

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-P06 Procedimiento - Formalización de Privatización de Mercados



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO - M.02.01.01-P06 - Formalización de Privatización de Mercados	Versión: 2.0
Objetivo del procedimiento	
Actualizar y unificar las actividades y tareas que permitan optimizar el proceso de formalización de Privatización de Mercados, 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 lote de mercado. Fin: Con la inscripción de los Instrumentos de Formalización en el Registro de Predios.	
Base normativa	
1° Decreto Legislativo N° 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal. 2° Ley N° 27304, Ley de adjudicación de lotes de propiedad del Estado ocupados por mercados. 3° Ley N° 28687, Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos. 4° Ley N° 30711, establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal. 5° Ley N° 30953, Ley por la que se modifica la Ley 28687 a efectos de posibilitar la formalización de mercados públicos de propiedad informal. 6° Ley N° 31056, Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización. 7° Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus normas complementarias y reglamentarias. 8° Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias. 9° Decreto Legislativo N° 095, que aprueba el Código Civil. 10° Decreto Supremo N° 009-99-MTC, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal. 11° Decreto Supremo N° 013-99-MTC, Reglamento de la Formalización de la propiedad a cargo de COFOPRI. 12° Decreto Supremo N° 038-2000-MTC, Reglamento de la Ley de Adjudicación de Lotes de Propiedad del Estado ocupados por Mercados a cargo de la Cofopri. 13° Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA, 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. 14° Decreto Supremo N° 008-2007-VIVIENDA - Reglamento de la Ley N° 28923. 15° Decreto Supremo N° 017-2008-VIVIENDA, que modifica diversos artículos del Reglamento de Formalización de la Propiedad en Programas de Vivienda del Estado a cargo de COFOPRI y del Reglamento de Adjudicación de Lotes de Propiedad del Estado Ocupados por Mercados. 16° Decreto Supremo N° 006-2009-VIVIENDA - Establece disposiciones aplicables durante la vigencia del Régimen Temporal Extraordinario aprobado mediante Ley N° 28923. 17° Decreto Supremo N° 004-2020-VIVIENDA, Decreto Supremo que modifica el 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", aprobado por Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA y, el Reglamento de la Ley N° 28923, Ley que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2007-VIVIENDA.	
Siglas y definiciones	
1° Adjudicación Onerosa: Forma de adquisición de la propiedad en la cual el vendedor se obliga a transferir la propiedad de un bien al comprador y éste a pagar su precio en dinero. Las modalidades de adjudicación de mercados son mediante venta directa al contado o al crédito, o subasta pública. En la adjudicación a cargo de COFOPRI, éste transfiere la propiedad de los lotes materia de adjudicación, así como, la construcción o fábrica existente de corresponder al Estado.	
2° Aportes reglamentarios con fines de adjudicación: Los lotes transferidos a favor de cualquier entidad estatal por concepto de aporte reglamentario y que vienen siendo ocupados por mercados por un período no menor de 5 (cinco) años a la fecha de promulgación de la Ley N° 27304, 11 de julio de 2000, podrán ser materia de adjudicación	
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.	
4° 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.	
5° Certificado de Zonificación y Vías: Documento emitido por las municipalidades provinciales en el ámbito de sus jurisdicciones, que especifica los parámetros de diseño que regulan el proceso de habilitación urbana de un predio.	
6° Conductor en mercado ubicado en lote de propiedad del Estado: Persona que ocupa un lote o una edificación, en ejecución de un contrato de arrendamiento u otra modalidad contractual, así como aquellas personas que se encuentran en posesión continua, directa y pacífica de los lotes o edificación por un plazo mayor a un año.	
7° Correlación de Partidas Registrales: Vinculación a través de anotaciones de una partida registral con otra u otras.	
8° Declaratoria de Fábrica: Reconocimiento legal de la existencia de cualquier tipo de edificación realizada mediante una declaración del propietario, de acuerdo a los requisitos y trámites que se establecen en el Reglamento de la Ley N° 27157 (Ley de Regularización de Edificaciones del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común Art. 2 numeral 2.3, Art. 44 al 49).	
9° 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.	
10° Fábrica: Es el conjunto de elementos constructivos que constituye una estructura arquitectónica. Dichos elementos constructivos generalmente pueden estar constituidos por concreto, acero y ladrillo (construcción tradicional) u otros materiales	
11° Ficha de Inspección de Campo: Documento en el que se deja constancia por escrito en forma detallada las características físicas del predio materia de la inspección (material de la construcción, número de pisos, si existe o no propiedad horizontal o división, colindancias y área aproximada), verificando si el predio se encuentra conforme al plano de trazado y lotización, constatando quien ejerce posesión en el predio y los documentos que acrediten su posesión y/o propiedad.	
12° 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.	
13° Lote: Terreno de propiedad del Estado o de cualquier entidad, empresa o fondo estatal, inclusive aquellos que se encuentren en proceso de liquidación, así como el terreno afectado en uso a favor de municipios provinciales o distritales, entidades estatales o personas jurídicas de derecho privado, que se encuentren siendo utilizados para el funcionamiento de mercados	
14° Mercados: Todos aquellos locales o centros comerciales autorizados por la autoridad competente para realizar toda clase de operaciones comerciales mayoristas y/o minoristas de cualquier clase de bienes y servicios.	
15° Mercados Públicos: Se considera como tales a los locales o centros comerciales autorizados por la autoridad competente para realizar toda clase de operaciones comerciales mayoristas y/o minoristas de cualquier clase de bienes y servicios, siempre que los predios y/o edificaciones ocupados sean de propiedad del Estado o cualquier entidad o fondo estatal, inclusive aquellos en proceso de liquidación. Se encuentran dentro de éstos, aquellos mercados que vienen funcionando en terrenos afectados en uso a favor de los gobiernos locales, entidades estatales o personas jurídicas de derecho privado.	
16° Mercados Públicos Informales: Son aquellos lotes ubicados dentro de una posesión informal, en los cuales se encuentran instalados centros de venta de bienes y servicios mayoristas o minoristas, los que pueden contar o no con autorización de funcionamiento.	
17° Memoria descriptiva: Descripción literal de la información contenida en un plano. Para el caso de las edificaciones, la memoria descriptiva es el documento técnico que contiene información que permite identificar la ubicación, medidas y colindancias de cada unidad inmobiliaria, la descripción de cada unidad inmobiliaria por cada nivel y su cuadro de áreas de propiedad exclusiva y común que sirve de base para la elaboración, presentación e inscripción del Reglamento Interno, así como la generación de las independizaciones de cada unidad inmobiliaria, debidamente firmado y sellado por Verificador Responsable inscritos en la SUNARP.	
18° 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).	
19° Oferta de Venta: Documento emitido por Cofopri y cursado a la persona jurídica, que agrupe a los conductores del mercado, con el valor del predio a ser adjudicado a fin de que sea cancelado, al contado o al crédito.	
20° Parámetros Urbanísticos: Disposiciones técnicas que establecen las características que debe tener un proyecto de edificación. Señala el uso del suelo, las dimensiones del lote normativo, el coeficiente de edificación, la densidad neta de habitantes por hectárea, la altura de la edificación, los retiros, el porcentaje de área libre, el número de estacionamientos y otras condiciones que deben ser respetada por las personas que deseen efectuar una obra nueva sobre un lote determinado o modificar una edificación existente	
21° Persona Jurídica: Grupo de personas constituidas que comparten intereses y objetivos comunes. Puede ser de derecho público o de derecho privado, y está constituida con o sin fines de lucro. La existencia de la persona jurídica de derecho privado comienza el día de su inscripción en el registro respectivo, salvo disposición distinta de la Ley (art. 77° del Código Civil). La persona jurídica tiene existencia distinta de sus miembros y ninguno de éstos ni todos ellos tienen derecho al patrimonio de ella ni están obligados a satisfacer sus deudas (Art. 78° del Código Civil). Para el caso de la adjudicación de lotes destinados a mercados, es requisito previo que los conductores de los puestos estén agrupados en una persona jurídica a favor de quien se efectuará la adjudicación en venta directa. (Art. 6º Ley 27304 Ley de Adjudicación de Lotes de Propiedad del Estado ocupados por Mercados)	
22° Posesiones informales: Se denominan así a los asentamientos humanos, pueblos jóvenes, barrios marginales, barriadas, programas municipales, centros poblados y otra forma de posesión, ocupación o titularidad informal de predios con fines urbanos, cualquiera sea su denominación, siempre que presenten las características establecidas en el Reglamento de Formalización de la Propiedad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-99-MTC.	

23*Planos de Arquitectura: Es la representación gráfica de la distribución interna por niveles o pisos de una unidad inmobiliaria o varias unidades inmobiliarias de los Programas de Vivienda, representados a escalas 1/50 o 1/100. Es el documento técnico base para la elaboración, presentación e inscripción de la Declaratoria de la Edificación en la SUNARP.				
24*Planos de Diagnóstico (PDIAG): Es la representación gráfica de la situación que afronta la posesión informal que se evalúa, respecto a las diferentes temáticas o problemáticas existentes como son: derechos o propiedades inscritas (estatales y privadas), zonas de riesgo, zonas arqueológicas, concesiones mineras, proyectos viales, etc.; de forma tal que de manera gráfica se visualice y logre determinar las superposiciones y/o afectaciones que la misma presenta, así como la factibilidad de su formalización. El número de láminas que lo compongan, dependerá del grado de información que se logre recopilar, de manera que su lectura sea clara y fácil comprensión				
25*Plano de Independización de fábrica: Definidos los planos de arquitectura se elaboran los planos de independización por cada nivel construido, que es la representación gráfica de las unidades inmobiliarias de uso exclusivo y áreas comunes que conforman la edificación, se representan a escalas 1/50 ó 1/100 (1/200 previa coordinación con el Registro de Predios). Es el documento técnico base para la elaboración de la Memoria Descriptiva y del Reglamento Interno de Propiedad Horizontal, los cuales una vez culminados e impresos, deben estar firmados por Verificador Técnico y Abogado inscritos en la SUNARP.				
26*Plano Perimétrico (PP): Es el plano que muestra la poligonal perimétrica que define un área, las distancias de sus lados, sus ángulos, área, coordenadas UTM referidas al datum WGS84. Estos planos toman un nombre especial dependiendo del tipo de acto registral a realizarse; siendo éstos: 26.1 Plano de Acumulación (PACUM): Es el plano perimétrico que representa o gráfica las diferentes parcelas que conformarán el ámbito de intervención o el área que ocupa el pueblo/posesión informal. 26.2 Plano de Consulta (PC): Es el plano perimétrico referencial del ámbito de estudio que se elabora para efectuar las consultas a las entidades externas, a fin que se determine la existencia o no de factores que podrían afectar el proceso de formalización. 26.3 Plano de Desmembración (PDESM): Es el plano perimétrico que representa o gráfica un área específica que se separa o recorta de una Comunidad Campesina inscrita en el Registro de Predios. El mismo que se complementa con un plano de localización en el que se visualice el área a desmembrar respecto del predio matriz de la comunidad. 26.4 Plano de Independización (PIND): Es el plano perimétrico que representa o gráfica un área específica que se separa o recorta área de una Propiedad inscrita, sea ésta Estatal o Privada. El mismo que se complementa con un plano de localización en el que se visualice el área a independizar respecto del predio matriz. 26.5 Plano de Inmatriculación (PINM): Es el plano perimétrico que se elabora para gestionar la inscripción por primera vez del ámbito de intervención en el Registro de Predios. 26.6 Plano de Remensura (PREMSR): Es el plano perimétrico que representa o gráfica, el perimétrico rectificado de aquellas propiedades inscritas en el Registro de Predios, dentro del ámbito de intervención en cuales se haya detectado algún error u omisión. 26.7 Plano Remanente (PREM): Es el plano perimétrico que representa o gráfica el área restante de un Predio Matriz como producto de la independización o desmembración de una porción del mismo. El plano perimétrico se complementa con el cuadro de coordenadas y el plano de localización en el que se visualice el predio respecto del ámbito geográfico donde se localiza, tomando como referencia hitos destacables.				
27*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.				
28*Saneamiento físico legal: Procedimiento mediante el cual Cofopri asume la titularidad sobre el predio matriz, realiza las acciones de saneamiento que correspondan, para su inscripción en el Registro de Predios (RdP) . Las acciones son ejecutadas directamente o a través de terceros.				
29*Sistema Automatizado del Registro Predial (SARP): Está conformada por toda la Información Registral, que se encuentra contenida en el ex Registro Predial Urbano				
30*Sistema de Información Registral (SIR): Está conformada por toda Información Registral, que se encuentra contenida en el ex Registro de Propiedad Inmueble (RPI).				
31*Tasación Reglamentaria: Es el procedimiento a través del cual el perito tasador inspecciona, estudia y analiza las cualidades y características de un bien en determinada fecha para estimar su valor razonable y justo, utilizando los Valores Arancelarios de Terrenos aplicando los procedimientos establecidos en los artículos del 19 al 22 del Reglamento Nacional de Tasaciones, según correspondan, y Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigentes, aplicando los procedimientos establecidos por el Reglamento Nacional de Tasaciones aprobado con Resolución N°172-2016-VIVIENDA modificado por la Resolución Ministerial N° 424-2017-VIVIENDA				
32*Tasa de interés legal: Costo o tasa de interés que se utiliza en el caso de que se deba pagar interés y no se hubiese acordado con antelación la tasa correspondiente (artículo 1245º del Código Civil). La tasa del interés legal es fijada por el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP), artículo 1244º del Código Civil, sobre la base de las tasas pasivas de mercado promedio para operaciones en moneda nacional (TIPMN) y extranjera (TIPMEX) .				
33*Unidad Inmobiliaria: El espacio físico conducido por una persona natural o jurídica, debidamente independizada registralmente				
34*Valor Arancelario: Los Valores Oficiales de Terrenos Urbanos regulados o aranceles de terrenos urbanos de una ciudad metropolitana, intermedia o menor clasificados como residenciales, comerciales, industriales, usos especiales, riberas y laderas, formulados y aprobados por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento				
35*Verificador responsable: El arquitecto o ingeniero civil colegiado, inscrito en el Índice de Verificadores a cargo de la SUNARP, según el ámbito de su competencia; quien bajo su responsabilidad profesional, organiza y tramita el expediente de regularización, constata la existencia y características de la edificación, el cumplimiento de las normas y parámetros urbanísticos edificatorios, y confirma si los planos que se adjuntan al expediente, corresponden a la realidad física del terreno y la edificación				
36*Régimen de propiedad exclusiva y común: Régimen jurídico obligatorio para todas las edificaciones o conjunto de edificaciones en las que coexisten secciones de propiedad exclusiva y bienes de dominio común. En este tipo de régimen, el terreno sobre el que se levanta la edificación necesariamente es común, salvo que sobre él se constituya derechos de superficie. Asimismo, la participación en los bienes comunes es un derecho accesorio a cada sección de propiedad exclusiva y corresponde ejercerla al propietario de la misma.				
Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito		Fuente		
El mercado se encuentre incorporado en el Plan Operativo Institucional - POI Anual de COFOPRI.		Plan Operativo Institucional - POI Anual, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva del Organismo de la Propiedad Informal - COFOPRI.		
Indicador de desempeño				
Nombre	Porcentaje de informes de Identificación de Mercados ejecutados por la Oficina Zonal			
Fórmula	(Cantidad de informes de Identificación de Mercados ejecutados/Cantidad de informes de Identificación de Mercados programados) x 100			
Nombre	Porcentaje de informes de diagnóstico técnico legal ejecutados por la Oficina Zonal			
Fórmula	(Cantidad de informes de diagnóstico técnico legal ejecutados/Cantidad de informes de diagnóstico técnico legal programados) x 100			
Nombre	Porcentaje de informes de saneamiento físico legal ejecutados por la Oficina Zonal			
Fórmula	(Cantidad de informes de saneamiento físico legal ejecutados/Cantidad de informes de saneamiento físico legal programados) x 100			
Nombre	Porcentaje de fichas ejecutadas			
Fórmula	(Cantidad de fichas de 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 el 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
Etapas 1: Identificación de Mercados				
1	Asignar la(s) unidad(es) territorial(es) para identificar el ámbito de intervención.	Jefe/a Zonal y/o Coordinador /a	Oficina Zonal	Memorando y/o correo electrónico institucional.
2	Recopilar información existente en áreas internas de Cofopri y elaborar el prediagnóstico en gabinete.	Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal) y Especialista en Base Gráfica	Oficina Zonal	Planos temáticos de prediagnóstico.
3	Realizar la inspección de campo y Levantamiento de información.	Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal)	Oficina Zonal	1) Acta de Identificación de Mercados (FORMATO P06.01- DFINT) 2) Ficha de Zonas de Potencial Riesgo (FORMATO P06.02-DFINT) 3) Registro fotográfico del área en diagnóstico.
4	Elaborar el Informe de Identificación de Mercado (IIM)	Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal)	Oficina Zonal	1) Informe de Identificación del Mercado registrado en el Sistema Integrado Génesis. 2) Expediente Integral de la Identificación de Mercado (físico).
Etapas 2: Diagnóstico físico-legal				
5	Asignar el lote de mercado a privatizar.	Jefe/a Zonal y/o Coordinador /a	Oficina Zonal	Memorando o correo electrónico institucional.
6	Promover y difundir el proceso de Formalización.	Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal) y/o Técnico en Promoción	Oficina Zonal	1) Acta de Promoción y Difusión (FORMATO P06.03-DFINT) 2) Acta de Asamblea Informativa (FORMATO P06.04-DFINT)

