

DIAGNOSTICO FISICO LEGAL - P0

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	TIEMPO
Identificación					
1	Unidad de Diagnóstico y Difusión	Oficina CONAFORP (UDD)	<p>Breve estudio del área intervenir mediante Ficha de Identificación Preliminar (FIPre) y Plataformas Web de la Posesión Informal en tentativa de intervención (Centro Poblado, Asentamiento Humano, C.U.I., Urb. Popular, otros).</p> <p>Se deben tener en cuenta los siguientes casos pueden ser motivo de improcedencia de la Formalización:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si se encuentra en <u>zona de riesgo</u>: Zonas de riesgo por inundación, huaycos, deslizamiento; afectados por: Fajas marginales de ríos, fajas de seguridad eléctrica; por temas de salubridad; sobre rellenos sanitarios, próximos a plantas de gas, crianza de animales, etc., entre otras, consideradas así por INDECI o la entidad competente. 2. Si se encuentra ubicada en <u>zona arqueológica</u>: Terrenos que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación, previa opinión del Ministerio de la Cultura. 3. Si se encuentra ubicada en terrenos de uso o <u>reservados para servicios públicos</u>, siempre y cuando la ordenanza municipal sea anterior a la fecha de la posesión, de equipamiento educativo, salud, proyectos viales, de reserva nacional y defensa nacional. 4. Si se encuentra superpuesta con terrenos que soportan <u>derechos mineros</u> como denuncias, petitorios o concesiones mineras donde se realice un ejercicio efectivo de la actividad minera. 5. Si se encuentra en terrenos ubicados en <u>áreas naturales protegidas</u> o zonas reservadas determinados por la entidad competente. Se debe tener en cuenta que en zonas de amortiguamiento de las áreas naturales protegidas no existe norma legal que prohíba la formalización dentro de la misma. 6. Cuando <u>no cuenta con antigüedad de posesión</u>, según la Ley N.º 28687, Ley N°31056 y demás normas conexas siendo: <ul style="list-style-type: none"> • Antes del 31 de diciembre del 2003 para Posesiones Informales asentadas en predios de Comunidades Campesinas. • Antes 31 de diciembre del 2015 para Posesiones Informales Asentadas en predios o dominios que se presumen son del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> • FIPre • InfoPre • GeoLlaqta, Sicar, Sigrid, Sigda, Visor de Fajas (ANA), MapaEnergetico-Osinergmin, GeolBC, Google Earth. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rellenado de Ficha (2 días) • Elaboración de Informe (1 día)

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	TIEMPO
			<ul style="list-style-type: none"> Antes 31 de diciembre del 2015 y considerándose el criterio de 10 años de antigüedad, las asentadas en bienes privados sobre las cuales no medie disputa, denuncia y/o litigio. <p>7. Posesiones Informales que hayan sido formalizadas anteriormente por COFOPRI, Municipalidad Provincial o Distrital.</p> <p>8. Posesiones informales que se ubican en terrenos identificados y/o destinados a <u>Programas de Vivienda del Estado</u> o en aquellos terrenos de interés social, adquiridos con los recursos provenientes de la liquidación del Fondo Nacional de Vivienda, hasta la promulgación de la Ley N.º 28687.</p> <p>9. Posesiones informales que se encuentren con <u>procesos judiciales o administrativos pendientes</u> de solución y en los que el resultado puede determinar la titularidad del área en estudio. En estos casos lo que corresponde es recomendar la espera hasta que se emita pronunciamiento debidamente consentido por parte de la entidad judicial o administrativa que tiene a su cargo el proceso.</p> <p>10. Posesiones informales ubicadas <u>sobre propiedad privada</u>, en las que <u>no resulta factible la aplicación de procedimientos</u> de Declaración de la Propiedad por Prescripción Adquisitiva, Regularización del Tracto Sucesivo, Conciliación o Reversión y/o Procedimiento Integral y Simplificado del D.S.Nº002-2021-VIVIENDA, salvo que el propietario hubiera consentido en transferir su derecho de propiedad a los integrantes de la posesión informal a la Municipalidad.</p> <p>11. Si existe en trámite un <u>procedimiento de expropiación</u> del terreno ocupado. Un proceso judicial de expropiación concluye cuando se ha cancelado el justiprecio y se ha emitido la resolución judicial respectiva.</p> <p>Las conclusiones son plasmadas en el Informe de Identificación Preliminar (InfoPre), reflejando la Procedencia, Procedencia Especial Condicionada o Improcedencia de Formalización.</p>		
Promoción y Difusión					
2	Unidad de Diagnóstico y Difusión	Población Beneficiaria	De existir viabilidad en el Informe de Identificación Preliminar (InfoPre) , se continua esta actividad que se realiza en forma previa al inicio hasta el día del levantamiento (P0-7), a fin de <u>comunicar y/o informar a la población</u> sobre el programa de formalización que ejecuta CONAFORP en convenio con el Ente Local (fin y objetivos), beneficios de la formalización, los	<ul style="list-style-type: none"> ADf APs ASv Charla Informativa Canales Digitales 	<ul style="list-style-type: none"> Campaña de Charlas Informativas (1 mes)

