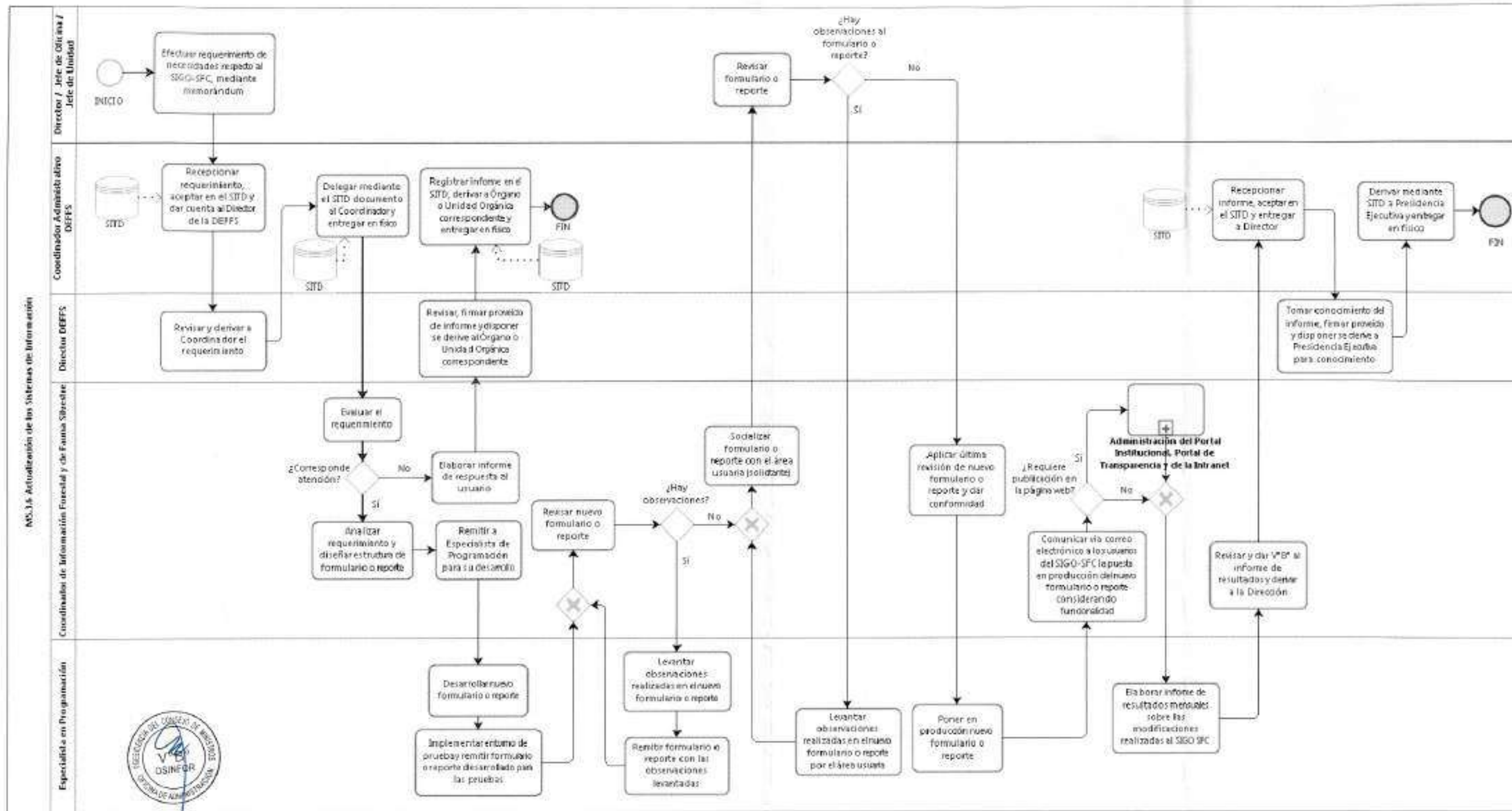
1. Denominación del Procedimiento		Actualización de los Sistemas de Información	2. Código		M5.3.6
3. Objetivo		Contar con información relevante y actualizada en la plataforma del SIGOPI que permita tomar decisiones de manera eficiente y efectiva			
4. Responsable		Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre			
5. Requisitos		Identificación de necesidad y mejora en el SIGOPI que corresponde a los procesos desarrollados por las Direcciones de Línea del OSINFOR.			
6. Formatos		<ul style="list-style-type: none"> Identificación de nuevas necesidades de información Solicitudes de reportes o nuevos datos sobre los procesos de supervisión, fiscalización y capacitación Nuevas disposiciones legales emitidas. 			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
27	Derivar mediante SITD a Presidencia Ejecutiva y entregar en físico. Finaliza el Procedimiento	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
	Caso: Corresponde atención al requerimiento	99.65			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		99.65			

Notas:

- El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



MS.3.4 Actualización de los Sistemas de Información



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Capacitación y Asistencia Técnica a los Usuarios del SIGO y SISFOR.	Z. Código	MS.3.7		
3. Objetivo	Asegurar el adecuado uso y funcionamiento del SIGOrc.				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	Usuarios del SIGOrc internos y externos				
6. Formatos	- Evaluaciones. Registro de participantes				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	¿Es capacitación a usuarios nuevos o capacitación programada? a) Capacitación a usuarios nuevos: Ir a la actividad N° 2. b) Capacitación programada: Ir a la actividad N° 7.				
2	Solicitar creación de nuevo usuario SIGOrc. Nota: Aplica para usuarios Internos.	0.15	Director / Jefe de Oficina / Jefe de Unidad	Órganos y Unidades Orgánicas	Solicitud
3	Identificar privilegios de acceso al SIGOrc para el nuevo usuario.	0.10	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre / Coordinador de Estudios y Evaluación / Especialista Forestal / Especialista de Información Geográfica y Especial	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
4	Crear cuenta de acceso al SIGOrc.	0.10	Especialista en Programación	Oficina de Tecnología de la Información	
5	Remitir credenciales de acceso a nuevo usuarios.	0.05	Especialista en Programación	Oficina de Tecnología de la Información	
6	Capacitar para el ingreso, registro y consulta de información en el SIGOrc. ¿Se presenta alguna incidencia? a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 7.	2.00	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre / Coordinador de Estudios y Evaluación / Especialista Forestal / Especialista de Información Geográfica y Especial	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
7	Recepcionar reporte de incidencias (consultas, ocurrencias, dudas, etc.). ¿La incidencia es en el registro de datos o en el sistema? a) En el registro de datos: Ir a la actividad siguiente. b) En el sistema: Ir a la actividad N° 9.	0.40	Coordinador de información Forestal y de Fauna Silvestre / Coordinador de Estudios y Evaluación / Especialista Forestal / Especialista de Información Geográfica y Especial	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Reporte de incidencias
8	Atender consultas de los usuarios del SIGOrc y SISFOR. Ir a la actividad N° 10.	0.50	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre / Coordinador de Estudios y Evaluación / Especialista Forestal / Especialista de Información Geográfica y Especial	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
9	Atender consultas de los usuarios del SIGOrc y SISFOR.	0.50	Especialista en Programación	Oficina de Tecnología de la Información	Consulta atendida



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Capacitación y Asistencia Técnica a los Usuarios del SIGO y SISFOR	2. Código	MS.3.7		
3. Objetivo	Asegurar el adecuado uso y funcionamiento del SIGOrc				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	Usuarios del SIGOrc internos y externos				
6. Formatos	- Evaluaciones - Registro de participantes				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Planificar capacitaciones durante el año a los usuarios acreditados del SIGOrc y SISFOR.	8.00	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre / Coordinador de Estudios y Evaluación / Especialista Forestal / Especialista de Información Geográfica y Especial	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
11	Coordinar su incorporación en el Plan Anual de Desarrollo de Capacidades y Plan Anual de Desarrollo de Personas. ¿Qué usuario será capacitado? a) Usuario externo: Ir a la actividad siguiente. b) Usuario interno: Ir a la actividad N° 13.	0.20	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre / Coordinador de Estudios y Evaluación / Especialista Forestal / Especialista de Información Geográfica y Especial	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Plan Anual de Desarrollo de Capacidades
12	Procedimiento: Desarrollo de la Capacitación. Ir a la actividad N° 15.	117.00			
13	Preparar materiales a utilizar durante las capacitaciones.	6.00	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre / Coordinador de Estudios y Evaluación / Especialista Forestal / Especialista de Información Geográfica y Especial	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
14	Ejecutar las capacitaciones referidas a SIGOrc y SISFOR.	8.00	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre / Coordinador de Estudios y Evaluación / Especialista Forestal / Especialista de Información Geográfica y Especial	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
15	Elaborar informe Final, y remitir al Jefe de la UIRH.	2.00	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre / Coordinador de Estudios y Evaluación / Especialista Forestal / Especialista de Información Geográfica y Especial	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Informe Final Memoria de Capacitación
16	Elaborar informe de resultados mensuales sobre la capacitación y asistencia técnica a usuarios del SIGO-SFC y SISFOR	2.00	Especialista Forestal / Especialista de Información Geográfica y Especial	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
17	Revisar y dar V°B° al informe de resultados y derivar a la Dirección.	1.00	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre / Coordinador de Estudios y Evaluación	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
	Revisar Informe, aceptar en el SITD y entregar al Director.	0.17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	