7	Realizar la inspección de campo y Levantamiento de información complementaria, según corresponda (Ley 27304 o Ley 28687).	Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal)	Oficina Zonal	Acta de Inspección de Campo (FORMATO P06.05.DFINT) ; Ficha de Zonas de Potencial Riesgo (FORMATO P06.02.DFINT) ; Registro fotográfico del área en diagnóstico y las posibles zonas de riesgo identificadas. *Siempre que no se haya recogido dicha información en la etapa de Identificación de Mercado.
8	Elaborar Diagnóstico Técnico Legal.	Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal)	Oficina Zonal	1) Oficios de consulta emitidos a entidades externas/instituciones públicas o privadas, y respuestas recibidas; 2) Antecedentes registrales: copias literales, fichas, tomos, títulos archivados, etc. 3) Informe de Diagnóstico registrado en el Sistema Integrado Génesis; 4) Conformación de Expediente Integral de la etapa de Diagnóstico (físico); 5) Ley 27304: Planos de diagnóstico (derechos, entorno y temáticos); 6) Ley 28687: Planos de Diagnóstico cuando se requiera modificación de planos de trazado y lotización (MPTL).
Etapas 3: Saneamiento Físico - Legal				
9	Asumir competencias por Campañas.	Jefe /a de la Oficina Zonal, Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal), Subdirección Procesos Especiales de Formalización y Dirección de Formalización Integral	Gerencia General/Dirección de Formalización Integral	1) Informe(s) Técnico(s) Legal(es) de la Oficina Zonal, 2) Informe(s) de Opinión Especializada de la Subdirección de Procesos Especiales y la Dirección de Formalización Integral, 3) Resolución de Gerencia General, 4) Resolución de la Dirección de Formalización Integral, 5) Oficios a los conductores, entidad administradora del mercado y municipalidad.
10	Solicitar inscripción de Titularidad a favor de Cofopri (cuando se trata de un predio inscrito a favor de una entidad del Estado).	Jefe /a de la Oficina Zonal, Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal)	Oficina Zonal	Oficio al Registro de Predios (SUNARP)
11	Difundir resultado del Diagnóstico y la acciones de saneamiento (trabajos de levantamiento topográfico y geodésico).	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 P06.06.DFINT) .
12	Establecer Puntos Geodésicos.	Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal) y/o Promotor de Difusión / Brigada de Geodesia	Oficina Zonal	1) Memorando o correo electrónico institucional solicitando el establecimiento de puntos. 2) Informe Técnico de Georreferenciación; 3) Cuadro de Datos Técnicos (CDT); 4) Fichas Monográficas.
13	Realizar Levantamiento Topográfico, Fotogramétrico, Verificación de lote y fábrica de corresponder.	Brigada de Formalización (Especialista Técnico/Brigada de Topografía / Técnico en Fotogrametría/ Brigada de Verificación	Oficina Zonal / Sub Dirección de Geodesia y Topografía	1) Archivo del Levantamiento Topográfico o de Fotogrametría. 2) Reporte de Verificación del lote. 3) Plano conteniendo el Levantamiento Topográfico.
14	Definir los planos PP, fábrica, independizaciones de fábrica, base de datos, memoria(s) descriptiva(s) y Reglamento Interno, según corresponda.	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, Perimétrico; 2) Planos de arquitectura e independizaciones de fábrica de corresponder; 3) Base de Datos, Memoria(s) Descriptiva(s) y Reglamento Interno (de corresponder)
15	Elaborar Informe de Saneamiento físico legal, expediente de inscripción en el Registro de Predios (RdP) y registrar información en sistemas de información del COFOPRI	Jefe /a Zonal /Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal)/ Especialista en Base Gráfica/ Especialista GIS de la SMCC	Oficina Zonal/ Subdirección de Mantenimiento y Control de Calidad - Dirección Catastro	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				
16	Generar la información del predio en el sistema.	Analista de Procesos	Subdirección de Calificación	Correo electrónico
17	Evaluar la documentación otorgada por otras entidades.	Abogado /a de Formalización Integral	Oficina Zonal	Listado de puestos para empadronamiento (FORMATO P06.01.DFIND)
18	Emitir y/o asignar ficha de empadronamiento del mercado público	Supervisor/a o Técnico/a en Empadronamiento	Oficina Zonal	Fichas de empadronamiento
Etapas 5: Empadronamiento				
19	Realizar la difusión de la formalización individual	Promotor/a o Técnico/a en Empadronamiento	Oficina Zonal	1. Oficio dirigido a la autoridad local y/o dirigentes de la comunidad (FORMATO P06.02.DFIND) 2. Oficio dirigido a los representantes del mercado público (FORMATO P06.03.DFIND) 3. Acta de Conformidad de Asamblea Informativa en mercado (FORMATO P06.04.DFIND)
20	Realizar el empadronamiento o verificación	Técnico/a en Empadronamiento	Oficina Zonal	Ficha empadronada
21	Derivar las fichas a la Subdirección de Calificación	Coordinador/a de formalización individual	Oficina Zonal	Reporte del sistema
Etapas 6: Calificación				
22	Realizar la calificación Individual	Abogado /a Especialista en Formalización Individual	Subdirección de Calificación	Ficha calificada
23	Elaborar el expediente de valorización del predio	Brigada	Oficina Zonal	Expediente técnico Oficio al MVCS
Etapas 7: Forma de Pago del valor del lote, Titulación y Solicitud de Inscripción Registral				
24	Emitir y Publicar el Padrón de Poseedores Aptos.	Técnico /a en Empadronamiento	Oficina Zonal	Padrón de publicación y acta
25	Comunicar el valor de la tasación del predio	Brigada	Oficina Zonal	Oficio a los representantes del mercado público
26	Generar y entregar la Notificación de Oferta de Venta al administrado (venta al contado o al crédito).	Especialista de Adjudicaciones	Oficina Zonal	Notificación de Oferta de Venta
27	Revisar el pago del precio de la notificación de oferta de venta	Especialista de Adjudicaciones	Oficina Zonal	Predio revisado vía sistema
28	Verificar en el sistema del COFOPRI, la inexistencia de oposición (Si existe medios impugnatorios aplicar el MAPRO de Procedimiento de Mejor Derecho), solicitudes pendientes de atención; y autorizar la emisión del instrumento de formalización	Jefe/a Zonal	Oficina Zonal	Predio verificado en el sistema de COFOPRI, la inexistencia de medios impugnatorios, solicitudes pendientes de atención. Predio autorizado
29	Emitir el instrumento de formalización autorizado por la Oficina Zonal.	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 P06.05.DFIND) . 3. Padrón final de los instrumentos de formalización emitidos. (FORMATO P06.06.DFIND) . 4. Memorando de remisión de instrumentos de formalización a la OZ. (FORMATO P06.07.DFIND) .

30	Realizar la presentación del instrumento de formalización a la Oficina Registral.	Jefe/a Zonal	Oficina Zonal	1. Caratula de remisión de los instrumentos de formalización. (FORMATO P06.08.DFIND) . 2. Proyecto de Oficio de la Oficina Zonal a la Oficina Registral. (FORMATO P06.09.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 P06.10.DFIND) .
31	Realizar la entrega del instrumento de formalización Inscrito.	Jefe/a Zonal	Oficina Zonal	Oficio de remisión de instrumentos de formalización a las municipalidades provinciales. (FORMATO N° P06.11.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-P06 Procedimiento - Formalización de Privatización de Mercados



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.P06 - Formalización de Privatización de Mercados	
Objetivo del procedimiento	Actualizar y unificar las actividades y tareas que permitan optimizar el proceso de formalización de Privatización de Mercados, 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.P06 - Formalización de Privatización de Mercados	
Indicador		
Nombre del Indicador	Porcentaje de informes de Identificación de Mercados ejecutados por la Oficina Zonal	
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de avance y cumplimiento de los informes de Identificación de Mercados ejecutados por la Oficina Zonal de Cofopri en el POI anual	
Fórmula	$(\text{Cantidad de informes de Identificación de Mercados ejecutados} / \text{Cantidad de informes de Identificación de Mercados programados}) \times 100$	
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) 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.P06 - Formalización de Privatización de Mercados	
Objetivo del procedimiento	Actualizar y unificar las actividades y tareas que permitan optimizar el proceso de formalización de Privatización de Mercados, 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.P06 - Formalización de Privatización de Mercados	
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) 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.P06 - Formalización de Privatización de Mercados	
Objetivo del procedimiento	Actualizar y unificar las actividades y tareas que permitan optimizar el proceso de formalización de Privatización de Mercados, 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.P06 - Formalización de Privatización de Mercados	
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) 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.P06 - Formalización de Privatización de Mercados	
Objetivo del procedimiento	Actualizar y unificar las actividades y tareas que permitan optimizar el proceso de formalización de Privatización de Mercados, 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.P06 - Formalización de Privatización de Mercados	
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.P06 - Formalización de Privatización de Mercados	
Objetivo del procedimiento	Actualizar y unificar las actividades y tareas que permitan optimizar el proceso de formalización de Privatización de Mercados, 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.P06 - Formalización de Privatización de Mercados	
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.P06 - Formalización de Privatización de Mercados	
Objetivo del procedimiento	Actualizar y unificar las actividades y tareas que permitan optimizar el proceso de formalización de Privatización de Mercados, 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.P06 - Formalización de Privatización de Mercados	
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

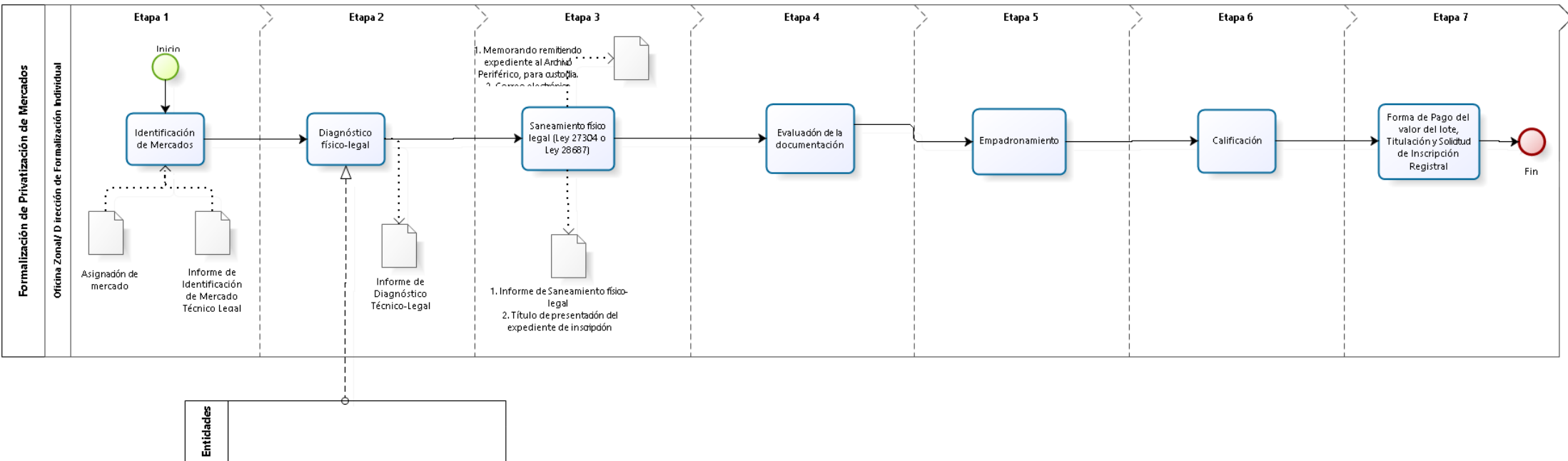
M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana

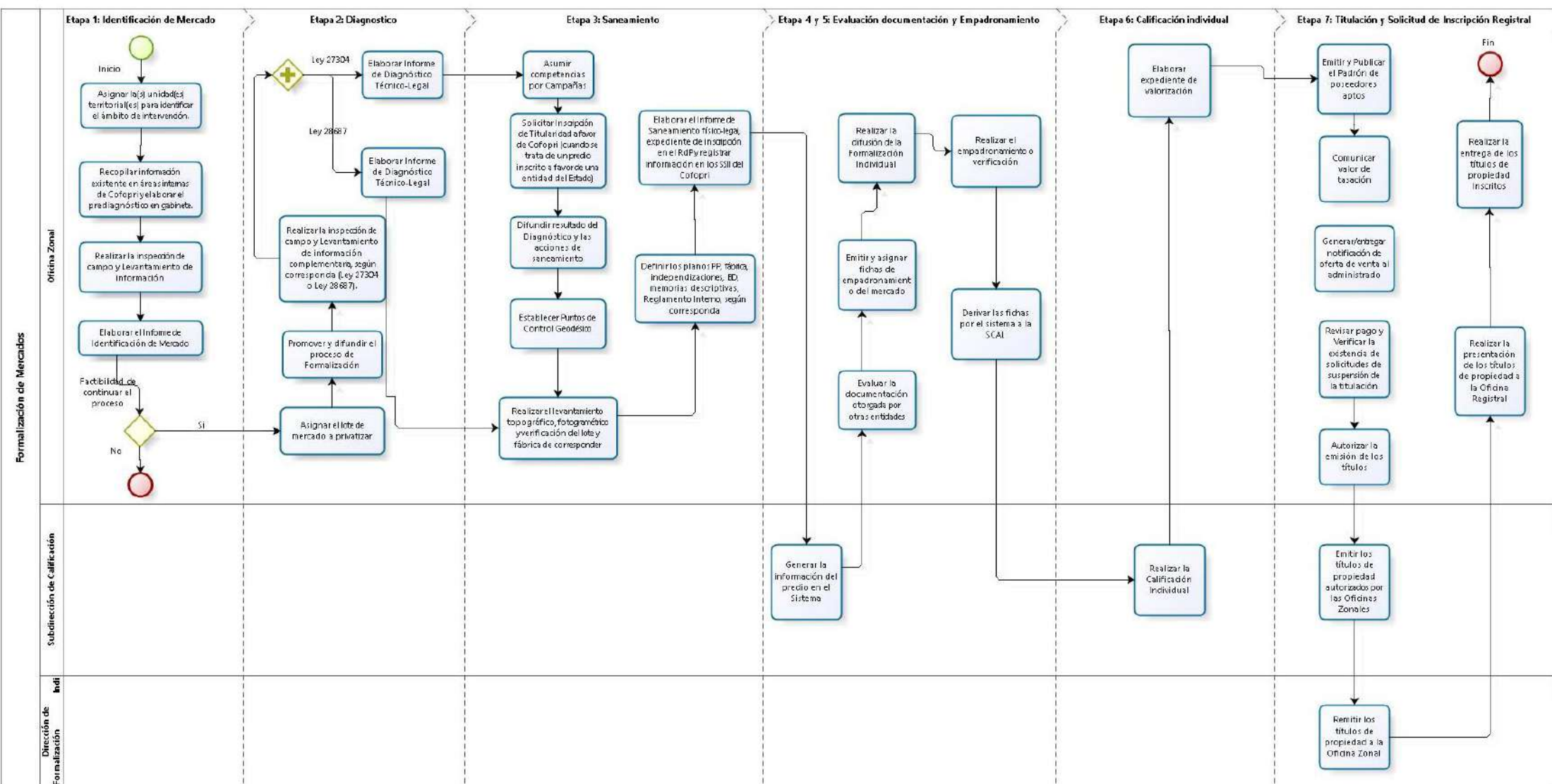
M.02.01 Formalización de la propiedad predial urbana

M.02.01.01 Gestión de la Titulación

M.02.01.01-P06 Procedimiento - Formalización de Privatización de Mercados







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-P06 Procedimiento - Formalización de Privatización de Mercados



ANEXO Y FORMATOS DE LA FICHA M.02.01.01-P06 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE PRIVATIZACIÓN DE MERCADOS

ETAPA 1: IDENTIFICACIÓN DE MERCADOS

N°	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad
1	Asignar la(s) unidad(es) territorial(es) para identificar el ámbito de intervención.	Asignar a la(s) brigada(s) una unidad territorial que puede ser un sector de la ciudad, distrito, provincia, departamento; que permita la identificación de lotes ocupados por mercados fuera de posesiones informales, a fin de determinar el ámbito a ser privatizado por COFOPRI. Con este fin, se debe disponer de la información tanto en los sistemas de información como en los archivos existentes de la institución.
2	Recopilar información existente en áreas internas de Cofopri y elaborar el prediagnóstico en gabinete.	La Brigada de Formalización, solicita a Trámite Documentario de la Oficina Zonal la relación de solicitudes y expedientes ingresados por entidades públicas, privadas, representantes de las asociaciones (de estar constituidas) o conductores de los puestos que componen los mercados. La información recabada permitirá establecer un inventario de mercados como universo preliminar de trabajo. Asimismo, recopila la información cartográfica existente en COFOPRI: Planos perimétricos, de 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 se realiza 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. 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 la brigada deberá recopilar la información de carácter técnico-legal existente en la entidad, tales como: 1. Propiedades privadas y terrenos de Comunidades Campesinas; 2. Monumentos arqueológicos; 3. Colindancia con establecimientos penitenciarios; 4. Bienes de dominio público, tales como aportes reglamentarios, áreas de equipamiento urbano, vías, derechos de vía, y otros destinados al uso o servicio público; 5. Posibles zonas de riesgo o carentes de condiciones de higiene y salubridad, etc. Si del cruce de información de los polígonos preliminares con las diferentes capas temáticas de la base gráfica de COFOPRI se descarta afectaciones o la afectación es parcial, se elaborará el cronograma para la inspección de campo de los mercados evaluados con diagnóstico positivo.

