



# Resolución Ministerial

N° 014 -2020-VIVIENDA

Lima, 27 ENE. 2020

**VISTOS**, el Oficio N° 727-2019-COFOPRI/GG del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, el Memorando N° 2933-2019-VIVIENDA-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 532-2019-VIVIENDA/OGPP-OPM de la Oficina de Planeamiento y Modernización; y,

## CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 022-2012-VIVIENDA aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, el mismo que contiene 19 procedimientos administrativos y 27 servicios prestados en exclusividad;

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 117-2019-PCM, establece que las entidades están obligadas a actualizar su TUPA de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en adelante el TUO de la Ley N° 27444;

Que, en virtud de la norma señalada en el considerando precedente, el COFOPRI a través del documento de vistos, propone la actualización y modificación de su TUPA a fin de eliminar 18 procedimientos administrativos y veintisiete (27) servicios prestados en exclusividad; así como, modificar el procedimiento administrativo de "Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre o posee bajo su control" y su respectivo formulario;

Que, el párrafo 40.5 del artículo 40 del TUO de la Ley N° 27444, establece que las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos pueden aprobarse por Resolución Ministerial, en concordancia con el párrafo 44.5 del artículo 44 del mismo cuerpo normativo, que establece que una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector;

Que, el párrafo 19.1 del artículo 19 de los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos (TUPA)" aprobados por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, dispone que una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad,



incremento de derechos de tramitación o requisitos, se aprueba con Resolución Ministerial;

Que, el Decreto Supremo N° 110-2018-PCM, ratifica en su artículo 2, el procedimiento administrativo: "Acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre o posee bajo su control" establecido en los artículos 10 y 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y en el artículo 10 de su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, toda vez que constituye un procedimiento administrativo que toda entidad pública debe establecer en su TUPA, al tratarse de un procedimiento común y de obligatorio cumplimiento para todas las entidades de la administración pública;

Que, en atención a lo propuesto y sustentado por el COFOPRI mediante la documentación adjunta al Oficio N° 727-2019-COFOPRI/GG, la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de este Ministerio, a través del Informe N° 532-2019-VIVIENDA/OGPP-OPM emite opinión favorable para modificar el TUPA del COFOPRI;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA y modificado por Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA;

#### **SE RESUELVE:**

#### **Artículo 1.- Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.**

Modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, el mismo que en Anexo 1 forma parte integrante de la presente Resolución.

#### **Artículo 2.- Eliminación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.**

Eliminar dieciocho (18) procedimientos administrativos y veintisiete (27) servicios prestados en exclusividad del TUPA del COFOPRI, conforme a lo señalado en el Anexo 2 que forma parte integrante de la presente Resolución.

#### **Artículo 3.- Modificación de Formularios**

Modificar el formulario correspondiente al procedimiento administrativo de "Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre o posee bajo su control" del TUPA del COFOPRI, conforme al detalle del Anexo 3 que forma parte de la presente Resolución.



# Resolución Ministerial

## Artículo 4.- Publicación

Publicar la presente Resolución y sus Anexos en el portal del Diario Oficial El Peruano; adicionalmente difundir la misma a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano, y en el Portal Institucional del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI ([www.cofopri.gob.pe](http://www.cofopri.gob.pe)), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

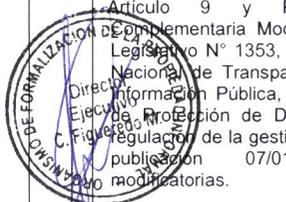
**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

  
.....  
**RODOLFO YAÑEZ WENDORFF**  
Ministro de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



**ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI**  
**RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 014-2020-VIVIENDA**  
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA - ANEXO N° 01**

