

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana

M.02.01 Formalización de la propiedad predial urbana

M.02.01.01 Gestión de la Titulación

M.02.01.01-P02 Procedimiento - Formalización de Urbanizaciones Populares



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO - M.02.01.01-P02 - Formalización de Urbanizaciones Populares		Versión: 2.0		
Objetivo del procedimiento				
Actualizar y unificar las actividades y tareas que permitan optimizar el proceso de formalización de Urbanizaciones Populares, el cual servirá como medio de consulta y guía para los Órganos Desconcentrados, a fin de cumplir en forma eficaz y eficiente lo dispuesto en la normativa legal vigente y lineamientos institucionales.				
Alcance del procedimiento				
Inicio: Con la asignación de la Urbanización Popular a la brigada a cargo. Fin: Con la inscripción de los Instrumentos de Formalización en el Registro de Predios.				
Base normativa				
<p>1° Decreto Legislativo N° 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal.</p> <p>2° Ley N° 26785, Ley que autoriza a COFOPRI a rectificar de oficio área, perímetro y linderos de predios contenidos en planos aprobados por entidades que hayan realizado saneamiento físico legal o habilitaciones urbanas.</p> <p>3° Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus normas complementarias y reglamentarias.</p> <p>4° Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.</p> <p>5° Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>6° Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Sueldo y Dotación de Servicios Básicos.</p> <p>7° Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación, y sus modificatorias.</p> <p>8° Decreto Supremo N° 009-99-MTC, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal.</p> <p>9° Decreto Supremo N° 005-2005-JUS, Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal de terrenos ocupados por posesiones informales, centros urbanos informales y Urbanizaciones Populares.</p> <p>10° Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA, Aprueban Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares."</p> <p>11° Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".</p> <p>12° Decreto Supremo N° 020-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que modifica el artículo 18 del Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de COFOPRI, aprobado por Decreto Supremo N° 013-99-MTC.</p> <p>13° Decreto Supremo N° 031-99-MTC, Reglamento de Formalización de la Propiedad en Urbanizaciones Populares.</p> <p>14° Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</p> <p>15° Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 126-2012-SUNARP/SN, Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.</p> <p>16° Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 097-2013-SUNARP/SN, Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios.</p> <p>17° Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 207-2018-SUNARP/SN, Aprueban Acceso a la información de la Base Gráfica Registral para las entidades del Estado.</p> <p>18° Resolución de Presidencia N° 001-2006-COFOPRI/C, Aprueban el "Glosario de Términos Técnico Legal de COFOPRI".</p> <p>19° Resolución Ministerial N° 020-2020-VIVIENDA, Aprueban el documento denominado "Procedimiento Técnico Análisis de Riesgo (ADR) con fines de formalización".</p>				
Siglas y definiciones				
<p>1° Asamblea General (Urbanizaciones Populares y Mercados): Órgano máximo de gobierno de la organización representativa de las Urbanizaciones Populares y de la persona jurídica que agrupa a los conductores de los mercados. Está compuesta por todos los socios o asociados, titulares de lotes o poseedores de los puestos comerciales para el caso de mercados. Las decisiones que se adopten en Asamblea General regirán para todos los titulares.</p> <p>2° Brigada de Formalización: Equipo de trabajo, conformado por un arquitecto o ingeniero y un abogado, los cuales se encargan de efectuar los procedimientos de diagnóstico de la informalidad, diagnóstico y saneamiento físico legal.</p> <p>3° Base Gráfica Registral: Es un sistema de información gráfica registral estructurada y organizada, constituida por la base de datos gráficos y alfanuméricos automatizados de predios inscritos en el Registro de Predios, a partir de la información técnica que obra en los títulos archivado, elaborado sobre una Cartografía Base.</p> <p>4° Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA): Es el documento mediante el cual el Ministerio de Cultura certifica que en un área determinada no existen vestigios arqueológicos en superficie.</p> <p>5° Correlación de Partidas Registrales: Vinculación a través de anotaciones de una partida registral con otra u otras.</p> <p>6° Diagnóstico técnico legal: Conjunto de procedimientos técnicos legales que se realizan con la finalidad de identificar los derechos de propiedad que pudieran existir, las características físicas y legales de la ocupación, así como otros datos relevantes para los procesos de saneamiento físico legal y el proceso de formalización del área materia de estudio.</p> <p>7° Documento de formalización: Aquel documento que contiene lo convenido entre el titular y la organización representativa de la Urbanización Popular a efectos de formalizar la transferencia del lote respectivo a favor de aquél. La finalidad de suscribir el documento de formalización es la de uniformizar los contratos presentados a la SUNARP por los titulares de los lotes que componen una Urbanización Popular.</p> <p>8° Formalización de la propiedad: Conjunto de acciones de carácter legal, técnico y de difusión que desarrollan los organismos competentes, en materia de saneamiento físico legal, cuyo objeto es enfrentar el problema de la informalidad en los derechos de propiedad urbana mediante el empleo de la tecnología moderna y procedimientos simplificados de formalización. Comprende la asunción de competencia, identificación, diagnóstico y reconocimiento de las diversas formas de posesión informal y el proceso de formalización en su etapa integral e individual.</p> <p>9° Instrumentos de Formalización: Entiéndase como tal a los títulos de propiedad, títulos de afectación en uso, títulos de saneamiento de propiedad, instrumentos de rectificación y todo aquel instrumento que se emita en el ámbito de la formalización de la propiedad, a fin de sanear e inscribir la titularidad de los predios, los cuales tienen mérito suficiente para su inscripción registral.</p> <p>10° Migración: Acto registral por el cual se traslada la información registral de predios inscritos en el Sistema Informático Registral (SIR) al Sistema Automatizado del Registro Predial (SARP).</p> <p>11° Organización representativa: Conjunto de socios o asociados, con personería jurídica, propietarios de un predio matriz, constituidos con la finalidad de habilitarlo, lotizarlo y transferir los lotes a sus socios o asociados.</p> <p>12° Órgano de administración de gobierno: Aquel órgano administrativo que ejecuta los acuerdos de la Asamblea General, vela por el cumplimiento del estatuto y goza de determinadas facultades de representación.</p> <p>13° Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios: Los dispositivos que determinan la normatividad urbanística y los índices edificatorios regulados por los respectivos planes urbanos o proyectos urbanísticos integrales. La normatividad urbanística está referida a la clasificación del territorio urbano y de las áreas de actuación urbanística, a la zonificación, a los índices de usos compatibles y a las densidades, mientras que los índices edificatorios están referidos al coeficiente de edificación, las alturas, el porcentaje mínimo de área libre, los retiros y el índice de estacionamiento, entre otros.</p> <p>14° Registro de Predios (RdP): Comprende el Registro de Propiedad Inmueble, el Registro Predial Urbano y la Sección Especial de Predios Rurales. Su ámbito es nacional.</p> <p>15° Saneamiento físico legal: Procedimiento que mediante acciones técnicas y legales ejecutadas directamente o a través de terceros, permite la continuación y conclusión de la formalización de la propiedad.</p> <p>16° Sistema Automatizado del Registro Predial (SARP): Está conformado por toda la Información Registral, que se encuentra contenida en el ex Registro Predial Urbano.</p> <p>17° Sistema de Información Registral (SIR): Está conformado por toda Información Registral, que se encuentra contenida en el ex Registro de Propiedad Inmueble (RPI).</p> <p>18° Titular: Todo aquel propietario de un lote ubicado dentro de una Urbanización Popular cuya propiedad no se encuentra inscrita a su nombre en el registro respectivo, por presentar irregularidades en la formalidad de su título, en la Habilitación Urbana del predio matriz o cualquier otro defecto que sea identificado por COFOPRI.</p> <p>19° Urbanización Popular (UUPP): Aquellas de las que son titulares las cooperativas de vivienda, asociaciones pro-vivienda, asociaciones de vivienda, junta de propietarios, junta de compradores y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, que cuenten o no con resolución de aprobación de habilitación urbana.</p>				
Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito	Fuente			
Solicitud de Incorporación al proceso de Formalización de COFOPRI por los representantes de la Urbanización Popular. La Urbanización Popular debe estar incorporada en el Plan Operativo Institucional (POI) Anual de COFOPRI	Oficios presentados por representantes de las asociaciones. Plan Operativo Institucional (POI) Anual, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva del COFOPRI.			
Indicador de desempeño				
Nombre	Porcentaje de informes de diagnóstico técnico legal programados por la Oficina Zonal			
Fórmula	(Cantidad de informes de diagnóstico técnico legal elaborados/Cantidad de informes de diagnóstico técnico legal programados) x 100			
Nombre	Porcentaje de informes de saneamiento físico legal programados por la Oficina Zonal			
Fórmula	(Cantidad de informes de saneamiento físico legal elaborados/Cantidad de informes de saneamiento físico legal programados) x 100			
Nombre	Porcentaje de fichas ejecutadas			
Fórmula	(Cantidad de fichas ejecutadas / Cantidad de fichas programadas) x 100			
Nombre	Porcentaje de expedientes para la titulación individual calificadas			
Fórmula	(Cantidad de expedientes para la titulación individual calificadas / Cantidad de expedientes para la titulación individual recibidos) x 100			
Nombre	Porcentaje de Instrumentos de Formalización inscritos en Registro de Predios			
Fórmula	(Cantidad de Instrumentos de Formalización Inscritos / Cantidad de Instrumentos de Formalización programados en el POI Anual) x 100			
Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Unidad Orgánica / Órgano	Documentos que se generan
Etapo 1: Acciones previas				
1	Asignar la UUPP a la Brigada de Formalización.	Jefe/a Zonal y/o Coordinador/a	Oficina Zonal	Memorando y/o correo electrónico institucional.
2	Promover y difundir el proceso de Formalización.	Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal) y/o Técnico en Promoción	Oficina Zonal	Acta de Promoción y Difusión en el Proceso de Formalización de Urbanizaciones Populares (FORMATO P02.01.DFINI)
3	Investigar respecto al estado situacional de la personería jurídica y estudio de gabinete.	Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal)	Oficina Zonal	1. Registro de Personería Jurídica 2. Padrón de Socios 3. Partidas registrales
4	Promover la Asamblea General e incorporación de la UP al Programa de Formalización de la Propiedad.	Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal)/Representantes de las UUPP/ Asociación	Oficina Zonal/Representantes de las UUPP	1. Notificaciones 2. Acta de acuerdo de la UP (Del Libro de 3. 3. Actas de la Asociación 3. Solicitud de Incorporación al Programa de Formalización de la Propiedad Informal en Urbanizaciones Populares (FORMATO P02.02.DFINI: Formulario -SOL-URB-04)
5	Elaborar el Informe de Calificación.	Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal)	Oficina Zonal	1. Informe de Calificación registrado en el Sistema Integrado Génesis. 2. Expediente Integral de Calificación.
Etapo 2: Diagnóstico Técnico Legal				
6	Recopilar Información Interna y Elaborar un Pre-Diagnóstico en Gabinete.	Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal)	Oficina Zonal	Plano de Pre diagnóstico.

7	Realizar Inspección en Campo , validar la información recopilada en gabinete, verificar la correspondencia de los planos existentes con la realidad física e identificar aspectos técnicos - legales que pudieran influir en el proceso de formalización.	Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal)	Oficina Zonal	1. Acta de Inspección de Campo (FORMATO P02.04.DFINT). 2. Ficha de Zonas de Potencial Riesgo (FORMATO P02.03.DFINT). 3. Registro fotográfico del área en diagnóstico y las posibles zonas de riesgo identificadas.
8	Elaborar el Diagnóstico Técnico - Legal.	Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal); Especialista en Base Gráfica y Coordinador de Brigada	Oficina Zonal	1. Oficios de requerimiento de información emitidos a entidades externas/instituciones públicas o privadas consultadas y respuestas recibidas. 2. Antecedentes registrales: copias literales, títulos archivados. 3. Planos Temáticos de diagnóstico. 4. Informe de Diagnóstico registrado en el Sistema Integrado Génesis. 5. Expediente Integral de Diagnóstico Técnico Legal (físico).
Fase 3: Saneamiento físico legal				
9	Solicitar el Bloqueo y el Traslado de la Partida del SIR al SARP.	Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal) / Organización Representativa	Oficina Zonal	1. Informe de Diagnóstico actualizado en el Sistema Integrado Génesis. 2. Oficio al Registro de Predios. 3. Bloqueo Registral.
10	Difundir resultado del Diagnóstico y las acciones de saneamiento	Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal) y/o Promotor de Difusión	Oficina Zonal	1. Memorando o correo electrónico solicitando el apoyo del promotor. 2. Materiales de difusión. 3. Acta de Asamblea Informativa-Inicio de Saneamiento (FORMATO P02.05.DFINT).
11	Establecer Puntos Geodésicos.	Especialista Técnico de Brigada de Formalización / Geodesta y/o Topógrafo	Oficina Zonal	1. Memorando o correo electrónico institucional. 2. Informe Técnico de Georreferenciación. 3. Cuadro de Datos Técnicos (CDT). 4. Fichas Monográficas.
12	Realizar Levantamiento Topográfico, Fotogramétrico y Verificación de lotes.	Especialista Técnico de Brigada de Formalización/Brigada de Topografía / Técnico en Fotogrametría/ Brigada de Verificación	Oficina Zonal / Sub Dirección de Geodesia y Topografía	1. Archivo del Levantamiento Topográfico o Fotogramétrico. 2. Reportes de Verificación lote por lote. 3. Plano de Topografía y verificación georreferenciado
13	Definir los Planos Perimétrico (PP) y de Trazado y Lotización (PTL).	Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal) / Editor	Oficina Zonal / Subdirección de Cartografía - Dirección Catastro	1. Planos preliminares y definitivos de saneamiento del Predio Matriz: 2. Perimétrico y de Trazado y Lotización; 3. Base de Datos de la lotización, Memoria(s) Descriptiva(s)
14	Elaborar Informe de Saneamiento físico legal, expediente de inscripción en el Registro de Predios (RdP) y registrar información en sistemas de información del COFOPRI	Brigada de Formalización (Especialista Técnico) / Especialista en Base Gráfica/ Especialista GIS de la SMCC	Oficina Zonal	1. Informe de Saneamiento físico-legal registrado en el Sistema Integrado Génesis; 2. Resoluciones aprobando los Planos de Saneamiento; 3. Expediente para la inscripción en el Registro de Predios; 4. Oficio al Registro de Predios; 5. Título de presentación del expediente de Inscripción; 6. Planos inscritos incorporados al módulo del Sistema de Administración de Planos (SAP) y data gráfica y alfanumérica al Catastro Virtual y Titulación (CVC); 7. Expediente Integral de la posesión informal en físico.
Etapas 4: Evaluación de la documentación				
15	Generar la información de la urbanización popular en el sistema.	Analista de Procesos	Subdirección de Calificación	Correo electrónico.
16	Evaluar la documentación otorgada por la urbanización popular.	Abogado/a de Formalización Individual	Oficina Zonal	Listado de predios individuales con documentación relevante para la verificación (FORMATO P02.01.DFIND).
17	Emitir y/o asignar fichas de verificación.	Supervisor/a o Técnico/a en Empadronamiento	Oficina Zonal	Fichas de verificación.
Etapas 5: Verificación				
18	Realizar la difusión de la Formalización Individual.	Promotor/a o Técnico/a en Empadronamiento	Oficina Zonal	1. Acta de Conformidad de Asamblea Informativa en urbanizaciones populares (FORMATO P02.02.DFIND) u oficio dirigido al representante de la UAPP (FORMATO P02.03.DFIND). 2. Aviso de comunicación al poblador para la verificación (FORMATO P02.04.DFIND).
19	Realizar la verificación en campo.	Técnico/a en Empadronamiento	Oficina Zonal	Ficha verificada.
20	Derivar las fichas a través de los Sistemas del COFOPRI a la Subdirección de Calificación.	Supervisor/a de Campo o Técnico/a en Empadronamiento	Oficina Zonal	Reporte de sistemas.
Etapas 6: Calificación individual				
21	Realizar la Calificación Individual.	Abogado/a Especialista en Formalización Individual	Subdirección de Calificación	Fichas calificadas.
Etapas 7: Titulación y Solicitud de Inscripción Registral				
22	Emitir y Publicar el Padrón de titulares sin impedimento (aptos) y con impedimento (contingencia).	Técnico/a en Empadronamiento	Oficina Zonal	Padrón de Publicación y Acta.
23	Verificar en el sistema del COFOPRI, la inexistencia de oposición, solicitudes pendientes de atención; y autorizar la emisión de los títulos de saneamiento de propiedad.	Jefe/a Zonal	Oficina Zonal	Predios verificados en el sistema de COFOPRI, la inexistencia de medios impugnatorios y solicitudes pendientes de atención. Predio autorizado.
24	Emitir los títulos de saneamiento de propiedad autorizados por las Oficinas Zonales.	Emisor de los Instrumentos de Formalización	Dirección de Formalización Individual	1. Instrumentos de formalización emitidos. 2. Padrón preliminar de los instrumentos de formalización emitidos. (FORMATO P02.05.DFIND). 3. Padrón final de los instrumentos de formalización emitidos. (FORMATO P02.06.DFIND). 4. Memorando de remisión de instrumentos de formalización a la OZ. (FORMATO P02.07.DFIND).
25	Realizar la presentación de los títulos de saneamiento de propiedad a la Oficina Registral.	Jefe/a Zonal	Oficina Zonal	1. Caratula de remisión de los instrumentos de formalización. (FORMATO P02.08.DFIND). 2. Proyecto de Oficio de la Oficina Zonal a la Oficina Registral. (FORMATO P02.09.DFIND). 3. Memorando de devolución de instrumentos de formalización observados o tachados por el registro de predios a la dirección de formalización individual, de ser el caso. (FORMATO P02.10.DFIND).
26	Realizar la entrega de los títulos de saneamiento de propiedad inscritos.	Jefe/a Zonal	Oficina Zonal	Memorando de remisión de instrumentos de formalización a la oficina de atención al público. (FORMATO P02.11.DFIND).
Proceso relacionado:				
M.02 Formalización Individual M.02.01 Gestión de la Formalización de la propiedad predial urbana M.02.01.01 Gestión de la Titulación				

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana

M.02.01 Formalización de la propiedad predial urbana

M.02.01.01 Gestión de la Titulación

M.02.01.01-P02 Procedimiento - Formalización de Urbanizaciones Populares



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Código del proceso	M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana
Nombre del proceso/ procedimiento	M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana M.02.01 Gestión de la Titulación M.02.01.P02 - Formalización de Urbanizaciones Populares
Objetivo del procedimiento	Actualizar y unificar las actividades y tareas que permitan optimizar el proceso de formalización de Urbanizaciones Populares, el cuál servirá como medio de consulta y guía para los Órganos Desconcentrados, a fin de cumplir en forma eficaz y eficiente lo dispuesto en la normativa legal vigente y lineamientos institucionales.
Nombre del proceso relacionado	M.02.01 Gestión de la Titulación M.02.01.P02 - Formalización de Urbanizaciones Populares

Indicador	
Nombre del Indicador	Porcentaje de informes de diagnóstico técnico legal ejecutados por la Oficina Zonal
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de avance y cumplimiento de los informes de diagnóstico técnico legal ejecutados por la Oficina Zonal de COFOPRI en el POI anual
Fórmula	$(\text{Cantidad de informes de diagnóstico técnico legal ejecutados} / \text{Cantidad de informes de diagnóstico técnico legal programados}) \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Línea Base	Mayor o igual al 50%
Meta	60%
Fuente de datos	Plan Operativo Institucional (POI) Anual de COFOPRI
Responsable	Director/a de la Dirección de Formalización Integral (responsable de coordinación) Subdirección de Procesos Especiales de Formalización (responsable de seguimiento y monitoreo) Jefe/a de la Oficina Zonal (responsable de ejecución)

	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Director/a de la Dirección de Formalización Integral Director/a de la Dirección de Formalización Individual	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Código del proceso	M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana
Nombre del proceso/ procedimiento	M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana M.02.01 Gestión de la Titulación M.02.01.P02 - Formalización de Urbanizaciones Populares
Objetivo del procedimiento	Actualizar y unificar las actividades y tareas que permitan optimizar el proceso de formalización de Urbanizaciones Populares, el cuál servirá como medio de consulta y guía para los Órganos Desconcentrados, a fin de cumplir en forma eficaz y eficiente lo dispuesto en la normativa legal vigente y lineamientos institucionales.
Nombre del proceso relacionado	M.02.01 Gestión de la Titulación M.02.01.P02 - Formalización de Urbanizaciones Populares

Indicador	
Nombre del Indicador	Porcentaje de informes de saneamiento físico legal ejecutados por la Oficina Zonal
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de avance y cumplimiento de los informes de saneamiento físico legal ejecutados por la Oficina Zonal de COFOPRI en el POI anual
Fórmula	$(\text{Cantidad de informes de saneamiento físico legal ejecutados} / \text{Cantidad de informes de saneamiento físico legal programados}) \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Línea Base	Mayor o igual al 50%
Meta	60%
Fuente de datos	Plan Operativo Institucional (POI) Anual de COFOPRI
Responsable	Director/a de la Dirección de Formalización Integral (responsable de coordinación) Subdirección de Procesos Especiales de Formalización (responsable de seguimiento y monitoreo) Jefe/a de la Oficina Zonal (responsable de ejecución)