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	TIEMPO
			<p>montos y facilidades de pago, así como la documentación que acredita los requisitos de formalización y las acciones que se ejecutan dentro del proceso de formalización.</p> <p>Debe precisarse que el <u>mecanismo ideal</u> para realizar la difusión a la población es a través de la Charla Informativa, invitando a los pobladores y explicándoles el proceso de formalización, así como absolviendo interrogantes y consultas que efectúen los pobladores. Sin embargo, además de ello se debe reforzar con cualquiera de los mecanismos, señalados en el apartado de “herramientas”, para efectuar la difusión. Las Charlas Informativas deben desarrollarse <u>hasta por dos (02) oportunidades</u>, lo cual debe concluir en la Aceptación o Rechazo de la Población Beneficiaria mediante Acta de Difusión (ADf); de ser procedente se convoca a una Asamblea General, mediante el cual se tomarán acuerdos para el desarrollo del proceso de Formalización como la fecha de inicio, además se conformara una Comisión y/o Comité de Gestión mediante voto democrático; se dejara constancia de todo ello en el Acta de Asamblea de Pobladores (APs) (Uso Público) y el contexto económico en el Acta de Servicios (ASv) (Uso Interno), donde se establecerá el modo de pago, las fechas límite de pago y los montos de formalización.</p> <p>Para los casos especiales de Posesiones Informales asentadas en ámbito Privado se tomará en consideración el Inc.34.1 del Art.34° del D.S.N°002-2021-VIVIENDA. (Solicitud y Calificación - Procedimiento Integral y Simplificado de Declaración de la Propiedad – PISDEP).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Spots Publicitarios • Videos Institucionales • Medios de Comunicación Masiva e Individual • Perifoneo • Afiches, Gigantografías, Folletos, Trípticos, Boletines, Volantes. • Solicitud y Calificación – PISDEP 	<ul style="list-style-type: none"> • Asamblea de Pobladores, hasta Inicio de Proyecto (15 días)
Búsqueda Catastral					
3	Unidad de Diagnóstico y Difusión	SUNARP	<p>Con el apoyo del Google Earth, se elabora el Plano de Búsqueda Registral y/o Catastral (PBC) a modo exagerado con el fin de obtener datos aledaños al área de estudio; la finalidad de esto, es <u>identificar derechos inscritos y posibles gravámenes o cargas</u> existentes que pudieran haberse establecido sobre el área ocupada por la posesión informal.</p> <p>Una vez obtenido el Certificado de Búsqueda Catastral (CBC), se revisan tomos, fichas, partidas electrónicas en los sistemas digitales de información registral y cualquier otra información relevante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PBC • Memoria Descriptiva • Síguelo – SUNARP • Conoce – SUNAPR • SUNARP EnLinea 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de PBC y MD-PBC (2 días) • Búsqueda (30 días)

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	TIEMPO
			La información recabada se ingresa a la Sistema Gráfico (SIGRA-UDD) y al Archivo Digital (ARDIG-UDD) , para la elaboración gráfica de la Posesión Informal.		
Establecimiento del Centro de Operaciones					
4	Unidad de Diagnóstico y Difusión / <i>Unidad de Geodesia y Topografía</i>	Unidad de Geodesia y Topografía	La unidad debe <u>determinar el lugar</u> donde se instalará la UGT dentro de la posesión informal y debe coordinar con las autoridades y/o población la estadía, alimentos, seguridad de los equipos desplegados para los trabajos de campo y gabinete (equipos de topografía, PC y/o laptops, impresoras, camioneta, etc.). Asimismo, <u>se precede con el estudio de Geodesia</u> , establecimiento de los Puntos de Control (02), como base para el Levantamiento Topográfico y el <u>estudio de Fotogrametría</u> .	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación • Puntos de Control 	Instalación de la Unidad de Geodesia y Topografía
Inicio de Proyecto					
5	UDD, UPL, UGT, UFIT, UFIN, UAI.	Población Beneficiaria / Municipalidad	<p><u>Se coordina los preparativos</u> con la Municipalidad en convenio, Comité de Gestión, <i>Unidad de Presupuesto y Logística (UPL)</i>, <i>Unidad de Geodesia y Topografía (UGT)</i>, <i>Unidad de Formalización Integral e Individual (UFIT y UFIN)</i> y la <i>Unidad de Administración e Imagen (UAI)</i>, cuyo fin principal es fijar el <u>Lugar, Hora y Fecha de la Ceremonia de Inicio</u> del Proyecto de Formalización, Artículos Publicitarios, Fotografías (Fotoinicio), Soporte de Sonido y Audio, Bocaditos, Colocación de Placas, acorde al Protocolo Ceremonial (ProCem) - CONAFORP.</p> <p>Llegado el día y según lo acordado y/o coordinado cada unidad procede en ejecutar las actividades encargadas para este día, acorde al ProCem. Este día también es utilizado para la <u>Monumentación de Puntos Geodésicos</u> y el <u>estudio de Fotogrametría</u>; concluido el trabajo, los productos fotogramétricos serán transferidos a la UFIT para la ejecución de sus funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación • Oficios • ProCem CONAOFORP 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparativos (3 días) • Ceremonia de Inicio, Monumentación y vuelo de Drone (1 día)
Verificación (Campo)					
6	UDD, UGT, UFIT, UFIN.	Posesión Informal	<p>Las UGT, UFIT y UFIN, programan y proceden con la Verificación de Lotes y entorno de la Posesión Informal; previa constatación del Comprobante de Pago por la UFIN, en su defecto se le podrá otorgar al beneficiario una prórroga, la cual deberá ser cancelada previo al levantamiento del predio (P0-7).</p> <p>Se verificará los siguientes aspectos:</p> <p>1. La UGT y UFIT deben verificar la evidencia física de la posesión, hitos y linderos del predio, debiendo estar en última instancia “cercado”, de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Pago • Lista de Beneficiarios Inscritos • ARFIS-UFIN • FIRE • ACp 	Según N° de beneficiarios (Entre 3 a 7 días)