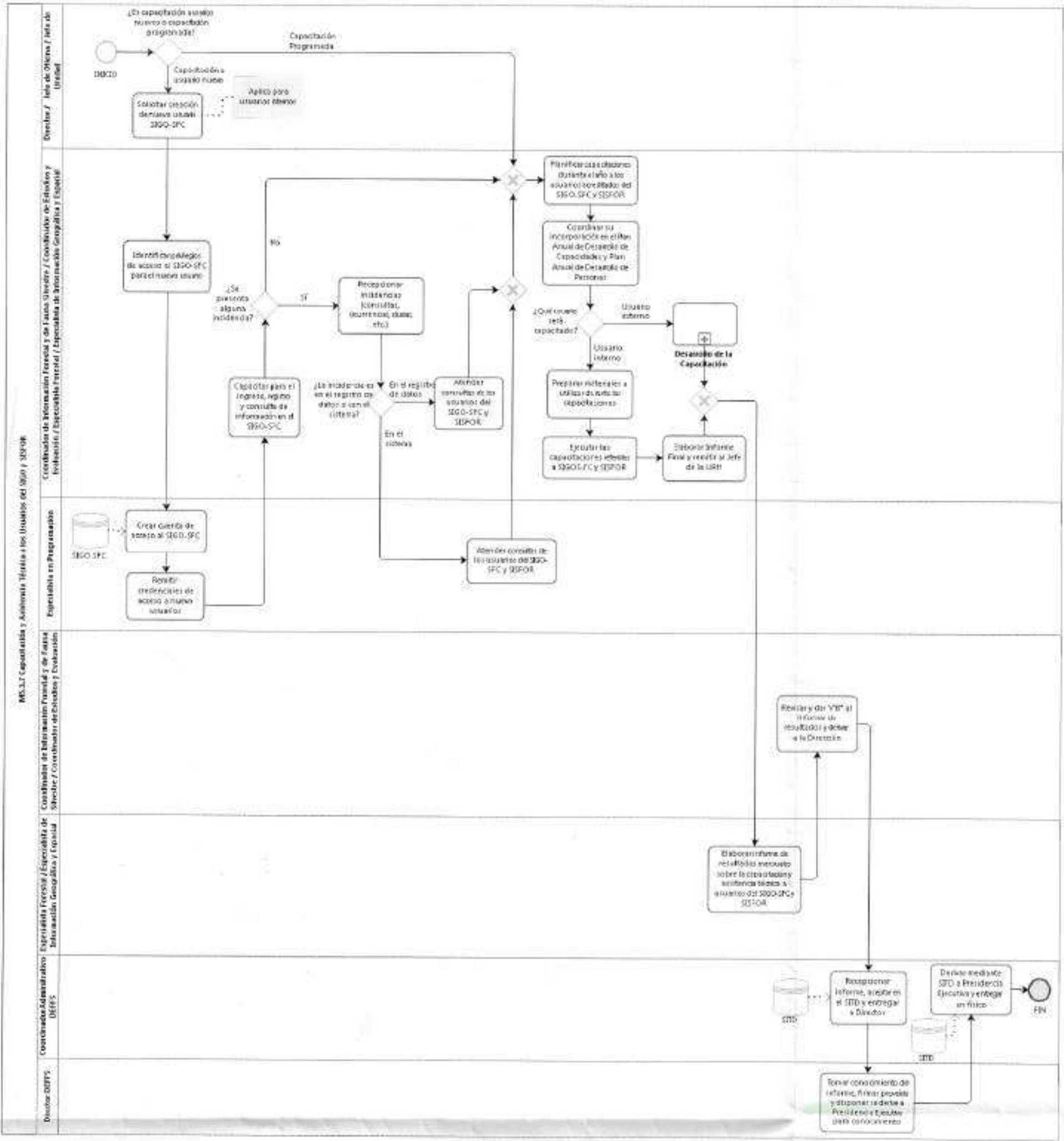
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Capacitación y Asistencia Técnica a los Usuarios del SIGO y SISFOR	2. Código	M5.3.7		
3. Objetivo	Asegurar el adecuado uso y funcionamiento del SIGOarc				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Registros	Usuarios del SIGOarc internos y externos				
6. Formatos	- Evaluaciones - Registro de participantes				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
19	Tomar conocimiento del Informe, firmar proveído y disponer se derive a Presidencia Ejecutiva para conocimiento.	0,33	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
20	Derivar mediante SITD a Presidencia Ejecutiva y entregar en físico. Finaliza el procedimiento.	0,17	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		148,67			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Interoperabilidad con Instituciones Externas	2. Código	MS.3.8		
3. Objetivo	Viable el intercambio de información entre el OSINFOR e Instituciones externas relacionadas al quehacer de la institución, mediante el uso de reportes o servicio web que interconecten los sistemas de información.				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	Identificación de necesidad de interoperabilidad con institución externa				
6. Formatos					
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutar	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Remitir requerimiento de necesidades de interoperabilidad.	2.00	Alta Dirección	Alta Dirección	Requerimiento
2	Derivar acuerdo o disposición de la Alta Dirección o iniciativa de la propia Dirección para la interoperabilidad.	0.17	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
3	Coordinar y realizar reuniones con Institución externa para identificar opciones de interoperabilidad.	24.00	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
4	Evaluar capacidad operativa para la interoperabilidad.	6.00	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
5	Realizar reuniones para identificar necesidades de información y elaborar el plan de trabajo.	16.00	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
6	Diseñar estructura de interoperabilidad en coordinación con los Directores de Línea.	8.00	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
7	Revisar diseño y validar.	4.00	Alta Dirección	Alta Dirección	
8	Remitir a Especialista de Programación para su desarrollo.	0.50	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
9	Desarrollar servicio web o reporte.	40.00	Especialista en Programación	Oficina de Tecnología de la Información	
10	Implementar entorno de prueba.	4.00	Especialista en Programación	Oficina de Tecnología de la Información	
11	Revisar nuevo servicio web o reporte. ¿Hay observaciones? a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 14.	4.00	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	Documento con observaciones
12	Levantar observaciones realizadas en el nuevo servicio web o reporte.	8.00	Especialista en Programación	Oficina de Tecnología de la Información	
13	Informar modificaciones realizadas en el nuevo servicio web o reporte. Ir a la actividad N° 11.	0.15	Especialista en Programación	Oficina de Tecnología de la Información	
14	Socializar servicio web o reporte con la institución externa.	0.50	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
15	Revisar servicio web o reporte. ¿Hay observaciones? a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 17.	0.30	Director / Sub Director / Jefe de Oficina / Jefe de Dependencias y Unidades Orgánicas / Unidad		



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Interoperabilidad con Instituciones Externas	2. Código	MS.3.8		
3. Objetivo	Viabilizar el intercambio de información entre el OSINFOR e instituciones externas relacionadas al quehacer de la institución, mediante el uso de reportes o servicio web que interconecten los sistemas de información.				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	Identificación de necesidad de interoperabilidad con institución externa				
6. Formatos					
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
16	Levantar observaciones realizadas en el nuevo formulario o reporte por el área usuaria. Ir a la actividad N° 14.	8.00	Especialista en Programación	Oficina de Tecnología de la Información	
17	Aplicar última revisión de servicio web o reporte y dar conformidad.	4.00	Coordinador de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
18	Poner en producción nuevo servicio web o reporte.	1.00	Especialista en Programación	Oficina de Tecnología de la Información	Formulario o Reporte en Producción
19	Comunicar y/o difundir en evento protocolar la operatividad del servicio web o reporte. (Requiere publicación en la página web? a) Sí: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 21.	1.00	Coordinador de Información	Dirección de Evaluación Forestal y Fauna Silvestre	
20	Procedimiento: Administración del Portal Institucional, Portal de Transparencia y de la Intranet.	13.37			
21	Procedimiento: Desarrollo, actualización e implementación de sistemas. Finaliza el procedimiento.	-			
Total de tiempo del procedimiento (horas)		144.98			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores		2. Código	MS.4	3. Clasificación / Tipo	Misional
4. Objetivo	Incrementar las competencias de los diversos actores involucrados para un mejor aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre.					
5. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre / Jefe de Oficina Desconcentrada					
6. Indicadores	Cantidad de titulares de derechos habilitantes que asisten a las capacitaciones / Total de asistentes a las capacitaciones					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Titulares de Títulos Habilitantes - Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre - Dirección de Focalización Forestal y de Fauna Silvestre - Oficinas Desconcentradas - MS.4 Seguimiento y evaluación de las Capacitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de capacitación - Informe de resultados de las capacitaciones (anterioridad) 	MS.4.1	Planificación Anual de las Capacitaciones	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	- Plan Anual de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> - MS.4.2 Focalización de la Capacitación - MS.4.3 Focalización de los Cursos de Especialización
<ul style="list-style-type: none"> - MS.4.1 Planificación Anual de las Capacitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Capacitación 	MS.4.2	Focalización de la Capacitación	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Capacitación (mensual) - Marco Conceptual 	<ul style="list-style-type: none"> - MS.4.4 Desarrollo de la Capacitación
<ul style="list-style-type: none"> - MS.4.1 Planificación Anual de las Capacitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Capacitación 	MS.4.3	Focalización de los Cursos de Especialización	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre / Jefe de Oficina Desconcentrada	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Trabajo - Sílabus del curso - Bases del proceso de convocatoria pública - Oficio a entidad académica - Listo de profesionales - Resultados finales del proceso de selección 	<ul style="list-style-type: none"> - MS.4.4 Desarrollo de la Capacitación
<ul style="list-style-type: none"> - MS.4.2 Focalización de la Capacitación - MS.4.3 Focalización de los Cursos de Especialización 	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Capacitación (mensual) - Marco Conceptual 	MS.4.4	Desarrollo de la Capacitación	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre / Jefe de Oficina Desconcentrada	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de entradas - Capacitaciones ejecutadas - Evaluación de salidas - Registro de los talleres de capacitación - Ayuda Memoria - Hoja de prontos 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulares de Títulos Habilitantes - Entidades públicas y privadas involucradas en el sector forestal y de fauna silvestre - MS.4.3 Seguimiento y Evaluación de las Capacitaciones - FA.3.2 Publicación de Notas de Prensa - SIGO (módulo de capacitación)



Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores	2. Código	MS.4	3. Clasificación / Tipo	Misional	
4. Objetivos	Incrementar las competencias de los diversos actores involucrados para un mejor aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre.					
5. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre / Jefe de Oficina Descentralizada					
6. Indicadores	Cantidad de titulares de derechos habilitados que asisten a las capacitaciones / Total de asistentes a las capacitaciones.					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes
- MS.4.4 Desarrollo de la Capacitación	- Evaluación de entrada - Capacitaciones ejecutadas - Evaluación de salida - Registro de los Valores de Capacitación - Ayuda Memoria - Hoja de presencia	MS.4.5	Seguimiento y Evaluación de las Capacitaciones	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre-capacitaciones	- Informe de impacto de las capacitaciones	- MS.4.1 Planificación Anual de las Capacitaciones
- MS.4.1 Focalización de la Capacitación - MS.4.3 Focalización de los Cursos de Especialización	- Programa de Capacitación (mensual) - Marco Conceptual - Infracción	MS.4.6	Notificación de Documentos de Fortalecimiento de Capacitación	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	- Infracción notificada	- MS.4.4 Desarrollo de la Capacitación