	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Director/a de la Dirección de Formalización Integral Director/a de la Dirección de Formalización Individual	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Código del proceso	M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana
Nombre del proceso/ procedimiento	M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana M.02.01 Gestión de la Titulación M.02.01.P02 - Formalización de Urbanizaciones Populares
Objetivo del procedimiento	Actualizar y unificar las actividades y tareas que permitan optimizar el proceso de formalización de Urbanizaciones Populares, el cuál servirá como medio de consulta y guía para los Órganos Desconcentrados, a fin de cumplir en forma eficaz y eficiente lo dispuesto en la normativa legal vigente y lineamientos institucionales.
Nombre del proceso relacionado	M.02.01 Gestión de la Titulación M.02.01.P02 - Formalización de Urbanizaciones Populares

Indicador	
Nombre del Indicador	Porcentaje de fichas ejecutadas
Objetivo del Indicador	Medir el cumplimiento de meta de fichas programadas por la Oficina Zonal de COFOPRI en el POI anual
Fórmula	$(\text{Cantidad de fichas ejecutadas} / \text{Cantidad de fichas programadas}) \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Línea Base	Mayor o igual al 70%
Meta	80%
Fuente de datos	Plan Operativo Institucional (POI) Anual de COFOPRI
Responsable	Director/a de la Dirección de Formalización Individual (responsable de coordinación, seguimiento y monitoreo) Subdirección de Empadronamiento (responsable de coordinación, seguimiento y monitoreo) Oficina de Coordinación Descentralizada (responsable de programación, supervisión y evaluación) Jefe/a de la Oficina Zonal (responsable de ejecución)

	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Director/a de la Dirección de Formalización Integral Director/a de la Dirección de Formalización Individual	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Código del proceso	M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana
Nombre del proceso/ procedimiento	M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana M.02.01 Gestión de la Titulación M.02.01.P02 - Formalización de Urbanizaciones Populares
Objetivo del procedimiento	Actualizar y unificar las actividades y tareas que permitan optimizar el proceso de formalización de Urbanizaciones Populares, el cuál servirá como medio de consulta y guía para los Órganos Desconcentrados, a fin de cumplir en forma eficaz y eficiente lo dispuesto en la normativa legal vigente y lineamientos institucionales.
Nombre del proceso relacionado	M.02.01 Gestión de la Titulación M.02.01.P02 - Formalización de Urbanizaciones Populares

Indicador	
Nombre del Indicador	Porcentaje de expedientes para la titulación individual calificados
Objetivo del Indicador	Medir el cumplimiento de la calificación de los expedientes para la titulación individual recibidos de la Oficina Zonal de COFOPRI
Fórmula	$(\text{Cantidad de expedientes para la titulación individual calificadas} / \text{Cantidad de expedientes para la titulación individual recibidos}) \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Línea Base	Mayor o igual al 60%
Meta	70%
Fuente de datos	Plan Operativo Institucional (POI) Anual de COFOPRI
Responsable	Director/a de la Dirección de Formalización Individual (responsable de coordinación, seguimiento y monitoreo) Subdirección de Calificación (responsable de ejecución) Subdirección de Empadronamiento (responsable de coordinación, seguimiento y monitoreo) Jefe/a de la Oficina Zonal (responsable de remitir los expedientes)

	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Director/a de la Dirección de Formalización Integral Director/a de la Dirección de Formalización Individual	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Código del proceso	M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana
Nombre del proceso/ procedimiento	M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana M.02.01 Gestión de la Titulación M.02.01.P02 - Formalización de Urbanizaciones Populares
Objetivo del procedimiento	Actualizar y unificar las actividades y tareas que permitan optimizar el proceso de formalización de Urbanizaciones Populares, el cuál servirá como medio de consulta y guía para los Órganos Desconcentrados, a fin de cumplir en forma eficaz y eficiente lo dispuesto en la normativa legal vigente y lineamientos institucionales.
Nombre del proceso relacionado	M.02.01 Gestión de la Titulación M.02.01.P02 - Formalización de Urbanizaciones Populares

Indicador	
Nombre del Indicador	Porcentaje de Instrumentos de Formalización inscritos en el Registro de Predios
Objetivo del Indicador	Medir el cumplimiento de la meta de los Instrumentos de Formalización programados por cada Oficina Zonal
Fórmula	$(\text{Cantidad de Instrumentos de Formalización inscritos} / \text{Cantidad de Instrumentos de Formalización programados en el POI Anual}) \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Línea Base	Mayor o igual al 80%
Meta	100%
Fuente de datos	Plan Operativo Institucional (POI) Anual de COFOPRI Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP
Responsable	Oficina de Coordinación Descentralizada (responsable de programación, coordinación, seguimiento y monitoreo, supervisión y evaluación) Jefe/a de la Oficina Zonal (responsable de ejecución)

	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Director/a de la Dirección de Formalización Integral Director/a de la Dirección de Formalización Individual	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

DIAGRAMA

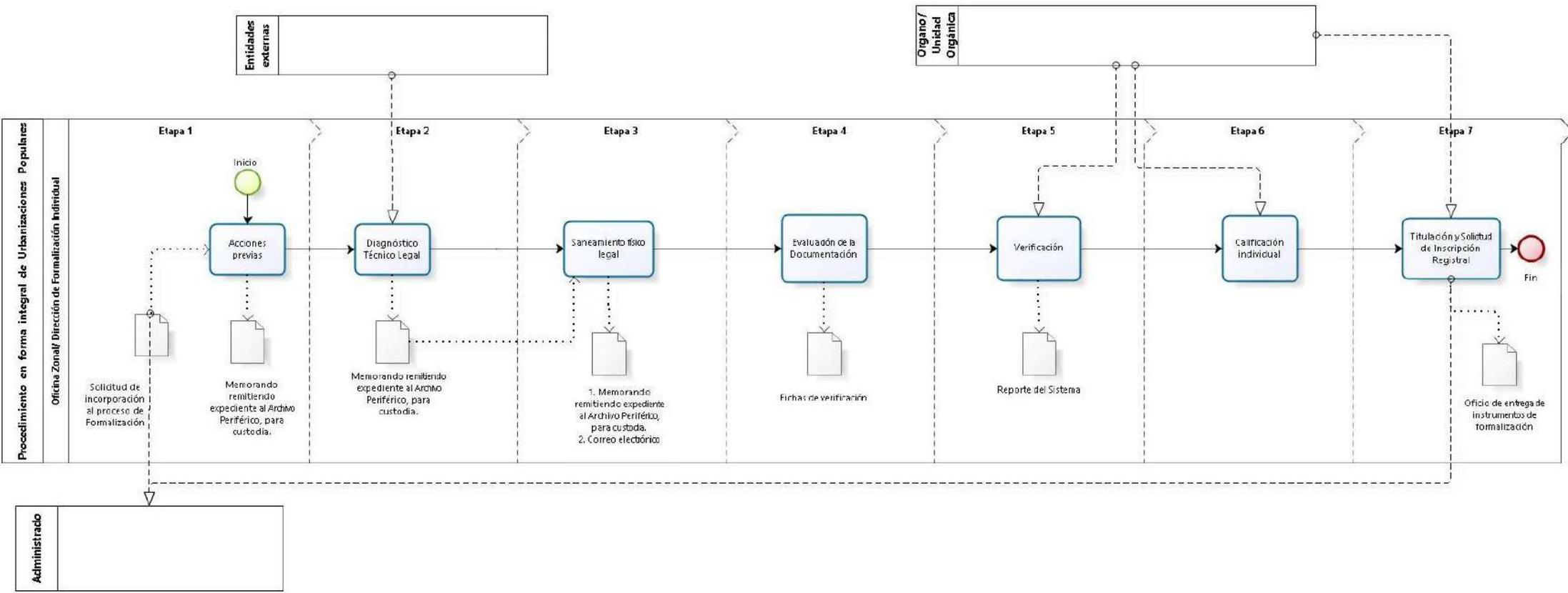
M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana

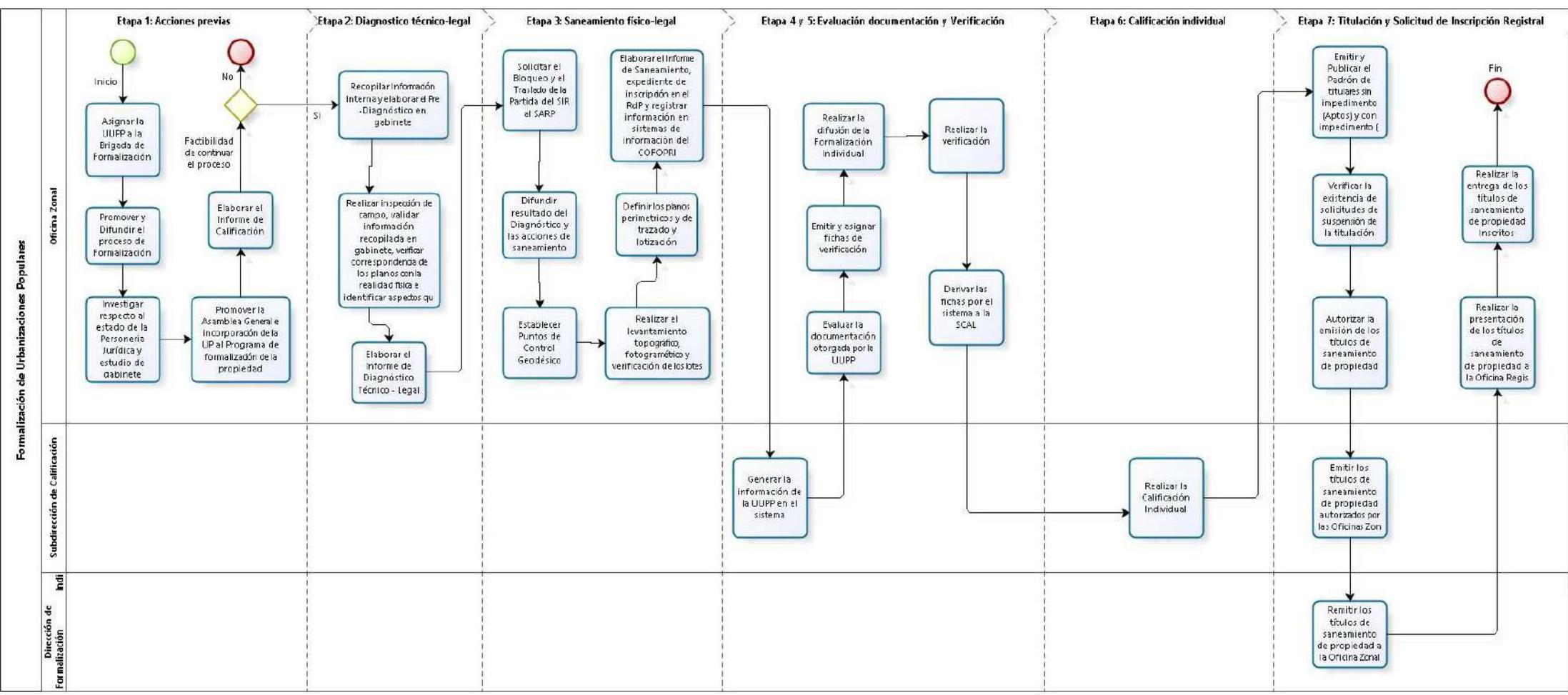
M.02.01 Formalización de la propiedad predial urbana

M.02.01.01 Gestión de la Titulación

M.02.01.01-P02 Procedimiento - Formalización de Urbanizaciones Populares







ANEXOS Y FORMATOS

M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana

M.02.01 Formalización de la propiedad predial urbana

M.02.01.01 Gestión de la Titulación

M.02.01.01-P02 Procedimiento - Formalización de Urbanizaciones Populares



ANEXO Y FORMATOS DE LA FICHA M.02.01.01-P02 DE FORMALIZACIÓN DE URBANIZACIONES POPULARES
ETAPA 1: ACCIONES PREVIAS

N°	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad
1	Asignar la Urbanización Popular a la Brigada de Formalización.	El jefe y/o coordinador de la Oficina Zonal asigna a la brigada de formalización mediante memorando y/o correo electrónico institucional la UP a diagnosticar, la cual deberá formar parte de la programación del Plan Operativo Institucional (POI).
2	Promover y difundir el Proceso de Formalización	<p>2.1. Contacto con los Representantes de la UP La Brigada de Formalización con el apoyo del Técnico en Promoción coordinará con los representantes de la UP, a fin de dar a conocer el programa de formalización que ejecuta Cofopri (fines y objetivos), las bondades y beneficios de la formalización de la propiedad, acciones que se ejecutan dentro del proceso de formalización, los alcances del asesoramiento técnico y legal que brinda Cofopri, la normatividad legal aplicable, averiguando y recabando documentación respecto a los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Si existe una dirigencia reconocida en la población; 2) Si la dirigencia, con o sin mandato vigente, cuenta con la aceptación de la población o si existe algún nivel de rechazo; 3) Si la población tiene conocimiento del trabajo que realiza Cofopri en Urbanizaciones Populares; 4) Si el predio matriz se encuentra inscrito a favor de la organización representativa; 5) La situación del trámite de aprobación de la Habilitación Urbana; 6) Contratos de adjudicación y las cláusulas de cancelación existentes; 7) La existencia de posibles conflictos o litigios sobre el predio o sus representantes <p>2.2. Contacto con los asociados</p> <p>2.2.1. Contacto con dirigentes, socios y asociados. Se coordina con los representantes una Asamblea de Promoción y Difusión, dirigida a todos los asociados. Se precisa que el mecanismo ideal es convocar una asamblea presencial para absolver las interrogantes y consultas que se efectúen directamente, sin embargo, excepcionalmente, en aquellos casos que por norma expresa se limite o restrinja la concentración de personas en espacios cerrados, abiertos o se presenten situaciones que pongan en riesgo la salud de los trabajadores y/o de la población, y que impida la ejecución de la presente actividad, la Brigada de Formalización podrá realizar la promoción y difusión mediante los mecanismos que se señalan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Canales digitales; b) Spots publicitarios; c) Videos institucionales; d) Medios de comunicación masiva o individual; e) Perifoneo; f) Afiches, gigantografías, etc., que serán publicado(s) en lugar(es) visible(s) de la UP con la intervención de los representantes o dos testigos residentes de la UP; g) Folletos, trípticos, boletines, volantes, etc.

		<p>2.2.2. La agenda debe considerar los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fines y objetivos de La formalización de la propiedad a cargo de Cofopri; 2) Problemática común de las UUPP; 3) El rol de Cofopri en el proceso de formalización de las UUPP: Cofopri no asume la titularidad de los predios, no actúa como ente de titulación, sólo brinda asesoramiento técnico y legal para la formalización, de manera gratuita, respetando las decisiones que adopte la Asamblea General de Socios; 4) Los beneficios de tener registrada la propiedad; 5) Organización de la Asamblea General de socios con la finalidad de tomar acuerdos respecto a la incorporación de la UP al Programa de Formalización de la Propiedad a cargo de Cofopri. <p>Efectuada la Asamblea se elabora el Acta de Promoción y Difusión (Formato P02.01.DFINT) que deberá ser suscrita por los representantes de la UP, la Brigada de Formalización y/o Técnico de Promoción, dejando constancia de la documentación, comunicación y/o información proporcionada por Cofopri, sea a través de Asamblea Informativa o cualquiera de los mecanismos antes citados, la misma que será incorporada al Informe de Calificación del Sistema Integrado Génesis.</p>
3	<p>Investigar respecto al estado situacional de la personería jurídica y estudio de gabinete.</p>	<p>3.1 Investigación Previa</p> <p>La Brigada de Formalización a partir de la información proporcionada por la dirigencia y recabada en la Asamblea de Promoción y Difusión, a fin de determinar el estado situacional de la personería jurídica y las formalidades que debe cumplir para que los acuerdos adoptados en la Asamblea General puedan ser inscritos en el Registro de Personas Jurídicas (RPJ) y tengan plena validez jurídica, efectúa las consultas virtuales a los sistemas de información de los Registros Públicos, se revisan tomos, fichas, partidas, libros, índices, títulos archivados, cualquier otra información relevante y el análisis correspondiente.</p> <p>En tal sentido se verificará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El tipo de organización representativa de la UP; si la personería jurídica cuenta con mandato vigente y si se encuentra inscrita en el RPJ; 2) El último Padrón de Socios registrado; 3) Se estudiarán los Estatutos de la Urbanización Popular tomando especial atención en lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Los órganos de gobierno y sus facultades, número de miembros del consejo directivo, cargos y funciones de cada uno; b) Período de vigencia de los cargos directivos; c) Mecanismos de convocatoria de las Asambleas Generales; d) Formalidades de las Asambleas; e) Forma de las Citaciones; f) Plazos y formalidades de las convocatorias; g) Quórum; h) Requisitos para la toma de decisiones; i) Formalidades de las actas. <p>Las credenciales de acceso a los sistemas de información de Sunarp deben ser gestionadas con el Coordinador de Convenio Sunarp.</p>

4	Promover la Asamblea General e incorporación de la UP al Programa de formalización de la propiedad	<p>4.1. Realizar Asamblea General de la Asociación</p> <p>4.1.1. Convocatoria a Asamblea General a cargo de los asociados Se coordinará con el presidente o la persona autorizada a fin que convoque a la Asamblea General de acuerdo a sus Estatutos, en la cual se acuerde la incorporación de la UP al programa de formalización.</p> <p>La agenda de la citación debe considerar los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Aprobación de la solicitud de incorporación al Programa Nacional de Formalización a cargo de Cofopri; b) Aprobación del bloqueo y traslado del predio matriz de la Urbanización Popular del SIR al SARP; c) Designación de representantes especialmente facultados para iniciar, impulsar y culminar el procedimiento, hasta la independización, titulación y registro individual de cada lote; d) Autorización a Cofopri para rectificar el Plano Perimétrico y el Plano de Trazado y Lotización, en caso fuera necesario; e) Acordar el compromiso irrevocable de regularizar la propiedad individual de cada socio o asociado. <p>Cuando los órganos administrativos de gobierno la UP no cumplieran con convocar a la Asamblea dentro del plazo regular, ésta podrá ser convocada por Cofopri. En caso que la UP no cuente con personería jurídica vigente o ésta se encuentre en trámite de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas, la brigada de formalización brindará el asesoramiento para el inicio hasta la culminación del trámite.</p> <p>4.1.2. Convocatoria a Asamblea General a cargo de Cofopri En el caso que los dirigentes cuenten con mandato vigente, pero se niegan a convocar a la Asamblea General a pesar del pedido de los socios o asociados; se brindará asesoramiento a estos últimos para que soliciten formalmente a sus órganos de gobierno la realización de dicha asamblea, teniendo en cuenta las formalidades y plazo exigidos en los estatutos de la organización. Asimismo, vencido el plazo y de no haberse efectuado la convocatoria, el 10% de socios del último padrón que obre en el más reciente asiento registral donde conste un acta de Asamblea General, podrán solicitar a Cofopri que efectúe la convocatoria, la mismo que deberá contener los datos generales de la organización representativa, adjuntando el listado donde figuren nombre, documento de identidad, firma y dirección (manzana y lote) de los socios o asociados solicitantes.</p> <p>Recibida formalmente la solicitud, el Promotor de Difusión coordinará con los solicitantes la fecha de realización de la Asamblea General y se brindará apoyo para la elaboración de las citaciones, las cuales se efectuarán bajo las formalidades establecidas en el Estatuto; asimismo, deberá llevar la relación de los socios notificados. En caso de no encontrar a alguna persona en el domicilio del titular al momento de la notificación se dejará constancia de tal circunstancia.</p> <p>4.1.2.1. Requerimientos para la Asamblea: Para realizar la asamblea se debe cumplir con las siguientes diligencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Contar con un local aparente, con la ventilación y con el aforo necesario para el número de convocados. b) Contar con un equipo de sonido adecuado. c) Contar con el listado de socios o asociados actualizado. <p>Excepcionalmente, en aquellos casos que por norma expresa se limite o restrinja la concentración de personas en espacios cerrados o abiertos, o se presenten situaciones que pongan en riesgo la salud de los trabajadores o de la población, se propondrá el uso de</p>
---	---	---

herramientas informáticas con la finalidad de llevar a cabo la Asamblea General para lo cual se deberá tener en cuenta el quórum y demás formalidades establecidas por la ley de la materia y los estatutos de la organización. En caso de no ser posible su ejecución se suspenderá el proceso de Formalización y se procederá a su archivamiento.

4.1.3. Realización de la Asamblea General

En Asamblea General se deberá aprobar los puntos previstos en la agenda, señalados en el ítem 4.1.1 del presente, según lo señalado en el artículo 11° del D.S. n° 031-99-MTC, acuerdos que deberán ser insertados en el Libro de Actas de la UP.

4.1.3.1. Cuando Cofopri organiza la Asamblea General:

A fin de cumplir con las formalidades establecidas por la ley de la materia y los Estatutos de la UP, es preciso que tanto el promotor de difusión como la brigada de formalización cuenten con el listado de socios o asociados, para efectuar el control de ingreso y asistencia a la Asamblea General debiendo firmar dicho listado. Según la asistencia se determinará cuál es el quórum para la toma de los acuerdos.