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	TIEMPO
			<p>ello la UFIN generará el Registro Fotográfico de cada lote (FotoLote) con su respectivo Titular(es).</p> <p>Nota:</p> <p>*Cuando el predio tenga definido los hitos (predio consolidado), pero el(los) Titular(es) se encuentra ausente, se dejará encargado al representante la responsabilidad de generar un registro fotográfico por sí mismo, lo cual será enviado a la UFIN por el medio digital que sea conveniente.</p> <p>*Cuando el predio no tenga definido los hitos (predio no consolidado y/o precario), este se encuentra sujeto al proceso de replanteo de la actividad (P1-2), posterior a ello el titular procederá en cercar mínimamente el predio, estando en la responsabilidad de generar un registro fotográfico por sí mismo, lo cual será enviado a la UFIN por el medio digital que sea conveniente.</p> <p>2. La UFIN verificara y recabara los Documentos Personales (DNI) del(los) Titular(es) y los Documentos que Evidencien la Posesión y/o Propiedad del Predio en Copia Simple, los cuales serán archivados en el Archivo Físico (ARFIS-UFIN) para su posterior uso. De todo ello el Titular(es) o Representante firmaran la lista del Acta de Verificación en Campo (AVp).</p> <p>3. Paralelamente la UDD recopilara datos en la Ficha de Identificación del Riesgo (FIRE), acompañada del Registro Fotográfico del Riesgo (FotoRiesgo), identificando las condiciones físicas que podrían afectar la formalización del pueblo. De resultar necesario se solicitará la elaboración del Informe de Análisis de Riesgo (ADR), el cual deberá estar suscrito por el Evaluador de Riesgo acreditado por CENEPRED adjunto de Plano de Riesgos (PR), a fin de ser anexado al Informe de Diagnóstico Técnico Legal (ID). Ref. P0-7. Finalmente se dejará constancia de este acto en el Acta de Verificación en Campo (AVp), indicando fecha, hora y detalle de los datos recopilados.</p>		
Levantamiento					
7	UDD. UGT, UFIT, UFIN.	Posesión Informal	<p>1. Acciones Previas al Levantamiento Topográfico:</p> <p>La UGT, determina la modalidad de levantamiento topográfico. Asimismo, coordina con el responsable de la UDD, la información necesaria que esta necesite para las acciones de diagnóstico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Pago • Lista de Beneficiarios Inscritos 	Según N° de beneficiarios y elementos a

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	TIEMPO
			<p>2. Del Levantamiento Topográfico: Con la información proporcionada por la UDD, la UGT ejecuta las siguientes acciones, en compañía de la, UFIT y UFIN, previa verificación del Comprobante de Pago de cada beneficiario:</p> <ul style="list-style-type: none"> La UGT verifica la ubicación física de los puntos de control. La UGT Inicia el levantamiento topográfico partiendo desde los puntos de control establecidos previamente. La UGT, UFIT y UFIN proceden en tomar, verificar y recabar toda la información física que resulte relevante para la elaboración del Plano Perimétrico (PP) y del Plano de Trazado y Lotización (PTL) de la posesión informal tomándose un Registro Fotográfico por acciones (TopoFoto). <p>a. La UGT en compañía de la UDD, levantara la siguiente información, para la elaboración del SIGRA-UGT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Medidas perimétricas de todos los lotes</u>, cuando la lotización está definida. En caso de no estar definida y sea necesario diseñarla, se deberá levantar las curvas de nivel del terreno, así mismo deberán levantar los fondos de los lotes, pircas, y/o plataformas del terreno, muros de contención, cercos, proyección de taludes, estacas, pilones o hitos (obligatoriamente), lo cual tendrá un costo adicional. La <u>ubicación de los postes de luz, buzones, medidores, cajas de agua y desague</u> es información indispensable e imprescindible para la definición de la lotización, por lo cual siempre se debe levantar, si la posesión cuenta con ella. Las <u>vías y caminos colindantes</u> a la posesión informal, así como las trochas que no se encuentren definidas por la lotización. Las <u>torres y cables</u> que conducen energía eléctrica de <u>Alto y Medio Voltaje</u>, que crucen y/o afecten la posesión informal (incluye las que están próximas). Esta información es importante para definir en gabinete el ancho de la franja de servidumbre que deben tener aplicarse en el proceso de formalización. (los cables de alta tensión). Los <u>tanques de agua o reservorios, subestaciones eléctricas</u>, de existir. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Topografía Wincha FILE 	levantar (Entre 3 a 7 días)