N° DE ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa Positivo    Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - UTDA</b>													
1	<p><b>ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE O POSEE BAJO SU CONTROL</b></p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (artículos 8, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17 y 20), aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM (F. de publicación 24/04/2003), y sus modificatorias.</p> <p>Reglamento de la Ley N° 27806 (artículos 3 al 6 y del 10 al 13, 15-A, 15-B, 16-A y 16-B), aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM (F. de publicación 07/08/2003), y sus modificatorias.</p> <p>Artículo 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de Intereses (F. de publicación 07/01/2017), y sus modificatorias.</p> <p>Artículo 10 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, aprobado por D.S. N° 019-2017-JUS (F. de publicación 15/09/2017), y sus modificatorias.</p> <p>Decreto Supremo N° 110-2018-PCM (artículo 2), que ratifica el procedimiento administrativo: "Acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre o posee bajo su control" (F. de publicación 05/11/2018).</p>	<p>1. Solicitud, formulario u otro medio idóneo de acceso a la información, dirigido al Funcionario(a) responsable de entregar la información, especificando en forma concreta y precisa la información que desea se le proporcione.</p> <p>2. Pago del Costo de Reproducción, en caso corresponda: (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia A-4 en blanco y negro.</li> <li>- CD.</li> <li>- Correo Electrónico. (4)</li> <li>- Acceso Directo al expediente. (5)</li> </ul>	Formulario N° 001-AIP (1)	NO APLICA				X	10 (Diez) (2)	Unidad de Trámite Documentario y Archivo (Lima y Callao) y Oficinas Zonales - COFOPRI (Departamentos)	Jefe (a) de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo en la Sede Central de COFOPRI) o Jefe (a) de las Oficinas Zonales en las Oficinas Zonales	NO APLICA	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<p><b>Nota:</b></p> <p>(1) El Formulario N° 001-AIP, es proporcionado en las ventanillas de Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo o en las Oficinas Zonales, o puede ser descargado de la Página Web del COFOPRI (<a href="http://www.cofopri.gob.pe">www.cofopri.gob.pe</a>).</p> <p>(2) Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo para atender el pedido, de forma debidamente fundamentada según lo establecido en el Artículo 15-B del Reglamento, por única vez la entidad comunicará al solicitante la fecha en que se proporcionará la información solicitada en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el pedido de información.</p> <p>(3) El pago es en efectivo en Caja de la entidad, indicando número de DNI o RUC del solicitante.</p> <p>(4) La información solicitada es entregada de manera gratuita por correo electrónico siempre que la información este digitalizada y el solicitante proporcione un correo electrónico a donde remitir la información; o cuando el solicitante proporcione el soporte (CD, USB, Disco duro externo, otros).</p> <p>(5) El acceso directo al expediente se realizará en las oficinas de atención al público y dentro del horario de atención, siempre que el expediente requerido se encuentre físicamente disponible.</p> <p>Para la atención de certificación de documentos, éste será conforme lo establecido en los procedimientos internos del COFOPRI.</p>													



ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI  
RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 014-2020-VIVIENDA  
ANEXO N° 02

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELIMINADOS DEL TUPA DEL COFOPRI**

(SEGÚN NÚMERO DE ORDEN ANTES DE LA PRESENTE MODIFICACIÓN)

N° DE ORDEN	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELIMINADOS DEL TUPA DEL COFOPRI
1	Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio en forma integral de Posesiones Informales o Centros Urbanos Informales, siempre que exista Convenio de Delegación de facultades con las Municipalidades Provinciales.
2	Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio en forma integral de Urbanizaciones Populares, siempre que exista Convenio de Delegación de facultades con las Municipalidades Provinciales.
3	Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio en Lotes Individuales de Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales o Urbanizaciones Populares Formalizados, siempre que exista Convenio de Delegación de facultades con las Municipalidades Provinciales.
4	Declaración de Propiedad mediante Regularización de Tracto Sucesivo de Predios Matrices en Urbanizaciones Populares o Centros Urbanos Informales o sobre Lotes individuales en Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales o Urbanizaciones Populares Formalizados, siempre que exista Convenio de Delegación de facultades con las Municipalidades Provinciales.
5	Incorporación al Programa de Formalización de la Propiedad Informal de Urbanizaciones Populares. Formalización Integral.
6	Procedimiento Especial de Declaración de la Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio a favor de Centros Urbanos Informales, siempre que exista Convenio de Delegación de facultades con las Municipalidades Provinciales.
7	Reversión Administrativa sobre Predios Matrices adjudicados por Entidades del Estado ocupados por una Posesión Informal o Centro Urbano Informal formalizados.
8	Reversión Administrativa sobre Lotes adjudicados por Entidades del Estado que formen parte de una Posesión Informal o Centro Urbano Informal formalizados.
9	Solicitar a COFOPRI para que convoque a Asamblea General de Socios, cuando los órganos representativos de gobierno no cumplieran con efectuar la convocatoria dentro del plazo regular o no cuentan con mandato vigente.
10	Expedición de Certificado Negativo de Zona Catastrada con fines de inmatriculación o para la modificación física de predios rurales inscritos ubicados en zonas no catastradas (sólo para propiedades)
11	Visación de Planos y Memoria Descriptiva de Predios Rurales para procesos judiciales (en zonas catastradas y no catastradas).
12	Asignación de Código de Referencia Catastral y Expedición de Certificado de Información Catastral para la modificación física de predios rurales inscritos en zonas catastradas (independización, desmembración, parcelación o acumulación).
13	Cambio de Titular Catastral en zonas catastradas.
14	Constancia de Inexistencia de Posesiones Informales en Territorios de Comunidades Campesinas.
15	Expedición de Certificado de Información Catastral para la Inmatriculación de predios rurales en zonas catastradas.
16	Formalización y Titulación de Predios Rústicos en Propiedad del Estado, en zonas catastradas luego de las tres (03) visitas de oficio (aplicable solo en las Oficinas Zonales de Arequipa y Lambayeque).
17	Procedimiento Administrativo de Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio en Predios Rústicos, luego de las tres (03) visitas de oficio (aplicable solo en las Oficinas Zonales de Arequipa y Lambayeque).
18	Formalización y Titulación de Tierras Eriazas Habilitadas e Incorporadas a la actividad agropecuaria al 31 de diciembre de 2004 (aplicable solo en las Oficinas Zonales de Arequipa y Lambayeque).

**SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD ELIMINADOS DEL TUPA DEL COFOPRI**

(SEGÚN NÚMERO DE ORDEN ANTES DE LA PRESENTE MODIFICACIÓN)

N° DE ORDEN	SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD ELIMINADOS DEL TUPA DEL COFOPRI
1	Reproducción mediante escáner de plano topográfico, y catastral anterior a 1990 a escala 1:5,000; 1:10,000; 1:25,000, hasta 300 dpi, escala de grises, incluye cd.
2	Copia de plano topográfico a escala 1:25,000 a) digital en archivo CAD formato 0,50 m x 0,50 m. incluye cd b) impresión a color en papel bond 90 gr. del archivo digital.
3	Copia xerográfica de plano topográfico, plano conjunto de comunidad campesina titulada o plano catastral anterior a 1,990 a escala 1:2,500; 5,000; 1:10,000 o 1:25,000
4	Impresión en escala de grises de imagen escaneada de plano topográfico, plano conjunto de comunidad campesina titulada o plano catastral anterior a 1,990 a escala 1:2,500; 1:5,000; 1:10,000; 1:25,000
5	Digitalización de plano topográfico por lámina en 3d a petición de parte a escala 1:5000, 1:10000, 1:25000 (incluye cd)
6	Migración de plano topográfico por lámina a petición de parte a escala 1:25,000 de 2D a 3D, formato CAD, incluye CD (se requiere adquirir la hoja topográfica de COFOPRI a escala 1:25,000)
7	Mapa temático departamental de clasificación de hojas topográficas a escala 1:25,000 en formato 0.50m x 0.50m. en: a) Impresión a color en papel bond de 90gr. b) Archivo pdf, incluye CD
8	Copia de archivo digital en formato 0.50 x 0.50 m, a escala 1:5,000, incluye CD a) Ortofoto formato TIF o JPG b) Plano catastral formato CAD
9	Copia de archivo digital de predios rurales en formato SHAPE, incluye CD a) Primeros 100 predios b) Por predio adicional
10	Copia de plano catastral impreso a color en papel bond 90 gr. a escala 1:2,500; 1:5,000; 1:10,000 en formato 0.50m x 0.50m.