Prevía a la realización de la Asamblea General, se llamará a primera citación y transcurrido el plazo de espera, se procederá con la segunda citación, o según lo establezcan los Estatutos de la UP, dándose inicio a la actividad, la cual será presidida por un Director de Debates y un Secretario de Actas que serán elegidos por la misma Asamblea General.

En todos los casos en que Cofopri convoque a Asamblea General, ésta contará con la presencia de la brigada de formalización, quienes suscribirán el Acta y emitirán el informe respectivo. Los acuerdos deberán ser insertados en el Libro de Actas de la organización; en caso de no contar con él, la Asamblea General podrá autorizar se levante Actas Provisionales, cuyos originales conjuntamente con los listados de asistencia y esquelas de convocatoria, serán entregadas a Cofopri o puestas en custodia en una Notaría Pública.

4.2. Inscripción de representantes especiales en el Registro de Personas Jurídicas - RPJ

Los representantes de las organizaciones con facultades y/o poderes especiales, para iniciar, impulsar y culminar el procedimiento, hasta la independización, titulación y registro individual de cada lote, debiendo suscribir los documentos individuales de transferencia, en virtud a lo acordado en Asamblea General, deberán inscribir su representación en el RPJ, mediante el Formulario Registral correspondiente, acompañado de la copia literal o el certificado de vigencia de poderes de los representantes de la UP expedidos por el Registro de Personas Jurídicas (Artículo 11° del D.S. N° 031-99-MTC).

4.3. Solicitud de incorporación al Programa de Formalización a Cofopri

Una vez realizada la Asamblea General los representantes de la UP deberán presentar por Mesa de Partes la solicitud de Incorporación al Programa de Formalización de la Propiedad Informal en Urbanizaciones Populares (**Formato P02.01.DFINT: Formulario-SOL-URB-04**), la misma que debe contener la información y documentación que se detallada en los Artículos 15° y 16° del D.S. N° 031-99-MTC, a saber:

- 1) Copia de título que acredite adquisición del Predio Matriz por la organización representativa;
- 2) Copia simple del último Padrón o listado de socios o asociados con identificación de sus Generales de Ley y los datos de los lotes de su propiedad; en caso de no contar con padrón, se deberá adjuntar el listado de asociados o socios, según corresponda;
- 3) Acuerdo de Asamblea General de socios o asociados donde conste la aprobación de la incorporación al programa de formalización y otras acciones, así como la designación de los representantes legales con las facultades suficientes a que se refiere el artículo 11° del D.S. n° 031-99-MTC;

		<p>4) Nombre de los dirigentes o miembros del órgano administrativo de gobierno;</p> <p>5) Documentación relacionada con la tramitación de la HU, en caso ésta haya sido iniciada ante la municipalidad respectiva o planos referenciales;</p> <p>6) El compromiso irrevocable frente a Cofopri de los representantes de la organización representativa de la UP de suscribir los documentos de formalización, así como cualquier otro documento cuya suscripción sea requerida para la inscripción del derecho de propiedad de los Titulares.</p> <p>4.3.1. Revisión de la solicitud y anexos La brigada de formalización deberá corroborar que los documentos adjuntos a la Solicitud de Incorporación cumplan los requisitos de ley.</p>
5	<p>Elaborar el Informe de Calificación</p>	<p>5.1 Informe que califica la solicitud Se elabora el Informe de Calificación en el Sistema Integrado Génesis, el cual deberá contener el análisis y conclusiones de la información recopilada y desarrollada en los ítems precedentes, determinando la procedencia o archivamiento del proceso de formalización. Cabe precisar que la información que se registre en el sistema debe estar debidamente sustentada (sea con documentos o planos en formato PDF), señalando la fuente de información.</p> <p>5.1.1. Expediente de Calificación La documentación que sustenta el Informe de Calificación debe organizarse según se detalla a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud de requerimiento para ser formalizado por Cofopri 2) Acta de Promoción y Difusión (Formato P02.01.DFINT) 3) Esquela de convocatoria para Asamblea General 4) Acta de Asamblea General 5) Solicitud de la Urbanización Popular cumpliendo con adjuntar los documentos detallados en el ítem 5.1. Presentación de Solicitud, del presente. <p>La documentación formará parte del expediente físico y virtual del proceso de formalización.</p> <p>5.1.2. Control de Calidad de la Ejecución de la Etapa de Acciones Previas Concluido el Expediente de Calificación, el Jefe Zonal y/o coordinadores y brigada de formalización, como responsables de la ejecución de las acciones previas de formalización en el ámbito de su competencia de acuerdo a lo previsto en el Artículo 83° del ROF aprobado por Decreto Supremo n° 025-2007-VIVIENDA, deben realizar el control de calidad de la Etapa 1 (Acciones previas) del diagnóstico técnico legal efectuados, verificando que en su ejecución se haya cumplido con el marco legal vigente, lineamientos y/o procedimientos institucionales vigentes. Asimismo, habiendo determinado su procedencia se iniciarán las acciones de la Etapa 2 Diagnóstico Técnico Legal; si por el contrario, se hubiera determinado la improcedencia de la formalización, la brigada con el visto bueno del Coordinador remitirá el expediente al Archivo Central, comunicando este hecho a la UP.</p> <p>5.2. Eventualmente, cuando se retome un proceso de formalización de una UP inconcluso, que hubiera estado suspendido ya sea en etapa de Diagnóstico o Saneamiento, al requerir previamente de información emitida por terceros (entidades públicas o privadas), y la documentación recibida evidencia la improcedencia de la continuidad del proceso de formalización, se emitirá un Informe de Calificación,</p>

		dejando constancia de las fechas de inicio y término de intervención de Cofopri, debidamente sustentada (incorporando la información recibida), y en mérito a ello dar por concluido el proceso de formalización procediendo al archivamiento del mismo.
ETAPA 2: DIAGNÓSTICO TÉCNICO LEGAL		
N°	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad
6	Recopilar Información Interna y Elaborar el pre Diagnóstico en Gabinete	<p>La Brigada de Formalización, solicita a la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina Zonal la relación de solicitudes y/o expedientes vinculados a la UP.</p> <p>Asimismo, recopila la información cartográfica existente en Cofopri: Planos perimétricos, de trazado y lotización, ubicación y localización, edificación en caso de existir, memorias descriptivas, etc.; y a partir del plano perimétrico referencial con la ayuda del Especialista en Base Gráfica, se elabora un pre-diagnóstico a partir de los cruces de información gráfica en la Plataforma Única de Catastro Multipropósito Geo Llaqta, a fin de identificar y analizar las posibles limitaciones al proceso de formalización del ámbito en estudio, por ejemplo: las zonas de potencial riesgo, las zonas intangibles, las fajas marginales, etc. Estas acciones se deberán realizar antes de efectuar la inspección de campo, para lo cual se consultará a los geoportales de las instituciones públicas, por ejemplo: Sunarp, MINCU, Ingemmet, Sernanp, Indeci, Cenepred, SBN, ANA, Serfor, Minagri y otros, incluyendo las imágenes satelitales del Google Earth, etc., que referencialmente se enlistan en el Cuadro 1. Relación de entidades externas que generan información del territorio, sin embargo, no es limitativo.</p> <p>Los planos temáticos obtenidos a partir del cruce de información gráfica formarán parte del expediente físico y virtual; los mismos que deberán señalar la fuente de la información utilizada. Adicionalmente se verifica y/o actualiza, la información relacionada a la Personería Jurídica.</p>
7	Realizar Inspección en Campo y validar información recopilada en gabinete, verificar correspondencia de los planos con la realidad física e identificar aspectos que podrían influir en el proceso.	<p>Esta actividad permite verificar y contrastar en campo la información contenida en los planos temáticos producto del producto del pre-diagnóstico señalado en la actividad anterior, y recopilar mayor información técnica y legal relevante que servirá para verificar si la Urbanización Popular cumple con los requisitos para la continuación de las acciones de formalización, la misma que sustentará el Informe de Diagnóstico.</p> <p>7.1 Aspectos técnicos</p> <p>La brigada de formalización verificará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La ubicación, perímetro, área y linderos del predio ocupado por la UP, los colindantes del terreno ocupado por ésta; la identificación de los vértices del perímetro en coordenadas UTM en el datum WGS84; b) Contrastar, validar e indagar la información contenida en los planos temáticos de pre-diagnóstico con la realidad física existente en campo, posibles superposiciones físicas y/o gráficas advertidas en gabinete del área de estudio (PP) con otros predios o derechos, o vías, a fin de determinar si existe la necesidad de modificar, rectificar o replantear los planos; c) El grado de avance del trámite de aprobación de habilitación urbana (HU) ante la autoridad municipal respectiva y el cumplimiento de las normas técnicas correspondientes;

- d) Concordancia de los planos de habilitación urbana (HU) aprobados por la autoridad municipal (Planos Perimétricos y de Trazado y Lotización) inscritos o no, con la realidad física existente; con la finalidad de identificar posibles discrepancias, evaluar y definir la necesidad de adecuarlos o rectificar la HU; identificar independizaciones que permitan evitar la posible duplicidad de inscripciones;
- e) Las características urbanas, como el nivel de servicios básicos (agua, desagüe y electrificación) y públicos complementarios (pistas, veredas, telefonía, alumbrado público, etc.);
- f) Las áreas asignadas a parques, vías, servicios públicos y demás aportes reglamentarios; identificar o descartar posibles invasiones;
- g) Identificar número de los lotes, destino y área de los mismos con su respectivo nivel de consolidación (si la lotización se encuentra definida, configuración urbana de la lotización si es regular, irregular o muy irregular), porcentaje de ocupación, material predominante de construcción;
- h) Identificar las características del suelo: calidad y relieve del suelo;
- i) Identificar posibles zonas o áreas declaradas o identificadas de reserva o protección arqueológica, monumental-cultural;
- j) Identificar posibles zonas de riesgo, zonas declaradas en estado de emergencia o carentes de condiciones de higiene y salubridad (zonas de deslizamiento, afectados por fajas marginales, fajas de seguridad eléctrica, zonas de relleno sanitario, etc.) que podrían afectar la formalización de la UP, registrando la información en la **Ficha de Identificación de Zonas de Potencial Riesgo (Formato P02.03DFINT)**;
- k) Realizar registro fotográfico del área en estudio, así como del entorno, para tener el respaldo de su estado situacional, el nivel de consolidación, porcentaje de ocupación, material predominante de construcción, identificando condiciones físicas que podrían afectar la formalización;
- l) Evaluar y detectar la problemática que presente la UP que amerite efectuar las consultas especializadas que correspondan a las entidades públicas y privadas;
- m) Cualquier otra información técnica relevante para la elaboración del Informe de Diagnóstico que pudiera determinar la continuidad o no de las acciones de formalización que no se hubiera determinado en gabinete;

Concluida la inspección de campo, la brigada de formalización y el/los representantes de la UP deberán suscribir el **Acta de Inspección de Campo (Formato P02.04.DFINT)**, y la **Ficha de Identificación de Zonas de Potencial Riesgo (Formato P02.03DFINT)**, las mismas que se encontrarán acompañadas del registro fotográfico del área en diagnóstico y las posibles zonas de riesgo identificadas.

7.2 Aspectos legales

De las consultas efectuadas tanto a los representantes como a los asociados, se recopilará la siguiente información:

- a) La forma de adquisición del predio matriz;
- b) Antecedentes registrales del predio matriz e información de la condición jurídica de los derechos existentes en el entorno de la UP;
- c) Documentos de propiedad inscritos o no inscritos que pudieran afectar al predio matriz o los lotes que conforman la UP;
- d) Realizar la pre verificación en campo con la finalidad de conocer el grado de formalización de los lotes, verificando la existencia de títulos de propiedad, contratos de transferencia emitidos con anterioridad a la intervención de Cofopri, estén inscritos o no en el Registro de Propiedad respectivo;
- e) Conflictos o litigios: Procesos judiciales o administrativos en los que se discuta la propiedad, posesión o cualquier otro derecho real respecto a al área total del predio matriz o parte de ella que involucren el pronunciamiento previo de la autoridad administrativa o sobre la validez de los actos administrativos que ésta expidiera respecto al reconocimiento de la ocupación;
- f) Cualquier otra información legal relevante para la elaboración del Informe de Diagnóstico que pudiera determinar la continuidad o no de las acciones de formalización.

		<p>g) Recopilar los contratos de compra venta de la totalidad de lotes para elaborar posteriormente una base de datos con la información recabada que servirá para complementar la búsqueda de antecedentes registrales en el Registro de Predios.</p>
<p>8</p>	<p>Elaborar Diagnóstico Técnico Legal</p>	<p>8.1. Recopilar Información Externa Habiéndose realizado la inspección en campo y surgido dudas razonables respecto al estado de la UP que requieran mayor información temática, se efectuar consulta a entidades públicas y privadas mediante oficios, señalando el plazo que las normas establecen para su atención, siendo necesario contar con las respuestas para continuar con el diagnóstico técnico-legal, ya que sus informes podrían implicar la procedencia o improcedencia del proceso de formalización de la UP. Vencidos los plazos para la atención de las consultas, se debe reiterar el pedido de información a la entidad. El listado de algunas entidades externas a ser consultadas en el desarrollo del proceso se adjunta en el Cuadro 2, sin embargo, no es limitativo.</p> <p>Las consultas formuladas y sus respuestas serán incorporadas en el Informe de Diagnóstico del Sistema Integrado Génesis y en la Base Gráfica de Cofopri.</p> <p>Respecto a la habilitación urbana: De ser el caso, con la finalidad de corroborar el grado de avance del trámite de la habilitación urbana y el cumplimiento de las normas técnicas correspondientes, se podrá solicitar ante la autoridad municipal respectiva información sobre el estadio/avance del trámite y obtener copia de la resolución y planos de las etapas aprobadas o en trámite de la Urbanización Popular.</p> <p>8.1.1. Investigación Registral Consiste en efectuar la búsqueda registral en el Registro de Predios para el análisis e identificación de derechos inscritos y posibles gravámenes o cargas existentes respecto al predio matriz donde se encuentra la UP, a fin de evitar duplicidades o superposición con los predios colindantes. Se efectúan las consultas virtuales a los sistemas de información de los Registros Públicos, se revisan tomos, fichas, partidas, libros, índices, títulos archivados, cualquier otra información relevante, y se solicita el Certificado de Búsqueda Catastral teniendo en cuenta que el área materia de búsqueda deberá corresponder al perímetro ocupado por la UP.</p> <p>Asimismo, se ingresa a la Base Gráfica de Cofopri toda la información recabada del RdP (planos) que sirvieron para la elaboración del diagnóstico de la UP.</p> <p>La búsqueda se realizará a través de los siguientes sistemas: SARP: http://www.rpu.Sunarp.gob.pe/Cofopri/consultasc.htm - Opción: Emisión de copia informativa. SIR: https://enlinea.Sunarp.gob.pe/Sunarpweb/pages/acceso/ingreso.faces. El usuario y contraseña debe ser gestionado con el Coordinador de Convenio Sunarp. Base Gráfica Registral (BGR): https://geoportal.Sunarp.gob.pe/visor/login.html</p> <p>Las credenciales de acceso a la BGR deben ser gestionadas con el Coordinador de Convenio Sunarp. A partir de la información recabada en campo se deberá abundar en el estudio de las partidas registrales involucradas y de ser necesario se efectuará una inspección de campo complementaria.</p> <p>8.2 Procesar y analizar la Información Técnica Legal</p>

Consiste en identificar el marco legal bajo el cual es factible la formalización, así como procesar, analizar y evaluar, la información gráfica temática consultada y recabada de las entidades externas consultadas y la información de la inspección de campo haciendo uso de las herramientas informáticas disponibles en la entidad como el Geo Llaqta para determinar las acciones de saneamiento físico-legal que deban ejecutarse.

8.2.1. Aspectos técnicos

Se analizarán los siguientes aspectos:

- 1) Los planos temáticos obtenidos de las consultas de los geoportales de las instituciones públicas o a través del Geo Llaqta, la documentación recibida de las entidades externas consultadas y el resultado de la verificación de esta información en campo;
- 2) El Acta de Inspección en Campo **(Formato P02.04.DFINT)**
- 3) Documentos existentes en los archivos de Cofopri, los recibidos por Mesa de Partes remitidos por los asociados y los documentos recopilados durante la inspección de campo;
- 4) Los antecedentes registrales: la información obtenida en línea y la recopilada del Registro de Predios (partidas y títulos archivados de los predios matrices como individuales) para descartar posibles superposiciones físicas, gráficas o literales del predio matriz con otros predios o derechos de terceros inscritos o no en el Registro de Predios;
- 5) Respecto de la Habilitación Urbana: i) El grado de avance del trámite municipal de aprobación de la habilitación urbana; ii) La existencia de independizaciones y/o subdivisiones; iii) Verificar la exactitud del área, medidas perimétricas o linderos, tanto del predio matriz como de los lotes, considerando las tolerancias catastrales-registrales y descartando la existencia de superposiciones físicas o gráficas, iv) La necesidad de rectificación o modificación de los planos PP y PTL de la HU aprobada;
- 6) Las características urbanas, la existencia de servicios básicos, número y área de los lotes, la identificación de las áreas correspondientes a parques, servicios públicos y demás aportes reglamentarios;
- 7) El registro fotográfico obtenido en campo (cada fotografía debe contener su respectiva leyenda);
- 8) Cualquier otra información relevante obtenida durante la inspección de campo;
- 9) La identificación de los vértices del perímetro en coordenadas UTM en el datum WGS84 del predio, el área y los linderos del predio matriz;
- 10) La existencia de posibles zonas de riesgo, o carentes de las condiciones de higiene y salubridad, zonas inundables, la existencia de canales, cauces de ríos, servidumbres eléctricas etc., que afecten el ámbito de intervención, información que debe estar consignada en la Ficha de Identificación de Zonas de Potencial Riesgo;
- 11) La existencia de zonas o áreas declaradas o identificadas de reserva o protección arqueológica, monumental-cultural que afecten el ámbito de intervención.
- 12) Verificar la existencia de áreas pendientes de compensación, con el detalle de los lotes de la habilitación urbana aprobada que exceden la poligonal perimétrica (PP) de propiedad de la Urbanización Popular y la estrategia de saneamiento para compensar áreas con los predios o habilitaciones colindantes para efectos de conformar lotes de contorno regular.

8.2.2. Aspectos legales

Respecto al predio se analizarán los siguientes aspectos:

- 1) Análisis y evaluación de toda la información registral obtenida: Certificado de Búsqueda Catastral emitido por Sunarp, tomos, fichas, partidas, copias literales y títulos archivados;

- 2) Documentación sobre procesos judiciales y/o administrativos, debiendo consultar la plataforma web del Poder Judicial “Consulta de Expedientes Judiciales”;

- 3) La titularidad del derecho de propiedad sobre el predio matriz del UP;

Respecto a la personería jurídica se analizarán los siguientes aspectos:

- 4) Procesar el padrón de asociados considerando la Planilla de la pre-verificación levantada durante la inspección de campo, identificando: nombres, documento de identidad, unidad inmobiliaria de su propiedad, si cuentan o no con contratos de compra venta o cláusulas de cancelación, si éstos están inscritos o no; etc.
- 5) La correspondencia entre los datos del padrón inscrito en los Registros Públicos y la realidad existente en campo;
- 6) Si los representantes especiales nombrados en asamblea, cuentan con facultades suficientes para culminar el proceso de formalización hasta la independización e inscripción individual de los lotes de propiedad de sus socios o asociados.

8.3 Elaborar los Planos de Diagnóstico

Consiste en elaborar los planos producto del análisis y procesamiento de la información efectuada, según los documentos técnicos aprobados por la Dirección de Catastro, para lo cual la brigada de formalización con el apoyo del Especialista en Base Grafica procede a la elaboración de los planos de diagnóstico:

- 1) **Plano de derechos:** Se grafica los antecedentes de dominio del predio, propiedades matrices e individuales inscritas (antecedentes registrales) y no inscritas existentes en el ámbito de estudio, identificando la existencia de duplicidad de inscripciones, la existencia de áreas que por la naturaleza de su saneamiento legal deben ser excluidos del área de trabajo, las inexactitudes del área y medidas perimétricas o afectaciones y cargas; las posibles superposiciones con propiedades colindantes;
- 2) **Planos temáticos:** se muestra el análisis gráfico del plano perimétrico de la UP en estudio obtenido del cruce con la información temática proveniente de otras instituciones públicas y privadas: concesiones mineras, zonas arqueológicas, áreas naturales protegidas y su zona de amortiguamiento, ríos y su faja marginal, canal y caminos de vigilancia, faja de servidumbre de líneas de alta/ media/ baja tensión, carretas y su derecho de vía, condiciones de riesgo, zonificación municipal y otras;

8.4. Del resultado del procesamiento y análisis de la información técnica y legal y planteamiento de estrategias de saneamiento.

El análisis y evaluación de la información permitirá emitir las conclusiones del Diagnóstico Técnico Legal, identificar la problemática existente sobre el ámbito de intervención, a fin de determinar la procedencia, improcedencia o suspensión del proceso de formalización.