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Planificación Anual de las Capacitaciones		2. Código	MS-4.1
3. Objetivo		Planificar las metas y actividades que van de acuerdo a las prioridades y necesidades en base a un diagnóstico. (Titulares y Entidades del Sector).			
4. Responsable		Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre			
5. Requisitos		<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de talleres a realizar por las Oficinas Desconcentradas. - Lista de convenios suscritos por el OSINFOR. 			
6. Formatos		- Plan Anual de Capacitación			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Identificar necesidades de capacitación a partir de las encuestas, convenios marco y convenios específicos.	16,00	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
2	Elaborar Memorándum para remitir requerimiento de capacitación a la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre (DEFFS).	2,00	Secretaría OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
3	Revisar y firmar memorándum de requerimiento.	0,20	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
4	Registrar memorándum en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y derivar a la DEFFS.	0,17	Secretaría OD	Oficina Desconcentrada	
5	Procedimiento: Servicio de Mensajería	1,22			
6	Recepcionar requerimiento de capacitación, firmar cargo de recepción y aceptar documento en el SITD.	0,15	Asistente Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
7	Evaluar los requerimientos de capacitación y disponer se elabore el Plan Anual de Capacitación.	8,00	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
8	Derivar mediante el SITD el documento a Coordinador y entregar el físico.	0,15	Asistente Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
9	En paralelo a la actividad N° 10: Consultar información remitida por todas las OD. Ir a la actividad N° 11.	4,00	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
10	En paralelo a la actividad N° 9: Identificar necesidades de capacitación en base a los resultados de supervisión, fiscalización, entre otros que se reportan en el SICO-SFC.	4,00	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
11	Elaborar la propuesta del Plan Anual de Capacitación, incluyendo la temática de las capacitaciones.	40,00	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Proyecto del Plan Anual de Capacitación TFFS
12	Revisar y validar la propuesta del Plan Anual de Capacitación.	8,00	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
13	Elaborar el informe que justifica la necesidad.	4,00	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Informe que justifica necesidad
14	Elaborar el proyecto de Resolución Presidencial.	4,00	Especialista en Evaluación Legal	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Proyecto de Resolución Presidencial
15	Revisar, firmar y remitir mediante proveído a la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) el informe que justifica la necesidad, el proyecto de Plan Anual de Capacitación visado y proyecto de RP visado.	2,00	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
16	Registrar, derivar los documentos en el SITD y entregar en físico a la OPP.	0,50	Secretaría DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
17	Procedimiento: Gestión de Documentos de Gestión Internos	46,62			
18	Disponer el envío de la RP y el Plan Anual de Capacitación mediante memorándum a las Oficinas Desconcentradas (OD), DSFFS, DFFFS y OA.	0,50	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
19	En paralelo a la actividad N° 23: Elaborar proyecto de memorándum para remitir RP y Plan Anual de Capacitación aprobado a las OD.	0,50	Secretaría DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	

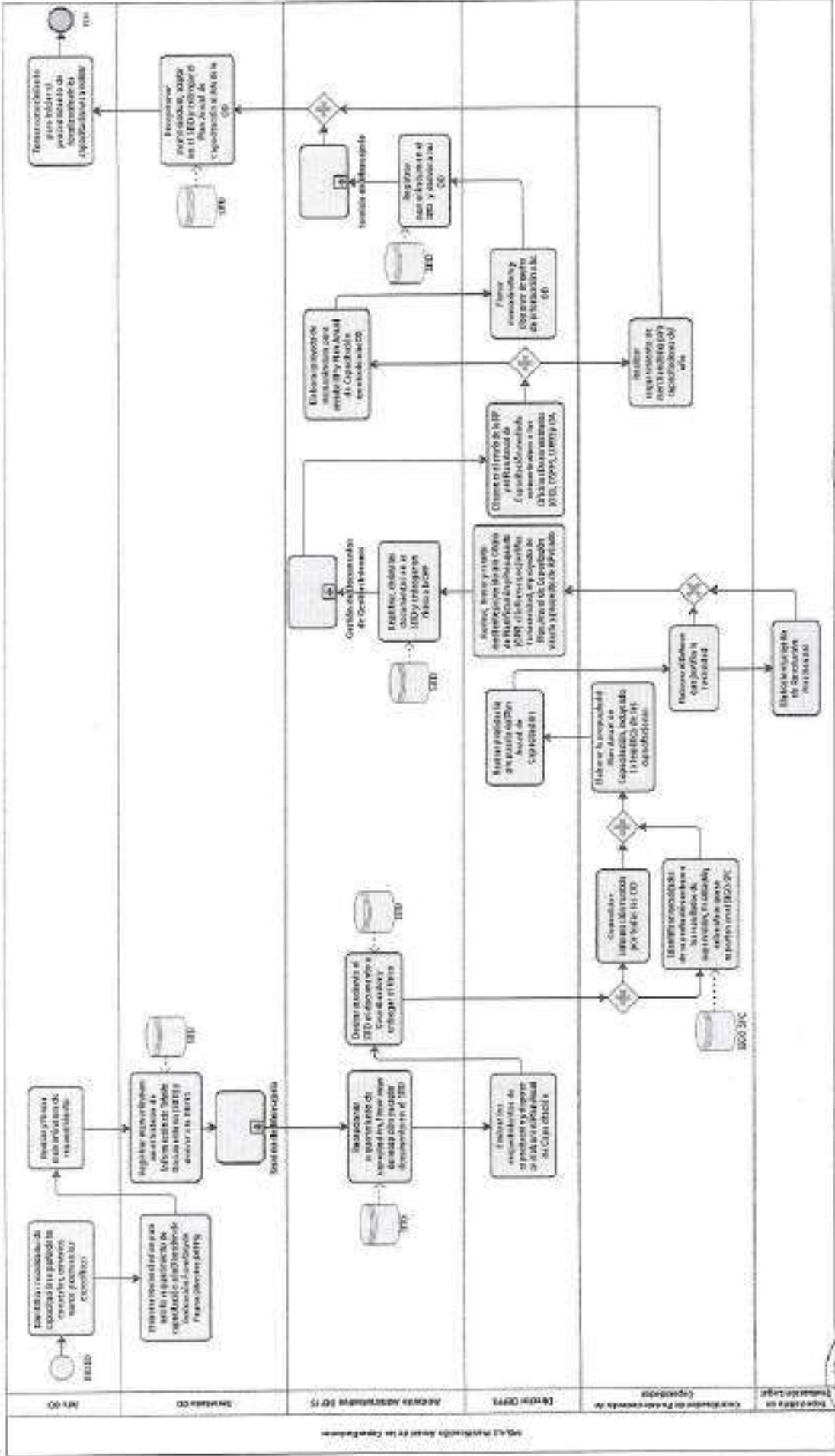
Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Planificación Anual de las Capacitaciones	2. Código	ND.4.1		
3. Objetivo	Planificar las metas y actividades que van de acuerdo a las prioridades y necesidades en base a un diagnóstico (Titulares y Entidades del Sector).				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	Propuesta de talleres a realizar por las Oficinas Desconcentradas. Lista de convenios suscritos por el OSINFOR.				
6. Formatos	Plan Anual de Capacitación				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
20	Firmar memorándum y disponer despacho de información a las OO.	0.25	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
21	Registrar memorándum en el SITD y derivar a las OO.	0.17	Secretaría DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
22	Procedimiento: Servicio de Mensajería, ir a la actividad N° 24.	3.03			
23	En paralelo a la actividad N° 19: Realizar requerimiento de merchandising para capacitaciones del año.	16.00	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
24	Recepcionar memorándum, aceptar en el SITD y entregar el Plan Anual de Capacitación al Jefe de la OO.	0.25	Secretaría OO	Oficina Desconcentrada	
25	Tomar conocimiento para iniciar el procedimiento de focalización de las capacitaciones a realizar. Finaliza el procedimiento.	2.00	Jefe OO	Oficina Desconcentrada	
Total de tiempo del procedimiento (horas):		163.74			

Notas:

- El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Focalización de la Capacitación	2. Código	MS.4.2		
3. Objetivo	Seleccionar a los actores a ser capacitados y programar la ejecución de los talleres.				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	- Plan Anual de Capacitación				
6. Formatos	- Cartas de invitación				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Concertar y realizar una reunión de coordinación con los aliados estratégicos para el desarrollo de los talleres.	6.00	Jefe OD / Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Oficina Desconcentrada / Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Plan Anual de Capacitación
2	Elaborar la nota conceptual del taller a realizar, en coordinación con la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre (DEFFS).	12.00	Jefe OD / Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Oficina Desconcentrada / Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Nota Conceptual
3	Estimar costos para ejecución de la capacitación, en función a la programación mensual remitida por la Dirección. Nota: Se estiman los costos mensuales, salvo en casos especiales.	1.00	Jefe OD / Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Oficina Desconcentrada / Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
4	Registrar solicitud de fondo en el Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto (SIP). Nota: Los registros se realizan mensualmente, salvo en casos especiales que se realiza en el plazo que corresponde. ¿Qué Órgano realiza el requerimiento? a) Dirección: Ir a la actividad siguiente. b) Oficina Desconcentrada: Ir a la actividad N° 5.	1.00	Coordinador Administrativo OD / Coordinador Administrativo DEFFS	Oficina Desconcentrada / Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Reporte SIP
5	Ingresar requerimiento de pasajes y viáticos en el SIGA. Ir a la actividad N° 14. Nota: El requerimiento se realiza para el personal de Sede Central que participará en la capacitación.	0.50	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
6	Proyectar memorándum solicitando los fondos por encargo para la capacitación, incluyendo numeración que corresponde según SITO.	0.50	Coordinador Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
7	Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión.	0.08	Coordinador Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
8	Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento.	0.08	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
9	Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho.	0.08	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
10	Recabar memorándum anexando los reportes del SIP, cargar documento firmado digitalmente en el SITO y derivar a la DEFFS.	0.17	Secretaría OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
11	Procedimiento: Servicio de Mensajería.	1.22			
12	Recibir, verificar, sellar el cargo de memorándum entregado por Mesa de Partes, aceptar en SITO.	0.08	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Focalización de la Capacitación	2. Código	NS.4.2		
3. Objetivo	Seleccionar a los actores a ser capacitados y programar la ejecución de los talleres.				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	- Plan Anual de Capacitación				
6. Formatos	- Cartas de Invitación				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
13	Consolidar los requerimientos de todas las OD.	0.50	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
14	Proyectar memorándum para remitir requerimientos a la Oficina de Administración, incluyendo numeración que corresponde según SITO.	0.50	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
15	Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión.	0.08	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
16	Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento.	0.08	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
17	Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho.	0.08	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
18	Recabar memorándum anexando solicitud, cargar documento firmado digitalmente en el SITO y derivar a la Oficina de Administración.	0.08	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
19	Procedimiento: Atención de Fondos por Encargo, Reembolsos, Ampliación de Fecha y de Fondo.	16.98			
20	Procedimiento: Atención de Viáticos	7.45			
21	Procedimiento: Requerimiento para la Contratación de Bienes y Servicio	2.30			
22	Recepcionar la asignación presupuestal mediante transferencia a cuenta bancaria. Nota: Para el caso de Unidad No Operativa, la asignación es mediante cheque.	0.50	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
23	Elaborar las cartas de invitación para el taller a realizar, adjuntando el programa del mismo.	1.00	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Cartas de Invitación
24	Coordinar y monitorear la entrega de las cartas de invitación para el taller a realizar.	0.50	Coordinador Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
25	Procedimiento: Notificación de Documentos de Fortalecimiento de Capacidades.	69.69			