		De encontrarse superposición con aportes reglamentarios, durante la inspección de campo deberá corroborarse que el mercado viene siendo ocupado por un periodo no menor a 5 años para continuar con el proceso de privatización. Si la afectación es total, el proceso concluye, la información será consignada en el Informe de Identificación de Mercados del Sistema Integrado Génesis, y se informa a la Oficina de Coordinación Descentralizada y Dirección de Formalización Integral y se archiva el expediente.
3	Realizar la inspección de campo y levantamiento de información.	Consiste en verificar y contrastar en campo la información contenida en los planos temáticos producto del pre-diagnóstico señalado en la actividad anterior, y recopilar información técnica y legal relevante que servirá para verificar si el lote ocupado por el mercado cumple con los requisitos para la continuación de las acciones de formalización en la etapa de Diagnóstico, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes aspectos: 3.1. Aspectos técnicos La brigada de formalización recabará y verificará lo siguiente: - Levantar puntos en campo con GPS con la finalidad de ubicar espacialmente la unidad territorial, identificando los límites y colindantes; - Recabar los planos existentes en calidad de información referencial, información adicional sobre la propiedad del predio matriz, y sobre la existencia de procesos judiciales y/o conflictos sociales que puedan limitar la formalización; - 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.) registrando la información en la Ficha de Zonas de Potencial Riesgo (Formato P06.02-DFINT), acompañada del registro fotográfico del área en estudio; así como, del entorno, identificando las posibles zonas de riesgo que podrían afectar la formalización del mercado; información a ser ampliada en la etapa de Diagnóstico de ser procedente. - Realizar tomas fotográficas que representen las características más relevantes del contexto urbano: el nivel de consolidación, la infraestructura, el material de la calzada, la red pública de servicios (energía eléctrica de ser aérea, agua, etc.) información que servirá para documentar el diagnóstico y elaborar el expediente de tasación posteriormente. - Cualquier otra información técnica relevante para la elaboración del Informe de Identificación que pudiera determinar la continuidad o no de las acciones de formalización que no se hubiera determinado en gabinete; 3.2. Aspectos legales La brigada de formalización recabará y verificará lo siguiente: - Si los representantes de la asociación (de estar constituida) o los conductores de los puestos que componen el mercado, ejercen posesión directa, continua, pacífica y pública por más de un (1) año del lote, y recabará información que acredite el cumplimiento del requisito de temporalidad, respecto del predio matriz, los cuales pueden ser documentos públicos o privados, cuya valoración se efectuará en forma conjunta;

- b. Verificar si los conductores se encuentran agrupados en una persona jurídica, debidamente constituida e inscrita en los registros públicos, con mandato legal vigente y facultades para adquirir bienes inmuebles y contratar con el Estado;
- c. Indagar sobre la existencia de procesos judiciales respecto de la propiedad; o conflictos internos entre los conductores que impidan la regularización de su personería jurídica;
- d. Indagar sobre los antecedentes de dominio del predio matriz donde se ubica el mercado, de la propiedad o posesión del mercado, y de la fábrica —de existir—, a fin de determinar si se trata de propiedad privada, fiscal, municipal o estatal;
- e. Verificar si el mercado está bajo la administración de una entidad que administra el mercado pudiendo ser las municipalidades provinciales y/o distritales.

Concluida la inspección de campo, la Brigada de Formalización y el/los representantes del Mercado deberán suscribir el **Acta de Identificación de Mercados (Formato P06.01-DFINT)** y la **Ficha de Zonas de Potencial Riesgo (Formato P06.02-DFINT)**.

En el marco de la Ley n° 28687

- a. Iniciar la inspección recabando y verificando los aspectos desarrollados en el ítem 3.2. Aspectos legales;
- b. Verificar la conformidad del área, perímetro del lote donde se encuentra ubicado el mercado, respecto del plano inscrito por COFOPRI, a fin de descartar la necesidad de efectuar una modificación del plano de Trazado y Lotización de la posesión formalizada donde se encuentra el lote de mercado. Verificar la existencia de fábrica inscritas o no; identificar posibles invasiones de las áreas públicas por el mercado;
- c. Realizar tomas fotográficas que representen las características más relevantes del contexto urbano: el nivel de consolidación, la infraestructura, el material de la calzada, la red pública de servicios (energía eléctrica de ser aérea, agua, etc.) información que servirá para documentar el diagnóstico y elaborar el expediente de tasación posteriormente.

Concluida la inspección de campo, la Brigada de Formalización y el/los representantes del Mercado deberán suscribir el **Acta de Identificación de Mercados (Formato P06.01-DFINT)**.

4	Elaborar el Informe de Identificación de Mercado (IIM)	4.1. Informe de Identificación de Mercado (IIM) El resultado de la etapa debe ser consignado en el Informe de Identificación de Mercado del Sistema Integrado Génesis, de manera individual por cada mercado señalando: - La existencia o no de afectaciones al ámbito de intervención que limiten la formalización; - Si el mercado cumple el requisito de antigüedad, situación que se debe sustentar con documentos públicos o privados, cuya valoración se efectuará en forma conjunta; - Si los conductores se encuentren agrupados en una persona jurídica, debidamente constituida e inscrita en los registros públicos, con mandato legal vigente y facultades para adquirir bienes inmuebles y contratar con el Estado. En el marco de la Ley n° 28687: El Informe de Identificación de Mercado del Sistema Integrado Génesis, deberá contener lo siguiente: - Solo los dos últimos aspectos desarrollados en el párrafo precedente; - Si el mercado se encuentra administrado por la Municipalidad (provincial o distrital) y de corresponder se Oficia comunicando el inicio de las acciones de formalización del mercado y se solicita información; - Si existe la necesidad de efectuar la modificación del plano de Trazado y Lotización de la posesión formalizada. Para ambos casos (Ley 27304 y Ley 28687) se describirán los diferentes aspectos que sustentarán las conclusiones del (IIM) que determinarán la factibilidad de continuar o no con el proceso de diagnóstico, y se procederá a actualizar la Base Gráfica institucional con la información recabada en la etapa. 4.2. Conformación del expediente de Identificación de Mercado La documentación que sustenta el Informe de Identificación de Mercado (IIM) debe organizarse en un expediente integral ordenado por etapas y actividades, según el marco legal que corresponda, a saber: 1. Informe de Identificación de Mercado (IIM) debidamente firmado por la brigada a cargo, con el V°B° de la Jefatura Zonal; 2. Documentos (solicitudes y/o expedientes) remitidos por el archivo central y/o periféricos vinculados con el predio en estudio; así como toda la información gráfica, digital o documental, que exista sobre el área a intervenir; 3. Resultado de la evaluación sobre Imágenes satelitales (Google Earth); 4. Planos temáticos elaborados para identificar la ubicación, propiedades, zonificación, vías, secciones viales y zonas arqueológicas y demás afectaciones que pudiera tener el área en evaluación; 5. Acta de Identificación de Mercados (Formato P06.01-DFINT) suscrita por la Brigada de Formalización y el/los representantes del Mercado; 6. Ficha de Zonas de Potencial Riesgo (Formato P06.02-DFINT) determinando la existencia o no de factores de riesgo en el ámbito de intervención de acuerdo a la normativa vigente; 7. Planos referenciales del ámbito en intervención; 8. Panel fotográfico (que representen las características más relevantes del contexto urbano);
---	--	--

		4.3. Realizar el Control de Calidad de la Ejecución del Proceso de Formalización en la Etapa de Identificación de Mercados (IIM) Concluido el Informe de Identificación de Mercado, 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 identificación de mercados 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 el proceso de diagnóstico; 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 periférico, comunicando este hecho a la Oficina de Coordinación Descentralizada y Dirección de Formalización Integral.
ETAPA 2: DIAGNÓSTICO TÉCNICO LEGAL		
N°	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad
5	Asignar el lote de mercado a privatizar	El jefe y/o coordinador de la Oficina Zonal asigna a la brigada de formalización mediante memorando o correo electrónico institucional el Mercado a diagnosticar, el cual deberá formar parte de la programación del Plan Operativo Institucional (POI).
6	Promover y difundir el proceso de Formalización	6.1. Realizar la promoción y difusión La Brigada de Formalización en coordinación con el Técnico en Promoción, brinda información a los representantes de la asociación (de estar constituida) o a los conductores de los puestos que componen el mercado sobre el programa de formalización que ejecuta COFOPRI (fines y objetivos), los beneficios de la formalización de la propiedad, acciones que se ejecutan dentro del proceso de formalización y documentación requerida conforme a la normatividad legal aplicable. Efectuada la promoción y difusión, se suscribirá el Acta de Promoción y Difusión (FORMATO P06.03-DFINT), suscrita por la Brigada de Formalización o Técnico de Promoción y el/los representantes del Mercado. 6.2. Realizar la Asamblea Informativa del proceso de Formalización. Se precisa que el mecanismo ideal para realizar la difusión a los conductores es a través de la Asamblea Informativa, invitándolos y explicándoles el proceso de formalización que ejecuta COFOPRI, los beneficios de la formalización de la propiedad, acciones que se ejecutan dentro del proceso de formalización y documentación requerida conforme a la normatividad legal aplicable. Así como, absolviendo las interrogantes y consultas que se efectúen presencialmente. 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 o de los conductores, y que impida la ejecución de la presente actividad, la Brigada de Formalización podrá realizarla mediante los mecanismos señalados en los literales del b) al h), y para su acreditación se adjuntara en el Informe del Sistema Integrado Génesis el cargo del Oficio dirigido por la Oficina Zonal al representante del Mercado donde conste y se precise el mecanismo empleado, según se detalla: a) Asamblea Informativa; b) Canales digitales;

		c) Spots publicitarios; d) Videos institucionales; e) Medios de comunicación masiva o individual; f) Perifoneo; g) Afiches, gigantografías, etc., que serán publicado(s) en lugar(es) visible(s) del Mercado y suscritos por dos conductores; h) Folletos, trípticos, boletines, volantes, etc. Efectuada la promoción y difusión, se suscribirá el Acta de Asamblea Informativa (FORMATO P06.04-DFINT), suscrita por la Brigada de Formalización o Técnico de Promoción y el/los representantes del Mercado, dejando constancia de la documentación, comunicación o información proporcionada por COFOPRI, sea a través de Asamblea Informativa o cualquiera de los mecanismos antes citados.
7	Realizar la Inspección en Campo y Levantamiento de información complementaria según corresponda (Ley 27304 o Ley 28687)	Previamente a efectuar la inspección de campo se deberá ampliar el pre-diagnóstico de gabinete con los planos obtenidos en la etapa de Identificación de Mercado. La inspección de campo permitirá verificar la información obtenida en la etapa de Identificación, recopilar mayor información técnica y legal relevante y profundizar el diagnóstico del lote ocupado por el mercado para verificar si el Mercado cumple con los requisitos para la continuación de las acciones de formalización, la misma que sustentará el Informe de Diagnóstico, considerando los factores que se describen a continuación: 7.1. Aspectos técnicos La brigada de formalización verificará lo siguiente: a) La ubicación, perímetro, área y linderos del predio matriz ocupado por el Mercado, así como identificar los colindantes, la identificación de los vértices del perímetro en coordenadas UTM en el datum WGS84; a) Contrastar, validar e indagar sobre la información contenida en los planos temáticos del pre-diagnóstico, con la realidad física existente en campo; posibles superposiciones físicas o gráficas advertidas en gabinete del área en estudio con otros predios o derechos, o vías, a fin de determinar si existe la necesidad de modificar, rectificar o replantear los planos; b) Verificar la concordancia de los planos perimétricos (PP), con la realidad física existente; identificar si las áreas públicas han sido ocupadas por invasión (ocupación de lotes fuera de los linderos); identificar independizaciones que permitan evitar la posible duplicidad de inscripciones; c) Verificar las características urbanas, como el nivel de servicios básicos (agua, desagüe y electrificación) y públicos complementarios (pistas, veredas, telefonía, alumbrado público, etc.); d) Descartar que las áreas asignadas a parques, vías, servicios públicos y demás aportes reglamentarios; e) Identificar posibles zonas o áreas declaradas o identificadas de reserva o protección arqueológica, monumental-cultural; f) Identificar las características del suelo: calidad y relieve; g) Complementar la información respecto a la identificación de posibles zonas de riesgo, registrada en la Ficha de Identificación de Zonas de Potencial Riesgo (FORMATO P06.06-DFINT), siempre que no se haya recogido dicha información en la etapa de Identificación de Mercado;

		h) Evaluar y detectar las diferentes problemáticas que presente el Mercado y que ameriten efectuar las consultas especializadas a las entidades públicas y privadas; i) Cualquier otra información técnica relevante para la elaboración del Informe de Diagnóstico que pudiera determinar la continuidad o no de las acciones de formalización. Concluida la inspección de campo, la Brigada de Formalización y el/los representantes de los adjudicatarios deberán suscribir el Acta de Inspección de Campo (FORMATO P06.05-DFINT). 7.2. Aspectos legales De las consultas efectuadas tanto a los representantes de la asociación (de estar constituida) o a los conductores de los puestos que componen el mercado, se deberá ampliar la recopilación de la siguiente información: a) Ampliar la información respecto a la forma de adquisición del predio matriz; b) Indagar sobre los antecedentes de dominio del predio matriz donde se ubica el mercado, de la propiedad y/o posesión del mercado, y de la fábrica de corresponder, a fin de determinar si se trata de propiedad privada, fiscal, municipal o estatal; c) Recopilar información respecto a la fecha de inicio de la ocupación de los conductores que conforman el mercado materia de estudio, y verificar si el mercado ocupa lotes de aportes reglamentarios transferidos a favor del Estado por un período no menor a cinco (5) años a la fecha de promulgación de la Ley N° 27304; d) Indagar si los conductores se encuentran agrupados en una persona jurídica, de ser así se deberá constatar si se encuentra debidamente constituida e inscrita en el registro de personas jurídicas. Caso contrario se brindará asesoría respecto a su formalización, y en el supuesto que los conductores conformen dos o más personas jurídicas, se deberá asesorar en el sentido que se conforme una nueva personería jurídica que incluyan a los conductores que participarán en el procedimiento de adjudicación; e) Complementar la información recopilada en la etapa de Identificación respecto a conflictos o litigios: procesos judiciales o administrativos en los que se discuta la propiedad, posesión o cualquier otro derecho real respecto al predio matriz; o que involucren el pronunciamiento previo de la autoridad administrativa 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. En el marco de la Ley n° 28687: La inspección de campo se realizará siempre que resulte necesario ampliar la información levantada en la etapa de Identificación de Mercado, debiéndose registrar la información actualizada concluida la inspección de campo, la Brigada de Formalización y el/los representantes del Mercado deberán suscribir el Acta de Inspección de Campo (FORMATO P06.05-DFINT).
8	Elaborar Diagnóstico Técnico Legal	8.1. Recopilar información externa Habiéndose realizado la inspección en campo y surgido dudas razonables respecto al estado del lote donde se ubica el mercado que requieran mayor información temática, se efectuara las consultas a las 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 del Mercado. Cuando corresponda, se

recabará información de otras entidades que estuvieron encargadas del saneamiento de lotes ocupados por mercados, con anterioridad a COFOPRI, y de las municipalidades correspondientes (resoluciones, planos, etc.). Vencidos los plazos para la atención de las consultas, se debe reiterar el pedido de información a la entidad. El listado referencial de entidades externas a ser consultadas en el desarrollo del proceso se enlista en el **Cuadro 1**, sin embargo, no es limitativo.