El Informe de Diagnóstico se plantean las estrategias para el saneamiento del área a formalizar, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

8.4.1. Aspectos técnicos

- 1) En el caso que el plano perimétrico de la UP se encuentre inscrito, y exista discrepancia entre éste y la realidad física, se podrá plantear la rectificación de la poligonal perimétrica, teniendo en cuenta el TUO de los Registros Públicos;
- 2) En caso que se requiera efectuar el levantamiento geodésico, topográfico y verificación para la elaboración de los planos PP y PTL para su posterior inscripción en el Registro de Predios se planteará la programación de las acciones técnicas necesaria;
- 3) Cuando se advierta la existencia de discrepancias entre el Plano de Trazado y Lotización (PTL) aprobado por la autoridad municipal y los lotes individuales existentes, Cofopri procederá con la rectificación cuando no implique modificación de la HU, es decir, no

signifique la creación de nuevos lotes, afectación de los aportes reglamentarios aprobados por la autoridad competente, ni disposición de áreas destinadas a estos fines.

- 4) Cuando exista diferencia de la lotización en campo respecto de los Planos de Trazado y Lotización referenciales, como creación de nuevos lotes, afectación de los aportes reglamentarios aprobados por la autoridad competente, o áreas destinadas a estos fines, que impliquen la modificación de la HU, se planteará la necesidad de que se efectúe la rectificación ante la entidad competente en el marco de la Ley de Habilitaciones Urbanas vigente;
- 5) Cuando la UP se encuentre afectado por algún factor de riesgo, se suspenderá el proceso de formalización en tanto se efectuó el trámite para la emisión del Informe de Análisis de Riesgo (IAR) de acuerdo a lo establecido por el Decreto Supremo n°. 020-2019-VIVIENDA y el Informe de Cumplimiento de Recomendaciones emitido por la entidad competente. Si después de emitido el IAR se hubiera determinado que la UP, se encuentre en zona de riesgo no mitigable se habrá determinado su improcedencia, debiendo culminarse el Diagnóstico Técnico Legal, y archivar el expediente. En el supuesto que la superposición sea parcial, sólo se suspenderá el proceso de formalización respecto del área afectada;
- 6) Cuando la UP no cuenta con planos de trazado y lotización aprobados y ocupen total o parcialmente áreas que podrían tener valor arqueológico o monumental-cultural, arqueológica, previa opinión de la entidad competente, se podrá determinar su improcedencia, debiendo culminarse el diagnóstico, y archivar el expediente. En el supuesto que la superposición sea parcial, sólo se suspenderá el proceso de formalización respecto del área afectada;
- 7) Cuando la UP se encuentre ubicada en terrenos de uso o reservados para servicios públicos, o se encuentra en terrenos ubicados en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, determinados por la entidad competente, previa opinión de las entidades competentes, se habrá determinado su improcedencia, debiendo culminarse el diagnóstico, y archivar el expediente. En el supuesto que la superposición sea parcial, sólo se suspenderá el proceso de formalización respecto del área afectada;

8.4.2. Aspectos Legales

- 1) Cuando la UP no cuente con habilitación urbana aprobada por la municipalidad competente, se brindará el apoyo técnico y legal para el inicio y tramitación del procedimiento ante la misma, ya sea para la aprobación de HU nueva o para la regularización de HU ejecutada, incluyendo el levantamiento de los planos correspondientes, con el fin de posibilitar la inscripción de la HU en el Registro de Predios y culminar la formalización de la propiedad individual de sus socios o asociados según corresponda.
- 2) Cuando el área del predio matriz la UP se encuentra en proceso judicial o administrativo pendiente de solución, en los cuales la pretensión sea la determinación de la titularidad del área materia de estudio, se concluirá el Diagnóstico, declarando su improcedencia y se archivara el expediente, pudiéndose retomar el proceso de formalización una vez que se emita pronunciamiento debidamente consentido por parte de la entidad judicial o administrativa a cargo de los procesos;
- 3) Cuando el diagnóstico establezca que existen unidades inmobiliarias que exceden la poligonal perimétrica (PP) del predio sobre el que se ejecutó la UP, resultará necesario efectuar la Compensación de Áreas con los predios colindantes para efectos de conformar lotes de contorno regular. Las independizaciones de los lotes comprendidos dentro de las áreas de compensación sólo podrán ser independizadas luego que se haya regularizado el proceso individualmente con los propietarios colindantes.
- 4) Cuando se determine que la UP está ubicada sobre propiedad privada de terceros, se determinará la improcedencia de la formalización, lo cual deberá ser informado a la organización representativa de la UP, de acuerdo al literal b) del artículo 21° del reglamento, aprobado por el Decreto Supremo n°. 031-99-MTC. Cofopri. Asimismo, se le informará acerca de la posibilidad de iniciar los procedimientos de conciliación, mediación o declaración administrativa de propiedad mediante prescripción adquisitiva y tracto sucesivo, así como de los mecanismos y características de éstos, la forma de iniciarlos y sus alcances, brindando permanente apoyo con la finalidad de resolver las diferencias con los propietarios.

8.5. Elaborar Diagnóstico Técnico Legal

Consiste en elaborar el Informe de Diagnóstico Técnico Legal en el Sistema Integrado Génesis, el cual deberá contener el análisis de la información recopilada, desarrollando todos los aspectos relevantes y sus particularidades de acuerdo al marco normativo vigente, debidamente sustentado (sea documentos o planos en formato PDF), señalando la fuente de información.

8.6. De las conclusiones del informe de Diagnóstico Técnico Legal:

A partir del análisis técnico legal efectuado respecto a cada uno de los aspectos desarrollados, se emitirán las conclusiones del diagnóstico que determinarán la procedencia, improcedencia o suspensión del proceso de formalización, plenamente sustentadas, así como las acciones de saneamiento técnico-legal que deberán realizarse respecto a la problemática encontrada, indicando el orden en que se ejecutarán estas acciones. Toda la información deberá ser incorporada en los formatos del Informe de Diagnóstico del Sistema Integrado Génesis.

En caso se hubieran detectado situaciones que requieran informes de entidades externas y se vean comprometidos los plazos de atención afectando el cronograma de actividades del POI pese a los requerimientos reiterativos correspondientes, hasta en 2 oportunidades, la OZ deberá suspender la continuidad del procedimiento comunicando este hecho a la Subdirección de Procesos Especiales de Formalización y a la Oficina de Coordinación Descentralizada, mediante memorando, hasta obtener la respuesta respectiva, que permita continuar con el proceso.

No obstante, cumplido los 6 meses sin haber recibido respuesta al requerimiento efectuado, se concluirá el proceso de formalización señalando la improcedencia en el ID y el archivamiento del expediente, hasta que se cuente con un documento que justifique la reapertura o continuidad del proceso (por ejemplo: información respecto a los factores de riesgo, determinación de fajas marginales, desafectaciones, etc.).

Asimismo, de haber transcurrido un año desde la suspensión del proceso de formalización para el levantamiento de la contingencia, la brigada de formalización a cargo deberá proceder a la actualización del Informe de Diagnóstico.

8.7. Conformación del Expediente de Diagnóstico Técnico Legal

La documentación que sustenta el Informe de Diagnóstico Técnico Legal debe adjuntarse al expediente integral ordenado actividades, según se detalla a continuación:

- 1) Documentos complementarios de propiedad de la matriz.
- 2) Documentos complementarios sobre la habilitación Urbana (Resoluciones Municipales, planos, etc.).
- 3) Documentos actualizados sobre la personería jurídica de la Urbanización Popular.
- 4) Padrón de asociados de existir variación.
- 5) Informe Diagnóstico Técnico Legal.
- 6) Planos de Diagnósticos Gráfico conteniendo las diferentes temáticas.
- 7) Acta de Inspección de Campo.
- 8) Documentos del levantamiento de información de campo.
- 9) Cargos de los oficios remitidos a las instituciones externas.
- 10) Oficios respuesta e informes recibidos de las instituciones externas consultadas.

- 11) La información recopilada en registros, tanto de las partidas de los predios matrices como de los individuales;
- 12) Formatos aprobados para la presente etapa;
- 13) Archivo fotográfico.

8.8. Control de Calidad

Concluido el Informe de Diagnóstico Técnico Legal, el Jefe Zonal y/o coordinadores y brigada de formalización, como responsables de la ejecución de las acciones de formalización en el ámbito de su competencia de acuerdo a lo previsto en el Artículo 83° del ROF aprobado por Decreto Supremo n° 025-2007-VIVIENDA, deben realizar el control de calidad de los procedimientos de diagnóstico técnico legal efectuados, verificando que en su ejecución se haya cumplido con el marco legal vigente, lineamientos y/o procedimientos institucionales vigentes.

Asimismo, habiéndose determinado su procedencia se iniciará las acciones de saneamiento; si por el contrario, se hubiera determinado la improcedencia de la formalización, la brigada con el visto bueno del Coordinador remitirá el expediente al Archivo Central, comunicando este hecho a la UP.

ETAPA 3: SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

N°	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad
9	Solicitar el bloqueo y el traslado de la partida del SIR al SARP	<p>9.1. Revisar el informe de diagnóstico Debe precisarse que esta actividad se realiza cuando el saneamiento se encomienda a una brigada de formalización distinta a la que realizó el diagnóstico y/o al haber transcurrido el plazo de un (01) año desde la elaboración del Informe de Diagnóstico hasta que se retome el proceso de formalización; o en los casos, en que se verifique que las condiciones técnico legales de la UP, presentan cambios sustanciales que ameritan una Actualización del Diagnóstico Técnico Legal. En tal sentido, de la revisión del expediente y de lo señalado en las conclusiones y recomendaciones, se pueden dar dos supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando se verifique que las condiciones técnico legales de la UP, presenten cambios sustanciales se procederá a la actualización del Diagnóstico Técnico Legal siguiendo los procedimientos antes descritos; b) Cuando la UP no requiera de información adicional de acuerdo al marco legal para ser formalizada; y no requiera acciones de diagnóstico adicionales, la Brigada de Formalización programará la ejecución de las acciones de saneamiento planteadas en el Informe de Diagnóstico Técnico Legal, según la casuística encontrada, conforme los Artículos 21° y 22° del D. S. n° 013-99-MTC y otras normas complementarias, para lo cual se procederá al bloqueo registral. <p>9.2. Bloqueo Matriz en el Registro de Predios. Habiéndose acordado el bloqueo del predio matriz de la UP en la Asamblea General se debe inscribir el Acta respectiva en el Registro de Personas Jurídicas, procediendo luego a solicitar el bloqueo de la partida matriz en el Registro de Predios. En caso que la Brigada de Formalización opine que no corresponde el traslado, debe elevar un informe.</p> <p>9.3. Traslado del predio Matriz del Sistema SIR al SARP. En los casos que el predio matriz se encuentre inscrito en el Sistema de Información Registral (SIR), una vez inscrito el Bloqueo de la partida matriz de la UP, los representantes de la UP con facultades especiales presentaran ante Cofopri la solicitud del traslado de su predio matriz al Sistema Automatizado del Registro Predial (SARP) con firma legalizada, de conformidad con lo acordado en la Asamblea General.</p>

10	<p>Difundir resultado del diagnóstico y las acciones de saneamiento</p>	<p>La Brigada de Formalización coordina con el equipo de Promoción y Difusión, para implementar los mecanismos de difusión, a través de los cuales se comunica el resultado del Informe de Diagnóstico Técnico Legal, la fecha de inicio de los trabajos de geodesia, topografía, verificación y otros, absolviendo todas las consultas que formule la población respecto al proceso de formalización y los trabajos a efectuarse, comprometiendo su participación en dichas actividades, tanto de la etapa integral como de la etapa individual.</p> <p>Excepcionalmente, en aquellos casos que por norma expresa se limite o restrinja la concentración de personas en espacios cerrados, abiertos o se presenten situaciones que pongan en riesgo la salud de los trabajadores y/o de la población, y que impida la ejecución de la presente actividad, se aplicará los mecanismos desarrollados en el numeral 2 “Promoción y Difusión” de la etapa de Diagnóstico.</p> <p>Para acreditar la realización de la actividad de difusión, se levantará un Acta de Asamblea Informativa -Inicio de Saneamiento (Formato P02.05.DFINT) suscrita por la Brigada de Formalización o Técnico de Promoción, uno o dos residentes de la UU. PP, según corresponda, dejando constancia de la documentación, comunicación y/o información proporcionada por Cofopri sea a través de la Asamblea Informativa o cualquiera de los mecanismos antes citados.</p>
11	<p>Establecer Puntos de Control Geodésico</p>	<p>11.1.Solicitar el levantamiento geodésico, topográfico y verificación La brigada de Formalización de la Oficina Zonal solicitará mediante memorando y/o correo electrónico a la Subdirección de Geodesia y Topografía (SGT) su requerimiento para la ejecución de levantamiento geodésico a fin de que la SGT coordine la programación y/o envío de los equipos geodésicos, así como el otorgamiento de las facilidades que requieran, en su calidad de Supervisor. Es de precisar que para la elaboración de los planos que resulten necesarios para el procedimiento (PP, PTL) y memorias descriptivas respectivas, se deberá llevar a cabo previamente los trabajos de geodesia y topografía del ámbito de intervención.</p> <p>11.2 Planeamiento El Especialista Técnico en Formalización coordina con la Brigada de Geodesia, Topografía y/o Especialista en Fotogrametría de la oficina zonal; a fin de obtener el Plan de Levantamiento Geodésico que contiene la densificación y ubicación de los puntos geodésicos, que en adelante se le denominará puntos de control topográfico (técnicamente materializados para su uso en topografía) y puntos de apoyo fotogramétrico (en el caso de realización de vuelos fotogramétricos).</p> <p>11.3 Establecimiento En campo, se determina la ubicación de los puntos y el geodesta y/o topógrafo de la oficina zonal a cargo, confirma técnicamente que la ubicación de los puntos de control se encuentra de acuerdo al Plan y procede a la colocación de las marcas (hitos de concreto, vástagos de metal empotrados, estacas, etc.).</p> <p>En lo posible, los puntos de control se ubican sobre superficies, estables y seguras para garantizar su permanencia en el tiempo. En caso que la ubicación de los puntos no sean los adecuados, el geodesta y/o topógrafo modifica su ubicación en el entorno más cercano, en estricto cumplimiento del planeamiento, siguiendo los lineamientos de la Subdirección de Geodesia y Topografía. La cantidad y distribución de los puntos de control dependerá de varios factores: el relieve del terreno, la extensión y la forma de la UP y el factor de escala combinado del lugar.</p> <p>11.4. Georreferenciación y Post proceso</p>

		<p>De acuerdo a la programación, los especialistas en geodesia y/o topógrafo de la oficina zonal ejecutan trabajos de campo para registrar la información geodésica satelital de los puntos de control materializados, para ser enlazados a la Red Geodésica Peruana de Monitoreo Continuo (Regpmoc), según normativa geodésica oficial. En oficina, los especialistas en geodesia efectúan el procesamiento de la información registrada en campo y elaboran el Cuadro de Datos Técnicos (CDT) y las fichas monográficas.</p> <p>El geodesta elabora el informe técnico de georreferenciación.</p> <p>La Oficina Zonal remite el Informe Técnico de Georreferenciación adjuntando la información registrada en campo y la generada a la Subdirección de Geodesia y Topografía, para su conformidad, supervisión y almacenamiento en la base de datos de Cofopri.</p>
12	Realizar el levantamiento Topográfico, Fotogramétrico y Verificación de lotes	<p>12.1 Levantamiento Topográfico</p> <p>12.1.1 Acciones Previas al Levantamiento Topográfico El Especialista Técnico en Formalización en el desarrollo de sus actividades, determina la modalidad de levantamiento topográfico. Asimismo, coordina con el responsable del equipo de Topografía, proporciona la información necesaria: planos, con la ubicación y límites de la UP lotes, vías, canales, entre otros, y precisa cualquier detalle urbano que se necesite levantar topográficamente para las acciones de saneamiento. La participación de los Técnicos en topografía se inicia con la recepción de la información del Especialista Técnico de la Brigada de Formalización y junto con el Técnico en Topografía coordinan la elaboración del Plan de levantamiento topográfico. La Brigada de topografía en coordinación con la brigada de geodesia realiza el establecimiento de los puntos de control en campo de acuerdo a las especificaciones técnicas vigentes. La Brigada de Topografía verifica el funcionamiento de los equipos topográficos y sus accesorios.</p> <p>12.1.2 Del Levantamiento Topográfico El Especialista Técnico de la Brigada de Formalización, es responsable de coordinar con la brigada de topografía la ejecución del levantamiento topográfico.</p> <p>Con la información proporcionada por el Especialista Técnico de la Brigada de Formalización y el cuadro de datos técnicos (de los puntos de control geodésico), la Brigada de Topografía ejecuta las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Efectúa el reconocimiento del terreno y de los detalles que se va a levantar; 2) Verifica la ubicación física de los puntos de control geodésico; 3) Inicia el levantamiento topográfico partiendo desde dos (02) puntos de control haciendo uso de la información del cuadro de datos técnicos, siendo uno (01) de los puntos donde se instala el equipo topográfico (estación total); 4) La brigada procede a ubicar y medir toda la información física que resulte relevante para la elaboración del plano perimétrico y del plano de trazado y lotización de la UP, de acuerdo al requerimiento del Especialista Técnico en Formalización, siendo la Información a levantarse la siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Medidas perimétricas de todos los lotes, cuando la lotización está definida. En caso de no estar definida y sea necesario diseñarla se deben levantar las curvas de nivel del terreno, así mismo deberán levantar los fondos de los lotes, pircas, y/o plataformas del

terreno, muros de contención, cercos, proyección de taludes, estacas (si existiera) pilones, es importantísimo que se levante la información del estado y/o material de los lotes: precario, semi-consolidado, consolidado (concreto), requiriéndose información al detalle de éstos últimos, pues se consideran extremos forzados para la edición, así mismo, debiendo levantar el área trabajada y el lote precario;

- b) La información y ubicación de los postes de luz, buzones, medidores, cajas de agua y desagüe, es información indispensable e imprescindible para la definición de la lotización; por lo cual siempre se debe levantar en su forma real, si la posesión cuenta con ella, a fin de verificar si la distancia de los postes de luz a las viviendas esté de acuerdo a lo establecido en el Código Nacional de Electricidad. Este incumplimiento puede originar el replanteo de la lotización si fuera posible, o la suspensión de la formalización de los lotes afectados;
- c) Las vías y caminos colindantes a la posesión informal, así como las trochas que no se encuentren definidas por la lotización;
- d) Las torres y cables que conducen energía eléctrica de Alto y Medio Voltaje, que crucen y/o afecten la lotización de la posesión informal (en el caso de las torres, así no estén ubicadas en el asentamiento humano, si existieran). Esta información es importante para definir en gabinete, el ancho de la franja de servidumbre que debe aplicarse en el proceso de formalización (para los cables de media y alta tensión); así como verificar si algunos lotes de la posesión, se encuentran afectados;
- e) Los tanques de agua o reservorios, subestaciones eléctricas y/u otros elementos de existir, que pudieran afectar la lotización;
- f) Las posesiones o propiedades colindantes que tuvieren elementos constructivos que faciliten su ubicación en la base gráfica;
- g) La información de la numeración de lotes y manzanas;
- h) El nombre de calles y numeración municipal;
- i) Los usos de los lotes, en especial los de equipamiento urbano que difieren de la vivienda;
- j) El curso de los canales de regadío, a fin de consultar si los caminos de vigilancia cumplen con las dimensiones establecidas por el Distrito de Riego correspondiente y si son, parte del esquema de riesgo de la comunidad;
- k) De encontrarse cercano o colindante a ríos y/ o quebradas, levantar la distancia de la posesión informal (centro poblado) al cauce de los ríos y/o quebradas. De ser factible, levantar los bordes de talud e indicar el sentido del cauce.

12.1.3 Trabajo de Gabinete de Topografía

En gabinete, la Brigada de Topografía realiza la transferencia de información de la estación total de acuerdo a los lineamientos vigentes, para su posterior edición topográfica, la cual se realiza a partir del croquis levantado en campo, entregando como producto el levantamiento topográfico georreferenciado de la respectiva posesión informal, en base al cual el Editor procederá a editar la lotización.

El topógrafo elaborará el informe técnico del levantamiento topográfico.

La Oficina Zonal remitirá el informe técnico del levantamiento topográfico y la información generada a la Subdirección de Geodesia y Topografía una vez culminado el proceso topográfico, para la supervisión, conformidad y almacenamiento en la base de datos de Cofopri.

12.2 Levantamiento Fotogramétrico

El Especialista Técnico en Formalización coordina con el Especialista en Fotogrametría a fin de evaluar las características del área a sobrevolar, así como la información que se obtendrá.

12.2.1 Elaboración del Planeamiento de Vuelo

El Especialista en Fotogrametría realizara el plan de vuelo considerando las características del terreno, así como el producto que se desea obtener.

La distribución de puntos de apoyo fotogramétrico (PAF) se realizará en coordinación con el Especialista en Geodesia para posteriormente obtener el CDT.