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	TIEMPO
			<ul style="list-style-type: none"> El <u>curso de los canales</u> de regadío, a fin de consultar si los caminos de vigilancia cumplen con las dimensiones establecidas por la Administración de Riego correspondiente y si son, parte del esquema de riesgo de la comunidad. De encontrarse <u>cercano o colindante a ríos y/ o quebradas</u>, levantar la distancia de la posesión informal (centro poblado) al cauce de los ríos y/o quebradas. De darse el caso, la existencia instalaciones de <u>desagüe que pasan por debajo de las viviendas</u>. Las áreas destinadas a ranchos, corrales, canchones, silos u otros <u>ambientes similares que tengan solución de continuidad</u> con el lote de la vivienda, denominadas áreas anexas al lote. <p>b. La (UFIT o UFIN) recabaran la siguiente información en la Ficha de Levantamiento (FILE):</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Nivel de Consolidación</u>: Precario, Semi-consolidado, Consolidado (concreto). Los <u>usos de los lotes</u>, en especial los de equipamiento urbano que difieren a la vivienda. El nivel de <u>Servicios Básicos</u>. La información de <u>numeración de lotes y manzana</u>. El nombre de <u>calles y numeración municipal</u>. Información de(los) <u>Titular(es)</u> y/o Representante. <u>Requerimientos adicionales</u> Subdivisión, Alineamiento, Transferencia, etc Un <u>boceto</u> de las características existentes al momento del levantamiento. <p>c. La UFIT verificará la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Hitos y/o vértices consolidados</u> de cada predio, para el criterio del primer ítem de las tareas de la UGT. <u>La distancia de los postes de luz a las viviendas</u> de acuerdo a lo establecido en el Código Nacional de Electricidad. Este incumplimiento puede originar el replanteo de la lotización si fuera posible, o la suspensión de la formalización de los lotes afectados. 		

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	TIEMPO
			<ul style="list-style-type: none"> Los <u>elementos consolidados</u> (Equipamiento de Serv. Público Existente) que faciliten la ubicación y el anclaje del PP en el Sistema Gráfico (SIGRA-UFIT). <p>d. La UDD recabara la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos probatorios de antigüedad de posesión. Documentos históricos. Documentos y planos proporcionados por la población. Documentos relativos a procesos judiciales o reclamos de la población. Registro Fotográfico del entorno (FotoEntorno). 		
Verificación (Gabinete)					
8	UDD, UFIT, UFIN.	Oficina CONAFORP (UDD)	<p>Se verifica toda la información obrante en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El SIGRA-UGT (Estudio Fotogramétrico y Ortofotos) en relación a las consideraciones del P0-7. <u>Documentos públicos y/o privados</u> de fecha cierta que acreditan la antigüedad <u>a nivel integral</u>, debiendo ser complementada con documentos de poseedores individuales (Ref. P0-6), a fin de efectuar una valoración conjunta, planos y otros documentos que evidencian el estado situacional legal de forma integral e individual. <u>Grado de formalización de los lotes</u>, verificando la existencia de títulos de propiedad emitidos anteriormente por entidades competentes (COFOPRI, Municipalidad Provincial y/o Distrital); de igual modo aquellos documentos de propiedad inscritos o no inscritos que pudieran afectar al predio matriz o los lotes que conforman la posesión informal, en base al Certificado de Búsqueda Catastral (CBC). Ref. P0-3 (Esta tarea debe ser desarrollada en conjunto con la UFIN.) 	<ul style="list-style-type: none"> Fichas, Informes Actas, y datos recopilados. SIGRA-UFIN FIRE 	<ul style="list-style-type: none"> Verificación (1 día)
Conformación del Expediente Matriz (MatriX)					
9	UDD, UFIT, UFIN.	Oficina CONAFORP (UDD)	<p>Debe constar en el Expediente Matriz (MatriX) como parte de las actividades realizadas lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ficha de Identificación Preliminar (FIPre). Ref. P0-1 Ficha de Identificación del Riesgo (FIRE), suscrita por Encargado de la Unidad de Diagnóstico y Difusión y el Evaluador de Riesgo acreditado por CENEPRED. Ref. P0-6 Fichas de Levantamiento (FILE), procesadas en el SIAN-UFIT (P1-1) debidamente relleno y suscrito por los actores que tuvieron injerencia en el proceso. Ref. P0-7 	<ul style="list-style-type: none"> Pioner Caratulas Separadores FIPre InfoPre ADf APs ASv 	<ul style="list-style-type: none"> Conformación del Expediente (2 días)