La información obtenida en respuesta a las consultas formuladas será incorporada o actualizada en la Base Gráfica de COFOPRI para luego efectuar el análisis gráfico, elaborando los correspondientes planos temáticos que formaran parte del Informe de Diagnóstico en el Sistema Integrado Génesis.

En caso que los requerimientos a las entidades externas no fueran atendidos, habiéndose efectuado requerimientos reiterativos hasta en 2 oportunidades, cumplidos los seis (06) meses sin haber recibido respuesta, la OZ deberá procederá a la suspensión del procedimiento hasta contar con la respuesta respectiva que permita retomar su continuidad.

8.1.1. Investigación Registral

- 1) Respecto al predio: Consiste en efectuar la búsqueda de los antecedentes registrales en el Registro de Predios (RdP) para el análisis e identificación de derechos inscritos y posibles gravámenes o cargas existentes, 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 el Mercado.

Asimismo, se ingresa a la Base Gráfica de COFOPRI toda la información recabada del RdP (planos) que sirvieron para la elaboración del diagnóstico del Mercado.

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>

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.

- 2) Respecto a la Personería Jurídica: Si los conductores se encuentran agrupados en una persona jurídica, se deberá recabar información en el Registro de Personas Jurídicas, a fin de constatar si se encuentra debidamente constituida e inscrita en el registro

en mención. Caso contrario se brindará asesoría respecto a su formalización, y en el supuesto que los conductores conformen dos o más personas jurídicas, se deberá asesorar en el sentido que se conforme una nueva personería jurídica que incluyan a los conductores que conforman el Mercado materia de adjudicación.

En el marco de la Ley n° 28687:

Solo se recabará información referida a la Personería Jurídica.

8.2. Procesar y analizar la Información Técnica-Legal recopilada

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 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 P06.05-DFINT**);
3. Documentos existentes en los archivos de COFOPRI, los recibidos por Mesa de Partes remitidos por los representantes del Mercado y los documentos recopilados durante la inspección de campo;
4. Las características urbanas, la existencia de servicios básicos, número y área del lote, la identificación de las áreas correspondiente a parques, servicios públicos y demás aportes reglamentarios;
5. El registro fotográfico obtenido en campo (cada fotografía debe contener su respectiva leyenda);
6. La identificación de los vértices del perímetro en coordenadas UTM en el datum WGS84 del predio, el área y los linderos del predio matriz;
7. La existencia de 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;
8. La existencia de zonas o áreas declaradas o identificadas de reserva o protección arqueológica, monumental-cultural que afecten el ámbito de intervención;
9. Cualquier otra información relevante obtenida durante la inspección de campo.

8.2.2. Aspectos Registrales

Consiste en realizar el estudio de derechos en el Registro de Predios, actualizando la información que obra en COFOPRI, con la finalidad de determinar si el lote ocupado por el mercado se encuentra en terrenos estatales (inscritos o no) o en propiedad privada, fiscal, municipal; así como, para identificar gravámenes o cargas que afecten el terreno que ocupa. Con este fin se realiza las siguientes tareas:

1. Actualización de la Base Gráfica de COFOPRI: se deberá reconstruir y georeferenciar los polígonos de las propiedades en base a los títulos archivados recabados de acuerdo a los datos técnicos existentes en los planos;
2. El resultado del estudio de derechos debe quedar consignado en un plano temático de derechos de propiedad que forma parte del Informe de Diagnóstico;
3. En caso de detectarse duplicidad de partidas registrales entre entidades públicas sobre un mismo predio, o sobre parte de éste, de propiedad del Estado o de cualquier entidad pública, prevalecerá la inscripción más antigua, solicitando al Registro de Predios, que proceda al cierre y cancelación de la partida menos antigua y, correlacionar los asientos registrales;
4. De confirmarse que el mercado ocupa total o parcialmente terrenos del Estado se deberá continuar con el proceso del área que ocupa.

Si se confirma ocupación total sobre propiedad privada se deberá plantear la estrategia de saneamiento, promoviendo mecanismos de conciliación, la celebración de convenios entre el propietario y los conductores del mercado¹. Si ambas partes arriban a un acuerdo, el acta que lo contenga constituye "título de ejecución"²

8.2.3. Aspectos legales

Se analizarán los siguientes aspectos:

1. Descartando aquellos mercados que se ubiquen en programas de vivienda ejecutados directa o indirectamente con recursos del Fonavi (Leyes n° 27677, n° 28452 y n° 29625), respecto de los cuales COFOPRI no es competente;
2. Descartar que el mercado no se encuentre en terrenos de propiedad de las municipalidades provinciales, distritales o de las cajas municipales de crédito, cuyo marco normativo que se aplica son las Leyes N° 26569, 27001 y su reglamento;
3. Análisis y evaluación de toda la información registral obtenida: Certificado de Búsqueda Catastral emitido por Sunarp, tomos, fichas, partidas, copias literales y títulos archivados;
4. Si los conductores se encuentran agrupados en una persona jurídica, de ser así se deberá constatar si se encuentra debidamente constituida e inscrita en el registro de personas jurídicas. Caso contrario se brindará asesoría respecto a su formalización, y en el supuesto que los conductores conformen dos o más personas jurídicas, se deberá asesorar en el sentido que se conforme una nueva personería jurídica que incluyan a los conductores que participarán en el procedimiento de adjudicación;
5. Documentación sobre procesos judiciales y/o administrativos, debiendo consultar la plataforma web del Poder Judicial "Consulta de Expedientes Judiciales";
6. En caso de que exista inscrita previamente una Declaratoria de Fábrica (con construcción no existente), la necesidad de efectuar el trámite ante la municipalidad correspondiente y solicitar al RdP la inscripción de la demolición.

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 Gráfica procede a la elaboración de los planos de diagnóstico:

- **Plano de derechos:** se grafica los antecedentes de dominio del predio, propiedades matrices (antecedentes registrales) y no inscritas existentes en el ámbito de estudio, descartando la existencia de duplicidad de inscripciones, la existencia de áreas que por la

¹ Decreto Supremo N° 009-99-MTC, literal 3.5 del Artículo 3°.

² Decreto Supremo N° 009-99-MTC, literal a.3.5 del artículo 3°, publicado 11 de abril de 1999.

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;

- **Plano temático:** se muestra el análisis gráfico del plano perimétrico del Mercado 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. Planteamiento de estrategias de saneamiento.

El procesamiento, análisis y evaluación de la información técnica-legal 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. En este contexto, si el diagnóstico establece la necesidad de formular o rectificar los planos de los predios sobre los que se desarrollaron los Mercados, se plantean las estrategias de saneamiento según corresponda, procediendo de la siguiente manera:

8.4.1. Aspectos Técnicos:

1. Cuando el Mercado no cuente con planos, se elaborarán y aprobarán mediante resolución;
2. Cuando el Mercado cuente con planos aprobados inscritos o no, que requieran rectificaciones, se elaborarán y aprobarán mediante resolución; debiéndose precisar que, COFOPRI no es competente para modificar Habilitaciones Urbanas aprobadas (creación de lotes y/o cambiando usos); en estos casos, se deberá coordinar con la entidad responsable para su modificación, en concordancia con la normatividad vigente;
3. En cualquier acción que implique el otorgamiento o modificación de declaratoria de fábrica, no se considerarán aquellas modificaciones de linderos o áreas efectuadas directamente o indirectamente por los conductores de las respectivas unidades inmobiliarias; debiéndose elaborar el Reglamento Interno o su modificación según corresponda;
4. Cuando el Mercado se encuentre afectado por algún factor de riesgo, se suspenderá el proceso de formalización en tanto se efectúe 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 el Mercado, se encuentra 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 afectación sea parcial, sólo se continuará el proceso respecto al área no afectada;
5. En caso que el lote ocupado parcialmente por el Mercado constituya un aporte reglamentario, previamente, se deberá comunicar a los conductores para que realicen el trámite de la desafectación y cambio de uso del área ocupada ante las entidades competentes. El proceso se suspenderá hasta conocer los resultados;
El área remanente luego de efectuada la independización o subdivisión del área ocupada por el mercado, mantendrá la condición de aporte reglamentario;
6. Si el mercado ocupa parcialmente lotes de propiedad del Estado inscritos en el RdP, se procederá a la independización o subdivisión del área ocupada, mediante Resolución de la correspondiente Oficina Zonal, en la cual se aprobarán los planos, el área, medidas perimétricas y linderos del área a independizar o subdividir, así como el área remanente del lote matriz;
7. En caso que se requiere la modificación de áreas y medidas perimétricas de los lotes o unidades inmobiliarias ocupadas por mercados, se planteará la modificación, rectificación o replanteo del área y medidas perimétricas de los lotes o unidades inmobiliarias,

- una vez asumida la titularidad, adecuando dichos lotes a la realidad física existente. De ser el caso se destinará las áreas remanentes a vías o áreas de circulación;
8. De detectarse la existencia de construcciones de propiedad de terceros sobre lotes del Estado ocupados por mercados (propiedad privada, propiedad de los municipios provinciales o distritales, de las Cajas Municipales de Crédito o empresas municipales) se ejecutarán las siguientes acciones:
- Proceder a la venta del lote, debiendo los interesados gestionar la transferencia de la edificación ante la entidad que corresponda de conformidad con la Ley N° 26569 - Ley de Privatización de Mercados Públicos; y/o,
 - Promover la celebración de convenios entre COFOPRI y los propietarios de la edificación para proceder a la venta conjunta de los lotes y las fábricas; y/o,
 - Promover mecanismos de conciliación para lograr la celebración de convenios entre los ocupantes y los propietarios de las edificaciones.
- Con este fin se proveerá el levantamiento de la fábrica existente en la etapa de saneamiento, conforme al marco normativo de las transferencias de fábrica.
9. Si se detectara cargas y/o gravámenes: En los casos que se detecte que los lotes, las edificaciones o unidades inmobiliarias ocupados por mercados soportan cargas, gravámenes y/o alguna medida judicial que limite o restrinja el ejercicio del derecho de propiedad, la Oficina Zonal aplicará las normas pertinentes para proceder a su levantamiento, de ser procedente.
- 8.4.2. Aspectos Legales:**
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, a fin de determinar que el lote se encuentre ubicado en terreno del Estado;
 2. Documentación sobre procesos judiciales y/o administrativos, debiendo consultar la plataforma web del Poder Judicial "Consulta de Expedientes Judiciales";
 3. Documentos probatorios de antigüedad de posesión; para lo cual se deberá considerar que el mercado ejerza una posesión directa, continua, pacífica y pública por más de un año al primer empadronamiento, o no menor a cinco en el caso de aportes reglamentarios;
 4. Constitución de la personería jurídica que agrupe a los conductores que conforman el mercado, que cuente con mandato vigente y facultades legales.
- En el marco de la Ley n° 28687:**
- Aspectos técnicos:**
- A partir de la verificación de los planos de la posesión formalizada por COFOPRI, donde se ubica el Mercado, identificar si existe la necesidad de efectuar la modificación del plano de Trazado y Lotización se procederá según se detalla en el ítem 8.5.
- 8.5. Elaborar el Informe de 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, de todos los aspectos relevantes y sus particularidades de acuerdo al marco normativo vigente, debidamente sustentado (sea documentos o planos), señalando la fuente de información.

8.5.1. 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.).

No obstante, 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.

8.6. Conformación del expediente de Diagnóstico Técnico Legal

La documentación que sustenta el Informe de Diagnóstico Técnico Legal debe organizarse en un expediente integral ordenado por etapas y actividades, según se detalla a continuación:

- 8.6.1. Informe Diagnóstico Técnico Legal del Mercado suscrito por la brigada de formalización y con el V°B° del Jefe Zonal;
- 8.6.2. Planos Temáticos de Diagnóstico Gráfico (Información de Plataformas Web y Google Earth, etc.);
- 8.6.3. Acta de Promoción y Difusión (**FORMATO P06.03-DFINT**);
- 8.6.4. Acta de Asamblea Informativa (**FORMATO P06.04-DFINT**);
- 8.6.5. Acta de Inspección en Campo (**FORMATO P06.05-DFINT**);
- 8.6.6. Ficha de Identificación de Zonas de Potencial Riesgo suscrita por la brigada de formalización (**FORMATO P06.06-DFINT**);
- 8.6.7. Documentos recabados en Campo y otros relevantes para el proceso de formalización;
- 8.6.8. Panel fotográfico (tener en cuenta que cada fotografía debe contener su descripción o leyenda);
- 8.6.9. Documentos probatorios de antigüedad de posesión;
- 8.6.10. Copia literal de la inscripción de la personería jurídica;
- 8.6.11. Escritura Pública de constitución o Libro de Actas donde conste los poderes suficientes en favor a sus representantes;
- 8.6.12. Copia de los DNI de los representantes;
- 8.6.13. Copia del Libro Padrón de Socios;
- 8.6.14. Cargos de los oficios remitidos a las instituciones externas;

- 8.6.15. Oficios respuesta e informes recibidos de las instituciones externas consultadas;
8.6.16. La información recopilada de los registros públicos, tanto de las partidas registrales de los predios matrices relacionados como de las independizaciones: Antecedentes de Dominio y Títulos Archivados.

8.7. Control de calidad de la ejecución de los procedimientos de formalización en la etapa de Diagnóstico Técnico Legal

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.

ETAPA 3: SANEAMIENTO FÍSICO - LEGAL

N°	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad
9	Asumir competencias por Campañas	9.1. Revisar informe de diagnóstico (de no existir continuidad de la ejecución del proceso dentro del año fiscal, regresa al numeral 8.1). Si existe continuidad, pasa al numeral 9.2. Consiste en verificar que las condiciones descritas en el Informe de Diagnóstico Técnico Legal no han variado o cuando el saneamiento se encomienda a otra brigada de formalización distinta a la que realizó el diagnóstico o de haber transcurrido el plazo de un (01) año desde la elaboración del primer Informe de Diagnóstico Técnico Legal. De la revisión del expediente y de lo señalado en las conclusiones y recomendaciones, se pueden dar dos supuestos: a) Cuando se verifique que las condiciones técnico legales del Mercado, presenten cambios sustanciales se procederá a la actualización del Diagnóstico Técnico Legal siguiendo los procedimientos antes descritos; b) Cuando se verifique que las condiciones técnico-legales del Mercado no requieren de información adicional y no requiera acciones de diagnóstico adicionales, se continuará con el saneamiento. En este caso, la Brigada de Formalización programará las acciones que se deberán realizar y conocer el tiempo que le demandará su ejecución: - Respecto a la Personería Jurídica, en concordancia con las estrategias de saneamiento, cuando corresponda, se realizará la asesoría legal para el saneamiento de la personería jurídica hasta lograr su inscripción. - Cuando se requiera modificación del Plano Perimétrico que implica una modificación del Plano de Trazado y Lotización de la posesión formalizada por COFOPRI donde se ubica el lote (MPTL), se continuará con lo señalado en el numeral 12.3, en caso contrario, pasa a la actividad 14 del presente.