El Plan de vuelo debe considerar los siguientes parámetros de vuelo:

- 1) En el caso de sobrevolar áreas urbanas se debe realizar vuelos grillados;
- 2) Los traslapes longitudinales y trasversales deben ser entre 80 y 85 %;
- 3) La altura de vuelo está definida por el GSD que depende del producto cartográfico que se desea obtener;
- 4) Para dichos trabajos se recomiendan el rango de 2-3 cm/pixel.

12.2.2 Acciones previas al Vuelo Fotogramétrico

- 1) El Especialista en Fotogrametría realizará las coordinaciones respectivas de seguridad del personal y del RPA;
- 2) Se realizará la calibración, configuración de retorno a casa de la aeronave, carga de baterías del RPAS un día antes de la ejecución del vuelo;
- 3) Se llevará una laptop para la descarga de fotos y verificación de su calidad;
- 4) Evaluar y revisar las condiciones atmosféricas del día de ejecución de vuelo, teniendo en cuenta si el área de trabajo;
- 5) Verificar las perturbaciones geomagnéticas a causa de la actividad solar.

12.2.3 Ejecución de Vuelo

- 1) Con la información trabajada en gabinete, teniendo en cuenta la seguridad y las condiciones atmosféricas, se ejecutará el vuelo fotogramétrico;
- 2) Los técnicos responsables deben estar acreditados con licencia de vuelo de RPAS, emitido por la DGAC-MTC;
- 3) El asistente llevará una libreta de campo donde apunte toda información relevante del antes, durante y finalizado el vuelo;
- 4) El despegue y el aterrizaje del RPA debe ser realizado en un espacio despejado, libre de obstáculos y personas en un radio de 5 metros;
- 5) Si el área a sobrevolar posee edificaciones altas, se deberá buscar una azotea para ejecutar el vuelo, para no tener problemas de pérdida de señal de la aeronave;
- 6) En la ejecución del vuelo, tanto el piloto como el asistente no deben de perder la línea visual de la aeronave;
- 7) Se recomienda que el vuelo se realice entre las 9:00 am a 3:00 pm, esto puede variar dependiendo del clima y tiempo atmosférico;
- 8) El uso de marcas móviles (lona, triplay), que se fijan provisionalmente en el terreno, estas deben ser instaladas el mismo día del vuelo, previas horas al mismo;
- 9) Después de culminado el vuelo se debe realizar la transferencia de información: fotos, data geodésica.

12.2.4 Procesamiento de la Información

Previa coordinación, se solicitará el Cuadro de Datos Técnicos (CDT) de los PAF que fueron medidos por la Brigada de Geodesia, para realizar las labores de triangulación de área y generación de ortofoto.

Dependiendo del Especialista Técnico de la Brigada de Formalización, se realizarán los procesos fotogramétricos correspondientes, a fin de elaborar los productos solicitados.

12.2.5 Generación de Ortofoto

Con las fotos aéreas ingresadas al software de procesamiento, se realiza una conversión de coordenadas de uso oficial.

Para obtener precisiones centimétricas se usarán los PAF y para verificar la precisión obtenida, se usarán puntos de chequeo, los cuales no interviene en el proceso de triangulación.

A continuación, se generará la nube densa, que servirá para generar un modelo digital de elevación (DEM) y su posterior uso en la orto rectificación. Obteniendo una ortofoto en formato TIFF o BigTIFF para su posterior aplicación en otros usos referidos al análisis espacial.

12.2.6 Generación de Curvas de Nivel

Para este proceso se genera una nueva nube densa eliminando componentes como que posean elevación como son árboles, viviendas, etc. dejando únicamente la información del terreno para obtener un modelo digital del terreno (DTM).

Obtenido el DTM se generará las curvas de nivel, de acuerdo al requerimiento del Especialista Técnico de la Brigada de Formalización, para su exportación en los formatos DWG.

12.2.7 Restitución Fotogramétrica

Proceso que se realizará de acuerdo a lo solicitado por el Especialista Técnico de la Brigada de Formalización, a fin de extraer información, como elevación, las partes internas de lotes, postes, tanques elevados y componentes urbanos.

Todos los archivos digitales del proceso fotogramétrico deberán ser remitidos a la SGT, previa coordinación, a fin de generar los productos fotogramétricos.

Concluido los productos fotogramétricos, la SGT remitirá la información a la Oficina Zonal correspondiente.

La Oficina Zonal remitirá el informe técnico del levantamiento fotogramétrico y la información y productos generados a la Subdirección de Geodesia y Topografía, una vez culminado el proceso fotogramétrico, para su almacenamiento en la base de datos y supervisión.

12.2.8 Verificación

Reporte de verificación de la lotización: En gabinete los verificadores, teniendo de base las manzanas impresas, proceden a elaborar el reporte de verificación de las manzanas y lotes de la UP, que va a servir para la elaboración del plano de trazado y lotización.

Los reportes deberán contener la fecha y firma del responsable de su ejecución y será entregado al Especialista Técnico de la brigada a cargo, los mismos que serán archivados y formarán parte del expediente integral como anexo

13	Definir los Planos Perimétricos (PP) y de Trazado y Lotización (PTL)	<p>13.1 Editar Planos Preliminares</p> <p>Esta actividad consiste en procesar la información levantada por la Brigada de Topografía y Verificación, materializada en el levantamiento topográfico georreferenciado y los reportes de verificación. El Editor recibe el digital del levantamiento topográfico y los archivos correspondientes a los reportes de verificación para pre-editar la lotización.</p> <p>En base a la pre-edición de la lotización y la información de las propiedades existentes en la Base Gráfica, el Especialista Técnico de la Brigada de Formalización define con el editor los planos de saneamiento, el que resulten necesarios, el plano Perimétrico y el Plano de Trazado y Lotización de la UP.</p> <p>Una vez que el Editor realiza la pre-edición de los planos respectivos los imprime y los entrega al Especialista Técnico de la Brigada de Formalización, para su control respectivo.</p> <p>Para el proceso de saneamiento, se pueden editar los siguientes planos señalando las coordenadas UTM referidas al datum WGS84, según corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Planos Perimétrico con memoria descriptiva; 2) Planos de Trazado y Lotización; 3) Planos de Inmatriculación con memoria descriptiva; 4) Planos de Independización con memoria descriptiva; 5) Planos de Área Remanente con memoria descriptiva; 6) Planos de Acumulación con memoria descriptiva; 7) Otros planos que se requieran respecto al predio matriz, según las características de inscripción con memoria descriptiva. <p>13.2. Control de Calidad de Planos Preliminares</p> <p>En gabinete, el Especialista Técnico de la Brigada de Formalización realiza el control de calidad de la pre-edición de los Planos de Saneamiento, Perimétrico y de Trazado y Lotización, analizando y comparando con la información consignada en los reportes de verificación. En ese sentido, el Especialista Técnico de la Brigada de Formalización, revisa lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica que los cuadros de datos técnicos de los polígonos o parcelas que se trabajan para el saneamiento de la UP, se encuentren correctamente graficados en el plano. 2) Verifica que las áreas, perímetros, nombres de los polígonos y colindancias de los mismos, se encuentren conformes. 3) Que la información complementaria de: cuadros de cálculo de áreas, planos de ubicación y otros, no presenten errores. <p>13.3. Verificar planos preliminares en campo</p> <p>Contando con el PP y PTL pre editado se realiza en campo un recorrido de la UP, verificando que la edición concuerde con la realidad física que presenta, teniendo en cuenta lo siguiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verificar si la Habilitación Urbana aprobada o la lotización del plano preliminar corresponde a la realidad física que presenta la UP: número de lotes, usos, equipamientos urbanos, etc. 2) Consignar los datos que no se hubiesen señalado en los reportes de Topografía y Verificación, consecuentemente, en el Plano Preliminar de Trazado y Lotización, los que resulten relevantes para la definición y saneamiento del mismo. 3) De identificar alguna problemática u observación que amerite alguna evaluación más profunda o consulta por efectuar; se registrarán en vistas fotográficas (señalando fecha y hora). 4) Verificar la información ingresada por los pobladores a través de la Mesa de Partes, respecto a la situación física de sus lotes.
----	---	---

5) Tomar en cuenta las recomendaciones referidas a la lotización que se establecen en los informes de riesgo.

Los borradores de las definiciones y/o anotaciones efectuadas en campo, para la definición de los planos de PP y PTL se adjuntan al Expediente Integral.

13.4. Edición final de los planos de saneamiento del predio matriz, así como del Plano Perimétrico y Plano de Trazado y Lotización.

El Especialista Técnico de la Brigada de Formalización dispondrá la edición final de todos los planos que corresponden elaborar, para la formalización de la UP: planos de Saneamiento del Predio matriz, Planos de Perimétrico y Trazado y Lotización de la UP.

El Especialista Técnico de la Brigada de Formalización deberá revisar y verificar conjuntamente con el Editor que toda la información consignada en los planos finales se encuentre conforme y que los mismos, se ajusten a los lineamientos y al manual de edición elaborado por la Dirección de Catastro vigente.

Se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones para la adecuación del Plano de Trazado y Lotización inscrito:

- 1) Se rectificará más no se podrá alterar el Plano inscrito, los lotes a rectificar serán resaltados con una plumilla oscura.
- 2) Podrán modificarse las áreas de los lotes que todavía no estén titulados si fuera necesario.
- 3) Podrán modificarse las áreas de aquellos lotes que estén inscritos, para lo cual se deberá contar con la autorización del propietario, por escrito y con firma legalizada notarialmente, en caso contrario se graficará el lote con las medidas más no serán acotados y quedando con el área inscrita.
- 4) Si al momento de elaborar los planos que rectifican a un PTL inscrito y habiendo hecho la revisión del padrón del PTL, se encuentra lotes independizados, se graficarán estos en el nuevo PTL a presentarse para la inscripción.
- 5) Cuadro General de distribución de áreas. En el cuadro de áreas se mantendrán los mismos rubros consignados en el plano base, podrá agregarse el rubro de "Área de Compensación" si no lo tuviera, para el caso de los lotes que exceden la poligonal perimétrica.
- 6) Los lotes que excedan la poligonal perimétrica serán considerados como áreas de compensación, las cuales deberán remarcarse (achurarse), considerándose a estas como pendientes de compensación disponiendo la suspensión de su inscripción registral, sin suspender el resto de la lotización. Asimismo, si dentro de las áreas de compensación se encontraran lotes de aportes reglamentarios se procederá de igual manera a lo descrito anteriormente.

13.5. Elaboración de la base de datos de medidas y colindancias de los lotes incorporados al Plano de Trazado y Lotización (PTL).

Empleando los aplicativos tecnológicos correspondientes, se elaborará la Base de Datos que contendrá información técnica de los linderos, medidas, áreas y colindancias de los lotes que se grafican en el PTL.

En caso que el plano de la UP se encuentre inscrito y no haya sido modificado como producto de las acciones de saneamiento del predio matriz y se decida continuar con la formalización de la propiedad individual, se procederá a editar el PTL, en formato DWG, y generar la base de datos correspondiente a partir de los planos aprobados y/o inscritos, en formato Excel.

13.6. Control de calidad de los planos de saneamiento del predio matriz, Perimétrico, de Trazado y Lotización.

Para el caso de UP el control de calidad se realiza respecto al PP y PTL y base de datos impresos e información digital, verificando la concordancia entre ambos.

		<p>La Dirección de Catastro a través de la Subdirección de Cartografía, supervisará los planos de edición final elaborados por las Oficinas Zonales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los lineamientos y especificaciones técnicas establecidas en la Guía de Edición de Planos de Formalización.</p> <p>13.7. Comunicar a la Asociación la necesidad de la modificación de la habilitación urbana En caso no ser posible la adecuación del PTL que forma parte de la Habilidad Urbana aprobada por la municipalidad a la realidad física, dado que Cofopri no está facultado para modificar dicha Habilidad Urbana, la oficina zonal comunicará a la UP la necesidad de efectuar su modificación previamente a continuar con el proceso de formalización.</p> <p>Para tal efecto la brigada de formalización brindará apoyo técnico y legal para la tramitación de modificación de la habilitación Urbana (incluyendo la elaboración de los planos correspondientes) sin embargo siendo que el trámite debe ser efectuado por la UP se suspenderá el procedimiento hasta que se cuente con la Resolución de aprobación de modificación de Habilidad Urbana correspondiente.</p>
14	<p>Elaborar Informe de Saneamiento físico legal, expediente de inscripción en el Registro de Predios (RdP) y registrar información en sistemas de información del COFOPRI</p>	<p>14.1. Elaborar Informe de Saneamiento En forma paralela a las acciones o tareas se debe elaborar el Informe de Saneamiento en el Sistema Integrado Génesis, el cual debe contener entre otras, la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Las acciones ejecutadas para el saneamiento físico legal del Plano Perimétrico; es decir, del terreno que ocupa la UP; 2) Las acciones realizadas para el saneamiento del Plano de Trazado y Lotización; 3) La documentación presentada al Registro de Predios para la formalización de la UP; 4) Los resultados del proceso de formalización, el número de Resolución con la fecha de inscripción, el código de la UP con que se inscribió en el Registro de Predios, fecha de la inscripción, etc. <p>Este informe debidamente suscrito por la Brigada de Formalización se incorpora al Expediente Integral de la UP; complementando la información señalada en el numeral 8.7 de la etapa de Diagnóstico Técnico Legal del presente.</p> <p>14.2. Realizar el Control de Calidad del Informe de Saneamiento Concluido el Informe de Saneamiento Físico Legal, el Jefe Zonal y/o Coordinador y la Brigada de Formalización, como responsables de la ejecución de las acciones de formalización en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 83° del ROF aprobado por Decreto Supremo n° 025-2007-VIVIENDA, deben realizar el control de calidad del Informe de Saneamiento y de los procedimientos de saneamiento físico legal ejecutados, verificando que en su ejecución se haya cumplido con el marco legal vigente, lineamientos y/o procedimientos institucionales vigentes, previamente a la emisión de las resoluciones para la inscripción de los actos administrativos del proceso de formalización en el Registro de Predios.</p> <p>14.3. Elaborar Resoluciones para la inscripción de los actos correspondientes Las resoluciones constan de una parte considerativa, en la que se sustentan los actos administrativos que Cofopri emite respecto de la formalización de la UP, incluyendo el fundamento legal y una parte resolutive, en la que se dispone la inscripción de los actos administrativos necesarios para la formalización, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traslado del predio Matriz del Sistema SIR al SARP (en caso que el predio matriz se encuentre inscrito en el Sistema de Información Registral -SIRP); - Inscripción o rectificación de la Habilidad Urbana aprobada por la municipalidad para culminar la formalización de la propiedad individual de sus socios o asociados según corresponda;

- Modificación del Plano Perimétrico y/o del Plano de Trazado y Lotización que forma parte de la habilitación urbana aprobada por la municipalidad.
- Asignación o cambio de nomenclatura, independización, acumulación de parcelas, etc.

Cabe precisar que todos los planos y memorias descriptivas deberán estar firmadas por el Especialista Técnico (ingenieros o arquitectos colegiados hábiles).

14.4. Elaborar Expediente para Inscripción

El expediente técnico estará conformado por:

- 1) Oficio de la Oficina Zonal solicitando la inscripción en el Registro de Predios del Expediente Técnico, conteniendo la rogatoria que se presenta al Registro;
- 2) Resolución de Cofopri para la inscripción de la HU aprobada por la municipalidad;
- 3) Resolución Municipal que aprueba la habilitación urbana o copia certificada.
- 4) Resolución de acumulación de parcelas, y/o rectificación de Plano Perimétrico y/o del Plano de Trazado y Lotización, y/o cambio de nomenclatura y/ independización, etc. (según resulten necesarios) que forma parte de la habilitación urbana aprobada por la municipalidad.
- 5) Planos debidamente firmados y archivos digitales correspondientes;
- 6) Base de Datos de áreas, medidas y colindancias de los lotes incorporados en el Plano de Trazado y Lotización (archivo digital).

En el caso de existir la necesidad de realizar el traslado de partida del SIRP al SARP el expediente deberá incluir:

- 7) Copia de Solicitud del traslado del predio matriz presentada por los representantes de la UP ante Cofopri con firma legalizada,
- 8) Copia del Acta de Asamblea,
- 9) Copia simple de la partida matriz ya bloqueada,
- 10) Copia simple del asiento de inscripción de poderes

14.5. Presentación y Seguimiento

Presentado el expediente de inscripción de la UP al Registro de Predios, se genera el título de presentación, trámite al que la Brigada de Formalización deberá realizar el seguimiento hasta lograr la calificación registral. Pueden presentarse las siguientes situaciones:

- 1) **Título inscrito:** se deberá efectuar el control de calidad de la inscripción, verificando si la información inscrita (compendioso de inscripción); se encuentra conforme a las Resoluciones y a los planos aprobados. De advertir algún error, se oficia al Registro de Predios para las correcciones correspondientes.
- 2) **Título observado:** se efectuará la subsanación de las observaciones señaladas en la Esquela de Observación, dentro del plazo establecido. En el supuesto que los planos resulten observados por aspectos de forma se presentará la resolución que apruebe nuevos planos.
- 3) **Título Tachado:** se procederá a revisar el saneamiento efectuado atendiendo a las observaciones de fondo efectuadas por el Registrador, según el procedimiento antes desarrollado, presentando al RdP un nuevo Título.

14.6. Control de calidad de la inscripción

Una vez inscrita la UP, la Brigada de Formalización deberá efectuar el control de calidad de la misma, a partir del Compendioso de la Inscripción, verificando si los datos de la inscripción corresponden con los aprobados en la Resolución y Planos presentados: los datos, medidas, áreas, códigos de predios, etc. De encontrarse alguna observación y/o dato por corregir o faltante; se presentará el oficio respectivo a Sunarp, solicitando la subsanación.

14.7. Procedimiento de Migración de Planos de Formalización.

Esta actividad tiene por objetivo incorporar los planos inscritos de formalización a la base grafica de Cofopri, este proceso abarca la validación de la información cartográfica almacenada en el Sistema de Administración de Planos - SAP, del Catastro Virtual de Cofopri - CVC, donde se revisa la topología de cada plano según lineamientos técnicos emitidos por la Subdirección de Cartografía de la Dirección de Catastro.

14.7.1. Actividades previas a la incorporación de los planos a la base gráfica de Cofopri:

- 1) Una vez inscrito los planos al RdP, el Especialista en base gráfica o quien realice sus veces, en la oficina zonal, se encargará de incorporar el plano inscrito, al módulo del Sistema de Administración de Planos – SAP, del Catastro Virtual de Cofopri – CVC;
- 2) El plano deberá estar asociado a su respectiva base de datos en Formato – DBF

14.7.2. Actividades ejecutadas para la Validación Migración:

- 1) El especialista GIS de la SMCC, realiza la búsqueda del plano en el SAP, mediante los filtros de los campos: ubicación geográfica, nombre del centro poblado, número de la UP, número de plano, tipo de plano, código de predio de la UP, etc.;
- 2) Selección de plano de formalización inscrito;
- 3) Validación topológica del plano;
- 4) Geo proceso de Transformación de formato CAD a GIS y generación de geodatabase;
- 5) Vinculación alfanumérica de la base grafica del geodatabase con el registro de predios;
- 6) En caso de identificar inconsistencias al momento de la validación o vinculación de la información; el especialista Gis de la SMCC, remitirá las observaciones a las Oficinas Zonales para la subsanación correspondiente, previa coordinación con la Subdirección de Cartografía;
- 7) Verificación de consistencia espacial entre la información a migrar y la que se encuentra actualmente en la base gráfica;
- 8) Transferencia de la información del geodatabase local a la base gráfica de Cofopri;
- 9) Verificación que la migración se encuentra correctamente registrada en el *Servidor Spatial Database Engine - SDE* de Cofopri y visualizada en la Plataforma de Catastro Multipropósito Geo Llaqta.

14.8. Complementar el Informe de Saneamiento

Esta actividad consiste en la complementación de la información en el Sistema Integrado Génesis, con los datos provenientes del Registro de Predios luego de la inscripción.

14.9. Conformación de Expediente Integral

El expediente integral se complementa con la información generada en la etapa de saneamiento físico legal considerando los siguientes documentos:

1. Informe de Saneamiento Físico Legal de la Urbanización Popular;

2. Informe Sustentatorio de Procedencia o Improcedencia del Saneamiento, solo cuando el saneamiento se encomienda a una brigada de formalización distinta a la que realizó el diagnóstico y/o al haber transcurrido seis (06) meses desde la elaboración del Informe de Diagnóstico Técnico Legal hasta que se retome con el saneamiento; o requiera Actualización del Diagnóstico;
3. Actas de Difusión, Promoción o Asambleas;
4. Documentos de Georreferenciación, Ficha Técnica de puntos de control;
5. Reportes de Topografía y Verificación, e impresión de sus archivos digitales;
6. Los borradores de las Definiciones y/o Anotaciones efectuadas en campo, para la definición de los planos de PP, PTL;
7. Plano de Edición Preliminar;
8. Actualización de Partidas;
9. Impresión de Base de Datos de áreas, medidas y colindancias de los lotes del PTL;
10. Expediente de Inscripción remitido al Registro de Predios:
 - 10.1. Oficio a Registros Públicos;
 - 10.2. Resolución o resoluciones de actos a inscribir según corresponda;
 - 10.3. Resolución Municipal que aprueba la habilitación urbana o copia certificada
 - 10.4. Planos Perimétricos y/o de parcelas, y/o independización/o remanente y Memoria Descriptiva;
 - 10.5. Planos de Trazado y Lotización;
 - 10.6. Base de datos de medidas y colindancias.
11. Esquelas de Observación y Documentos de Subsanación;
12. Anotación de Inscripción;
13. Compendioso de la Inscripción;
14. Constancia de Foliación.