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	TIEMPO
			<p>4. <i>Acta de Difusión (ADf)</i>. Ref. P0-2</p> <p>5. <i>Acta de Asamblea de Pobladores (APs)</i>. Ref. P0-2</p> <p>6. <i>Acta de Servicios (ASv)</i>. Ref. P0-2</p> <p>7. <i>Acta de Verificación en Campo (AVp)</i> deberá ser suscrita por el Encargado de la UDD, representantes y población en general. Ref. P0-6</p> <p>8. (Casos Esp.) <i>Solicitud – PISDEPROPI</i>. Ref. P0-2</p> <p>9. (Casos Esp.) <i>Calificación – PISDEPROPI</i>. Ref. P0-2</p> <p>10. <i>Informe de Identificación Preliminar (InfoPre)</i>. Ref. P0-1</p> <p>11. (Casos Esp.) <i>Informe de Análisis de Riesgo (ADR)</i>, elaborado por el Evaluador de Riesgo acreditado por CENEPRED. Ref. P0-6</p> <p>12. <i>Certificado de Punto Geodésico (CPG)</i>. Ref. P0-5</p> <p>13. <i>Certificado de Búsqueda Catastral (CBC)</i>. Ref. P0-3</p> <p>14. Estudio Fotogramétrico (Ortofotos y Catastro), en el <i>Sistema Gráfico (SIGRA-UGT)</i>. Ref. P0-5</p> <p>15. Estudio Topográfico (Puntos y Polígonos), en el <i>Sistema Gráfico (SIGRA-UGT)</i>. Ref. P0-7</p> <p>16. (Casos Esp.) <i>Plano de Riesgos (PR)</i>. Ref. P0-6</p> <p>17. Registro Fotográfico de la Ceremonia de Inicio (<i>Fotolnicio</i>). Ref. P0-5</p> <p>18. Registro Fotográfico de Lotes Individuales (<i>FotoLote</i>). P0-6</p> <p>19. Registro Fotográfico del Riesgo (<i>FotoRiesgo</i>). P0-6</p> <p>20. Registro Fotográfico del Levantamiento (<i>TopoFoto</i>). P0-7</p> <p>21. Registro Fotográfico del Entorno (<i>FotoEntorno</i>). P0-7</p> <p>22. Documentos de poseionarios individuales (Doc. Personales y Prediales), obrantes en el <i>ARFIS-UFIN</i>. Ref. P0-6</p> <p>23. Documentos probatorios de antigüedad de posesión. Ref. P0-7</p> <p>24. Documentos Históricos. Ref. P0-7</p> <p>25. Documentos y planos proporcionados por la población. Ref. P0-7</p> <p>26. Documentos relativos a procesos judiciales o reclamos de la población. Ref. P0-7</p> <p>Finalmente, contrastando la Información recopilada se determina la problemática que afecta a la posesión informal a fin de efectuar las consultas a las entidades externas correspondientes.</p> <p>NOTA: <i>Culminado este proceso las Unidades de Formalización Integral e Individual (UFIT o UFIN) pueden tomar una copia digital de la información</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud- PISDEPOPRI • Calificación - PISDEPOPRI • CBC • SIGRA-UGT • FIRE • ADR • PR • ARFIS-UFIN • ACp • ARDIG-UDD • FILE 	

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	TIEMPO
			<i>necesaria a fin de proseguir en paralelo con sus actividades encomendadas.</i>		
Consulta de Información a Entidades					
10	Unidad de Diagnóstico y Difusión	Entidades Competentes	<p>Con la información de la MatriX, se procede en elaborar el Plano de Consulta (PCO).</p> <p>Consecuentemente se efectúa el <u>pedido de información a otras entidades mediante oficios de la Municipalidad</u>, debiendo ser precisa la información que se solicita a la entidad, adjuntándose el PCO. Además, debe señalar el plazo que las normas establecen para su atención.</p> <p>Vencidos los plazos para la atención de las consultas, se debe reiterar el pedido de información a las entidades.</p> <p>Las consultas a las entidades solo deberán realizarse siempre y cuando se encuentran sustentadas en el análisis gráfico y/o visita a campo. Las consultas formuladas se registran en el Sistema de Gestión Documental (SIGED), así como la absolución de las mismas. La información recabada se ingresa a la Sistema Gráfico (SIGRA-UDD) y el Archivo Digital (ARDIG-UDD), como parte conformante del MatriX, para la elaboración gráfica del Informe de Diagnóstico Técnico Legal (ID) de la Posesión Informal.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es en este proceso se cursa comunicación escrita a COFOPRI, informándole de la pretensión, y solicitándole información respecto a la existencia de programación y/o asunción de competencia sobre la Posesión Informal . • También es indispensable cursar comunicación escrita a SUNARP, solicitando la copia de los <u>Títulos Archivados</u> de los Predios Inscritos que se encuentren relacionados de manera directa e indirecta a la posesión informal, dicha información puede ser solicitada en medio digital y será archivada en el ARDIG-UDD y el reconstruida en SIGRA-UDD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelos de Oficio • PCO 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración (1 día*Ent) • Respuesta (30 días)
Procesamiento de Información Técnica - Legal					
11	Unidad de Diagnóstico y Difusión	Oficina CONAFORP (UDD)	En función a la MatriX , además de la información recabada de las entidades externas consultadas. Se procede a la elaboración de los Planos de Diagnóstico Técnico - Legal (PDTL-A y PDTL-B) en función al Certificado de Punto Geodésico (CPG) de la posesión informal en	<ul style="list-style-type: none"> • MatriX • PDTL-A • PDTL-B 	Elaboración del PDTL (7 días)