		9.2. Emitir resolución de asunción de competencias por Campañas Asumida las competencias, mediante Resolución de la Dirección de Formalización Integral (DFINT), debidamente motivada se establecerán los mercados públicos posibles de ser privatizados, los cuales serán materia de adjudicación mediante campañas progresivas y sucesivas de COFOPRI. Ésta deberá contener lo siguiente: - Vistos (es decir el informe técnico legal del Órgano Desconcentrado); - La parte considerativa (es decir el fundamento legal y el sustento de las campañas de privatización que COFOPRI aprueba respecto a los lotes o Edificaciones de propiedad del Estrado que se encuentren siendo utilizados para el funcionamiento de los mercados) y; - La parte resolutive (en la que se dispone la aprobación de las Campañas de Privatización de Lotes o Edificaciones de propiedad del Estrado, de acuerdo al citado marco normativo). La Resolución será publicada por una sola vez en el Diario Oficial El Peruano y en un diario de mayor circulación. Posteriormente a su publicación se notificará a los conductores; y, de ser el caso a la entidad administradora del mercado, la asunción de competencia sobre el inmueble, acompañando copia autenticada de la Resolución de la Dirección de Formalización Integral respectiva. 9.2.1. Exclusión del mercado de la Campaña de Formalización Cuando el procedimiento de privatización del mercado resulte inviable, se excluirá de la campaña de formalización mediante Resolución de la Dirección de Formalización Integral (DFINT), previo informe sustentatorio de la Subdirección de Procesos Especiales de Formalización (SPEF) a partir del informe de diagnóstico elaborado por los responsables de las oficinas zonales. La mencionada resolución dispondrá la inscripción en el Registro de Predios de la transferencia de propiedad del inmueble ocupado por el mercado al anterior titular registral o a la entidad que haya asumido sus funciones o competencias.
10	Solicitar Inscripción de Titularidad a favor de Cofopri (cuando se trata de un predio inscrito a favor de una entidad del Estado).	Inscripción de Titularidad Cuando se trata de un predio inscrito a favor de una entidad del Estado, Cofopri mediante Oficio solicita al Registro de Predios inscribir a su nombre la titularidad de los lotes, edificaciones y unidades inmobiliarias, cancelando las afectaciones en uso o cualquier otro derecho otorgado con anterioridad por cualquier otra entidad pública, a que se refiere el Artículo 6° del D.S N° 038-2000-MTC, solicitando la cancelación de las afectaciones en uso o cualquier otro derecho otorgado con anterioridad por cualquier otra entidad pública. Respecto a las edificaciones levantadas sobre el lote, se deberá tener en cuenta que, notificada la resolución de la Campaña de Privatización, los interesados tendrán quince (15) días siguientes de la notificación para acreditar su titularidad.

11	Difundir resultado del diagnóstico y las acciones de saneamiento	La Brigada de Formalización coordina con el equipo de Promoción y Difusión, para implementar los mecanismos de difusión, a través de los cuales se comunicará el resultado del Informe de Diagnóstico Técnico Legal a los representantes y conductores, la fecha de inicio de los trabajos de geodesia, topografía, verificación y otros, absolviendo todas las consultas que se formulen 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. 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 6.2 "Realizar Asamblea Informativa del proceso de Formalización" de la etapa de Diagnóstico. Para acreditar la realización de la actividad de difusión, se levantará un Acta de Asamblea Informativa- Inicio de Saneamiento (FORMATO P06.06-DFINT) suscrita por la Brigada de Formalización o Promotor de Difusión y dos representantes del Mercado, 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.
12	Establecer Puntos Geodésicos	12.1. 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 o MPTL cuando corresponda en el marco de la Ley n° 28687) y memorias descriptivas respectivas, se deberá llevar a cabo previamente los trabajos de geodesia y topografía del ámbito de intervención. 12.2. 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). 12.3. Establecimiento 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.). 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 del Mercado y factor de escala combinado del lugar. 12.4. Georreferenciación y Post proceso 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. El geodesta elabora el informe técnico de georreferenciación. 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.
13	Realizar Levantamiento Topográfico, Fotogramétrico, Verificación de lote y fábrica de corresponder	13.1 Levantamiento Topográfico 13.1.1. 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 del mercado, 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. 13.1.2. 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. 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: 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 o modificación del plano de trazado y lotización donde se ubica el mercado dentro del marco de la Ley n° 28687, de acuerdo al requerimiento del Especialista Técnico en Formalización, siendo la Información a levantarse la siguiente:
 - a) Medidas perimétricas del lote, cuando los límites del Mercado se encuentren definidos; es decir, el ámbito de intervención esté delimitada por las construcciones colindantes o cercos perimétricos, el levantamiento topográfico se realizará considerando la realidad física y el tipo de material de construcción, caso contrario, de no existir construcciones dentro del ámbito a trabajar, o exista áreas aisladas, el levantamiento topográfico debe recoger todo los detalles físicos existentes y generar curvas de nivel, lo cual servirá para el diseño del Mercado. Es importantísimo que se levante la información del estado y/o material del lote: 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 del lote; por lo cual siempre se debe levantar en su forma real.
Es importante esta información, a fin de verificar si la distancia de los postes de luz con el mercado esté de acuerdo a lo establecido en el Código Nacional de Electricidad. Este incumplimiento puede originar el replanteo si fuera posible, o la suspensión de la formalización;
 - c) Las vías y caminos colindantes al mercado, así como las trochas que no se encuentren definidas;
 - d) Las torres y cables que conducen energía eléctrica de Alto y Medio Voltaje, que crucen o afecten al mercado. 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 el mercado se encuentra afectado;
 - e) Los tanques de agua o reservorios, subestaciones eléctricas y/u otros elementos de existir, que pudieran afectar al mercado;
 - f) Propiedades colindantes que tuvieran elementos constructivos que faciliten su ubicación en la base gráfica;
 - g) El nombre de calles y numeración municipal;
 - h) El uso del lote, en especial los de equipamiento urbano que difieren de la comercio;
 - i) 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;
 - j) 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.

La brigada debe acompañar a las brigadas de topografía y verificación, para resolver cualquier inconveniente en campo, atender consultas de los conductores, mediar en la resolución de conflictos por los límites de los lotes, etc.

De ser necesario podrán suscribirse actas que evidencien acuerdos y/o compromisos de los pobladores y/o conductores que deberán ser entregadas a la brigada para su incorporación al expediente e Informe de Diagnóstico.

13.1.3. 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.

Esta información debe ser revisada y validada por el técnico especialista en adjudicaciones para entregar la información completa, confiable y cumplir con los estándares de calidad establecidos en los documentos de gestión de la Dirección de Catastro.

Culminadas estas acciones el técnico especialista en adjudicaciones entrega al equipo de edición el levantamiento topográfico georreferenciado del Mercado para la edición del plano perimétrico.

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.

13.2. 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.

13.2.1. Elaboración del Planeamiento de Vuelo

El Especialista en Fotogrametría realizará 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 transversales 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.

13.2.2. 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.

13.2.3. 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 llevara 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 perdida 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.

13.2.4. Procesamiento de la Información

Prevía 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.

13.2.5. 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.

13.2.6. 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.

13.2.7. 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.

13.3. Verificación

Para el caso de lotes precarios, ésta es la única información levantada y para el caso de lotes consolidados, sirve como base para editar las medidas levantadas en los reportes de verificación.

Los Verificadores, proceden a elaborar el reporte de verificación de los lotes con los datos tomados en campo previamente, consignando las medidas de los frentes, de los colindantes, datos de catastro, si tiene número de suministro de agua o luz, posibles poseedores o propietarios, tipo de material de la construcción, niveles construidos, etc. También se debe anotar algún acontecimiento relevante, como si alguna persona no permitió que se midiera el predio, si existe un posible conflicto de límites entre lotes, etc. El reporte debe estar firmado por el Verificador responsable y consignar la fecha de la verificación y debe ser entregado al Especialista Técnico de la Brigada de Adjudicación. Cabe señalar que estos reportes deben formar parte del Expediente Integral del Mercado.

Los reportes de verificación son los que pasan al Editor para la elaboración del Plano de Perimétrico, después de los controles respectivos por parte del Especialista Técnico de la Brigada de Formalización.

Debe asimismo adjuntarse o consignarse en el Expediente Integral del Mercado el plano de levantamiento topográfico o de fotogrametría y los reportes de verificación lote por lote.

14	Definir los planos PP, fábrica, independizaciones de fábrica, base de datos, memoria(s) descriptiva(s) y Reglamento Interno, según corresponda.	14.1. Editar Planos Preliminares Esta actividad consiste en procesar la información levantada por la brigada de topografía y verificación, la misma que se encuentra materializada en el levantamiento topográfico georreferenciado y los reportes de verificación. Es realizada por el equipo de edición, a partir de la base topográfica levantada en campo (archivos digitales). La edición preliminar o pre-edición de planos a cargo del editor, comprende el plano perimétrico y otros planos necesarios para ejecutar las estrategias de saneamiento registral (parcelas de independización, inmatriculación y acumulación, planos de áreas remanentes, planos de arquitectura cuando corresponda, ubicación, etc.) propuesta por la brigada en el Informe de Diagnóstico. a) El plano perimétrico se define tomando en cuenta tanto la lotización como los polígonos de las propiedades públicas y privadas colindantes, de existir, evitando superposiciones. En los casos que las calles del ámbito donde se ubica el mercado no cuenten con nombres propios, en los planos se denominarán con números o letras, como por ejemplo Calle 1, Calle 2, Pasaje S/N, etc. Los planos deben ser elaborados de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por la Dirección de Catastro, y culminada esta etapa, el editor entrega los planos preliminares a la brigada de adjudicaciones con la finalidad de que efectúe el control de calidad en gabinete y campo. En el marco de la Ley n° 28687 Se realiza la edición preliminar o pre-edición del lote que va a ser modificado dentro del plano de Trazado y Lotización formalizado, a partir de la información levantada en campo recibida en digital de la base topográfica de campo y el reporte de verificación. 14.2. Realizar Control de Calidad de Planos Preliminares en gabinete 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, Modificación 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: En lo que refiere a los Planos de Saneamiento a) Verifica que los cuadros de datos técnicos de los polígonos o parcelas que se trabajan para el saneamiento del mercado, se encuentren correctamente graficados en el plano; b) Verifica que las áreas, perímetros, nombres de los polígonos y colindancias de los mismos, se encuentren conformes; Que la información complementaria de cuadros de cálculo de áreas, planos de ubicación y otros, no presenten errores. 13.3. Verificar Plano Perimétrico en campo. Revisar en campo el plano perimétrico modificación del plano de Trazado y Lotización pre-editados, para la definición del plano, la brigada a cargo deberá realizar las siguientes acciones:
----	---	---

- Verificar si los planos perimétricos, modificación del plano de Trazado y Lotización preliminares corresponden con la realidad física, etc.
- Para el caso de lotes ocupados por mercados de condición precaria, se recomienda a la brigada responsable programar adicionalmente la tarea de replanteo y estacado en base al plano perimétrico preliminar definido en gabinete, para lo cual deberá coordinar con el equipo de campo (Topografía y Verificación), así como también con la personería jurídica y/o conductores a efectos que participen en la definición del lote y evitar posteriores desacuerdos; para lo cual se requerirá su colaboración para ejecutar dicha labor (estacas de fierro, combas, cemento, pintura, etc.).
- Consignar los datos que no se hubiesen señalado en los reportes de topografía y verificación y, consecuentemente, en el plano preliminar perimétrico.

En el marco de la Ley n° 28687:

Adicionalmente a las acciones antes señaladas, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si la nomenclatura de la manzana y número de lote, es concordante con la lotización inscrita o se requiere cambiar;
- Si el uso al que está destinado el lote a modificar, sigue siendo “comercio” o “mercado” o ha cambiado;

Se verifica la existencia de solicitudes ingresadas por Mesa de Partes de oposición o reclamos relacionadas a la situación física del lote.

14.4. Editar Planos Finales, Base de Datos del PP y memorias descriptivas

14.1.1. Edición Final de los planos de saneamiento del predio matriz, así como modificación del Plano Perimétrico y Plano de Trazado y Lotización de corresponder.

Antes de la edición final de los planos con que se procederá a formalizar el Mercado; es necesario realizar la verificación de la información en el Registro de Predios, con la finalidad de tomar conocimiento si hubiese inscripciones en proceso por terceros o algún título pendiente de calificar que pudiese variar o retrasar la inscripción de la matriz y consecuentemente, su formalización.

De no haber actos registrales pendientes de calificación y de no haber recibido a través de la Mesa de Partes de la Oficina Zonal, documento de oposición, el Especialista Técnico de la Brigada de Formalización dispondrá la edición final de todos los planos que corresponden elaborar, para la formalización del Mercado: planos de saneamiento del predio matriz, planos Perimétrico y modificación de Trazado y Lotización.

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.

En el marco de la Ley n° 28687:

		Antes de la edición final del MPTL es necesario la actualización de la copia literal de dominio de la posesión formalizada en el Registro de Predios, con la finalidad de tomar conocimiento si hubiera inscripciones, variaciones de áreas, inscripciones realizadas por terceros o algún título pendiente de inscripción que pudiere retrasar su inscripción y su formalización, esto debe ser realizado por la Brigada a cargo. De no recibir a través de la Mesa de Partes de la Oficina Zonal, documento de oposición a la modificación del lote dentro de la posesión formalizada y su situación registral no ha variado, la Brigada responsable dispone la edición final de modificación del MPTL respectivo. Asimismo, se procede a la elaboración de la Base de Datos del lote materia de modificación en el PTL, la cual es generada por un programa y contiene información respecto de los linderos, medidas del lote, las áreas y sus colindancias representados en la modificación del Plano de Trazado y Lotización, siendo revisado por la Brigada responsable. 14.1.2. Control de calidad de los planos de saneamiento del predio matriz, Perimétrico, Modificación de Trazado y Lotización. Para el caso de Mercados el control de calidad se realiza respecto al PP, MPTL y Base de Datos impresos e información digital (de corresponder), verificando la concordancia entre ambos. La Dirección de Catastro a través de la Subdirección de Cartografía verificará el cumplimiento de los lineamientos y especificaciones técnicas establecidas en la Guía de Edición de Planos de Formalización.
15	Elaborar Informe de Saneamiento físico y legal, expediente de inscripción en SUNARP y registrar información en sistemas de información del COFOPRI.	15.1. Elaborar Informe de Saneamiento físico y legal. 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: 1) Las acciones ejecutadas para el saneamiento físico legal del Plano Perimétrico; es decir, del terreno que ocupa el Mercado; 2) Las acciones realizadas para la modificación del Plano de Trazado y Lotización cuando corresponda; 3) La documentación presentada al Registro de Predios para la formalización del Mercado; 4) Se adjuntará los parámetros urbanísticos cuando sea requerido por la SUNARP; 5) Los resultados del proceso de formalización, el número de Resolución con la fecha de inscripción, el código del Mercado, con que se inscribió en el Registro de Predios, fecha de la inscripción, etc. Este informe suscrito por la Brigada de Formalización debidamente foliado, se incorpora al Expediente Integral del Mercado. 15.2. 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.

15.3. Elaborar Resoluciones de los actos correspondientes.

Se ejecuta de acuerdo a las estrategias planteadas en el diagnóstico técnico-legal del terreno que ocupa el Mercado, el saneamiento del predio matriz puede requerir la aprobación de los siguientes actos registrales:

- Inmatriculación: cuando el área del terreno no cuenta con inscripción en el Registro de Predios, COFOPRI deberá solicitar la inscripción de la primera de dominio.

El marco legal establece que la inscripción se realizará provisionalmente por un plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la notificación de la Resolución Jefatural al registro, transcurrido el plazo sin que haya mediado oposición de tercera persona que acredite fehacientemente ser propietario del lote materia de inscripción, COFOPRI solicitará la inscripción, la cual se convertirá en definitiva.

Cabe precisar que COFOPRI deberá presentar ante el Registro de Predios el Plano Perimétrico del lote, el Plano de Ubicación y la Declaración Jurada del conductor o poseedor, declarando que sobre este no existe procedimiento judicial alguno³.

- Independización, cuando el área de terreno se encuentra ubicado sobre parte de terrenos inscritos a favor de entidades estatales.

En este caso, COFOPRI solicita la independización del terreno ocupado y asume titularidad del mismo. En caso de no poder determinar el área remanente, sólo se entregará un plano con la ubicación del área a independizar en relación al predio matriz y la indicación del área remanente que resultará del predio matriz y el área independizada, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento del Registro de Predios.