14.10. Control de Calidad de la Ejecución de los Procedimientos de Formalización en la Etapa de Saneamiento Físico Legal

Concluida la complementación del Informe de Saneamiento Físico Legal, y efectuada la incorporación del plano inscrito al módulo del Sistema de Administración de Planos (SAP) del "Sistema de Información Geográfica de Catastro Virtual y Titulación" (CVC), el Jefe Zonal y/o Coordinador y la Brigada de Formalización, como responsables de la ejecución de las acciones de formalización en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 83° del ROF aprobado por Decreto Supremo n° 025-2007-VIVIENDA, deben realizar el control de calidad de los procedimientos de saneamiento físico legal ejecutados, verificando el cumplimiento del marco legal vigente, lineamientos y/o procedimientos institucionales vigentes para dar inicio al proceso de formalización individual a cargo de la Dirección de Formalización Individual.

14.11. Comunicar a la Dirección de Formalización Individual para para continuar con el Proceso 2

Concluida la complementación del Informe de Saneamiento Físico Legal, y efectuada la incorporación del plano inscrito al módulo del Sistema de Administración de Planos (SAP) del "Sistema de Información Geográfica de Catastro Virtual y Titulación" (CVC), el Jefe Zonal y/o Coordinador y la Brigada de Formalización, como responsables de la ejecución de las acciones de formalización en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 83° del ROF aprobado por Decreto Supremo n° 025-2007-VIVIENDA, deben realizar el control de calidad de los procedimientos de saneamiento físico legal ejecutados, verificando el cumplimiento del marco legal vigente, lineamientos y/o procedimientos institucionales vigentes para dar inicio al proceso de formalización individual a cargo de la Dirección de Formalización Individual.

ETAPA 4: EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

N°	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad
15	Generar la información de la urbanización popular en el sistema.	<p>1. Comunicación y solicitud para la generación</p> <p>Mediante correo electrónico el Jefe Zonal comunica la inscripción de la Urbanización Popular en el Registro de Predio y solicita la generación de la urbanización en el Sistema, adjuntando Acta de Control de Calidad de las Actividades de Formalización "Saneamiento Físico Legal de Urbanizaciones Populares".</p> <p>Para estos efectos deben remitir el código de pueblo, predio matriz, departamento, provincia, distrito, tipo y subtipo de pueblo y cantidad de lotes.</p> <p>Plazo de comunicación no exceder a 5 días hábiles</p> <p>2. Generación de la información</p> <p>El Registro de Predios envía por medios electrónicos la data de la nueva posesión informal, conteniendo todas las partidas individuales consideradas en el PTL inscrito.</p> <p>Se procede a generar dicha información en el Sistema de Calificación y Titulación y se comunica por correo al Jefe Zonal respectivo con copia a la Dirección de Formalización Individual, a la Dirección de Formalización Integral, a la Oficina de Sistemas y a la Dirección de Catastro (Subdirección de Catastro).</p>
16	Evaluar la documentación otorgada por la urbanización popular.	<p>Se revisa y evalúa la información y documentación remitida por la Brigada de Formalización Integral, requiriendo adicionalmente información ingresada por Mesa de Partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Padrón de socios o asociados. • Contratos de compra-venta. • Las cláusulas de cancelación. • Toda otra documentación proporcionada o recabada de las organizaciones representativas de la Urbanización Popular. <p>Respecto a la evaluación de la documentación e información, consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identificación de los titulares y los lotes materia de formalización. • La clasificación en función a la documentación de transferencia. • La identificación de las posibles deficiencias de los documentos de adjudicación. <p>Culminada la revisión y evaluación de la documentación remitida por la Brigada de Formalización Integral, se emitirá un listado de predios, mediante Formato N° P02.01-DFIND, a los que se le adjuntará documentación relevante para la verificación correspondiente.</p>

17	Emitir y/o asignar fichas de verificación.	<p>1. Autorizar la emisión de fichas</p> <p>A través del usuario administrador se ingresa en el Sistema de Calificación y Titulación el tipo y código de pueblo. Una vez que se visualice en el sistema la relación de todos los predios, se procede con las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No autorizar los predios que en la resolución se identifiquen como predios inscritos o suspendidos. • En el caso de los predios suspendidos se consigna el código "SU". <p>Efectuada las acciones señaladas, se consigna el visto bueno para la emisión de las fichas de los predios que no presenten inscripción o suspensión.</p> <p>2. Emitir y/o asignar fichas</p> <p>Las fichas de verificación se emiten y/o asignan en el formato aprobado mediante Resolución N° 037-2009-COFOPRI/SG.</p>
ETAPA 5: VERIFICACION		
N°	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad
18	Realizar la difusión de la Formalización Individual	<p>1. Difusión de la formalización individual</p> <p>Consiste en coordinar con los representantes de las organizaciones representativas de las Urbanizaciones Populares para informar a sus socios o asociados de las actividades a realizarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de datos y recopilación de información complementaria. • Revisión de documentación presentada por los titulares de cada lote. • Comunicación a dirigentes de titulares aptos. • Emisión del Título de Saneamiento de la propiedad • Entrega de Títulos de Saneamiento de la propiedad. <p>Asimismo, coordina con los dirigentes de la urbanización popular la realización de una Asamblea Informativa con los socios o asociados, para cuyos efectos realizará la convocatoria al evento por medio de avisos de invitación, lote por lote. Durante la asamblea se levanta un acta, Formato N° P02.02-DFIND, y se reparte material informativo (trípticos, mosquitos, etc.).</p> <p>Paralelamente se pegarán afiches en los principales centros de convergencia donde concurren los pobladores de la Urbanización Popular, tales como colegios, locales comunales, paraderos, etc.</p> <p>Asimismo, durante las acciones de verificación se podrá difundir mediante perifoneo móvil, el cronograma de visita a cada lote y los documentos a presentar.</p> <p>Adicionalmente se podrán instalar módulos de atención a los socios de la urbanización popular, a fin de brindar información legal y técnica para el proceso de formalización individual</p>

		<p>Excepcionalmente, en aquellos casos que por norma expresa se limite o restrinja la concentración de personas en espacios cerrados o abiertos, las actividades de informar a la población sobre el trabajo que realiza COFOPRI, en el marco del proceso de formalización, se podrá realizar a través de los representantes de la urbanización popular para estos efectos COFOPRI remitirá un oficio dirigido a los dirigentes o representantes de la urbanización popular (formato N° P02.03-DFIND), comunicándoles fundamentalmente el cronograma de verificación y los documentos requeridos para su formalización. Asimismo, se podrá adjuntar al oficio material informativo tales como trípticos, mosquitos informativos, etc.</p> <p>2. Comunicación escrita de la verificación</p> <p>El empadronador designado recepciona del supervisor o responsable de campo los avisos y los planos de los predios que tendrá que visitar durante las actividades de difusión programadas en la urbanización popular. Seguidamente, el supervisor o responsable de campo informa a los empadronadores, aspectos relevantes de la formalización integral realizada en la urbanización popular, absolviendo las interrogantes o dudas de los empadronadores relacionadas al tema. Posteriormente, el supervisor o responsable de campo y los empadronadores designados se constituyen en la urbanización popular y se distribuyen de acuerdo a la carga de trabajo asignada para cada uno. Cabe señalar que la entrega del aviso es lote por lote, y no cabe delegar una entrega de avisos a un representante de la urbanización popular.</p> <p>La comunicación escrita (aviso) se realizará en un plazo no menor a cuatro (04) días antes de la verificación, (formato N° P02.04-DFIND). La programación y ruta a seguir es la misma que se determinó para la verificación.</p>
19	Realizar la verificación en Campo.	<p>En la urbanización popular, el supervisor o responsable de campo brinda las recomendaciones necesarias antes de iniciar la verificación.</p> <p>Para iniciar la verificación, el empadronador deberá tener el PTL inscrito, con el cual se ubicará correctamente en cada lote de la urbanización popular. Seguidamente, solicita al propietario los documentos que lo identifican, y cualquier documento relacionado con la propiedad de cada titular.</p> <p>Durante la ejecución de la verificación, de presentarse problemas de carácter técnico legal, deberá consultar con la Directiva N° 010-2009-COFOPRI o lineamientos remitidos por los órganos de línea.</p> <p>El empadronador deberá realizar una toma fotográfica que evidencie las características físicas del predio y el uso actual al momento de la verificación; la cual, se imprime y adjunta a la ficha, con las aclaraciones que considere pertinente.</p> <p>Antes de entregar la copia de la ficha de verificación, el empadronador deberá revisar si todos los ítems de la ficha fueron llenados correctamente; asimismo, deberá aclarar aspectos considerados relevantes para la calificación.</p> <p>Culminada la verificación, el empadronador retorna al Centro de Operaciones, a fin de informar al supervisor o responsable de campo los aspectos más relevantes de la actividad realizada; asimismo, realiza un recuento de las fichas trabajadas y de considerarlo a aquellas donde amerita realizar un repaso.</p> <p>Al término del día el empadronador elabora y entrega al Supervisor de Campo, el consolidado del trabajo realizado.</p>

20	Derivar las fichas a través de los Sistemas del COFOPRI a la Subdirección de Calificación	<p>El responsable de esta acción debe derivar las fichas a través del Sistema Integral de COFOPRI – SICO, las cuales deben guardar relación con:</p> <p>a. El número de memorando suscrito y remitido por el Jefe Zonal a través del Sistema de Gestión Documental a la SCAL.</p> <p>b. La cantidad de fichas remitidas mediante memorando suscrito y remitido por el Jefe Zonal a través del Sistema de Gestión Documental a la SCAL.</p>
ETAPA 6: CALIFICACION INDIVIDUAL		
N°	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad
21	Realizar la Calificación Individual.	<p>El Abogado Especialista en Formalización Individual verifica que las fichas asignadas, se encuentren en el Sistema de Seguimiento de Fichas – SSF, para dar su conformidad. Luego revisa la resolución y el informe respectivo.</p> <p>La evaluación se realiza ficha por ficha, teniendo en cuenta las normas aplicables y siguiendo los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el documento de transferencia sea otorgado por la Directiva de la organización representativa con poder vigente a la fecha de emisión del mismo, para la emisión del correspondiente Título de Saneamiento de Propiedad. • Verifica si se encuentra adjunto la cláusula de cancelación correspondiente, en el caso de transferencia a plazos, salvo que el propietario o apoderado declare su conformidad para que se registre con la carga respectiva. • Verifica si se encuentra acreditada la identidad y estado civil del verificado. • Verifica el correcto llenado de la ficha y de las declaraciones juradas que se adjuntan. • Confronta la información de la ficha con los documentos anexos. • Verifica y reporta la existencia de obstáculos conforme a lo señalado en los artículos 28 y 29 de la Directiva N° 010-2009-COFOPRI, que impidan temporal o definitivamente la calificación. • Ingresa los resultados de la calificación en el Sistema de Calificación y Titulación de acuerdo a los parámetros establecidos en el Capítulo Sexto de la Directiva N° 010-2009-COFOPRI. <p>Concluida la calificación, las fichas son clasificadas entre aptas, contingencias (Titular Ausente, Falta de documentos) y estados situacionales (Falta DNI, entre otros), las cuales pasan a control de calidad.</p> <p>Previo a la derivación por el Sistema de Seguimiento de Fichas, el Abogado Especialista en Formalización Individual verifica que la cantidad de folios de la ficha verificada es la que efectivamente evaluó durante la calificación.</p>
ETAPA 7: TITULACION Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL		
N°	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad
22	Emitir y Publicar el Padrón de titulares sin impedimento (Aptos) y con impedimento (Contingencia).	<p>Culminado el procedimiento de calificación, la Oficina Zonal obtiene del Sistema de Calificación y Titulación el padrón de titulares sin impedimentos para la emisión de los títulos de saneamiento de propiedad y la inscripción de sus derechos de propiedad en el Registro de Predios, el cual será entregado a los representantes de la organización representativa de la Urbanización Popular. COFOPRI, publicará el padrón en un lugar públicamente visible de la organización representativa de la Urbanización Popular.</p> <p>Asimismo, se obtiene el padrón de socios/as o asociados/as con documentación insuficiente para la emisión de los títulos de saneamiento de propiedad e inscripción de sus derechos de propiedad en el Registro de Predios. Culminado el procedimiento de calificación, la Oficina Zonal obtiene el listado de los predios aptos y procede con la emisión del padrón de socios/as o asociados/as con documentación insuficiente para la emisión de los títulos de saneamiento de propiedad e inscripción de sus derechos de propiedad en el Registro de</p>

		Predios, el cual será entregado a los representantes de la organización representativa de la Urbanización Popular, para que los socios/as o asociados/as, dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la publicación de los listados, subsanen las observaciones formuladas.
23	Verificar en el sistema del COFOPRI, la inexistencia de oposición, solicitudes pendientes de atención; y autorizar la emisión de los títulos de saneamiento de propiedad.	Verificación vía Sistema de la inexistencia de solicitudes de suspensión de la titulación y solicitudes pendientes de atención; luego de lo cual, el Jefe de la Oficina Zonal respectiva, autoriza a través del Sistema de Calificación y Titulación la emisión del Instrumento de Formalización (título de saneamiento de propiedad) correspondiente.
24	Emitir los títulos de saneamiento autorizados por las Oficinas Zonales	<p>El Emisor de los Instrumentos de Formalización emite diariamente los instrumentos de formalización, generando el Padrón Preliminar de los Instrumentos de Formalización Emitidos (Formato N° P02.05-DFIND) (que contiene los datos de los responsables que efectuaron la autorización, la validación, la emisión y el control de calidad de los mismos), el mismo que será derivado al Responsable del Control de Calidad conjuntamente con los Instrumentos de Formalización por el Sistema de Seguimiento de Títulos.</p> <p>Para el control de calidad de los instrumentos de formalización, se tiene en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar la captura en forma digital del código de barras de cada instrumento, en el Sistema de Seguimiento de Títulos. Verificar que se haya emitido el instrumento de formalización en el formato aprobado, que contenga los datos del (los) titular (es), que cuente con el área, medidas y colindancias correspondientes, Concluido el control de calidad, solicita al Emisor de los Instrumentos de Formalización, el Padrón Final de los Instrumentos de Formalización Emitidos (Formato N° P02.06-DFIND) a través del Sistema de Seguimiento de Títulos, y la remisión mediante correo institucional dirigido al Jefe Zonal, con copia al responsable que el designe, a la DFIND y la SCAL, que contenga la información en formato DBF (código de predio, lote, manzana, apellido paterno, apellido materno, nombres, tipo de documento de identidad, número de documento de identidad, estado civil, código de pueblo, número de secuencia, fecha de movimiento, nombre de adjudicatario). Realizar el proceso de fotocopiado, obtención de dos copias certificadas y compaginado de los instrumentos de formalización original con sus copias de acuerdo a la información que se indica en el Padrón Final de Instrumentos de Formalización Emitidos. <p>Los instrumentos de formalización emitidos van acompañados de la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Padrón Final de los Instrumentos de Formalización Emitidos. El físico de los instrumentos de formalización emitidos conjuntamente con dos copias autenticadas de los mismos. Copia del correo institucional dirigido al Jefe Zonal (con copia al responsable que el designe), a la DFIND y la SCAL, conteniendo la información de los instrumentos de formalización en formato DBF u otro que la entidad establezca. <p>El Director de Formalización Individual remite mediante memorando (Formato N° P02.07-DFIND) a la Oficina Zonal, con conocimiento a la Oficina de Coordinación Descentralizada, los instrumentos de formalización y demás documentos indicados. Dicha actividad es registrada en el Sistema de Seguimiento de Títulos a través de la lectura del código de barras de cada predio.</p> <p>Los instrumentos de formalización y los documentos son remitidos en valija (caja o sobre), teniendo en cuenta lo siguiente:</p>

		<p>a) La carátula (Formato N° P02.08-DFIND) de la valija contiene: (i) los logotipos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y de COFOPRI; (ii) número de memorando de remisión de los instrumentos de formalización; (iii) nombre del jefe zonal respectivo; (iv) dirección de la oficina zonal; (v) número de caja y remitente, siendo colocada en la parte superior de la valija.</p> <p>b) El sellado de la valija se realiza con cinta de embalaje en su totalidad.</p>
25	<p>Realizar la presentación de los títulos de saneamiento a la Oficina Registral.</p>	<p>Recibida la valija, la Oficina Zonal recepciona los instrumentos de formalización por el Sistema de Seguimiento de Títulos a través de la lectura del código de barras de cada predio.</p> <p>De estar todo conforme, la Oficina Zonal emite el Oficio a la Oficina Registral respectiva (Formato N° P02.09-DFIND) y presenta los documentos a y b referidos en la actividad anterior, dentro del plazo máximo de dos días hábiles, derivándolos por el Sistema de Seguimiento de Títulos.</p> <p>La Oficina Zonal escanea el cargo del oficio de presentación a la Oficina Registral, en el Sistema de Seguimiento de Títulos. Los nombres de los Jefes de las Oficinas Registrales deben ser actualizados por las Oficinas Zonales en coordinación con la Oficina de Sistemas.</p> <p>La Oficina Zonal registra en el Sistema de Seguimiento de Títulos el resultado de la calificación registral de los instrumentos de formalización, escaneando las esquelas de Anotación de Inscripción, Observación, o Tacha, según corresponda; a efectos que la Oficina de Coordinación Descentralizada realice el seguimiento del cumplimiento de metas.</p> <p>Tratándose de instrumentos de formalización observados, si a criterio de la Oficina Zonal se trata de una observación errada, tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, de haber tomado conocimiento de la observación registral, para su subsanación. El oficio levantando las observaciones será escaneado en el Sistema de Seguimiento de Títulos.</p> <p>Tratándose de instrumentos de formalización observados o tachados, que a criterio de la Oficina Zonal corresponda su evaluación a la SCAL, deberá devolver el instrumento a la DFIND a través de memorándum (Formato N° P02.10-DFIND), el cual contendrá la esquila de observación y/o tacha, dicha información será ingresada en el Sistema de Seguimiento de Títulos.</p>
26	<p>Realizar la entrega de los títulos de saneamiento de propiedad Inscritos.</p>	<p>Se recepciona los títulos inscritos y se realiza las coordinaciones para la entrega de los instrumentos de formalización a la entidad respectiva. (Formato N° P02.11-DFIND).</p>

FORMATO P02.01.DFINT**ACTA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EN EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE
URBANIZACIONES POPULARES**

Siendo el.....del mes dedel año 202 , en el.....(local comunal u otro) de la Urbanización Popular.....ubicado en el distrito de.....provincia dedepartamento de.....con la presencia del señor (es) yen representación del Organismo de las Formalización de la Propiedad Informal-COFOPRI y los señores.....y.....,en representación de la referida Urbanización Popular, se dio inicio a la asamblea informativa.

El representante de COFOPRI saludó a los socios y/o asociados y dio inicio a la promoción y difusión informando a detalle los beneficios de la formalización de la propiedad, los procedimientos que ejecuta COFOPRI en relación a las Urbanizaciones Populares y los requisitos que deben cumplir para acceder al proceso de formalización de acuerdo a los alcances del D.S. 031-99-MTC.

El representante de COFOPRI invitó a los socios y/o asociados a formalizar su propiedad y recopilar información relevante para el proceso de formalización como la aceptación de la Asociación y/ cooperativa a ser incorporada al proceso de formalización.

No habiendo más temas o preguntas, se levantó el Acta siendo las..... horas del día.....

En señala de conformidad, firmaron el acta los señores:

Nombre del Representante de COFOPRI

D.N.I. N°

Nombre del Representante de COFOPRI

D.N.I. N°

Nombre del Representante de la UP

D.N.I. N°

Nombre del Representante de la UP

D.N.I. N°

ENTREGA DE MATERIALES CON FINES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA DEL ESTADO¹

Siendo el.....del mes dedel año 202..., se deja constancia de la entrega al Sr..... en representación de la Urbanización Popular, del siguiente material con fines de la promoción y difusión de las acciones de formalización que ejecuta COFOPRI:

N°	Material	SI/NO	Cantidad
1	Folletos		
2	Trípticos		
3	Boletines		
4	Videos institucionales		
5	Afiches informativos		
6	Otros _____		
7	Otros _____		

En señal de conformidad, firmaron la presente la brigada de formalización de COFOPRI y los representantes del Programa de Vivienda:

Nombres y Apellidos de la Brigada - COFOPRI

DNI

Firma

Nombres y Apellidos de los Representantes del PVE

DNI

Firma

¹ Excepcionalmente, en aquellos casos que por norma expresa se limite o restrinja la concentración de personas en espacios cerrados, abiertos o se presenten situaciones que pongan en riesgo la salud de los trabajadores y/o de la población, y que impida la ejecución de la presente actividad.