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	TIEMPO
			<p>coordinación con la UFIT en referencia a los polígonos de lotes en tratamiento, debiendo estos reflejar:</p> <p>En el <i>PDTL – A</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Vértices del perímetro</u> en coordenadas UTM, el <u>área y los linderos</u> del terreno ocupado por la Posesión Informal. 2. <u>Servicios básicos</u> (Buzones, Cajas de Registros, Postes de Baja, Media y Alta Tensión; y las redes que estos conforman, polígonos de lotes y equipamiento urbano, 3. <u>Uso</u> (Vivienda, Comercio, Vivienda Comercio y Equipamiento). 4. <u>Nivel de consolidación</u> (Precario, Semi-consolidado, Consolidado (Concreto). <p>En el <i>PDTL – B</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Vértices del perímetro</u> en coordenadas UTM, el <u>área y los linderos</u> de la Posesión Informal. 2. Los antecedentes de dominio del predio matriz, reflejando si se trata de <u>propiedad estatal, comunal o privada</u>. 3. Otros <u>predios o derechos Inscritos</u> a correlacionar y/o rectificar (Títulos Archivados). Esta tarea tendrá el apoyo de la UFIT. 4. Zonas o áreas declaradas o identificadas de <u>reserva o protección arqueológica, monumental-cultural</u>. 5. <u>Zonas riesgosas</u> o carentes de las condiciones de higiene y salubridad. 6. <u>Planos perimétricos y de trazado y lotización</u> aprobados por las entidades que tuvieron competencia anteriormente. 		
Elaboración del Informe de Diagnóstico Técnico Legal (ID)					
12	Unidad de Diagnóstico y Difusión	Oficina CONAFORP (UDD)	<p>Según el <i>PTDL A y B</i>, además de la información procesada y la documentación contenida en el <i>MatrIX</i>, se procede con la elaboración del <i>Informe de Diagnóstico Técnico Legal (ID)</i>, las conclusiones deben señalar la procedencia, improcedencia o suspensión del proceso de formalización, de conformidad a los Artículos 15° y 16° del D.S. N.º 013-99-MTC; debiendo dejar constancia si la procedencia es total o parcial, según la normatividad legal vigente, en caso de ser parcial indicar el motivo o motivos por los cuales no se formaliza o se suspende dicha área. Este informe debe reflejar: orden, precisión, profesionalismo, didactismo y sintetismo.</p>	Modelo - ID	Elaboración de Informe (2 días)

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	TIEMPO
			NOTA: En los casos de requerir la Elaboración de un Estudio de Faja Marginal, Eléctrica, Tratamiento en Zonas Arqueológicas, etc; será de coordinación directa con la <i>Gerencia General (GG)</i> .		
Conformación del Expediente de Diagnostico Técnico Legal (EDTL)					
13	Unidad de Diagnóstico y Difusión	Oficina CONAFORP (UDD)	<p>Se conforma el Expediente de Diagnostico Técnico Legal (EDTL) con toda la información recabada, este debe existir tanto en el ARDIG-UDD como en el ARFIS-UDD:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de Diagnóstico Técnico Legal (ID). Ref. P0-12. Planos de Diagnóstico Técnico - Legal (PDTL-A y PDTL-B). Ref. P0-11. Cargos de los oficios remitidos y recibidos de las instituciones externas consultadas. Ref. P0-10. La información recopilada del Registro de Predios en el ARDIG-UDD, tanto de las partidas de los predios matrices como de los individuales, así como sus respectivos títulos archivados. Ref. P0-10. En el caso especial que el Informe de Análisis de Riesgo (ADR), haya emitido recomendaciones para la Mitigación del Riesgo, estas acciones deberán ejecutarse, las cuales serán comprobadas con el Informe de Mitigación del Riesgo (MDR) a fin de continuar con el proceso de Formalización. Ref. P0-9. Toda la documentación obrante en el MatriX, exceptuando los ítems(n) y (o) que ya se encuentran procesado en planos. Ref. P0-9. 	<ul style="list-style-type: none"> • EDTL • ID • PDTL-A • PDTL-B • MatriX • ARDIG-UDD • ADR • MDR • Pioner • Caratulas • Separadores 	Conformación del Expediente (2 días)
Revisión del Expediente de Diagnóstico					
14	Unidad de Diagnóstico y Difusión	Oficina CONAFORP (GG)	<p>Se eleva el Expediente de Diagnostico Técnico Legal (EDTL) para su revisión final y control de calidad correspondiente, de ser conforme se procede con el V° B° de la <i>Gerencia General (GG)</i>, en su defecto este retornara para la subsanación de observaciones.</p> <p>De estar todo conforme, el <i>Gerente General (GG)</i> transfiere el Expediente a la UFIT para continuar el proceso de Formalización Integral P1-3</p>	Revisión Ocular.	Revisión (5 días)