- Acumulación, si el Mercado se encuentra ocupando dos o más predios inscritos se procede a solicitar la acumulación en una sola partida registral.
- Correlación de partidas, consiste en la vinculación de una partida registral con otra u otras, en el caso de haberse verificado una duplicidad entre dos o más partidas inscritas a favor del Estado.

Las resoluciones deben estar debidamente motivadas y cumplir con los requisitos técnicos legales que permitan sustentar la intervención de COFOPRI, estas deberán contener lo siguiente:

- *Vistos* (es decir los informes de diagnóstico y saneamiento).
- La parte *considerativa* (es decir el fundamento legal y el sustento de los actos administrativos que COFOPRI aprueba respecto al Mercado) y,
- La parte *resolutiva* (en la que se dispone la inscripción de los actos administrativos necesarios para el Mercado).

³Decreto Supremo N° 038-2000-MTC, artículo 17°, publicado 06.08.2000.

Asimismo, deben aprobar los actos registrales, tales como, identificación y calificación, aprobación de planos que hayan sido determinados en la estrategia de saneamiento del predio matriz, haciendo referencia de los informes o resoluciones de entidades externas que delimitan o afectan el lote, según corresponda, como INDECI, ALA, MINCU, etc. Cabe precisar que no resulta necesario transcribir los mismos, sólo señalar el número de informe o resolución e indicar la parte resolutive.

En el supuesto que los mercados cuenten con planos aprobados por entidades que anteriormente tuvieron competencia en materia de formalización de la propiedad, sea que se encuentren inscritos o no, y resulte necesaria la realización de modificaciones, rectificaciones o replanteos, esta situación deberá ser considerada en la resolución y según corresponda deberá aprobar para su inscripción en el RdP los siguientes planos:

- Planos de inmatriculación, independización, acumulación y/o según sea el caso.
- Plano Perimétrico.
- Plano de Modificación de Trazado y Lotización (MPTL).
- Plano de ubicación.

En el marco de la Ley n° 28687:

Cofopri solicitará al Registro de Predios la inscripción de la modificación del plano de Trazado y Lotización, para lo cual remitirá lo siguiente:

- Oficio enviado al RdP solicitando la inscripción de la modificación del plano;
- El expediente conteniendo el Plano de Modificación de Trazado y Lotización (MPTL) y la resolución que aprueba dicho plano;

Adicionalmente, se debe enviar la Base de Datos de medidas y colindancias por medio informático o internet.

15.4. Elaboración del expediente de presentación para su inscripción en el Registro de Predios.

El expediente de presentación que se elabore debe contener:

- Oficio de presentación conteniendo la rogatoria de inscripción.
- Las resoluciones que aprueban los actos registrales.
- Los planos forman parte de las resoluciones.

Se debe tener en cuenta que cuando COFOPRI, independice terrenos que se encuentran inscritos a favor de entidades estatales, la Oficina Zonal deberá comunicar dicha situación a la entidad respectiva para que regularice el desaporte, desafectación, cancelación de archivos, cancelación del uso u otro acto, según corresponda.

15.4.1. Control de Calidad Previo de la Oficina Zonal para la elaboración del Expediente con fines de inscripción

Las Brigadas de Formalización deben presentar a la Jefatura para su trámite, el respectivo Expediente de Inscripción del Mercado, que debe contar con el debido control de calidad; siendo que el Coordinador de la OZ (o quien haga sus veces) debe a su vez revisar dicha documentación, así como verificar que se haya registrado la información respectiva en los Sistema Integrado Génesis de COFOPRI.

Antes de presentar el expediente al Registro de Predios se debe cumplir con el llenado del “Acta de Control de Calidad del Expediente con fines de inscripción en el Registro de Predios de Mercados”, la cual debe estar debidamente suscrita por el Jefe Zonal, Coordinador de la Oficina Zonal y la Brigada de Formalización.

15.5. Realizar el trámite de inscripción en el Registro de Predios

15.5.1. Presentación y Seguimiento del Título

Al presentar el Expediente de Inscripción del Mercado, se genera el título de presentación, el mismo que se integra al Expediente Integral. La Brigada de Formalización hace el seguimiento en el Registro de Predios y como resultado de la calificación registral, pueden presentarse las siguientes situaciones:

- 1) **Inscrito:** 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) **Observado:** Proceder a efectuar la subsanación de las observaciones señaladas en la Esquela de Observación, dentro del plazo establecido.
- 3) **Tachado:** Efectuar la presentación de un nuevo Título de Presentación, subsanando las observaciones de fondo.

15.5.2. Control de Calidad de la Inscripción

Una vez inscrito el Mercado, la Brigada de Formalización debe efectuar el control de calidad de la inscripción, obteniendo del Registro de Predios el Compendioso de la Inscripción y verificando si todo lo registrado corresponde a lo aprobado en la Resolución y Planos presentados, la correspondencia de los datos, medidas, áreas, usos o destinos, códigos de predios, sector, etc. De encontrarse alguna observación y/o dato por corregir o faltante; debe presentarse el oficio respectivo a SUNARP, solicitando la subsanación.

En los casos que exista observaciones, se requiere la rectificación en el Registro de Predios (regresa al numeral 16.2)

15.6. Realizar la Validación y Migración de Planos de Formalización

15.6.1. 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.

1. Una vez inscrito el plano de formalización, el técnico de base gráfica o quien realice sus veces, en la oficina zonal, se encarga de incorporar el plano inscrito, al módulo del Sistema de Administración de Planos – SAP, del Catastro Virtual de COFOPRI – CVC.
 2. El plano debe estar asociado a su respectivo Data Base Formato – DBF.
 3. 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 del pueblo, número de plano, tipo de plano, código de predio del pueblo, etc.
 4. Selección de plano de formalización inscrito.
 5. Validación topológica del plano.
 6. Geoproceso de Transformación de formato CAD a GIS y generación de geodatabase.
 7. Vinculación alfanumérica de la base grafica del geodatabase con el registro de predios.
 8. 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.
 9. Verificación de consistencia espacial entre la información a migrar y la que se encuentra actualmente en la base gráfica.
 10. Transferencia de la información del geodatabase local a la base gráfica de COFOPRI.
 11. 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.
- 15.7. Complementar el Informe de Saneamiento en el Sistemas Integrado Génesis**
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.
- 15.8.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 del Mercado suscrito por la brigada de formalización y con el V°B° del Jefe Zonal;
 - 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 el saneamiento; o requiera Actualización del Diagnóstico;
 - 3) Acta de Asamblea Informativa- Inicio de Saneamiento (**FORMATO P06.06-DFINT**);
 - 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, MPTL;

- 7) Plano de Edición Preliminar;
- 8) Actualización de Partidas;
- 9) Impresión de Base de Datos de áreas, medidas y colindancias del lote del MPTL (de corresponder);
- 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. Planos Perimétricos y/o de parcelas, y/o independización/o remanente y Memoria Descriptiva;
 - 10.4. Modificación de Planos de Trazado y Lotización (de corresponder);
 - 10.5. 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) Acta de Control de Calidad de las actividades de formalización “Saneamiento Físico Legal del Mercado” suscrita por el/la Jefe Zonal, Coordinador/a y la Brigada de Formalización a cargo del saneamiento;
- 15) Constancia de Foliación.

15.9. Realizar el Control de Calidad de la Ejecución de los procedimientos de formalización de 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.

15.10. Comunicar al personal del Proceso 2 de la Oficina Zonal la inscripción del mercado

El Jefe Zonal mediante memorando remite al Archivo Periférico el Expediente de Formalización Integral del Mercado, para su custodia.

Mediante correo electrónico se remite al Supervisor de Campo del Proceso 2, la Resolución, el Plano Perimétrico o la Modificación del Plano de Trazado y Lotización del Mercado inscrito y documentos recabados en campo, para ser anexadas a las Fichas de Empadronamiento.

Culminada la inscripción de los Planos Perimétricos o la Modificación del Trazado y Lotización del Mercado y cumplido el ingreso de información en el Sistema Integrado Génesis; la Oficina Zonal procede a comunicar a la Subdirección de Calificación - SCAL con copia a las Direcciones de Formalización Integral (DFINT) e Individual (DFIND), para que realice el enlace de la data y genere las fichas de empadronamiento y/o verificaciones correspondientes.

Para estos efectos, debe remitir el código de pueblo, predio matriz, departamento, provincia, distrito, tipo y subtipo de pueblo y señalar que es un lote.

ETAPA 4: EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

N°	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad
16	Generar la información de la nueva posesión informal en el sistema.	16.1.Comunicación y solicitud para la generación Mediante correo electrónico se comunica la inscripción del PTL de la posesión informal y se solicita la generación en el sistema, adjuntando Acta de Control de Calidad de las Actividades de Formalización "Saneamiento Físico Legal de Posesiones Informales en Terrenos Estatales". Para estos efectos deben remitir el código de pueblo, predio matriz, departamento, provincia, distrito, tipo y subtipo de pueblo y cantidad de lotes. Plazo de comunicación no exceder a 5 días hábiles 16.2.Generación de la información Ante la petición de la Oficina Zonal, se solicita al Registro de Predios el envío de la data del lote de Mercado Público inscrito, el mismo que será generado en el Sistema de Calificación y Titulación. 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). Ésta última gestionará la asignación de valores arancelarios ante el MVCS, los cuales posteriormente se ingresan al Sistema de Calificación y Titulación.
17	Evaluar la documentación otorgada por otras entidades.	Se revisa y evalúa la información y documentación remitida por la Brigada de Formalización Integral, requiriendo adicionalmente información ingresada por Mesa de Partes: • Personería jurídica y padrón de conductores • Contratos de arrendamiento suscritos entre los adjudicatarios y la entidad administradora de los lotes • Documentos que acrediten la posesión • Toda otra documentación proporcionada o recabada. Culminada la revisión y evaluación de la documentación remitida por la Brigada de Formalización Integral, se completará los datos del predio en el Formato N° P06.01-DFIND, a los que se le adjuntará documentación relevante para la verificación correspondiente.
18	Emitir fichas de empadronamiento	18.1.Autorizar la emisión de fichas A través del usuario administrador se ingresa en el Sistema de Calificación y Titulación, el tipo y código de pueblo. Se consigna el visto bueno para la emisión de las fichas del predio. 18.2.Emitir y/o asignar fichas Las fichas de empadronamiento de mercado público se emiten en el formato aprobado mediante Resolución N° 233-00-COFOPRI/GPO.

		Las fichas de empadronamiento o verificación de mercados ubicados en posesiones informales , se emiten en el formato aprobado por Resolución de Gerencia General N° 033-2018-COFOPRI/GG
ETAPA 5: EMPADRONAMIENTO		
N°	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad
19	Realizar la difusión de la formalización individual	19.1.Coordinar con autoridades locales y dirigentes Se coordinará con los dirigentes del Mercado Público, a fin de llevar a cabo la asamblea informativa, remitiendo el oficio correspondiente De igual forma, en caso fuera necesario se coordinará con la autoridad local a fin de contar con un lugar o ambiente para la Asamblea Informativa. (formato N° P06.02-DFIND) 19.2.Ejecutar la asamblea informativa Se comunica a los conductores del Mercado Público, sobre las actividades de la etapa individual, los beneficios de la adjudicación del lote que vienen ocupando y sobre las diferentes condiciones de pago a las cuales se podrán acoger. Se informará que las condiciones de pago deberán ser aceptadas en un acuerdo de Asamblea General. Se podrá instalar un banner alusivo al Mercado Público a ejecutarse. Durante la asamblea informativa se levanta un acta (Formato N° P06.03-DFIND). 19.3.Notificar al representante legal del Mercado Publico Se constituyen en el lugar, a efectos de comunicar al representante legal del mercado público y a los que correspondan, la actividad de formalización individual, los documentos a presentar y la fecha de visita La notificación escrita (oficio) se realizará en un plazo no menor a cuatro (04) días antes de empadronamiento, (Formato N° P06.04-DFIND). 19.4.Actividades de difusión Se procederá a pegar los afiches de convocatoria a la asamblea informativa e instalarlos en los lugares de mayor afluencia del Mercado
20	Realizar el empadronamiento o verificación (Ley 28687) o ficha de mercados (Ley 27304)	El Empadronamiento consiste en determinar la condición bajo la cual se ejerce la posesión del lote, edificación o unidad inmobiliaria, identificar a la Persona Jurídica y a los conductores del Mercado Público y recabar documentación que COFOPRI considere pertinente para que proceda con la calificación. Se ejecuta de forma directa en el lote del Mercado Público, con el llenado de la ficha correspondiente la cual debe estar debidamente suscrita por los representantes del Mercado. El supervisor entrega el file de trabajo al empadronador, conteniendo: la ficha de empadronamiento y la ficha de verificación de conductores.

Previo al empadronamiento, el supervisor brinda las recomendaciones necesarias y distribuye al personal según los puestos, para que verifique las hojas de levantamiento de información.

El empadronador procede a identificar a cada conductor que se encuentra en posesión del puesto y la condición en que ejerce dicha posesión, levantando para tal fin la Ficha de Verificación de Conductores.

Asimismo, empadrona a la Persona Jurídica y recaba uno o más de los siguientes documentos que acrediten la posesión directa, continua, pacífica y pública del lote por más de un (1) año a la fecha del empadronamiento:

- Contratos de concesión, arrendamiento u otra modalidad contractual traslativa de uso, o recibos de pago por dicho concepto.
- Contratos de préstamo celebrados por los poseedores con instituciones públicas o privadas, con el fin de financiar la instalación de servicios básicos, la construcción, ampliación, remodelación de edificaciones o la adquisición de materiales.
- Recibos de pago de los servicios de agua, luz y otros servicios públicos girados a la orden de los conductores o de la persona jurídica que los agrupa.
- Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor.
- Cualquier otra prueba que acredite de manera fehaciente la posesión y que podrá ser reconocida como tal al momento de la calificación.
- Registro Único de Contribuyente - RUC, de la persona jurídica que agrupa a los comerciantes.
- Licencia de Funcionamiento.
- Resolución por la cual se afectó en uso a su favor el lote, edificación o unidad inmobiliaria

De igual manera, los representantes del mercado o conductores deberán presentar:

- Copia de la escritura pública de constitución de la persona jurídica y la vigencia de poderes que acrediten facultades suficientes en favor de sus representantes legales, ambas inscritas en el registro respectivo.
- Copia simple del libro padrón de asociados, copia legalizada del libro de actas en el cual conste el acuerdo de asamblea general respecto a la modalidad de venta acordada por los asociados y del número de cuotas a pagar en el caso de venta al crédito. Las asambleas generales convocadas para tal fin se realizarán según las formalidades establecidas por la Ley de la materia y los estatutos de la respectiva organización.
- Copia simple del RUC, puede ser presentada hasta el momento anterior a la emisión de la notificación de oferta de venta a que se refiere el artículo 31° del Reglamento Decreto Supremo N° 038-2000-MTC. De no hacerlo, se presumirá sin admitir prueba en contrario, que se carece del citado registro, consignándose en su lugar la frase "Sin RUC", en cuyo caso dicha oferta de venta no podrá ser utilizada para sustentar crédito o gasto tributario

En el caso de las personas jurídicas que hayan efectuado el pago total por la adjudicación del lote materia de formalización a entidades que, con anterioridad a COFOPRI, hubieran estado encargadas del proceso de saneamiento físico y legal de las posesiones informales, deberán presentar copia legalizada por notario o copia certificada por la entidad transferente de cualquiera de los siguientes documentos, a fin de que dichos pagos sean reconocidos como válidos:

		1. Copia del título 2. Copia del contrato, minuta, escritura pública donde conste el precio total a pagar por el predio. 3. Copia de los recibos de pago. 4. Copia de la Resolución que aprueba la adjudicación y donde se fija el precio del lote. El empadronador deberá realizar una toma fotográfica que evidencie la posesión del predio visitado, permita observar las características físicas del predio y el uso actual al momento del empadronamiento; la cual, se imprime y adjunta a la ficha, con las aclaraciones que considere pertinente Culminado el empadronamiento, el empadronador retorna al Centro de Operaciones. En este lugar solo se recibe la documentación que el poseedor no pudo presentar al momento del empadronamiento. No debe realizar el empadronamiento o verificación, en otro lugar distinto al predio. El empadronador debe anexar a la ficha de empadronamiento los documentos presentados por los conductores y la persona jurídica; así como, la información relevante para la calificación y adjudicación. Al término de la actividad el empadronador elabora y entrega al Supervisor de Campo, el consolidado del trabajo realizado.
21	Derivar las fichas a la Subdirección de Calificación	El responsable de esta acción debe derivar las fichas a través del Sistema Integral de COFOPRI – SICO
ETAPA 6: CALIFICACIÓN		
N°	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad
22	Realizar la calificación individual	El Abogado Especialista en Formalización Individual verifica que las fichas asignadas de Mercados Públicos, se encuentren en el Sistema de Seguimiento de Fichas – SSF, para dar su conformidad. Luego revisa la resolución que aprueba el PTL y verifica que el lote no se encuentre suspendido u otras situaciones relevantes para la calificación. La evaluación se realiza ficha por ficha, teniendo en cuenta las normas aplicables y siguiendo los siguientes pasos: El correcto llenado de la ficha. ▪ Si en los anexos de la ficha de empadronamiento, consta la documentación que acredite fehacientemente la calidad de conductores de Mercado. ▪ Si la Persona jurídica está inscrita y sus Representantes cuenten con mandato vigente. ▪ El correcto llenado de la Ficha de verificación de conductores. ▪ Confronta la información de la ficha de empadronamiento con los documentos anexos. ▪ El número de socios que conforman la persona jurídica. ▪ La fecha de inicio de la posesión. ▪ La fecha de inicio de trámites sobre adjudicación ante la municipalidad provincial u otra entidad, de ser el caso.