FORMATO P02.02.DFINT

**SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE LA
PROPIEDAD INFORMAL EN URBANIZACIONES POPULARES**

SEÑOR: JEFE DE LA OFICINA ZONAL.....

Los SUSCRITOS, abajo firmantes señalando domicilio común en..... , teléfono N°....., de conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal en Urbanizaciones Populares**, aprobado por Decreto Supremo N° 031-99-MTC, **SOLICITAMOS** la aprobación de la incorporación al Programa de Formalización de nuestra organización (Urbanización Popular), que ocupamos de acuerdo a la información y documentación que a continuación se detallan:

1. Identificación del Predio

Urbanización Popular	
Distrito	
Provincia	
Departamento	

2. Datos de los solicitantes y/o Representantes Legales:

Apellidos	
Nombres	
DNI	
Domicilio	

Apellidos	
Nombres	

DNI	
Domicilio	
Apellidos	
Nombres	
DNI	
Domicilio	

3. Medios Probatorios que adjunta la organización representativa:

MARCAR:

SI NO

		Copia del Título que acredita la adquisición del predio matriz por la organización representativa.
		Documentos relacionados con la habilitación urbana (en caso ésta haya sido iniciada ante la municipalidad respectiva, indicar en qué etapa se encuentra). Adjuntar Planos Perimétrico y de Lotización (en caso tuviera).
		Adjuntar copia simple del último Padrón de Asociados con identificación de sus generales de Ley y los datos de los lotes de su propiedad. En caso de no contar con padrón, se deberá adjuntar el listado de asociados o socios, según corresponda.
		Acuerdo de Asamblea General de Socios o Asociados donde conste la aprobación de la incorporación al Programa de Formalización y otras acciones, así como la designación de los representantes legales con las facultades suficientes a que se refiere el artículo 11º del Decreto Supremo N° 031-99-MTC. En caso que no se cuente con el Acuerdo de Asamblea, presentar copia literal o certificado de vigencia de poderes a favor de los representantes legales expedidos por el Registro de Personas Jurídicas con las facultades suficientes a que se refiere el artículo 11º del Decreto Supremo N° 031-99- MTC.
		Otros documentos (especificar):

4. Compromiso de los Representantes Legales de la Urbanización Popular:

Nos comprometemos irrevocablemente frente a COFOPRI, en representación de la Urbanización Popular a suscribir los contratos individuales de transferencia de propiedad a favor de nuestros socios / asociados poseedores de lotes que formen parte de ella, así como cualquier otro documento cuya suscripción sea

requerida para la inscripción del derecho de propiedad de los Titulares, así como facultar a COFOPRI a rectificar los Planos Perimétrico y de Trazado y Lotización, siempre que sea necesario, conforme lo dispone el inciso a) y c) del artículo 21º del Decreto Supremo N° 031-99-MTC y facultar a COFOPRI a migrar la partida registral del predio matriz del Sistema de Información Registral - SIR al Sistema Automatizado del Registro Predial – SARP.

Asimismo, **DECLARAMOS BAJO JURAMENTO** que no existe a la fecha proceso judicial pendiente en el que se discuta la propiedad del predio matriz y que toda la información vertida en la presente solicitud, así como en la documentación que se adjunta, tienen carácter de declaración jurada, reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Firma del Representante

Nombre:

N° DNI

Cargo:

Firma del Representante

Nombre:

N° DNI

Cargo:

Firma del Representante

Nombre:

N° DNI

Cargo:

Fecha: _____, _____, _____

Observaciones:

FORMATO P02.03.DFINT
FICHA DE ZONAS DE POTENCIAL RIESGO
OFICINA ZONAL :
DATOS GENERALES DE LA POSESION INFORMAL

NOMBRE _____

SECTOR / ZONA _____

DISTRITO _____

PROVINCIA _____

DEPARTAMENTO _____

Nº TOTAL DE MANZANAS _____

Nº TOTAL DE LOTES _____

DESCRIPCION	SITUACIÓN (MARQUE CON X)	OBSERVACIONES
TALUDES INESTABLES		
CARACTERÍSTICAS		
Pircas de alturas mayores a 1m sin mortero de cemento u otro ligante		
Viviendas ubicadas sobre taludes arenosos con ángulos mayores a 10°		
Viviendas ubicadas sobre taludes rocosos con ángulos mayores a 25°		
Viviendas ubicadas sobre taludes de topografía muy irregular y abrupta con ángulos mayores a 25°		
Existen evidencias que las rocas del talud altamente fracturadas		
DERRUMBES Y CAÍDA DE ROCAS		
CARACTERÍSTICAS		
Rocas sueltas de diferentes tamaños ubicadas en las partes altas de taludes mayores a 35°		
Viviendas ubicadas al pie de taludes de fuerte pendiente (acantilados)		
Viviendas ubicadas en laderas de cerros de fuerte pendiente		
DESLIZAMIENTOS Y HUAYCOS		
CARACTERÍSTICAS		
Evidencias de antiguos huaycos o deslizamientos (1)		
Existencia de cauces con materiales de arrastre (piedras, troncos, maleza)		
Existencia de pequeños cauces direccionados hacia el poblado		
Ubicación de viviendas en el eje de las quebradas o en las cercanías de conos deyeectivos (lugar donde el huayco pierde energía y deposita el material transportado)		
Existencia de quebradas aluviales de activación estacional		
INUNDACIÓN		
CARACTERÍSTICAS		
Drenajes insuficientes en zonas lluviosas		
Cercanía a río, canales, lagos, mares, con amenaza de desborde		
Ubicación de viviendas en zonas de terrenos bajos en relación a un acuífero		
Marcas de inundación ocurridas con anterioridad		
POR CALIDAD DE SUELOS		
CARACTERÍSTICAS		
Suelos conformados por material de relleno o residuos sólidos		
Áreas pantanosas, dentro del área del perímetro del poblado		
Aloramiento de aguas subterráneas (ojos de agua)		
Existencia de viviendas rajadas (si están construidas con material noble o de adobe)		
UBICACIÓN SOBRE FRANJA DE SOMBRA		
CARACTERÍSTICAS		
Existencia de cables de alta tensión		
Existencia de cables de media tensión		
UBICACIÓN SOBRE FAJAMARGINAL		
CARACTERÍSTICAS		
Viviendas ubicadas en áreas muy cercanas a ríos, canales, acequias, lagos u otros acuíferos		
AFECTACIÓN AL MEDIO AMBIENTE		
CARACTERÍSTICAS		
Labores mineras y relaves ubicados muy cerca de a los poblados		
Ubicación de fábricas cercanas que contaminan el medio ambiente		
Ubicación de botaderos de basura cerca de las viviendas		
Ubicación de establos y corrales de animales cerca de las viviendas		
Ubicación plantas de tratamiento de aguas residuales y/o lagunas de oxidación cercanas a las viviendas		
OTROS:		

FICHA DE ZONAS DE POTENCIAL RIESGO

OBSERVACIONES y/o COMENTARIOS DE POBLADORES

OBSERVACIONES y/o COMENTARIOS DE LA BRIGADA

REQUIERE INFORME DE ANALISIS DE RIESGO:

REQUIERE

NO REQUIERE

REQUIERE DOCUMENTO DE OTRAS ENTIDADES COMPETENTES:

REQUIERE

NO REQUIERE

ESPECIFICAR:

FECHA DE INSPECCION:

CONSULTOR LEGAL (Firma)

NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI:

CONSULTOR TECNICO (Firma)

NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI:

{1} Información proporcionada por los pobladores

(*) indicar con un aspa : X

REFERENCIA: Memorando Múltiple n° D000037-2021-COFOPRI-DFINT (20.07.2021)

FORMATO P02.04.DFINT ACTA DE INSPECCIÓN DE CAMPO

A los días del mes de de 202....., siendo las horas, los profesionales abajo firmantes integrantes del Equipo Técnico de la Oficina Zonal de, nos constituimos la Urbanización Popular, con la finalidad de ejecutar la inspección de campo, que permita determinar la información de campo a que se refiere el Informe N° 036-2015-COFOPRI/DFINT-SFINT-OE, la misma que detallamos a continuación y que declaramos corresponde a la realidad:

1.- DATOS DE LA URBANIZACION POPULAR:

URBANIZACION POPULAR	Sector	Eta
Departamento	Provincia	Distrito

2.- LOTIZACIÓN:

Trama Urbana	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Disperso	<input style="width: 90%;" type="text"/>
N° de Manzanas	<input style="width: 90%;" type="text"/>	N° de Lotes	<input style="width: 90%;" type="text"/>

3.- IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Ocupados	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%	Abandonados	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%
Cercado	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%	Vacío	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%

OBSERVACIONES**4.- USO DE LOS PREDIOS:**

Vivienda	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%	Comercio	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%	Equipamiento Urbano	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%
----------	--	---	----------	--	---	---------------------	--	---

5.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE VIVIENDAS:

Consolidados (Ladrillo)	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%	En Construcción	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%
Semi-Consolidados	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%	Material Precario (esteras, triplex, adobe, etc)	<input style="width: 90%;" type="text"/>	%

OBSERVACIONES

SI	NO
----	----

6.-ZONIFICACION MUNICIPAL:
7.- SERVICIOS BÁSICOS:

SI	NO	

Agua	%	
Desagüe	%	

Electrificación %
Red Telefónica %
Pistas %
Veredas %

OBSERVACIONES

9.- CARACTERÍSTICAS DEL SUELO:

Calidad de Suelo:

Relieve de Terreno:

Rocoso % Plano %
Arcillo % Semiplano %
Arenoso % Accidentado %
Otros % Pendiente %

10.- VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE:

ZONAS RESERVADAS

ZONAS ARQUEOLÓGICAS

ZONAS DE RIESGO (Cono de Vuelo, Cauce de Huaycos, otros a especificar).

CONCESIONES MINERAS

CANALES DE REGADÍO, POSTES Y CABLES DE MEDIA Y ALTA TENSIÓN

POSIBLES PROPIETARIOS DE FUNDOS, HACIENDAS, PARCELAS, ETC:

OTROS

NO	SI
----	----

11.- REGISTRO FOTOGRÁFICO:

NO	SI
----	----

12.- CONFLICTOS SOCIALES:

(especificar)

NO	SI
----	----

13.- CONFLICTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS SOBRE LA URBANIZACION POPULAR: (especificar)

14.- FIRMA DE LA BRIGADA Y REPRESENTANTES DE LA URBANIZACION POPULAR:

A.- BRIGADA

Nombres y Apellidos	DNI	Firma

B.- REPRESENTANTES DE LA UP

Nombres y Apellidos	DNI	Firma

FECHA

Día	Mes	Año

FORMATO P02.05.DFINT**ACTA DE ASAMBLEA INFORMATIVA - INICIO DE SANEAMIENTO**

Siendo lasdeldel 202..., en el(local
comunal u otro) de la UP....., ubicado en el distrito
de....., provincia..... y departamento.....con la presencia
del Sr. (es)

.....
..... y en representación del Organismo de Formalización de la
Propiedad Informal-COFOPRI y los señores
.....y.....,
identificados con DNI n°..... y DNI n°..... inicio a
la Asamblea Informativa, con la finalidad de informar a los pobladores sobre los avances,
beneficios y trabajo que se realizara COFOPRI para concluir con la formalización del presente
pueblo.

El señor.....en su calidad de representación de la población
saludo la presencia de COFOPRI, haciendo medición de las principales interrogantes de los
pobladores en relación de la intervención de COFOPRI en las actividades de diagnóstico técnico
legal que se han realizado en esta unidad territorial, cediendo el uso de la palabra al
representante de COFOPRI.

El representante de COFOPRI, saludo a los propietarios, agradeciendo la acogida y la
colaboración que la población viene realizando durante el proceso de formalización de su UP; a
continuación, informo:

1. El resultado del Informe de Diagnóstico Técnico Legal realizado,
2. El inicio de la etapa de Saneamiento Físico Legal y las facilidades que se requieren para la ejecución de las actividades programadas en campo.
3. Los documentos faltantes que debe alcanzar la población, necesarios para la continuación de las acciones.
4. Los beneficios de la formalización.

No habiendo más temas o preguntas, se levantó el Acta, siendo las.....horas del
día

En señal de conformidad, firmaron la presente los señores:

Nombre del Representante COFOPRI

Nombre del Representante COFOPRI

-Nombre del Representante de la UP

Nombre del Representante de la UP

FORMATO N° P02.01-DFIND
**LISTADO DE PREDIOS INDIVIDUALES CON DOCUMENTACIÓN RELEVANTE PARA LA
VERIFICACIÓN**
NOMBRE DE LA URBANIZACIÓN POPULAR:

DISTRITO: **PROVINCIA:**

DEPARTAMENTO: **COD. PUEBLO:**

RESPONSABLE:

FECHA:

Nº	CÓDIGO DE PREDIO	MZ	LOTE	NOMBRE DEL SOCIO/ASOCIADO	OBSERVACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

FORMATO N° P02.02-DFIND

ACTA DE CONFORMIDAD DE ASAMBLEA INFORMATIVA EN URBANIZACIONES POPULARES

Siendo las.....del....., del 20...., en el local de la Urbanización Popular....., ubicado en el distrito de....., provincia.....y departamento....., con la presencia del señor (es) en representación del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - **COFOPRI** y los señores identificado con DNI N°y identificado con DNI N°..... en representación de la referida urbanización popular; se dio inicio a la Asamblea Informativa, con la finalidad de dar a conocer las actividades y beneficios de la formalización de la propiedad informal que realizará COFOPRI en este lugar.

El sr.....en su calidad de dirigente del órgano representativo de la Urbanización Popular saludó la presencia de COFOPRI, expresando su agradecimiento e interés en el proceso de formalización de la propiedad a realizarse por COFOPRI y haciendo mención de las principales interrogantes de los pobladores en relación a la intervención de la entidad en las actividades que se realizaran en esta Urbanización Popular; cediendo el uso de la palabra al representante de COFOPRI.

El representante de COFOPRI saludó a los asociados y agradeció la recepción de los pobladores al programa de formalización de la propiedad; informando y explicando con detalle los beneficios de la formalización de la propiedad, los procedimientos de trabajo que ejecuta COFOPRI y en el marco de los alcances comprendidos en el D.S. 031-99-MTC.

El representante de COFOPRI invitó a los pobladores y/o socios a formalizar su propiedad y brindar información relevante para el proceso de formalización de la propiedad.

Culminada la exposición del representante de **COFOPRI**, se absolvieron y aclararon interrogantes de los dirigentes y asociados referidos a la formalización individual de su propiedad; asimismo, se incidió en la necesidad de contar con su presencia en su respectivo domicilio el día de la verificación, en las fechas programadas.

No habiendo más temas o preguntas que tratar, se levantó la Asamblea Informativa, siendo las horas del día

En señal de conformidad, firmaron la presente acta los señores:

Nombre del Representante de la urbanización popular
D.N.I. N°

Nombre del Representante de la urbanización popular
D.N.I. N°

Nombre del Representante de COFOPRI
D.N.I. N°

Nota: Se adjunta relación de asistentes.

**FORMATO N° P02.03-DFIND
OFICIO DIRIGIDO AL REPRESENTANTE DE LA URBANIZACION POPULAR**

(Lugar), (día) de (mes) de (año)

OFICIO N° D -20---COFOPRI-OZ(...)

Señor(a):
(Nombre del representante de la urbanización popular)
Cargo del representante de la urbanización popular
(Dirección del representante de la urbanización popular)
(Ciudad). –

Asunto: Difusión para las actividades de formalización de la propiedad.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo muy cordialmente y a la vez poner de conocimiento que la Oficina Zonal de (...) - COFOPRI, ha culminado con el saneamiento físico legal (nombre de la urbanización popular), ubicado en el distrito de (...) y provincia de (...), departamento de (...), conforme al marco legal vigente para el proceso de formalización de la propiedad informal.

Que, el referido pueblo se encuentra en la etapa del proceso 2: Formalización Individual de sus ocupantes, por lo que corresponde realizar una Asamblea Informativa de Difusión de las actividades de verificación del referido pueblo. Sin embargo, por las graves circunstancias que vienen afectando la salud de los peruanos, a consecuencia de la propagación del COVID-19; y en estricto cumplimiento del Decreto Supremo N° 008-2020-SA y sus modificatorias, que declara la emergencia sanitaria a nivel nacional, y Decreto Supremo N° 184-2020-PCM y sus modificatorias, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social; y teniendo en cuenta que durante la prórroga del Estado de Emergencia Nacional queda restringido el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad, entre ellos la libertad de reunión comprendido en el inciso 12, del artículo 2º de la Constitución Política del Perú, y en consecuencia no es posible realizar asambleas informativas.

En este contexto, a fin de suplir las actividades de difusión por parte de nuestra entidad, agradeceremos que por su intermedio se difunda el Cronograma de Actividades del Proceso 2 – Formalización Individual, en beneficio de sus socios o asociados.

ACTIVIDAD	FECHA
Entrega de avisos para la verificación (lote por lote)	(día)/(mes)/(año)
Verificación lote por lote.	(día)/(mes)/(año)

Asimismo, se solicita se difunda a los socios que al momento de la verificación (visita), en su domicilio, deberán presentar los siguientes documentos, conforme a lo establecido en el artículo 27º del Decreto Supremo N° 031-99-MTC, Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal en Urbanizaciones Populares:

- Exhibir el documento de identidad de los titulares de los lotes
- Copia u originales de cualquier documento relacionado con la propiedad de cada titular

En caso exista discrepancia en el estado civil de los titulares, se solicitará contar con una copia simple de la partida de matrimonio.

Es pertinente informarle que, los procesos de formalización de la propiedad que realiza COFOPRI son GRATUITOS, de oficio y de manera progresiva; así también, comunicarle que, si algún socio o asociado por razones de fuerza mayor no esté presente el día de la verificación podrá otorgar una carta poder simple a su representante para las acciones correspondientes.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

(Nombres y Apellidos del Jefe Zonal)
Jefe Zonal de (...)
(Consignar siglas JEFE ZONAL/siglas asistente)

FORMATO N° P02.04-DFIND

AVISO DE COMUNICACIÓN AL POBLADOR PARA LA VERIFICACIÓN

(NOMBRE DE LA URBANIZACION POPULAR)

MANZANA: _____ LOTE: _____
DISTRITO _____ PROVINCIA: _____
DEPARTAMENTO: _____

Amigo poblador:

El día....., el empadronador/verificador de COFOPRI, debidamente identificado, visitará tu casa a fin de obtener información y recoger la documentación necesaria para que obtengas tu TITULO DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD debidamente registrado en los registros públicos.

Para estos efectos deberás tener en cuenta lo siguiente:

- Deberás identificarte con tu DNI, pasaporte o carné de extranjería.
- Deberás presentar originales y entregar copias de cualquier documento público o privado, que acredite la propiedad de tu lote.
- Para acreditar tu estado civil, deberás presentar la partida o acta de matrimonio, defunción, o partida de matrimonio con la anotación de la disolución del vínculo matrimonial, según corresponda.
- Si no puedes estar presente, bastará otorgar una CARTA PODER SIMPLE a tu representante, a efectos de suscribir la ficha de verificación

FORMATO N° P02.05-DFIND
PADRÓN PRELIMINAR DE LOS INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN EMITIDOS

Page 1 of 35

12/03/2023

16:05:05

OF. REGISTRAL HUANCAYO
 DEPARTAMENTO JUNIN
 PROVINCIA YAULI
 DISTRITO MOROCOCHA
 (410301) - CIUDAD NUEVA
 PUEBLO MOROCOCHA

**TIPO DE
FORMATO:** TITULO DE
PROPIEDAD

Predio	Manzana	Lote	Área (m2)	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre
P42009031	A-1	3	108	ORDONES	CCENTE	ELSA
P42009034	A-1	6	112	LLAUCE	NUÑEZ	ELVIS PAUL

Total PI/PDV/UUPP Predios: 2 Titulares: 2
 Total Distrito Predios: 2 Titulares: 2

Total Provincia Predios: 2 Titulares: 2

Autorizado por	Nombre del responsable	Jefe Zonal
Validado por	Nombre del responsable	Oficina de Sistemas
Emitido por	Nombre del responsable	Subdirección de Calificación

FORMATO N° P02.06-DFIND
PADRÓN FINAL DE LOS INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN EMITIDOS

Página 1 of 35

12/03/2023

16:05:05

OF. REGISTRAL HUANCAYO
DEPARTAMENTO JUNIN
PROVINCIA YAULI
DISTRITO MOROCOCHA
 (410301) - CIUDAD NUEVA
PUEBLO MOROCOCHA

TIPO DE FORMATO: TITULO DE PROPIEDAD

Predio	Manzana	Lote	Área (m2)	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre
P42009031	A-1	3	108	ORDONEZ	CCENTE	ELSA
P42009034	A-1	6	112	LLAUCE	NUÑEZ	ELVIS PAUL

Total PI/PDV/UUPP Predios: 2 Titulares: 2
 Total Distrito Predios: 2 Titulares: 2

Total Provincia Predios: 2 Titulares: 2

Autorizado por	Nombre del responsable	Jefe Zonal
Validado por	Nombre del responsable	Oficina de Sistemas
Emitido por	Nombre del responsable	Dirección de Formalización Individual
Control de Calidad por	Nombre del responsable	Dirección de Formalización Individual

FORMATO N° P02.07-DFIND
**PROYECTO DE MEMORANDO DE REMISIÓN DE INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN A LA
OFICINA ZONAL**
MEMORANDO N° D000000-20...-COFOPRI-DFIND

 A : **NOMBRE DEL (LA) JEFE ZONAL**

Jefe de la Oficina Zonal (...)