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

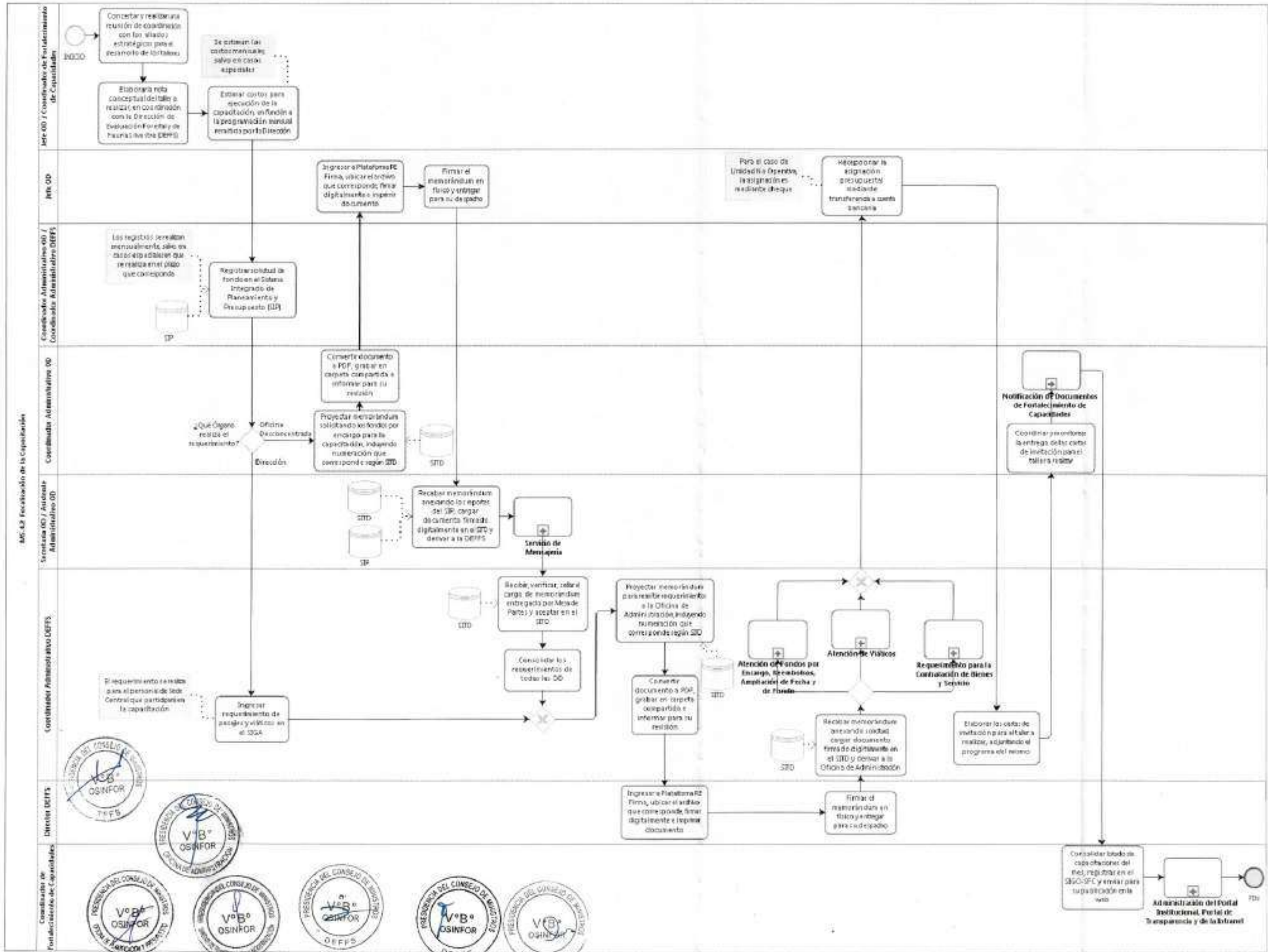
1. Denominación del Procedimiento	Focalización de la Capacitación	2. Código	MS.4.2		
3. Objetivo	Seleccionar a los actores a ser capacitados y programar la ejecución de los talleres.				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	- Plan Anual de Capacitación				
6. Formatos	- Certas de invitación				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
27	Procedimiento: Administración del Portal Institucional, Portal de Transparencia y de la Intranet. Finaliza el procedimiento	13.37			
Total de tiempo del procedimiento (horas)		136.34			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



ANEXO 4.3 Ejecución de la Capacitación



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Focalización de los Cursos de Especialización	2. Código	MS.4.3		
3. Objetivo	Fortalecer la capacidad de los actores seleccionados				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	- Plan Anual de Capacitación				
6. Formatos					
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Coordinar con ente académico el desarrollo del curso de especialización.	40.00	Jefe OD / Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades / Director DEFFS	Oficina Desconcentrada / Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
2	Elaborar plan de trabajo del curso de especialización, en coordinación con el Jefe de la OD y ente académico.	120.00	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Plan de Trabajo
3	Elaborar el syllabus del curso, en coordinación con el ente académico.	40.00	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Syllabus del curso
4	Elaborar las bases para el proceso de convocatoria pública de participantes, en coordinación con el ente académico.	24.00	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Bases del proceso de convocatoria pública
5	Revisar las propuestas de plan de trabajo, syllabus y bases del proceso de convocatoria pública. ¿Es conforme? a) No: Ir a la siguiente actividad. b) Sí: Ir a la actividad N° 7.	4.00	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
6	Coordinar con el ente académico la modificación de las propuestas. Ir a la actividad N° 3.	4.00	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
7	Elaborar proyecto de oficio.	0.50	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
8	Revisar, firmar oficio y disponer se remita documentos a la OD para su notificación a la entidad académica para conformidad.	0.33	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Oficio a entidad académica.
9	Procedimiento: Notificación de Documentos de Fortalecimiento de Capacidades.	69.69			
10	Elaborar convocatoria del proceso de selección de participantes, en coordinación con SG y OTI para su publicación en página web.	8.00	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
11	Procedimiento: Administración del Portal Institucional, Portal de Transparencia y de la Intranet.	13.37			
12	Recepcionar CV de los participantes vía correo electrónico.	0.25	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
13	Revisar los CV y elaborar la lista de profesionales que calificaron el primer proceso.	2.00	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Lista de profesionales



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Focalización de los Cursos de Especialización	2. Código	MS.4.3		
3. Objetivo	Fortalecer la capacidad de los actores seleccionados				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	- Plan Anual de Capacitación				
6. Formatos					
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
14	Revisar, aprobar lista de profesionales y disponer su publicación en página web.	1.00	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
15	Procedimiento: Administración del Portal Institucional, Portal de Transparencia y de la Intranet.	13.37			
16	En paralelo con la actividad N° 17: Recepcionar por correo electrónico voucher de derecho de admisión. Ir a la actividad N° 19.	0.25	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
17	En paralelo con la actividad N° 16: Elaborar examen de evaluación en coordinación con el ente académico.	16.00	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Exámen de evaluación
18	Revisar y validar examen de evaluación.	2.00	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
19	Tomar examen a postulantes y enviar en digital al Coordinador. Nota: Posteriormente remitirá los exámenes en físico.	2.00	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
20	Revisar examen de admisión en coordinación de las demás Direcciones de Líneas.	0.33	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
21	Disponer publicación de resultados del proceso de selección y comunicado de procedimiento de matrícula.	0.17	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Resultados finales del proceso de selección
22	Procedimiento: Administración del Portal Institucional, Portal de Transparencia y de la Intranet.	13.37			
23	Recepcionar por correo electrónico voucher de pago de matrícula, remitiendo información al ente académico. Finaliza el procedimiento	0.25	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Voucher de pago de matrícula
Total de tiempo del procedimiento (horas)		374.88			



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Desarrollo de la Capacitación	2. Código	M5.4.4
3. Objetivo	Fortalecer la capacidad de los actores seleccionados		
4. Responsable	Jefe de Oficina Desconcentrada		
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto aprobado - Marco Conceptual - Logística del taller 		
6. Formatos	<ul style="list-style-type: none"> - Registro - Encuestas (taller de difusión) - Evaluaciones (taller de fortalecimiento o curso de formación) 		