FORMALIZACIÓN INTEGRAL – P1

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	DESTINO
Traslado de Información P0-3, 9 y 10					
1	Unidad de Formalización Integral	Oficina CONAFORP (UFIT)	<p>El responsable de esta Unidad procede en el Traslado de información mostrada a continuación; a fin de proseguir con la Edición Preliminar de los Planos de Ubicación y Localización (PUL), Perimétrico (PP) y Trazado y Lotización (PTL), dicha información corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Búsqueda Catastral (CBC). Ref. P0-3 • Toda la Documentación e Información del Matrix. Ref. P0-9. • Fichas de Levantamiento (FILE) para ser procesadas en el SIAN-UFIT. • SIAN-UFIN de los documentos de posesionarios individuales • Polígonos de predios inscritos y reconstruidos en el SIGRA-UDD. Ref. P0-11 <p>Toda esta información Gráfica y Alfanumérica, es sistematizada, ordenada y guardada en el ARDIG-UFIT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CBC • Matrix • SIAN-UFIN • Títulos Archivados. 	Traslado, sistematización, orden y archivo (1 día)
Edición Preliminar PTL-BETA					
2	UFIT y UFIN	Oficina CONAFORP (UFIT)	<p>Esta actividad consiste en conformar el SIGRA-UFIT a partir de la información transferida, para cual se tendrá que ir <u>Ubicando, Ordenando, Sistematizando y Purgando</u> la Información Gráfica, debiéndose trabajar de lo más específico a lo general, comenzando por la gráfica referente a los lotes, donde.</p> <ol style="list-style-type: none"> Se <u>verificará cada Punto y/o Vértice</u> de cada lote levantado en contraste con la Ortofoto y el Bosquejo del FILE. Se verificará que los <u>lotes colinden perfectamente entre sí</u>, formando manzanas y suprimiendo la existencia de superposición entre ellos. Se debe confirmar la <u>ubicación</u> de la totalidad de las <u>propiedades individuales a ser incorporadas al PTL</u> y su posterior correlación, previa reconstrucción acorde al Título Archivado, y comunicación escrita a sus propietarios mediante Oficio. Se buscará <u>simetría, armonía, tendencia al paralelismo y la perpendicularidad</u> entre las líneas conformantes de la gráfica. Se generará un <u>contraste</u> entre la SIAN-UFIN (preliminar) y el SIGRA-UFIT, verificando el Área y Linderos de los predios, no pudiendo ser la variación del área y perímetro mayor a 1% (para 	<ul style="list-style-type: none"> • SIGRA-UFIT • FILE • CBC • PTL 	Edición Preliminar PTL (15 días)

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	DESTINO
			<p>predios nuevos a formalizar), a diferencia de los predios inscritos a correlacionar que estarán sujetos a la aplicación de la normativa de tolerancia catastral.</p> <p>f. Revisa los <u>nombres de las calles y secciones de vías</u> y verifica si la municipalidad tiene el esquema vial de la zona de trabajo intervenida (PDU), para incorporar en el plano los nombres de las calles. De no contar con él, se deberá comunicar y orientar a los representantes de la población a fin de conformar la nomenclatura vial; caso contrario, deberán consignarse números o letras, como por ejemplo Calle 1, Calle 2, Pasaje S/N.</p> <p>g. Cuando se observa las siguientes situaciones, se optará por la elaboración del Expedientillo de Contingencia (ECo), el cual deberá estar conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La documentación que los involucrados presenten a modo de medio probatorio, el cual tendrá que ser evaluado y contrastado con la realidad levantada. ✓ Esquema gráfico, detallando los polígonos de los predios, indicando y/o señalando caracteres esenciales que permitan el deslinde y el área en conflicto. • <u>Conflicto entre linderos</u>: En los casos de existencia un desacuerdo entre linderos de los lotes levantados, se convocará a las partes en conflicto a una verificación en campo (tomar fotografías), donde se intentará mediar y buscar una solución mediante la suscripción de un Acta de Colindancia (ACo), en su defecto de no mediar solución alguna, se sugerirá a las partes, en acudir al Juez de Paz del Distrito y/o Centro de Conciliación extrajudicial, otorgándoles un plazo máximo de 30 días calendarios. <i>(Para esta tarea se contará con el apoyo de la UFIN)</i> • <u>Alineamiento Vial</u>: Acorde al principio de simetría y armonía se debe procurar el alineamiento de todos los lotes en tratamiento, salvo disposición contraria y/o forzosa (Certificado de Alineamiento, Habilitación Urbana, Licencia de Edificación, etc.). Los lotes sobre vías de 1° y 2° orden o vías locales que ameriten alineamiento vial, se les cursara comunicación y se convocara a una verificación en campo 		