		- Verificar y reportar la existencia de obstáculos conforme a lo señalado en los Artículos 28º y 29º de la Directiva N° 010-2009-COFOPRI, Directiva para el empadronamiento, verificación, levantamiento de contingencias y calificación dentro del procedimiento de formalización individual, en los que resulte pertinente. - Realiza la calificación de acuerdo a los parámetros establecidos para la formalización de Mercados Públicos. - Ingresa los resultados de la calificación en el Sistema de Calificación y Titulación y verificar al 100% la conformidad que los datos ingresados al sistema guarden correspondencia con los datos de la ficha empadronada, bajo responsabilidad. Previamente a la derivación de fichas por el Sistema de Seguimiento de Fichas, el Abogado Calificador verifica que la cantidad de folios de la ficha empadronada es la que efectivamente evaluó durante la calificación. Concluida la calificación, las fichas son clasificadas entre aptas, contingencias (Titular Ausente, Falta de documentos) y estados situacionales, las cuales pasan a control de calidad.
23	Elaborar el expediente de valorización del predio.	El Especialista de Adjudicaciones elabora el expediente de tasación y lo remite mediante oficio visado por el Jefe Zonal al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento para su valoración.
ETAPA 7: FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL LOTE, TITULACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN		
N°	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad
24	Emitir y Publicar el Padrón de Poseedores Aptos.	Culminado el procedimiento de calificación, la Oficina Zonal obtiene del Sistema de Calificación y Titulación el listado de predios aptos y procede a la emisión del padrón de poseedor apto para la titulación, conforme al siguiente detalle: - La publicación es por 05 días calendario dentro de los cuales el interesado puede plantear la rectificación de algún dato del padrón o presentar algún medio impugnatorio. - La publicación se efectúa en el local del mercado público. El Jefe Zonal debe esperar la comunicación de la Coordinadora de Control de Calidad, para proceder a la emisión y publicación del padrón de poseedores aptos.
25	Comunicar el valor de la tasación del predio.	Una vez vencido el plazo de publicación del padrón de poseedores aptos y siempre que no se interpongan medios impugnatorios, se procede con las acciones conducentes para obtener la tasación del mercado público a valor arancelario. La tasación debe ser remitida a los conductores del mercado público para que definan la forma de pago. Los conductores del mercado público deben presentar copia legalizada del Libro de Actas en donde conste el acuerdo de la Asamblea General respecto a la modalidad de venta acordada por los socios y del número de cuotas a pagar en el caso de venta al crédito. Con la presentación de las Actas en donde conste el acuerdo de la Asamblea General, se aceptan las siguientes reglas: Pago al Contado: tiene un descuento del 10% del total de la valuación de lote, siempre que lo pague dentro de la vigencia de la notificación de la oferta de venta.

		• Pago Fraccionado: comprende el abono de una cuota inicial equivalente al 20% del valor de la valuación del predio, siempre que lo pague dentro de la vigencia de la notificación de la oferta de venta, y el saldo se financia hasta en 60 meses, con los respectivos intereses legales.
26	Generar y entregar la notificación de oferta de venta al administrado (al contado o fraccionado).	La Oficina Zonal debe realizar las siguientes actividades: • Definida la forma de pago, se genera y emite la notificación de oferta de venta, la cual es entregada a los conductores del mercado público para su cancelación en la Entidad financiera respectiva. En el caso de venta al crédito además de la Notificación de la oferta de venta se adjunta el cronograma de cuotas, el mismo que es entregado a los conductores. • Determinación del Banco con que se va a trabajar y remite a éste el padrón del poseedor apto y el valor del lote. La entidad financiera mediante sistema integrado reportara a COFOPRI la cancelación del pago efectuado por los conductores del lote.
27	Revisar el pago del precio de la notificación de oferta de venta.	El Jefe Zonal verifica vía Sistema el correcto y oportuno pago de la notificación de oferta de venta. En caso que verifique que el pago de la notificación de oferta de venta no se ha efectuado dentro del plazo de su vigencia, debe comunicar a la Oficina de Tesorería, con copia a la SCAL, para que determine los intereses moratorios y compensatorios y se emita una nueva notificación de oferta de venta por el pago faltante, cumplido el pago procederá a su autorización. En caso que verifique que el monto pagado de la notificación de oferta de venta no es correcto, debe emitir una nueva notificación de oferta de venta por el pago faltante, cumplido el pago procederá a su autorización. Previa a la autorización del predio para la emisión del instrumento de formalización, se debe verificar en el Sistema de Calificación y Titulación que se haya cancelado el valor del lote según la forma de pago indicada en el punto que antecede.
28	Verificar en el sistema del COFOPRI, la inexistencia de oposición (Si existe medios impugnatorios aplicar el MAPRO de Procedimiento de Mejor Derecho), solicitudes pendientes de atención; y autorizar la emisión del instrumento de formalización.	El Jefe Zonal verifica vía Sistema de la inexistencia de medios impugnatorios y solicitudes pendientes de atención. En caso de verificar que la existencia de medios impugnatorios deberá aplicar el MAPRO de Procedimientos de Mejor Derecho. Cumplido el plazo reglamentario - cinco (05) días calendario de efectuada la publicación, salvo lo previsto en el Artículo 134° numeral 2 de la Ley N° 27444-4⁴, el Jefe Zonal ingresará en el Sistema de Calificación y Titulación las fechas de emisión de Padrón, Acta de Publicación, bajo responsabilidad y autorizará a través del Sistema de Calificación y Titulación la emisión del instrumento de formalización que corresponda. Asimismo, previo a la autorización de los predios, se deberá verificar que estos cuenten con valor arancelario en el Sistema de Calificación y Titulación.
29	Emitir el instrumento de formalización autorizado por la Oficina Zonal.	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° P06.05-DFIND) (que contiene los datos de los responsables que efectuaron la

⁴ Cuando el último día del plazo o la fecha determinada es inhábil o por cualquier otra circunstancia la atención al público ese día no funcione durante el horario normal, son entendidos prorrogados al primer día hábil siguiente.

		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. Para el control de calidad de los instrumentos de formalización, se tiene en cuenta: a) Realizar la captura en forma digital del código de barras de cada instrumento, en el Sistema de Seguimiento de Títulos. b) Verificar que se haya emitido el instrumento de formalización en el formato aprobado, que contenga los datos del (los) titular (es), el nombre del Alcalde Provincial, de ser el caso, que cuente con el área, medidas y colindancias correspondientes, de existir, porcentaje de cuotas ideales que estas sumen el 100%. c) Concluido el control de calidad, solicita al Emisor de los Instrumentos de Formalización, el Padrón Final de los Instrumentos de Formalización Emitidos (Formato N° P06.06-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). d) 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. Los instrumentos de formalización emitidos van acompañados de la siguiente documentación: a) El Padrón Final de los Instrumentos de Formalización Emitidos. b) El físico de los instrumentos de formalización emitidos conjuntamente con dos copias autenticadas de los mismos. c) 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. El Director de Formalización Individual remite mediante memorando (Formato N° P06.07-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. Los instrumentos de formalización y los documentos son remitidos en valija (caja o sobre), teniendo en cuenta lo siguiente: a) La carátula (Formato N° P06.08-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. El sellado de la valija se realiza con cinta de embalaje en su totalidad.
30	Realizar la presentación de los Instrumentos de Formalización a la Oficina Registral	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. De estar todo conforme, la Oficina Zonal emite el Oficio a la Oficina Registral respectiva (Formato N° P06.09-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.

		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. De estar todo conforme, la Oficina Zonal emite el Oficio a la Oficina Registral respectiva (Formato N° P06.09-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. 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. 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. 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. 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° P06.10-DFIND), el cual contendrá la esquila de observación y/o tacha, dicha información será ingresada en el Sistema de Seguimiento de Títulos
31	Realizar la entrega de los Instrumentos de Formalización Inscritos.	Mediante Oficio (Formato N° P06.11-DFIND) entrega los Instrumentos de Formalización a la Municipalidad Provincial correspondiente, debiendo escanear el cargo de dicho documento en el Sistema de Seguimiento de Títulos.

 COFOPRI ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL	PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE PRIVATIZACIÓN DE MERCADOS	Código: M.02.01.01-P06
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 38

FORMATO P06.01-DFINT

ACTA DE IDENTIFICACIÓN DE MERCADOS

A los días del mes de de 20....., siendo lashoras, los profesionales abajo firmantes integrantes del equipo técnico-legal de la Oficina Zonal de, nos constituimos en el pueblo con la finalidad de ejecutar la inspección que permitirá registrar 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.- UBICACION DEL MERCADO

(*) Departamento	(*) Provincia	(*) Distrito
(*) Denominación del Pueblo	Sector	Etapa
(*) Referencia		

2.- TIPO DE PUEBLO

1. Asentamiento Humano		3. Programa de Vivienda del Estado	
2. Centro Poblado		4. Urbanización Popular	
5. Otros			

Especificar:

3.- INICIO DE LA OCUPACIÓN, DESDE:

(*) Día	(*) Mes	(*) Año

4.- DATOS DEL INFORMANTE / REPRESENTANTE:

(*) Nombres y Apellidos	(*) Tipo de Documento	(*) Nro. de Documento
(*) Departamento	(*) Provincia	(*) Distrito
(*) Dirección		
Correo electrónico	N° Teléfono fijo	N° Celular

5.- NÚMERO DE PUESTOS:

ÁREA DECLARADA:

6.- NIVEL DE OCUPACION (%)

Ocupados Vacios Abandonados

7.- NIVEL DE CONSOLIDACION (%)

Construcción provisional Adobe Ladrillo y concreto

Otros

8.- PERSONA JURIDICA

Número de Partida/Ficha Oficina Registral

Vigencia de Junta Directiva
 si no Registrado
 si no

9.- DATOS LEVANTADOS CON GPS

X		Ubicación referencial
Y		

10.- TIPO DE ZONIFICACIÓN

Urbano Rural

11.- SERVICIOS BÁSICOS E INFRAESTRUCTURA:

Agua	☐ SI	☐ NO	Red telefónica	☐ SI	☐ NO
Energía Eléctrica	☐ SI	☐ NO	Pistas	☐ SI	☐ NO
Desague	☐ SI	☐ NO	Veredas	☐ SI	☐ NO

Otros _____

12.- PLANOS:
☐ NO ☐ SI (especificar)

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

13.- SITUACIÓN DE POTENCIAL RIESGO:

Taludes inestables	☐	Derrumbes y caída de rocas	☐
Inundación	☐	Deslizamientos y huaycos	☐
Por calidad de suelo	☐	Sobre faja de servidumbre	☐
Sobre faja marginal	☐	Otros _____	

14.- ZONAS ARQUEOLÓGICAS
☐ NO ☐ SI (especificar)

15.- CONFLICTOS SOCIALES
☐ NO ☐ SI (especificar)

16- FOTOGRAFÍAS : Mínimo 6 que muestre la consolidación y vías de acceso

17.- OBSERVACIONES:

TÉCNICO/ABOGADO RESPONSABLE

_____	_____	_____
Nombres y Apellidos	DNI	Firma

FECHA DE REGISTRO:

Día	Mes	Año

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESPECIALISTA EN ADJUDICACIÓN

 NOMBRE Y APELLIDOS DEL INFORMANTE/ REPRESENTANTE DE LA
PERSONA JURIDICA

(*) Campos obligatorios

FORMATO P06.02-DFINT⁴

FICHA DE ZONAS DE POTENCIAL RIESGO												
OFICINA ZONAL :												
DATOS GENERALES DE LA POSESION INFORMAL												
NOMBRE												
SECTOR / ZONA												
DISTRITO												
PROVINCIA												
DEPARTAMENTO												
N° TOTAL DE MANZANAS												
N° TOTAL DE LOTES												
DESCRIPCION								SITUACIÓN (MARQUE CONX)	OBSERVACIONES			
TALUDES INESTABLES												
CARACTERISTICAS												
Pircas de alturas mayores a 1m sin mortero de cemento u otro ligante												
Viviendas ubicadas sobre taludes arenosos con ángulos mayores a 10º												
Viviendas ubicadas sobre taludes rocosos con ángulos mayores a 25º												
Viviendas ubicadas sobre taludes de topografía muy irregular y abrupta con ángulos mayores a 25º												
Existen evidencias que las rocas del talud altamente fracturadas												
DERRUMBES Y CAIDA DE ROCAS												
CARACTERISTICAS												
Rocas sueltas de diferentes tamaños ubicadas en las partes altas de taludes mayores a 35º												
Viviendas ubicadas al pie de taludes de fuerte pendiente (acantilados)												
Viviendas ubicadas en laderas de cerros de fuerte pendiente												
DESGLIZAMIENTOS Y HUAYCOS												
CARACTERISTICAS												
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 deyeactivos												
(lugar donde el huayco pierde energía y deposita el material transportado)												
Existencia de quebradas aluviales de activación estacional												
INUNDACIÓN												
CARACTERISTICAS												
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												
CARACTERISTICAS												
Suelos conformados por material de relleno o residuos solidos												
Áreas pantanosas, dentro del área del perímetro del poblado												
Afloramiento de aguas subterráneas (ojos de agua)												
Existencia de viviendas rajadas (si están construidas con material noble o de adobe)												
UBICACIÓN SOBRE FRANJA DE SERVIDUMBRE												
CARACTERISTICAS												
Existencia de cables de alta tensión												
Existencia de cables de media tensión												

UBICACIÓN SOBRE FAJA MARGINAL
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
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS DE LOS PROBLADORES
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 TÉCNICO (Firma)

NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI:

FORMATO P06.03-DFINT
ACTA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Siendo el.....del mes de.....del año 202..., en el.....(local comunal u otro) del Mercado.....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 del referido Mercado, se dio inicio a la asamblea informativa.

El representante de COFOPRI saludó a los a los conductores de los puestos que componen el mercado 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 la Privatización de Mercados y los requisitos que deben cumplir para acceder al proceso de formalización, de acuerdo a los alcances en el marco de la Leynº 27304 su reglamento y demás normas complementarias.

El representante de COFOPRI invitó a los conductores a formalizar su propiedad y recopilar información relevante para el proceso de formalización.

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

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

Nombres y Apellidos de la Brigada - COFOPRI

DNI

Firma

Nombres y Apellidos de los Representantes del Mercado

DNI

Firma

ENTREGA DE MATERIALES CON FINES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS MERCADOS⁵

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

Nº	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 Mercado:

Nombres y Apellidos de la Brigada - COFOPRI

DNI

Firma

Nombres y Apellidos de los Representantes del Mercado

DNI

Firma

⁵ 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 P06.04-DFINT

ACTA DE ASAMBLEA INFORMATIVA

Siendo las.....del....., del 202 , en el(local comunal u otro) del Mercado , ubicado en el distrito de....., provincia.....y departamento....., con la presencia del señor (es) y en representación del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - **COFOPRI** y los señores.....y , identificados con DNI N°y DNI N°.....respectivamente, en representación de Mercado, se dio inicio a la Asamblea Informativa, con la finalidad de informar a los conductores sobre los beneficios del proceso de Privatización de Mercados y el trabajo que realizará COFOPRI para su ejecución.