7. Secuencia de Actividades

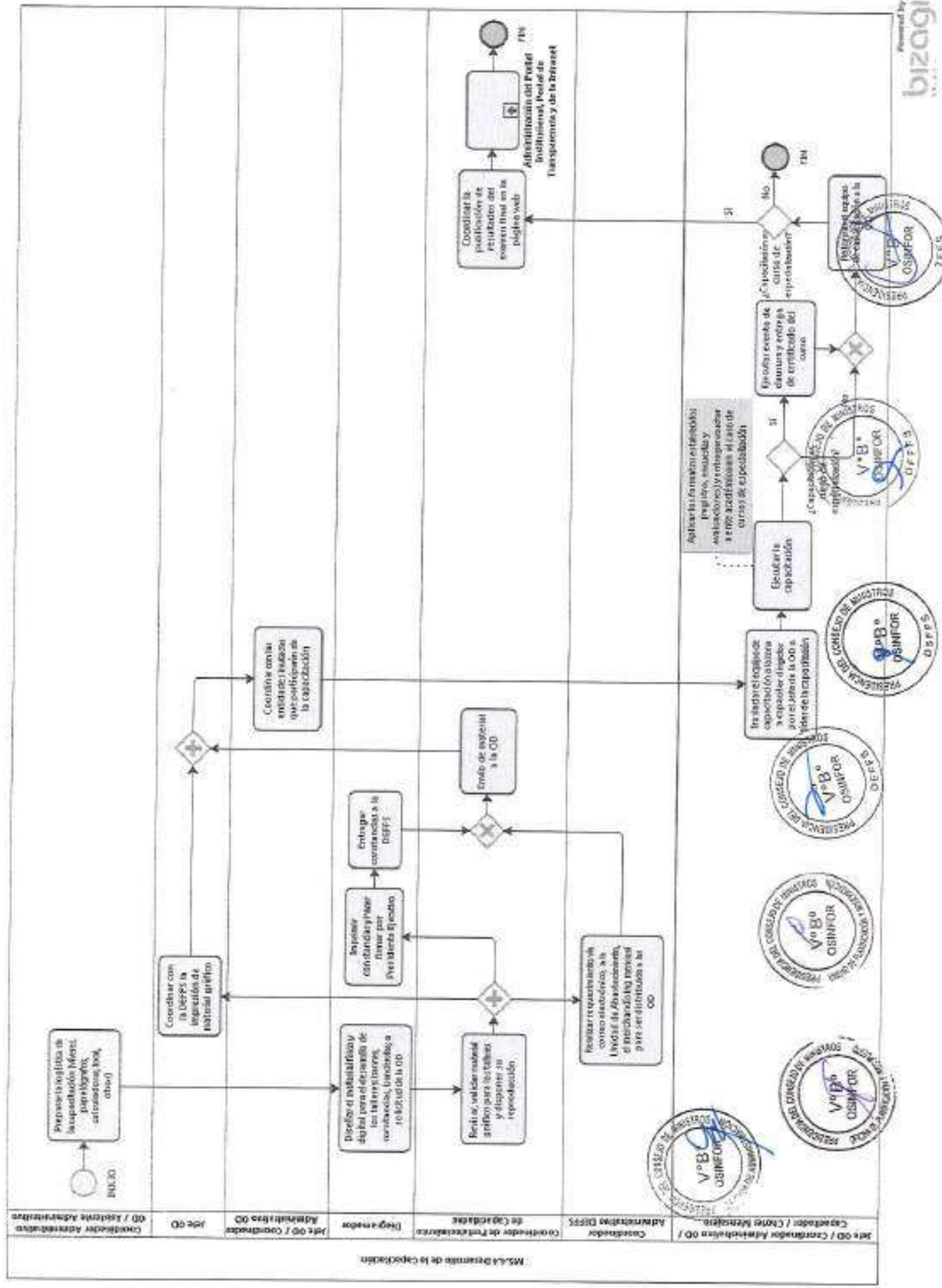
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Preparar la logística de la capacitación (viveres, papelografas, calculadoras, local, otros)	16.00	Coordinador Administrativo OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
2	Diseñar el material físico y digital para el desarrollo de los talleres: banner, constancias, banderolas; a solicitud de la OD.	16.00	Diagramador	Secretaría General	Material para el Taller
3	Revisar, validar material gráfico para los talleres y disponer su reproducción.	1.00	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
4	En paralelo con la actividad N° 5 y 7: Coordinar con la DEFFS la impresión de material gráfico y compra de merchandising. Ir a la actividad N° 9.	8.00	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
5	En paralelo con la actividad N° 4 y 7: Imprimir constancias y hacer firmar por Presidente Ejecutivo.	4.00	Diagramador	Secretaría General	
6	Entregar constancias a la DEFFS. Ir a la actividad N° 8	2.00	Diagramador	Secretaría General	
7	En paralelo con la actividad N° 4 y 5: Realizar requerimiento vía correo electrónico, a la Unidad de Abastecimiento, el merchandising mensual para ser distribuido a las OD.	2.00	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
8	Envío de material a la OD.	8.00	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
9	Coordinar con las entidades invitadas que participarán de la capacitación.	4.00	Jefe OD / Coordinador Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
10	Trasladar el equipo de capacitación a la zona a capacitar dirigidos por el Jefe de la OD o líder de la capacitación.	16.00	Jefe OD / Coordinador Administrativo OD / Capacitador / Chofer Mensajero	Oficina Desconcentrada	
11	<p>Ejecutar la capacitación</p> <p>Nota: Aplicar los formatos establecidos (registro, encuestas y evaluaciones) y entregar voucher a ente académico en el caso de cursos de especialización.</p> <p>¿Capacitación es curso de especialización?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad siguiente.</p> <p>b) No: Ir a la actividad N° 13.</p>	24.00	Jefe OD / Coordinador Administrativo OD / Capacitador / Chofer Mensajero	Oficina Desconcentrada	 Formatos de Capacitación



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Desarrollo de la Capacitación	2. Código	M5.4.4		
3. Objetivo	Fortalecer la capacidad de los actores seleccionados				
4. Responsable	Jefe de Oficina Desconcentrada				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto aprobado - Marco Conceptual - Logística del taller 				
6. Formatos	<ul style="list-style-type: none"> - Registro - Encuestas (taller de difusión) - Evaluaciones (taller de fortalecimiento o curso de formación) 				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Organo o Unidad Orgánica	Registros
12	Ejecutar evento de clausura y entrega de certificado del curso.	2.00	Jefe OD / Coordinador Administrativo OD / Capacitador / Chofer Mensajero	Oficina Desconcentrada	
13	Retomar el equipo de capacitación a la OD. ¿Capacitación es curso de especialización? a) Sí: Ir a la actividad siguiente. b) No: Finaliza el procedimiento.	16.00	Jefe OD / Coordinador Administrativo OD / Capacitador / Chofer Mensajero	Oficina Desconcentrada	
Caso: Talleres de capacitación		117.00			
14	Coordinar la publicación de resultados del examen final en la página web.	1.00	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
15	Procedimiento: Administración del Portal Institucional, Portal de Transparencia y de la Intranet. Finaliza el procedimiento	13.37			
Caso: Curso de Especialización		133.37			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		133.37			





Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

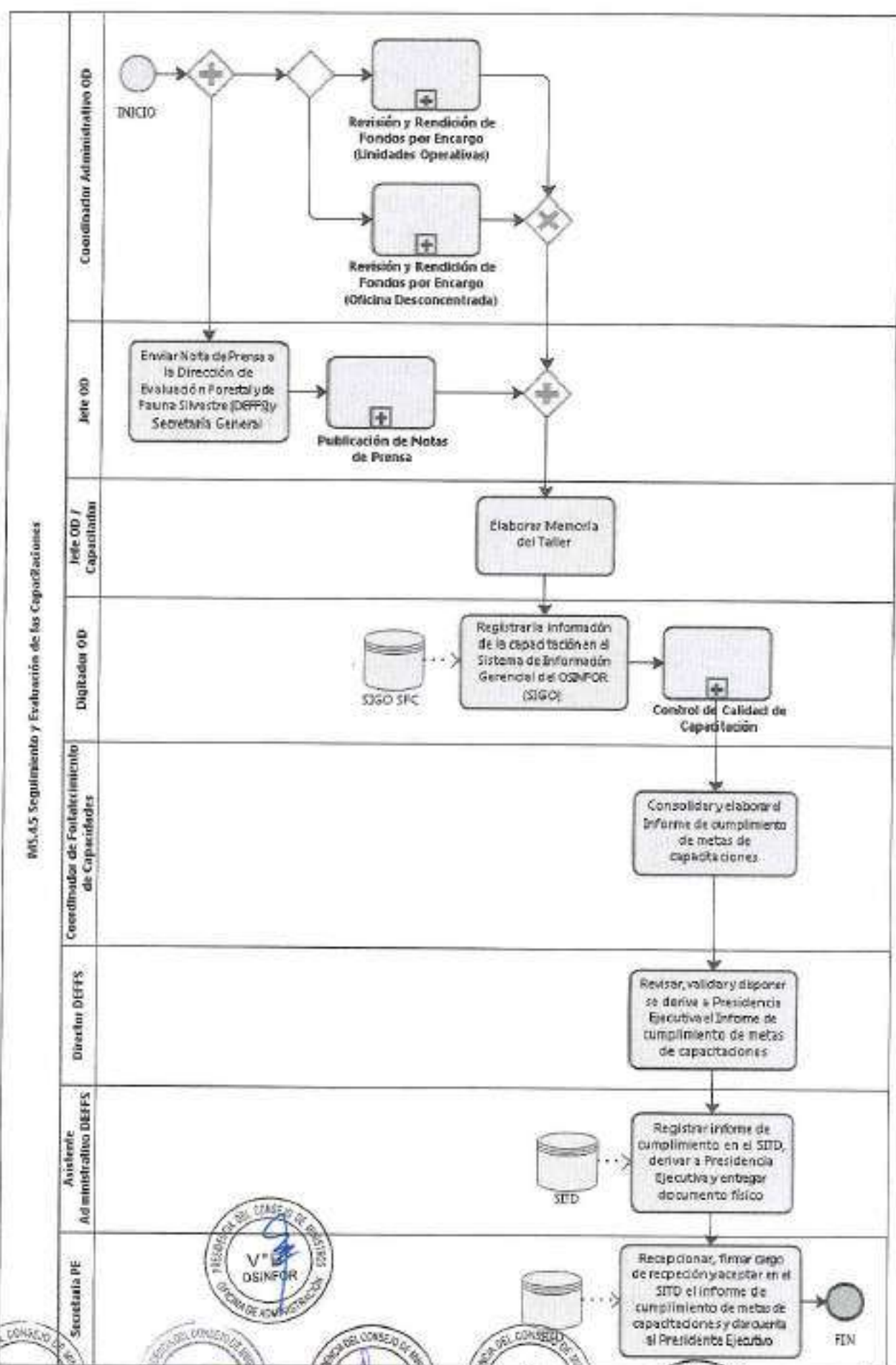
1. Denominación del Procedimiento	Seguimiento y Evaluación de las Capacitaciones	2. Código	MS.4.5		
3. Objetivo	Identificar el avance del Plan Anual de Capacitación y evaluar el impacto de las capacitaciones.				
4. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre y Jefe de Oficina Desconcentrada				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de asistencia de las capacitaciones. - Encuestas de las capacitaciones (taller de difusión) - Evaluaciones de los actores de las capacitaciones (taller de fortalecimiento o curso de formación) - Cartas/Invitaciones. - Fotografías y videos de las capacitaciones. 				
6. Formatos	<ul style="list-style-type: none"> - Rendición de fondo por encargo - Nota de prensa - Memoria del taller y análisis de las evaluaciones o encuestas 				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	En paralelo a la actividad N° 3: Revisión y Rendición de Fondos per Encargo (Unidades Operativas).	-			
2	En paralelo a la actividad N° 3: Revisión y Rendición de Fondos per Encargo (Oficina Desconcentrada).	-			
3	Enviar Nota de Prensa a la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre (DEFFS) y Secretaría General.	0.25	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	Nota de Prensa
4	Procedimiento: Publicación de Notas de Prensa	4.83			
5	Elaborar Memoria del Taller.	24.00	Jefe OD / Capacitador	Oficina Desconcentrada	Memoria del Taller
6	Registrar la información de la capacitación en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	6.00	Digitador OD	Oficina Desconcentrada	
7	Procedimiento: Control de Calidad de Capacitación	16.91			
8	Consolidar y elaborar el informe de cumplimiento de metas de capacitaciones.	8.00	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Informe de cumplimiento de metas de capacitaciones
9	Revisar, validar y disponer se derive a Presidencia Ejecutiva el informe de cumplimiento de metas de capacitaciones.	3.00	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
10	Registrar Informe de cumplimiento en el SITO, derivar a Secretaría General y entregar documento físico.	0.25	Asistente Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
11	Recepcionar, firmar cargo de recepción y aceptar en el SITO el informe de cumplimiento de metas de capacitaciones y dar cuenta al Presidente Ejecutivo. Finaliza el procedimiento.	0.17	Secretaría PE	Presidencia Ejecutiva	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		68.41			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin tener en cuenta los demoras por parte de los involucrados.