 Consignar nombre
del departamento

 De : **NOMBRE DE (LA) DIRECTOR (A)**

Director (a) de Formalización

Individual

Asunto : Remisión de Instrumentos de Formalización

Fecha : (Lugar), (día) de (mes) de (año)

Por medio del presente me dirijo a usted, con la finalidad de CANTIDAD EN NÚMEROS (cantidad en letras) Instrumentos de Formalización, para su presentación ante la Oficina Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, de acuerdo al detalle siguiente:

OFICINA REGISTRAL	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	INSTRUMENTO DE RECTIFICACION	TÍTULO DE AFECTACIÓN EN USO	TÍTULO DE PROPIEDAD	TÍTULO DE SANEAMIENTO	TOTAL
	(Departamento)	(Provincia)	(Distrito)					
TOTAL								

Para tal efecto, se acompaña el Padrón Final de los Instrumentos de Formalización emitidos que contiene el desagregado de los referidos títulos que forma parte de la documentación que deberá presentarse ante dicho organismo.

Cabe precisar, que se ha procedido a generar la data, actualizándose el Sistema de Seguimiento de Títulos, siendo de responsabilidad de las Oficinas Zonales continuar con las acciones en la ejecución del proceso de formalización individual.

Atentamente,

SIGLAS DIRECTOR/siglas asistente

c.c.

- Oficina de Coordinación Descentralizada.
- Subdirección de Calificación.

Adjunto:

- Padrón Final de los Instrumentos de Formalización Emitidos.
- Físico de los Instrumentos de Formalización emitidos conjuntamente con dos copias certificadas.

 COFOPRI <small>ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL</small>	PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN EN URBANIZACIONES POPULARES	Código: M.02.01.01-P02
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 49

FORMATO N° P02.08-DFIND

CARATULA DE REMISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN

Contiene : Memorando N° D000000 -20---COFOPRI-DFIND

PARA:

Señor (a) (ita):

NOMBRE DEL JEFE ZONAL

Jefe de la Oficina Zonal (...)

COFOPRI

DIRECCIÓN DE LA OFICINA ZONAL

DEPARTAMENTO

Consignar el nombre del departamento donde se ubica la Oficina Zonal.

DE:

DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL

COFOPRI

Av. Raúl Ferrero cuadra 12 esquina con Jr. Los Sauces

LIMA

FORMATO N° P02.09-DFIND
PROYECTO DE OFICIO DE LA OFICINA ZONAL A LA OFICINA REGISTRAL

"Nombre del Año"

(Lugar), (día) de (mes) de (año)

OFICIO N° D000000-20..-COFOPRI-OZ(...)

Señor(a):

(Nombre del Registrador Público)

Jefe de la Oficina Registral de (...)

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
(Dirección)

(Ciudad).-

Asunto : Calificación registral de instrumentos de formalización

Referencia : Artículo 7 de la Ley N° 31056

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, y a la vez solicitar la calificación registral de (cantidad) instrumentos de formalización, de acuerdo al siguiente detalle:

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	INSTRUMENTO DE RECTIFICACION	TÍTULO DE AFECTACIÓN EN USO	TÍTULO DE PROPIEDAD	TÍTULO DE SANEAMIENTO	TOTAL
(Departamento)	(Provincia)	(Distrito)					
TOTAL							

De acuerdo a lo dispuesto en artículo 7 de la Ley N° 31056, Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización, publicado en el diario oficial El Peruano con fecha 21 de octubre de 2020, el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, se encuentra exonerado del pago de tasas registrales, municipales, aranceles u otros cobros que cualquier institución pública exige por la prestación de sus servicios al Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI), para la ejecución de sus acciones y procedimientos de formalización de la propiedad predial, en el ámbito nacional.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y alta estima.

Atentamente,

(consignar siglas JEFE ZONAL/siglas asistente)

C.c.

- Superintendente Nacional de los Registros Públicos.

Adjunto:

- (Cantidad) títulos de propiedad.
- Padrón Final de Instrumentos de Formalización.

Consignar las siglas de la Oficina Zonal que remite los Instrumentos de Formalización.

Consignar el nombre de la Oficina Registral donde se presentarán los Instrumentos de Formalización a inscribirse.

FORMATO N° P02.10-DFIND:
**MEMORANDO DE DEVOLUCION DE INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN OBSERVADOS O
TACHADOS POR EL REGISTRO DE PREDIOS A LA DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL**
MEMORANDO N° D000000-20...-COFOPRI-OZ(...)

 Consignar las siglas de
la Oficina Zonal

A : **NOMBRE DEL (LA) DIRECTOR**
Director (a) de Formalización Individual

De : **NOMBRE DEL JEFE ZONAL**
Oficina Zonal (...)

Asunto : Remisión de Instrumentos de Formalización

Fecha : (Lugar), (día) de (mes) de (año)

 Consignar el
nombre del
departamento

Por medio del presente me dirijo a usted, con la finalidad de remitir **CANTIDAD EN NÚMEROS (cantidad en letras)** Instrumentos de Formalización, **observados/tachados** por la Oficina Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, de acuerdo al detalle siguiente:

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	POSESION INFORMAL	PREDIO
(Departamento)	(Provincia)	(Distrito)		
TOTAL				

En tal sentido, se remite para su respectiva evaluación y levantamiento de observación, de ser el caso, los instrumentos de formalización antes citados, los mismos que cuentan con su respectiva esquila de observación y/o tacha, así como su copia informativa.

Atentamente,

SIGLAS JEFE ZONAL/siglas asistente

Adjunto:

- Original de los Instrumentos de Formalización emitidos conjuntamente con dos copias certificadas.
- Esquila de observación y/o tacha.
- Copia informativa de los predios.

FORMATO N° P02.11-DFIND
**MEMORANDO DE REMISIÓN DE INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN A LA OFICINA
DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**
MEMORANDO N° D000000-2021-COFOPRI-OZ(...)

A : **NOMBRE DEL ENCARGADO**
Oficina de Atención al Público

De : **NOMBRE DE JEFE ZONAL**
Jefe de la Oficina Zonal (...)

Asunto : Remisión de un Instrumentos de Formalización Inscritos

Fecha : (Lugar), (día) de (mes) de (año)

 Consignar las siglas de la
Oficina Zonal respectiva

 Consignar las siglas de la Oficina Zonal
que entrega los instrumentos de
formalización.

Por medio del presente me dirijo a usted, con la finalidad de remitir **CANTIDAD EN LETRAS (cantidad en números)** Instrumentos de Formalización de Habilitación Urbana inscritos en el Registro de Predios, de acuerdo al detalle siguiente:

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	NOMBRE DE LA HABILITACIÓN URBANA	TOTAL
(Detalle por departamento)	(Detalle por provincia)	(Detalle por distrito)	(Detalle por Habilitación Urbana)	
TOTAL POR DEPARTAMENTO				

Al respecto, cabe precisar que, es responsabilidad de su Oficina, la entrega de los instrumentos de formalización a los beneficiarios de la formalización; por lo que, debe informar trimestralmente la cantidad de instrumentos de formalización que hayan entregado, de acuerdo al padrón adjunto.

Para tal efecto, se acompaña el formato denominado "Comprobante de entrega de Instrumentos de Formalización", con el que dejará evidencia de la entrega al propietario o representante, de su respectivo instrumento de formalización.

Atentamente,

SIGLAS JEFE ZONAL/siglas asistente

Adjunto:

- Formato denominado "Comprobante de entrega de Instrumentos de Formalización".



**COMPROBANTE DE ENTREGA DE INSTRUMENTOS DE
FORMALIZACION**

DATOS DEL PREDIO

CÓDIGO

FECHA DE
ENTREGA

UBICACIÓN

DATOS PERSONALES DEL TITULAR O REPRESENTANTE

APELLIDOS Y NOMBRES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

EN REPRESENTACION DE

FIRMA Y HUELLA

DOCUMENTOS QUE ADJUNTA

COPIA DE DNI

RESOLUCION MUNICIPAL

CARTA PODER

COPIA LITERAL DE VIGENCIA DE
PODER

OTROS

OBSERVACIONES

	PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN EN URBANIZACIONES POPULARES	Código: M.02.01.01-P02
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 54

CUADRO 1. RELACIÓN DE ENTIDADES EXTERNAS QUE GENERAN INFORMACIÓN DEL TERRITORIO

ENTIDAD A CONSULTAR	SIGLAS	INFORMACION DIAGNÓSTICO	ACCIÓN
Superintendencia Nacional de Registros Públicos (oficinas descentralizadas)	SUNARP	Sunarp publicita las partidas registrales, títulos archivados, índices de propietarios y planos que constituyen antecedentes de dominio de los predios objeto de estudio de Cofopri, actualizados a la fecha de la solicitud. La búsqueda de antecedentes registrales debe comprender el Registro de Predios, el Registro de Personas Naturales o Jurídicas y el Registro de Áreas Naturales Protegidas.	Se oficia a la Oficina Registral correspondiente solicitando el Certificado de Búsqueda Catastral, y/o copia literal actualizada de la partida matriz inscrita con la finalidad de tomar conocimiento de títulos inscritos o en proceso de inscripción para considerar la información en la elaboración del cuadro de áreas y títulos archivados cuando resulte necesario.
Archivo General de la Nación, sus oficinas descentralizadas o desconcentradas	AGN	Se encuentran las partidas registrales, títulos archivados, títulos antiguos anteriores al año 1917, planos y documentos racionados que constituyen antecedentes de dominio de los predios objeto de estudio.	Se oficia solicitando autorización para tener acceso y realizar la búsqueda registral. Se realiza una búsqueda exhaustiva a fin de determinar derechos de propiedad inscrita.
Notarias		Las Notarías expiden documentos públicos, contratos o minutas de bienes inmuebles entre otros, que no siempre están inscritas en el Registro de Predios.	Se oficia solicitando información sobre posibles propietarios dentro del ámbito de estudio.
Juzgado de Paz Letrado o Juzgado de Paz	JPL/JP	En los Juzgados de Paz Letrado o Juzgados de Paz se encuentran escrituras imperfectas y/o hijuelas que no accedieron al Registro de Predios, pero que se encuentran amparadas en los artículos 58° y 68° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.	Se oficia solicitando información sobre posibles propietarios dentro del ámbito de estudio.
Instituto Geológico Minero y Metalúrgico	INGEMMET	Se obtiene información gráfica y el padrón de titulares de los derechos mineros, denuncios, petitorios o concesiones mineras.	Se oficia al Ingemmet solicitando la información gráfica y el padrón de titulares de los derechos mineros-concesiones, petitorios y denuncios mineros sobre el ámbito de estudio, remitiendo el plano perimétrico del ámbito de intervención, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización.
		Cuando en la inspección de campo se detecta afloramientos de aguas (ojos de agua o puquiales), crecimiento de plantas típicas de ambientes palustres (gramas, totora etc.), la ubicación bajo la cota de acuíferos cercanos como ríos, lagos, canales, etc., la existencia de pantanos dentro del perímetro de la posesión informal,	Cuando en la inspección ocular se haya detectado que el ámbito de intervención se encuentra ubicado en terrenos que soportan derechos mineros, pero no se advierte actividad física en el ámbito de estudio se procederá con el proceso de formalización de acuerdo a lo señalado en el D.S. 005-2005-JUS modificado por el D.S. 013-99-MTC, y se oficia a la Dirección de Catastro Minero del Ingemmet, a fin que redimencione el ámbito de la concesión y actualice su información catastral. Se oficia al Ingemmet a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización. Se suspenderá el proceso de formalización hasta obtener la respuesta que permita continuar.

ENTIDAD A CONSULTAR	SIGLAS	INFORMACION DIAGNÓSTICO	ACCIÓN
Instituto Geológico Minero y Metalúrgico	INGEMMET	Cuando en la inspección ocular se haya advertido la presencia de viviendas de material noble o de adobe con rajaduras debido a asentamientos diferenciales.	Se oficia al Ingemmet informando este hecho.
Centro Nacional de Estimación y Reducción del Riesgo de Desastres a cargo de Gobiernos Regionales o Locales	GENEPRED Gobiernos Regionales y Locales	Se obtiene información de zonas de riesgo no aptas para urbanizar (rellenos sanitarios, franjas y conos aluviónicos, o taludes inestables por derrumbes y caída de rocas, deslizamientos, huaycos, inundaciones...etc) o desarrollar Programas de Vivienda del Estado y se determina la necesidad de solicitar un Informe de Análisis de Riesgo.	Se oficia al Gobierno Regional o a la Municipalidad Provincial solicitando el Informe de Análisis de Riesgo del ámbito de intervención, remitiendo el plano perimétrico, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización. Se debe contar con el informe para continuar con las acciones de saneamiento de ser factible la formalización o de lo contrario suspender el proceso e informar a OCD con copia DFINT.
Ministerio de Cultura	MINCU	El MINCU brinda información respecto a la existencia de zonas de patrimonio arqueológico.	Se oficia al MINCU o sus filiales en provincias, remitiendo el plano perimétrico del ámbito de intervención, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización. Se suspenderá el proceso de formalización hasta obtener la respuesta que permita continuar.
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	SBN	Se obtiene información sobre terrenos del Estado o titularidad que corresponda a cualquier entidad del Estado, incluyendo sus órganos, organismos y dependencias; bienes de dominio público tales como aportes reglamentarios, y áreas de equipamiento recaídos sobre los terrenos objeto de estudio.	Se oficia solicitando información sobre la existencia de posibles propiedades Estatales en el ámbito de intervención, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización. Se suspenderá el proceso de formalización hasta obtener la respuesta que permita continuar.
Gobiernos Locales (Municipalidades Provinciales y Distritales)	MP/MD	Se obtiene el plano referencial de la ciudad, planes de desarrollo urbano, de expansión urbana, zonas agrícolas colindantes a la zona urbana, planes viales (vías locales, calles, pasajes, jirones), plano catastral, planos de zonificación, planos de equipamiento urbano, aportes reglamentarios, y otros destinados al uso o servicio público, etc. Información sobre bienes de dominio público y privado, bienes adquiridos por donación, de agrupaciones de familias con fines de vivienda (posesiones informales, urbanizaciones populares, cooperativas, asociaciones de vivienda, programas de vivienda del Estado, proyectos municipales, etc), ordenanzas y resoluciones, etc.	Se oficia a la municipalidad provincial o distrital a fin de solicitar información respecto al uso y las características del ámbito de estudio, y determinar la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización. Se suspenderá el proceso de formalización hasta obtener la respuesta que permita continuar.
		Se obtiene información sobre terrenos estatales cuya titularidad o derecho de propiedad corresponde a la municipalidad, empresas estatales, fiscales y municipales, inclusive a las de derecho privado en la que la entidad municipal es la única propietaria de los terrenos objeto de estudio.	En el caso de PVE se oficia a la municipalidad provincial y distrital de la jurisdicción a fin de determinar el marco legal aplicable; en caso se trate de un Promuvi par al intervención de cofopro se tendrá que suscribir un convenio de delegación de facultados.

ENTIDAD A CONSULTAR	SIGLAS	INFORMACION DIAGNÓSTICO	ACCIÓN
Dirección General de Salud Ambiental	DIGESA	Se obtiene información sobre rellenos sanitarios, fábricas contaminantes, relaves mineros	De advertir existencia de situaciones señaladas se oficia solicitando información respecto al ámbito de estudio a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización. Se suspenderá el proceso de formalización hasta obtener la respuesta que permita continuar.
Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MTC	Se recaba información sobre el sistema de vías y carreteras nacionales, los planes viales primarios y secundarios, secciones de las vías. Areas bajo la influencia del cono de vuelo respecto a los ambitos de intervención.	De ser el caso se oficia al MTC solicitando información respecto al ámbito de estudio, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización, suspendiéndose el proceso de formalización hasta obtener la respuesta correspondiente.
Autoridad Nacional del Agua (ANA), Órgano del MINAGRI/Autoridad Local del Agua, Órgano del MINAGRI	ANA/ALA	Se obtiene la información sobre los recursos hídricos por cuencas hidrográficas, proyectos hidroenergéticos, de irrigación o proyectos agrícolas que puede comprender uno, o mas departamentos.	Cuando se detecta en la inspección de campo: la proximidad de los lotes a las riberas de los ríos, lagos, lagunas, canales y acequias que hagan presumir afectaciones de la faja marginal, se proceder a realizar la consulta respectiva, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización, suspendiéndose el proceso hasta obtener la respuesta.
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas	SERNANP	Se obtiene información sobre la existencia de bosques de producción y concesiones forestales, áreas naturales protegidas, zonas de amortiguamiento.	Se oficia a Sernap solicitando información respecto al ámbito de estudio, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización, suspendiéndose el proceso de formalización hasta obtener la respuesta correspondiente.
Empresas Proveedoras de Servicios Públicos y otras	SEDAPAL / SEDAPAR	Las empresas estatales o municipales, de derecho público o privado, que presten el servicio público de agua potable, alcantarillado brindan información respecto a la factibilidad de servicios.	Se oficia a las empresas antes enunciadas con la finalidad de obtener información sobre la factibilidad de servicios Cuando se detecte, se oficia a las empresas antes enunciadas comunicando la existencia de desagües públicos que pasan por debajo de las viviendas.
Empresas Proveedoras de Servicios Públicos y otras	EMPRESAS ELECTRICAS	Las Empresas eléctricas sean estatales o municipales, de derecho público o privado, cuenten con información catastral del servicio y padrones de usuarios, asimismo, las fajas de servidumbre de cables de transmisión eléctrica.	Se oficia solicitando planos, información catastral de servicios y padrones de usuarios útiles para el proceso. Se oficia a las empresas antes enunciadas con la finalidad de obtener información sobre la factibilidad de servicios
Ministerio de Defensa-Marina de Guerra del Perú/ Dirección de Hidrografía de la Marina de Guerra del Perú	MINDEF/MGP/DH NMGP	Se obtiene información respecto a zonas calificadas como de alto riesgo u otras condiciones que hagan que el terreno no sea apto para fines de vivienda, tales como fajas marginales, quebradas, cauces de los ríos y lagos, entre otros Lago Titicaca. Se obtiene información sobre terrenos ubicados en áreas de playa y acantilados marinos dentro de la faja marginal del mar y zonas de dominio restringido. Si obtiene información de terrenos reservados para defensa nacional.	Se oficia a la Marina de Guerra del Perú/ Dirección de Hidrografía de la Marina de Guerra del Perú, cuando se detecta la proximidad del ámbito de estudio a las playas, acantilados marinos, o terrenos ribereños, que hace presumir que el ámbito de estudio pudiera estar ubicado dentro de la faja marginal del mar, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización, suspendiéndose el proceso hasta obtener la respuesta Se oficia al Ministerio de Defensa cuando se presume de que el ámbito de estudio se encuentra ubicado en terrenos reservados para defensa nacional, a efectos de gestionar, de ser procedente, la desafectación de dicha área, para su posterior formalización, luego de obtenida la desafectación del terreno se puede continuar las acciones de formalización.

ENTIDAD A CONSULTAR	SIGLAS	INFORMACION DIAGNÓSTICO	ACCIÓN
Instituto Nacional Penitenciario	INPE	Se obtiene información sobre la delimitación del área territorial intangible (Artículo 2° del Decreto Supremo N° 15-94-JUS, modificado por el Decreto Supremo N° 002-99-JUS).	Se oficia al INPE, solicitando la copia certificada de la resolución de delimitación del área territorial intangible, en el caso que se presuma que el ámbito de estudio se encuentra ubicado en la colindancia de un establecimiento penitenciario, en concordancia con la normativa vigente.
Instituto Geofísico del Perú	IGP	Cuando en la inspección de campo se advierte la existencia de rocas sueltas de diferentes tamaños en el talud y en las partes altas de taludes mayores a un ángulo de 35° y si existe evidencias que las rocas del talud están altamente fracturadas.	Se oficia al IGP a fin de obtener información sobre posibles fenómenos relacionados con la estructura, condiciones físicas y antecedentes del ámbito de estudio: terremotos, tsunamis, erupciones volcánicas, inundaciones, huaycos y deslizamientos de tierra. Suspendiéndose el proceso hasta obtener la respuesta y evaluar las acciones subsiguientes.
Instituto Geográfico Nacional y el Servicio Aero fotográfico Nacional	IGN/SAN	Se obtiene los planos, imágenes de satélites, aerofotografías y valores de coordenadas geodésicas).	Cuando resulte encesario se oficia a las entidades señaladas a fin de obtener información cartográfica de los ámbitos de intervención que permitan abundar en el diagnóstico y elaboración de planos para el saneamiento.