El Señor.....en su calidad de dirigente y en representación de los conductores que conforman el mercado saludó la presencia de **COFOPRI**, haciendo mención de las principales interrogantes en relación a la intervención del COFOPRI en las actividades de Diagnóstico Técnico Legal que se viene desarrollando en esta unidad territorial; cediendo el uso de la palabra al representante de COFOPRI.

El representante de **COFOPRI** saludó a los conductores, agradeció la acogida y colaboración que vienen brindando a la institución para llevar adelante el procedimiento de diagnóstico del Mercado; a continuación informó y explicó con detalle las actividades técnicas y legales que se ejecutan en el marco del Decreto Supremo 038-2000-MTC Reglamento de la Ley nº 27304, Ley de Adjudicación de Lotes de Propiedad del Estado ocupados por Mercados a cargo de la COFOPRI y sus medidas complementarias.

El representante de COFOPRI resaltó que la adjudicación de los lotes de mercado son a título oneroso mediante venta directa y a valor arancelario, y absolvió consultas de los conductores, precisando que la etapa de diagnóstico técnico legal busca definir si la titularidad del predio ocupado por el mercado es de propiedad del Estado; así como la de acreditar de manera documentada la antigüedad de la posesión directa, continua, pacífica y pública por más de un (1) año del lote, y el cumplimiento de los demás requisitos señalados por la normatividad en vigencia.

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

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

Nombres y Apellidos de la Brigada - COFOPRI

DNI

Firma

Nombres y Apellidos de los Representantes del Mercado

DNI

Firma

[illegible]

FORMATO P06.05-DFINT

ACTA DE INSPECCIÓN DE CAMPO

A los..... días del mes de de 202....., siendo lashoras, los profesionales abajo firmantes integrantes del Equipo Técnico de la Oficina Zonal de....., nosconstituimos alMercado denominado

....., 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 DEL MERCADO:

Denominación del Mercado

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--

DÍA

MES

AÑO

2.- INICIO DE LA OCUPACIÓN, DESDE:

--	--	--

3.- IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Ocupados %

Abandonados %

Cercado %

Vacíos %

OBSERVACIONES

4.- USO DE LOS PREDIOS:

Comercio %

Equipamiento Urbano %

5.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL MERCADO:

Consolidados %
%(Ladrillo)

En Construcción

Semi- Consolidados %

Material Precario %

(Esteras, tripley, adobe, etc.)

OBSERVACIONES

6.-ZONIFICACIÓN MUNICIPAL:

SI

NO

7.- SERVICIOS BÁSICOS:

Agua	SI	NO		%
Desagüe	SI	NO		%
Electrificación	SI	NO		%
Red Telefónica	SI	NO		%
Pistas				%
Veredas				%

OBSERVACIONES

9.- CARACTERÍSTICAS DEL SUELO:
Calidad de Suelo:

Rocoso		%
Arcillo		%
Arenoso		%
Otros		%

Relieve de Terreno:

Plano		%
Semiplano		%
Accidentado		%
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 REGADIO, POSTES Y CABLES DE MEDIA Y ALTA TENSIÓN

POSIBLES PROPIETARIOS DE FUNDOS, HACIENDAS, PARCELAS, ETC:

OTROS

11.- REGISTRO FOTOGRÁFICO:

NO	SI
----	----

12.- CONFLICTOS SOCIALES:

(especificar)

NO	SI
----	----

13.- CONFLICTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS SOBRE EL MERCADO

(especificar)

NO	SI
----	----

**14.- FIRMA DE LA BRIGADA Y REPRESENTANTES DEL
MERCADO: A.- BRIGADA**

Nombres y Apellidos	DNI	Firma

B.- REPRESENTANTES DEL MERCADO

Nombres y Apellidos	DNI	Firma

FECHA

Día	Mes	Año

FORMATO P06.06-DFINT

ACTA DE ASAMBLEA INFORMATIVA - INICIO DE SANEAMIENTO

Siendo lasdeldel 202..., en el(local comunal u otro) del Mercado....., 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 señoresy....., 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 los conductores saludo la presencia de COFOPRI, haciendo medición de las principales interrogantes de los conductores en relación de la intervención de COFOPRI en las actividades de saneamiento físico 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 conductores, agradeciendo la acogida y la colaboración que la población viene realizando durante el proceso de formalización del mercado; a continuación, informo:

1. El resultado del Informe de Diagnóstico Técnico Legal realizado;
2. Emisión y Publicación de la Asunción de Competencias por Campañas; así como, su exclusión de las campañas cuando resulte inviable el proceso de privatización;
3. El inicio de la etapa de Saneamiento Físico Legal y las facilidades que se requieren para la ejecución de las actividades programadas en campo.
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 la brigada de formalización de COFOPRI y los representantes del Mercado:

Nombres y Apellidos de la Brigada – COFOPRI

DNI

Firma

Nombres y Apellidos de los Representantes del Mercado

DNI

Firma

FORMATO N° P06.01-DFIND
LISTADO DE PUESTOS PARA EL EMPADRONAMIENTO

NOMBRE DEL MERCADO PUBLICO:
DISTRITO DE....., PROVINCIA DE....., DEPARTAMENTO
DE..... COD. PUEBLO:

RESPONSABLE :.....

FECHA:

N°	N° DE PUESTO	NOMBRE DEL CONDUCTOR	OBSERVACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

 COFOPRI ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL	PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE PRIVATIZACIÓN DE MERCADOS	Código: M.02.01.01-P06
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 51

FORMATO N° P06.02-DFIND

OFICIO DIRIGIDO A LA AUTORIDAD LOCAL Y/O DIRIGENTES DE LA COMUNIDAD

(Lugar), (día) de (mes) de (año)

OFICIO N° D _____ -20(...)-COFOPRI/OZ(...)

Señor(a):

(Nombre del Alcalde Distrital y/o representante de la comunidad)

Alcalde de la Municipalidad Distrital de (...) o cargo del representante de la comunidad

(Dirección de la Municipalidad Distrital o del representante de la comunidad)

(Ciudad). -

Asunto: Coordinación de Asamblea Informativa para la formalización del (nombre del mercado).

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 del mercado), 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 mercado 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 empadronamiento del referido mercado.

En este contexto, mediante el presente se solicita su presencia y apoyo para la realización de dicho evento, de acuerdo al detalle siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Asamblea Informativa	(día)/(mes)/(año)	

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 (...)

(Consiglar siglas JEFE ZONAL/siglas asistente)

 COFOPRI ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL	PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE PRIVATIZACIÓN DE MERCADOS	Código: M.02.01.01-P06
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 52

FORMATO N° P06.03-DFIND

OFICIO DIRIGIDO A LOS REPRESENTANTES DEL MERCADO PÚBLICO

(Lugar), (día) de (mes) de (año)

OFICIO N° D -20(...)-COFOPRI/OZ(...)

Señor(a):

(Nombre del representante del mercado)

cargo del representante del mercado

(Dirección del representante del mercado)

(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 del mercado), 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 mercado se encuentra en la etapa del proceso 2: Formalización Individual de sus ocupantes, por lo que se le comunica sobre las actividades de formalización individual a realizarse:

ACTIVIDAD	FECHA
Empadronamiento	(día)/(mes)/(año)

Para estos efectos, el empadronador procede a identificar a cada conductor que se encuentra en posesión del puesto y la condición en que ejerce dicha posesión, levantando para tal fin la Ficha de Verificación de Conductores.

Asimismo, empadrona a la Persona Jurídica y recaba uno o más de los siguientes documentos que acrediten la posesión directa, continua, pacífica y pública del lote por más de un (1) año a la fecha del empadronamiento:

- Contratos de concesión, arrendamiento u otra modalidad contractual traslativa de uso, o recibos de pago por dicho concepto.
- Contratos de préstamo celebrados por los poseedores con instituciones públicas o privadas, con el fin de financiar la instalación de servicios básicos, la construcción, ampliación, remodelación de edificaciones o la adquisición de materiales.
- Recibos de pago de los servicios de agua, luz y otros servicios públicos girados a la orden de los conductores o de la persona jurídica que los agrupa.
- Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor.
- Cualquier otra prueba que acredite de manera fehaciente la posesión y que podrá ser reconocida como tal al momento de la calificación.
- Registro Único de Contribuyente - RUC, de la persona jurídica que agrupa a los comerciantes.
- Licencia de Funcionamiento.
- Resolución por la cual se afectó en uso a su favor el lote, edificación o unidad inmobiliaria

De igual manera, los representantes del mercado o conductores deberán presentar:

- Copia de la escritura pública de constitución de la persona jurídica y la vigencia de poderes que acrediten facultades suficientes en favor de sus representantes legales, ambas inscritas en el registro respectivo.
- Copia simple del libro padrón de asociados, copia legalizada del libro de actas en el cual conste el acuerdo de asamblea general respecto a la modalidad de venta acordada por los asociados y del número de cuotas a pagar en el caso de venta al crédito. Las asambleas generales convocadas para

 COFOPRI ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL	PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE PRIVATIZACIÓN DE MERCADOS	Código: M.02.01.01-P06
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 53

tal fin se realizarán según las formalidades establecidas por la Ley de la materia y los estatutos de la respectiva organización.

- Copia simple del RUC, puede ser presentada hasta el momento anterior a la emisión de la notificación de oferta de venta a que se refiere el artículo 31° del Reglamento Decreto Supremo N° 038-2000-MTC. De no hacerlo, se presumirá sin admitir prueba en contrario, que se carece del citado registro, consignándose en su lugar la frase “Sin RUC”, en cuyo caso dicha oferta de venta no podrá ser utilizada para sustentar crédito o gasto tributario

En el caso de las personas jurídicas que hayan efectuado el pago total por la adjudicación del lote materia de formalización a entidades que, con anterioridad a COFOPRI, hubieran estado encargadas del proceso de saneamiento físico y legal de las posesiones informales, deberán presentar copia legalizada por notario o copia certificada por la entidad transferente de cualquiera de los siguientes documentos, a fin de que dichos pagos sean reconocidos como válidos:

5. Copia del título
6. Copia del contrato, minuta, escritura pública donde conste el precio total a pagar por el predio.
7. Copia de los recibos de pago.
8. Copia de la Resolución que aprueba la adjudicación y donde se fija el precio del lote.

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)

	PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE PRIVATIZACIÓN DE MERCADOS	Código: M.02.01.P06
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 54

FORMATO N° P06.04-DFIND

ACTA DE CONFORMIDAD DE ASAMBLEA INFORMATIVA EN MERCADO

Siendo las.....del....., del 20...., en el local del Mercado....., 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 del referido mercado; 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 señor....., en representación de la persona jurídica, saluda y agradece la presencia de **COFOPRI**, haciendo mención a las principales interrogantes de los pobladores en relación a las actividades de formalización integral e individual que se viene llevando a cabo en este sector; cediendo el uso de la palabra al representante de **COFOPRI**.

El representante de **COFOPRI** saludó a los comerciantes, agradeció la acogida y colaboración que la población viene brindando a los trabajadores de la institución para llevar cabo y culminar el proceso de formalización de la propiedad iniciado en este mercado.

Posteriormente, el representante de **COFOPRI** en cumplimiento de la normatividad vigente para la formalización de mercados, pasó a comunicar a los integrantes del referido mercado, el contenido del programa de formalización de la propiedad, los beneficios de la formalización, los medios probatorios requeridos para el empadronamiento, el contenido de las acciones de empadronamiento y verificación, así como, las condiciones de pago que deberán ser aceptadas en un acuerdo de Asamblea General.

Culminada la exposición del representante de **COFOPRI**, se absolvieron y aclararon interrogantes de los comerciantes y representantes; asimismo, se incidió en la necesidad de su presencia en el día del empadronamiento y verificación de conductores.

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 del mercado
D.N.I. N°

Nombre del Representante del mercado.
D.N.I. N°

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

Nota: Se adjunta relación de asistentes.

 COFOPRI ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL	PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE PRIVATIZACIÓN DE MERCADOS	Código: M.02.01.01-P06
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 55

FORMATO N° P06.05-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**

Pedio	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
Validado por
Emitido por

Nombre del responsable
Nombre del responsable
Nombre del responsable

Jefe Zonal
Oficina de Sistemas
Dirección de Formalización Individual

 COFOPRI ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL	PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE PRIVATIZACIÓN DE MERCADOS	Código: M.02.01.01-P06
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 56

FORMATO N° P06.06-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**

Pedio	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 po

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° P06.07-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
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.

FORMATO N° P06.08-DFIND

CARATULA DE REMISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN

Contiene : Memorando N° D000000 -2023-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° P06.09-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).-

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.

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:

DEPARTAMEN TO	PROVINC IA	DISTRIT O	INSTRUMENT O DE RECTIFICACI ON	TÍTULO DE AFECTACI ÓN EN USO	TÍTULO DE PROPIED AD	TÍTULO DE SANEAMIE NTO	TOTA L
(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.

	PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE PRIVATIZACIÓN DE MERCADOS	Código: M.02.01.P06
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 60

FORMATO N° P04.10-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.

	PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE PRIVATIZACIÓN DE MERCADOS	Código: M.02.01.P06
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 61

FORMATO N° P06.11-DFIND

OFICIO DE REMISIÓN DE INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN A LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES

“Nombre del Año”

(Lugar), (día) de (mes) de (año)

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

Señor(a):
(Nombre del Alcalde Provincial)
Alcalde de la Municipalidad Provincial de (...)
(Dirección de la Municipalidad Provincial)
(Ciudad).-

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

Consignar el nombre del Alcalde Provincial a quien se entregarán los instrumentos de formalización inscritos.

Asunto : Remisión de Instrumentos de Formalización Inscritos

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo (a) cordialmente, y a la vez remitir para su custodia y posterior entrega **CANTIDAD EN LETRAS (cantidad en números) Instrumentos de Formalización Inscritos en el Registro de Predios**, de acuerdo al detalle siguiente:

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	POSESIÓN INFORMAL	TOTAL
(Consignar departamento)	(Consignar detalle por provincia)	(Consignar detalle por distrito)	(Consignar detalle por posesión informal)	
TOTAL POR DEPARTAMENTO				

Cabe señalar que, se procede a la entrega de los instrumentos de formalización, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básico, en concordancia con lo previsto en el inciso 27 del artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Asimismo, mucho agradeceré que en forma trimestral se sirva informarnos la cantidad de instrumentos de formalización que su comuna venga entregando, de acuerdo a la relación que se adjunta.

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)

CUADRO 1. RECOPIACION DE INFORMACIÓN DE ENTIDADES EXTERNAS

Entidad a Consultar	Siglas	Información Diagnóstico	Acción
Superintendencia Nacional de Registros Públicos (oficinas desconcentradas)	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. El Jefe Zonal emitirá un oficio a la Oficina Registral correspondiente solicitando acceso para la realización de la Búsqueda registral.	Se solicita 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.
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 relacionados 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/J P	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.

		PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE PRIVATIZACIÓN DE MERCADOS		Código: M.02.01.P06
				Versión: 02
				Vigencia desde:
				Página 63
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 PAL, 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 pueblo 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 redimensione el ámbito de la concesión y actualice su información catastral.	
		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 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.	
			Se oficia al Ingemmet informando este hecho.	

Entidad a Consultar	Siglas	Información Diagnóstico	Acción
Centro Nacional de Estimación y Reducción del Riesgo de Desastres a cargo de Gobiernos Regionales o locales	Cenepre d Gobierno s Regional es 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 Adjudicación de Lotes y se determina la necesidad de solicitar un Informe de evaluación de riesgo.	Se oficia al Gobierno Regional o a la Municipalidad Provincial solicitando el Informe de Riesgo del ámbito de estudio, remitiendo el plano perimétrico del PAL, 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 PAL, 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 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. Contando con la aceptación de la población para incorporarse al PAL, se oficia comunicando las acciones adoptadas a fin de no duplicar intervenciones en el mismo ámbito jurisdiccional.
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	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.

		PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE PRIVATIZACIÓN DE MERCADOS		Código: M.02.01.P06
				Versión: 02
				Vigencia desde:
				Página 65
		populares, cooperativas, asociaciones de vivienda, programas de vivienda del Estado, proyectos municipales, etc), ordenanzas y resoluciones, etc.		
		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.	Se comunica a la municipalidad provincial y distrital de la jurisdicción sobre la inscripción del plano perimétrico y del plano de trazado y lotización, para solicitar el certificado de catastro que se adjunta al Registro de Predios para la inscripción.	
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.	