MS.4.5 Seguimiento y Evaluación de las Capacitaciones



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

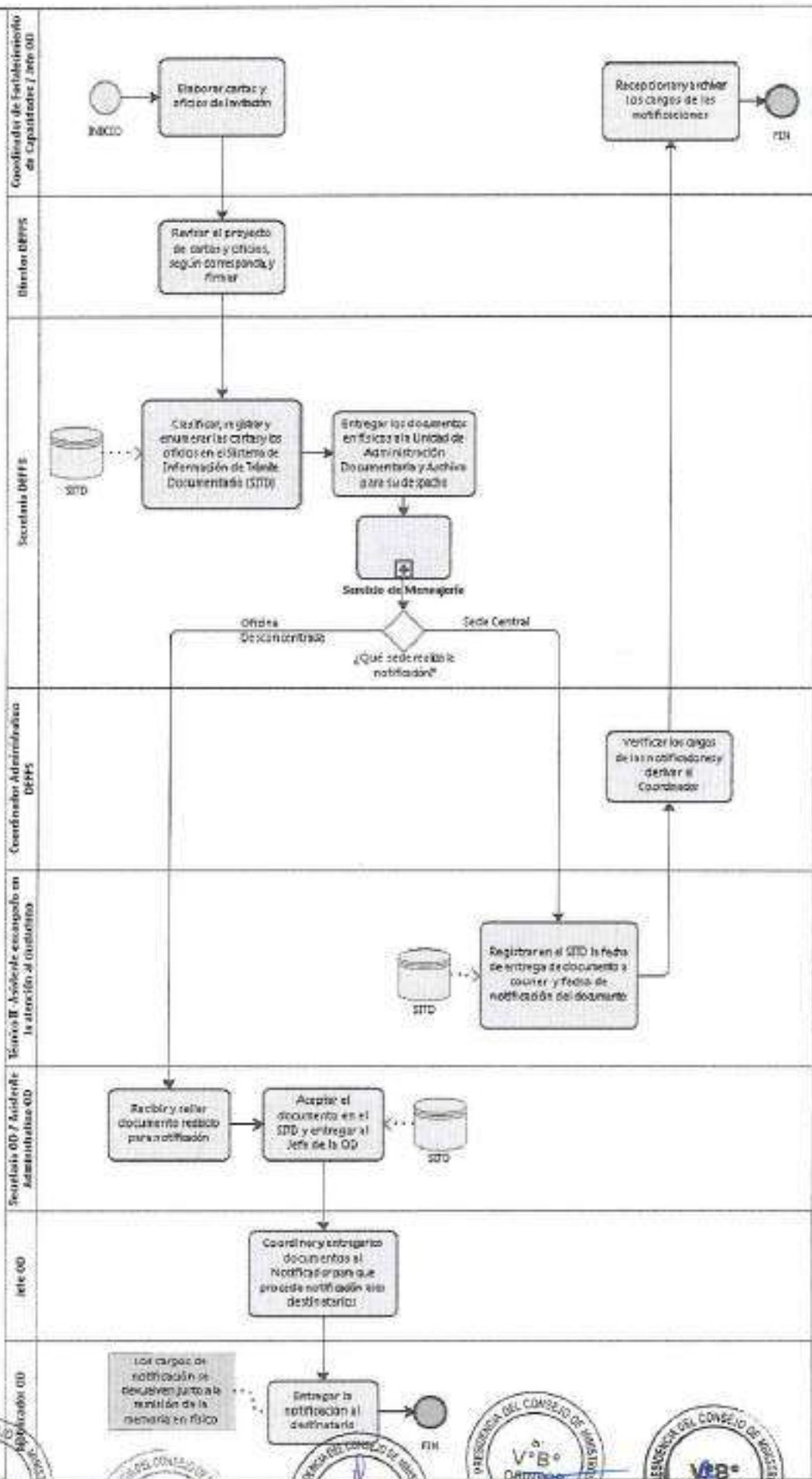
1. Denominación del Procedimiento	Notificación de Documentos de Fortalecimiento de Capacidades	3. Código	NS.4.6		
2. Objetivos	Comenzar las acciones del procedimiento de capacitación mediante la notificación a los invitados.				
3. Responsable	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre				
4. Requisitos	- Finalización de las capacitaciones				
5. Formatos	Ninguno				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Elaborar cartas y oficios de invitación.	0.50	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Cartas y Oficios
2	Revisar el proyecto de cartas y oficios, según correspondencia, y firmar.	0.75	Director DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
3	Clasificar, registrar y archivar las cartas y los oficios en el Sistema de Información de Trámite (ocurrenario SITB).	0.50	Secretaría DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
4	Entregar los documentos en físico a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo para su despacho.	0.25	Secretaría DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
5	Procedimientos: Servicio de Mensajería. ¿Qué sede realiza la notificación? a) Sede Central: Ir a la actividad siguiente. b) Oficina Desconcentrada: Ir a la actividad N° 6.	3.03			
6	Registrar en el SITB la fecha de entrega de documentos a courier y fecha de notificación del documento.	0.30	Técnicos - Asistente encargado en la atención al ciudadano	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	
7	Verificar los cargos de las notificaciones y derivar al Coordinador.	0.15	Coordinador Administrativo DEFFS	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
8	Recepcionar y archivar los cargos de las notificaciones. Finaliza el procedimiento.	0.17	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Cargo de notificación
Caso: Notificación Sede Central		5.54			
9	Recibir y sellar documento recibido para notificación.	0.17	Secretaría OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
10	Aceptar el documento en el SITB y entregar al Jefe de la OD.	0.25	Secretaría OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
11	Coordinar y entregar los documentos al notificador para que proceda a notificar a los destinatarios.	0.25	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
12	Entregar la notificación al destinatario. Nota: Los cargos de notificación se desactivan junto a la remisión de la memoria de física. Finaliza el procedimiento.	64.00	Notificador OD	Oficina Desconcentrada	
Caso: Notificación Oficina Desconcentrada		68.49			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		64.44			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



MS-48 Notificación de Documentos de Fortalecimiento de Capacidades



Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades de las ODs
 Director DFFPS
 Secretarías DFFPS
 Coordinadores Administrativos DFFPS
 Jueces de Paz Encargados en la atención al ciudadano
 Secretarías OD / Asistente Administrativo OD
 Jefe OD
 Aplicación OD



Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Atención de Requerimientos de Terceros		2. Código	M6	3. Clasificación / Tipo	Misional
4. Objetivo	Brindar información respecto a solicitudes relacionadas a las actividades de supervisión y fiscalización del OSINFOR.					
5. Responsable	Director de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre / Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre					
6. Indicadores	- Tiempo promedio de atención de requerimientos de terceros					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes
- Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre	- Solicitud de Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre	M6.1	Costeo de Posición Contractual	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	- Solicitud atendida	- Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre
- Ministerio Público - Poder Judicial	- Solicitud del Ministerio Público - Solicitud del Poder Judicial	M6.2	Elaboración de Informes Fundamentados	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre / Sub Director de Fiscalización de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre / Sub Director de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre	- Solicitud atendida	- Ministerio Público - Poder Judicial
- Administrado - Entidad externa	- Solicitud del tercero	M6.3	Atención de Requerimientos de Información sobre Supervisión	Director de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	- Solicitud atendida	- Administrado - Entidad externa
- Administrado - Entidad externa	- Solicitud del tercero	M6.4	Elaboración de Informes Técnico-Legales en Atención a Denuncias y Peticiones	Director de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	- Solicitud atendida	- Administrado - Entidad externa



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Opinión para Cesión de Posición Contractual	2. Código	Mb.1		
3. Objetivo	Emitir opinión respecto a la cesión de posición contractual.				
4. Responsable	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	- Solicitud de la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre.				
6. Formato	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Procedimiento: Trámite Documentario	2.88			
2	Recepcionar, firmar cargo de recepción, aceptar derivación de la solicitud de opinión de viabilidad de cesión de posición en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y entregar al Director.	0.03	Secretaría DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
3	Revisar la solicitud de opinión de viabilidad de cesión de posición y disponer derivación al Especialista.	1.00	Director DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
4	Derivar documento mediante el SITD y entregar físico.	0.03	Secretaría DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
5	Solicitar antecedentes del Cedente y del Cesionario al responsable de las bases de datos de la Dirección y al Especialista SIG (Geomática), de ser el caso.	0.50	Especialista en Fiscalización DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
6	Procedimiento: Entrega de Información a Usuarios Internos	10.92			
7	Recibir y analizar la información solicitada.	0.50	Especialista en Fiscalización DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
8	Emitir opinión legal a través de un Informe. Nota: Elaborar 2 juegos originales del Informe.	12.00	Especialista en Fiscalización DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Informe Legal
9	Revisar el Informe Legal sobre Cesión de Posición, firmar, dar V°B° y disponer la elaboración de Oficio.	1.00	Director DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
10	Elaborar el Oficio de respuesta a solicitud de opinión de viabilidad de cesión de posición.	1.00	Especialista en Fiscalización DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Oficio de respuesta sobre opinión de cesión de posición
11	Facturar una copia del Informe Legal para adjuntar al oficio de respuesta.	1.75	Fedatario designado	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
12	Revisar el Oficio de respuesta a solicitud de opinión de viabilidad de cesión de posición, firmar y derivar a la Secretaría.	0.08	Director DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
13	Registrar el Oficio de respuesta a solicitud de opinión de viabilidad de cesión de posición en el SITD, colocar número de Oficio y remitir a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre.	0.17	Secretaría DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
14	Procedimiento: Servicio de Mensajería Finaliza el Procedimiento	3.03			
Total de tiempo del procedimiento (horas)		36.88			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes adicionales por parte de los im-