N° DE ORDEN	SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD ELIMINADOS DEL TUPA DEL COFOPRI
11	Copia del padrón catastral rural en formato A4 (40 registros por hoja) a) Impresión a blanco y negro b) Digital en archivo excel incluye CD
12	Copia informativa del plano catastral impreso en blanco y negro, en papel formato A4
13	Inspección de Campo RANGO a) Predios menores de 1.50 Ha b) Predios desde 1.51 hasta 3 ha. c) Predios desde 3.1 hasta 5 ha. d) Predios desde 5,1 hasta 10 ha. e) Predios desde 10,1 hasta 20 ha .f) Predios desde 20,1 hasta 50 ha. g) Predios desde 50,1 hasta 100 ha. h) Predios desde 100.1 hasta 300 ha. i) Predios desde 300,1 hasta 500 ha. j) Predios desde 500,1 hasta 2000 ha. k) Predios más de 2,001 ha.
14	Copia digital de planos de formalización en formato CAD, incluye CD. a) Primeros 500 kb b) Por kb adicional
15	Copia digital del catastro de predios formalizados formato SHAPE, incluye CD. a) Primeros 100 predios b) Por predio adicional
16	Copia de plano catastral impreso a color en papel bond 90gr. tamaños: a) 0,20 x 0,30 m. b) 0,30 x 0,40 m. c) 0,60 x 0,90 m. d) 0,90 x 1,20 m.
17	Copia de plano temático impreso a color en papel bond 90 gr. tamaños: a) 0,20 x 0,30 m. b) 0,30 x 0,40 m. c) 0,60 x 0,90 m. d) 0,90 x 1,20 m.
18	Copia de plano de formalización impreso a blanco y negro en papel bond 90 gr. tamaños: a) 0,30 x 0,42 m. b) 0,60 x 0,90 m. c) 0,90 x 1,20 m. d) 0,90 x 1,60 m
19	Copia xerográfica de fotografía aérea; formato A3
20	Reproducción mediante escáner de fotografía aérea hasta 400 dpi (incluye CD)
21	Reproducción mediante escáner de Fotoíndice de aerofotografías en formato A3, incluye CD.
22	Copia de ortofoto digital impresa (escala de grises) en formato 0,50 x 0,50 m. a escala 1: 5,000 en: a) Papel fotográfico b) Papel bond 90 gr.
23	Ficha de puntos de Control Terrestre. contiene 04 puntos que comprende de 3 a 4 modelos fotogramétricos (últimos proyectos de vuelo del año 2004 en adelante, datum WGS84)
24	Restitución Fotogramétrica digital de predios, incluye CD. 100 predios x día.
25	Elaboración de ortofoto digital por modelo, formato 0.50m x 0.50m, incluye CD.
26	Restitución Fotogramétrica digital de curvas de nivel (ámbito rural 80 ha. x día, ámbito urbano 4 ha. x día), incluye CD.
27	Copia del gráfico de vuelos impreso a color en papel bond 90 gr: a) Por proyecto e índice de hojas de planos catastrales, tamaño A1 (0.60 m x 0.85 m) b) Plan Nacional A0(0.85 m x 1.20 m)



ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI  
RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 014-2020-VIVIENDA  
ANEXO N° 03

	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por DS N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO N° 001-AIP		N° DE CONSTANCIA DE PAGO:

**I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN**

--

**II. DATOS DEL SOLICITANTE**

--	--

--	--	--	--	--	--	--

**DOMICILIO**

--	--	--	--

--	--	--	--

**III. INFORMACIÓN SOLICITADA (Expresión concreta y precisa del pedido de información)**

--

**IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN (Oficina que tiene o produjo la información)**

--

**V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (¿Cómo quiere que la entidad le entregue la información?) (Marcar con un "X")**

Copia A-4 en blanco y negro <input type="checkbox"/>	CD <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
Correo electrónico <input type="checkbox"/>	Especificar: _____	

La entrega de impresos o reproducciones se realizará en la Mesa de partes.

**LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE DOCUMENTO EXPRESAN LA VERDAD**

--	--

--	--

--

**Nota:**

- (1) El Formulario N° 001-AIP, es proporcionado en las ventanillas de Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo o en las Oficinas Zonales, o puede ser descargado de la Página Web del COFOPRI ([www.cofopri.gob.pe](http://www.cofopri.gob.pe)).
- (2) Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo para atender el pedido, de forma debidamente fundamentada según lo establecido en el Artículo 15-B del Reglamento, por única vez la entidad comunicará al solicitante la fecha en que se proporcionará la información solicitada en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el pedido de información.
- (3) El pago es en efectivo en Caja de la entidad, indicando número de DNI o RUC del solicitante.
- (4) La información solicitada es entregada de manera gratuita por correo electrónico siempre que la información este digitalizada y el solicitante proporcione un correo electrónico a donde remitir la información; o cuando el solicitante proporcione el soporte (CD, USB, Disco duro externo, otros).
- (5) El acceso directo al expediente se realizará en las oficinas de atención al público y dentro del horario de atención, siempre que el expediente requerido se encuentre físicamente disponible.

-Para la atención de certificación de documentos, éste será conforme lo establecido en los procedimientos internos del COFOPRI.