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Elaboración de Informes Fundamentados	2. Código	46.2
3. Objetivo	Atender las solicitudes de elaboración de Informes Fundamentados requeridos por el Ministerio Público o Poder Judicial relativas a las supervisiones realizadas.		
4. Responsable	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre / Sub Director de Fiscalización de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre / Sub Director de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Solicitud del Ministerio Público o Poder Judicial - Verificar que se haya realizado supervisión		
6. Formato	No aplica		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo previsto (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Procedimiento: Trámite Documentario	0.40			
2	Recepcionar, firmar cargo de recepción, aceptar derivación de la solicitud de revisión de Informe Fundamentado en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y entregar al Director.	0.03	Secretaría DFFPS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
3	Revisar solicitud para determinar su derivación. ¿El PAU se encuentra en fase de instrucción? a) Si: Derivar la solicitud a la SDPCFP / SDPAFP y continuar con la siguiente actividad. b) No: Derivar la solicitud al Especialista de la DFFPS y continuar con la actividad N°5.	0.11	Director DFFPS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
4	Designar y derivar solicitud al especialista responsable de la elaboración del Informe Fundamentado.	0.08	Sub Director SDPCFP - SDPAFP	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre / Sub Dirección de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre	
5	Elaborar la sección legal del Informe Fundamentado y remitir al Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (1,2).	8.00	Especialista en Fiscalización SDPCFP - SDPAFP (1,2) / Especialista en Fiscalización DFFPS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre / Sub Dirección de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre / Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
6	Elaborar la sección técnica del Informe Fundamentado y remitir al Especialista en Fiscalización SDPCFP - SDPAFP (1,2) / Especialista DFFPS.	8.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (1,2) SDPCFP - SDPAFP - DFFPS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre / Sub Dirección de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre / Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
7	Revisar y emitir el Informe Fundamentado con contenido evaluación legal y técnica. Nota: Se elaboran 2 (dos) juegos de informe. ¿El PAU se encuentra en fase de instrucción? a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N°9.	3.00	Especialista en Fiscalización SDPCFP - SDPAFP (1,2) / Especialista en Fiscalización DFFPS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre / Sub Dirección de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre / Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Informes Fundamentados
8	Revisar el Informe Fundamentado, firmar, dar V°B° y disponer la elaboración de Oficio y numeración del Informe. Continuar con la actividad N° 10.	2.00	Sub Director SDPCFP - SDPAFP	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre / Sub Dirección de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre	
9	Revisar el Informe Fundamentado, firmar y disponer la elaboración de Oficio y numeración del Informe.	2.00	Director DFFPS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
10	numerar Informe Fundamentado en el SITD e informar a Especialista en Fiscalización SDPCFP - SDPAFP (1,2)/Especialista en Fiscalización DFFPS.	0.17	Secretaría DFFPS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
11	En paralelo a la actividad N° 10: Elaborar el Oficio de respuesta a solicitud de Informe Fundamentado. Ir a la actividad N° 13.	1.00	Especialista en Fiscalización SDPCFP - SDPAFP (1,2) / Especialista en Fiscalización DFFPS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre / Sub Dirección de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre / Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
12	En paralelo a la actividad N° 11: Pedatear una copia del expediente para el Procurador del INAM. ¿El PAU se encuentra en fase de instrucción? a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 14.	1.75	Pedatario designado	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	



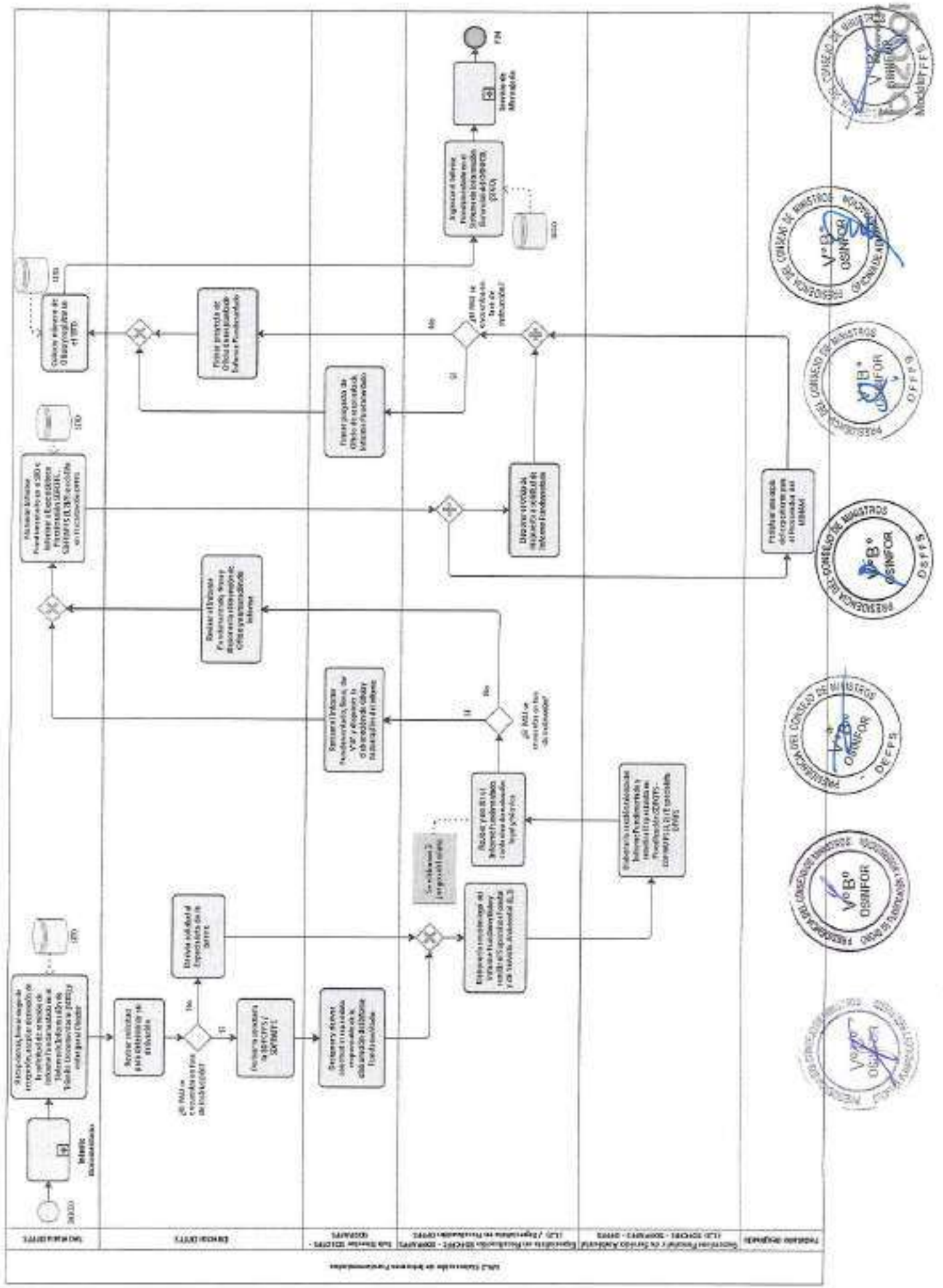
Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Elaboración de Informes Fundamentados	2. Código	M6.2		
3. Objetivo	Atender las solicitudes de elaboración de Informes Fundamentados requeridos por el Ministerio Público o Poder Judicial relativos a las supervisiones realizadas.				
4. Responsable	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre / Sub Director de Fiscalización de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre / Sub Director de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre				
5. Requisitos	- Solicitud del Ministerio Público o Poder Judicial - Verificar que se haya realizado supervisión				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
13	Firmar proyecto de Oficio de respuesta de Informe Fundamentado. Ir a la actividad N° 15.	0.17	Sub Director SDCFFS - SDPAFFS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre / Sub Dirección de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre	
14	Firmar proyecto de Oficio de respuesta de Informe Fundamentado.	0.17	Director DFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Solicitudes de Informes Fundamentados - Concesiones
15	Colocar número de Oficio y registrar en el SITD.	0.17	Secretaría DFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Base de Datos de Informes Fundamentados - Concesiones
16	Ingresar el Informe Fundamentado en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO)	0.75	Especialista en Fiscalización DFFS (1,2)	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Registro de Informe Fundamentado
17	Procedimiento: Servicio de Mensajería. Finaliza el Procedimiento	3.03			
Total de tiempo del procedimiento (horas)		34.54			

Notas:

- El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





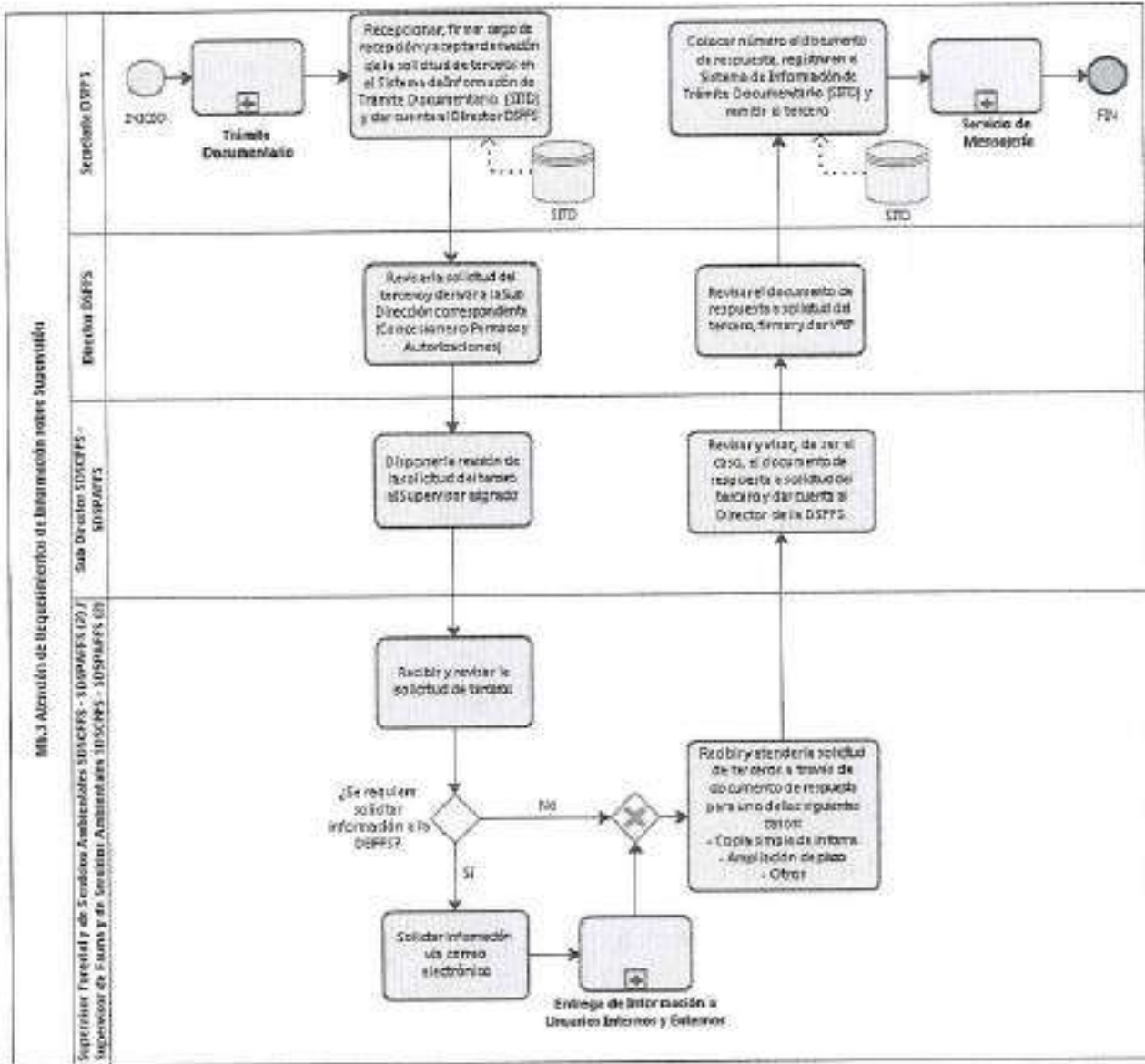
Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Atención de Requerimientos de Información sobre Supervisión	2. Código	H6.3		
3. Objetivo	Atender diversas solicitudes en relación a las actividades de supervisión realizadas por el OSINFOR				
4. Responsable	Director de Supervisión Forestal y Fauna Silvestre				
5. Requisitos	- Solicitud de Información				
6. Formatos	- Oficio de respuesta				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Procedimiento: Trámite Documentario	2.88			
2	Recepcionar, firmar cargo de recepción y aceptar derivación de la solicitud de terceros en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y dar cuenta al Director OSFFS.	0.01	Secretaría OSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Solicitud de terceros
3	Revisar la solicitud del tercero y derivar a la Sub Dirección correspondiente (Concesiones o Permisos y Autorizaciones).	0.17	Director OSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Solicitud de terceros
4	Disponer la revisión de la solicitud del tercero al Supervisor asignado.	0.17	Sub Director SDSOFPFS - SDSPAFPFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Solicitud de terceros
5	Recibir y revisar la solicitud de terceros. (Se requiere solicitar información a la DEFFSA) a) Sí: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 8.	1.00	Supervisor Forestal y de Servicios Ambientales SDSOFPFS - SDSPAFPFS (2) / Supervisor de Fauna y de Servicios Ambientales SDSOFPFS - SDSPAFPFS (2)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Solicitud de terceros
6	Solicitar información vía correo electrónico.	0.50	Supervisor Forestal y de Servicios Ambientales SDSOFPFS - SDSPAFPFS (2) / Supervisor de Fauna y de Servicios Ambientales SDSOFPFS - SDSPAFPFS (2)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
7	Procedimiento: Entrega de Información a Usuarios Internos	10.92			
8	Recibir y atender la solicitud de terceros a través de documento de respuesta para uno de los siguientes casos: - Copia simple de informe - Ampliación de plazo - Otros	2.50	Supervisor Forestal y de Servicios Ambientales SDSOFPFS - SDSPAFPFS (2) / Supervisor de Fauna y de Servicios Ambientales SDSOFPFS - SDSPAFPFS (2)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
9	Revisar y visar, de ser el caso, el documento de respuesta a solicitud del tercero y dar cuenta al Director de la OSFFS	1.50	Sub Director SDSOFPFS - SDSPAFPFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Solicitud de terceros
10	Revisar el documento de respuesta a solicitud del tercero, firmar y dar "V°B°".	0.08	Director OSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Oficio
11	Colocar número al documento de respuesta, registrar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y remitir al tercero.	0.25	Secretaría OSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Oficio
12	Procedimiento: Servicio de Mantenimiento Finaliza el Procedimiento.	3.03			
Total de tiempo del procedimiento (horas)		22.96			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes de demoras por parte de los involucrados.





Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Elaboración de Informes Técnicos en Atención a Denuncias y Peticiones	2. Código	WB.4		
3. Objetivo	Atender las denuncias y peticiones de los actores involucrados respecto al manejo forestal y de fauna silvestre				
4. Responsable	Director de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	- Denuncias y peticiones				
6. Formatos	- Informes/Oficios de respuesta				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Procedimiento: Trámite Documentario	2.88			
2	¿La denuncia o petición es referida al sector forestal y de fauna silvestre? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 4.	0.08	Técnico Administrativo UMDA	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Denuncias o peticiones
3	Derivar documento mediante el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) al área correspondiente del OSINFOR, quien atiende la denuncia. Finaliza el procedimiento.	0.17	Técnico Administrativo UMDA	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Denuncias o peticiones
Caso: Denuncia no referida al Sector Forestal o de Fauna Silvestre					
4	Recepcionar, firmar cargo de recepción, aceptar derivación de la denuncia o petición del administrado, tercero u otras autoridades en el SITD y dar cuenta al Director de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre.	0.10	Secretaría DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Denuncias o peticiones
5	Revisar la denuncia o petición y derivar a la Sub Dirección que corresponda.	0.25	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Denuncias o peticiones
6	Revisar la denuncia. ¿Es competencia del OSINFOR? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 10.	0.50	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Oficio / Carta
7	Trasladar la denuncia a la entidad correspondiente e indicar al denunciante la no pertinencia mediante Oficio y Carta, respectivamente (SERFOR, FEMA, ARFFS, otros).	0.50	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Oficio / Carta
8	Cargar Oficio y Carta en el SITD para su envío correspondiente.	0.17	Secretaría DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
9	Procedimiento: Servicio de Mensajería Finaliza Procedimiento	3.03			
Caso: Denuncia en competencia del OSINFOR					
10	Disponer al Especialista se elabore Informe técnico.	0.50	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
11	Recibir denuncia o petición y elaborar informe técnico y remitir al Sub Director.	0.50	Supervisor Forestal y de Servicios Ambientales SDSCFFS - SDSPAFFS (2) / Supervisor de Fauna y de Servicios Ambientales SDSCFFS - SDSPAFFS (2)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Técnico



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

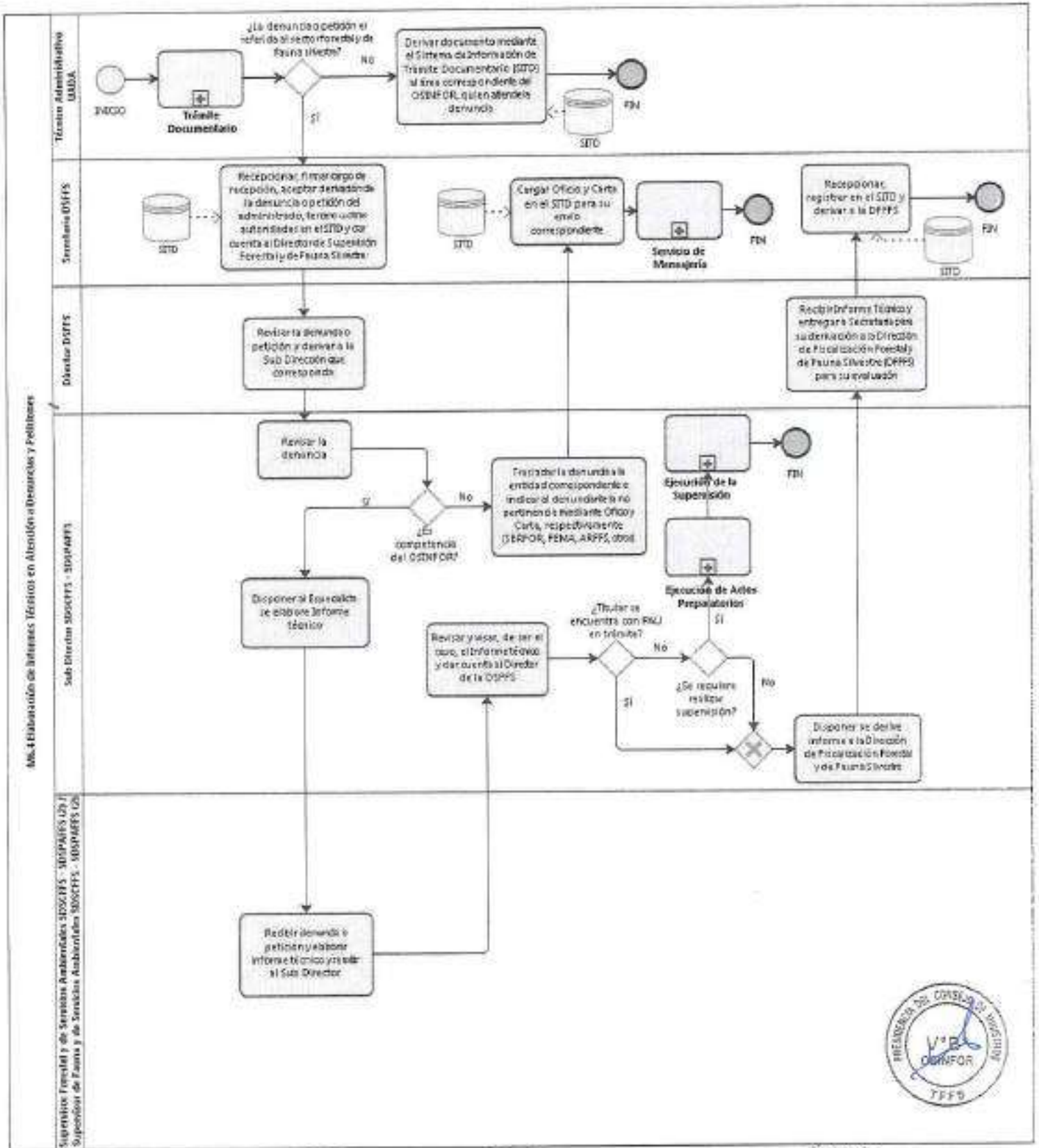
1. Denominación del Procedimiento	Elaboración de Informes Técnicos en Atención a Denuncias y Peticiones	2. Código	M6.4		
3. Objetivo	Atender las denuncias y peticiones de los actores involucrados respecto al manejo forestal y de fauna silvestre				
4. Responsable	Director de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre				
5. Requisitos	- Denuncias y peticiones				
6. Formatos	- Informes/Oficios de respuesta				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
12	Revisar y visar, de ser el caso, el Informe Técnico y dar cuenta al Director de la DSFFS ¿Titular se encuentra con PAU en trámite? a) Si: Ir a la actividad N° 15. b) No: ¿Se requiere realizar supervisión? b.1) Si: Ir a la actividad siguiente. b.2) No: Ir a la actividad N° 15.	1.50	Sub Director SDSCFPS - SDSPAFPS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Técnico
13	Procedimiento: Ejecución de Actos Preparatorios.	101.20			
14	Procedimiento: Ejecución de la Supervisión. Finaliza el procedimiento.	321.22			
Caso: Denuncia requiere la ejecución de supervisión		485.88			
15	Disponer se derive informe a la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre.	0.25	Sub Director SDSCFPS - SDSPAFPS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
16	Recibir Informe Técnico y entregar a Secretaría para su derivación a la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre (DFFPS) para su evaluación.	0.25	Director DFFPS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Informe Técnico
17	Recepcionar, registrar en el SITD y derivar a la DSFFS Finaliza el Procedimiento	0.11	Secretaría DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Informe Técnico
Caso: Denuncia se encuentra con PAU en trámite		4.97			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		485.88			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



ANEXO 4: Elaboración de Informes Técnicos en Atención a Denuncias y Peticiones



FOR