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	DESTINO
			<p>(tomar fotografías), donde tras haber explicado los términos y condiciones que existan con la Municipalidad, se elaborará un Acta de Alineamiento (ALi), constando la voluntad y consentimiento del titular.</p> <p>Para los casos especiales de Afectación Total y/o Rehusamiento en los términos y condiciones, se realizará el traslado del Expedientillo a la Gerencia General (GG).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afectación por Áreas Restringidas: En los supuestos que el lote se encuentre inmerso a la afectación parcial de Caminos de Vigilancia, Fajas Marginales, Fajas Eléctricas, Zonas de Riesgos, Áreas Arqueológicas, Defensa Nacional y/o de Reserva; se procederá en notificar al Titular(es) dicho altercado y se efectuara la verificación en campo (tomar fotografías) en compañía de la parte afectada, a fin de explicarle los términos y condiciones existentes para continuar con el proceso de formalización; de evidenciar aceptación se procederá en suscribir un Acta de Afectación (AFe). En los casos especiales de Afectación Total y/o Rehusamiento en los términos y condiciones, se realizará el traslado del Expedientillo a la Gerencia General (GG). • Lotes Precarios: Para el caso de lotización que contiene lotes precarios (no definidos), se deberá programar adicionalmente la tarea de replanteo y estacado de lotes en base a la lotización diseñada y definida en gabinete, para lo cual se deberá coordinar con el beneficiario referente al material requerido para dicha labor (estacas de fierro, combas, cemento, pintura, etc.), de forma tal que puedan conocer in situ cómo quedará la Edición final del Plano de Trazado y Lotización (PTL), con el propósito de que no se presenten, mayores reclamos. Dicha acción quedara consolidada con un Acta de Replanteo (ARp) <p>h. Se revisa si hay, <u>lotes mediterráneos</u> que van a necesitar servidumbre de paso.</p> <p>i. Se revisa la existencia de lotes <u>menores a 40 m²</u>, que deberán contar con el <u>certificado de habitabilidad</u> para acceder a su formalización. (Los predios mayores a 300 m². en Centros</p>		

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	DESTINO
			<p>Poblados, se encuentran excluidos de las restricciones establecidas en ley)</p> <p>j. Se determina los <u>predios a ser incorporados</u> en el Plano de Trazado y Lotización (PTL) a modo de Correlación de Partidas, esta información proviene del apoyo prestado a la UDD la tarea P0-11.</p> <p>k. Revisa la <u>nomenclatura de la manzana y lotes</u> en el SIAN-UFIT. De ser posible, se debe mantener la nomenclatura que existe en la realidad, a raíz de que los documentos probatorios de los pobladores cuentan con esas referencias y su modificación puede originar confusión en la titulación individual.</p> <p>l. Revisa el <u>uso</u> al que está destinado cada lote en el SIAN-UFIT (vivienda, servicios públicos complementarios, comercio, servicios comunales, etc.). Para el caso de los asentamientos humanos, cuando el uso de los lotes de equipamiento urbano o servicios comunales no está definido, es posible establecer su uso mediante acuerdos de la población mediante Acta de Acuerdos (ACu). Un caso distinto se presenta en los centros poblados en donde, por la antigüedad de la posesión, los usos de los lotes están totalmente definidos.</p> <p>m. Consulta con la Mesa de Partes de la Unidad de Administración e Imagen Institucional (UAI), si existe información reciente ingresada por los pobladores respecto a la situación física de sus lotes, alguna oposición o reclamo, etc. Al respecto, debe dársele el tratamiento del sexto ítem.</p>		
Recepción del Expediente de Diagnostico (EDTL)					
3	Unidad de Formalización Integral	Oficina CONAFORP (UFIT)	Esta tarea consiste la Recepción del Expediente de Diagnostico Técnico Legal (EDTL) por parte de la Gerencia General (GG) previo V°B° ; este debe ser transferido en ARDIG-UDD .	EDTL	Transferencia (1 día)
Edición Preliminar PP-BETA					
4	Unidad de Formalización Integral	Oficina CONAFORP (UFIT)	Referente a la definición del Plano Perimétrico (PP) , este debe acomodarse a la forma definida en los Planos de Diagnóstico Técnico - Legal (PDTL-A y PDTL-B) . a fin de determinar las áreas de independización, inmatriculación, acumulación y/o remanentes, además de las áreas restringidas en contraste con el Plano de Trazado y Lotización (PTL) .	<ul style="list-style-type: none"> • PDTL-A • PDTL-B • PTL • PP 	Edición Preliminar PP (5 días)

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	DESTINO
			Finalmente se prepara el material de publicación del Plano Perimétrico (PP) y del Plano de Trazado y Lotización (PTL) preliminar en campo, a fin que los pobladores hagan llegar sus observaciones. NOTA: Los planos deben ser elaborados en función al Certificado de Punto Geodésico (CPG)		
Publicación de PP, PTL y Partidas de Correlacionar					
5	Unidad de Formalización Integral	<ul style="list-style-type: none"> • Posesión Informal • Municipalidad 	<p>Esta tarea consiste en la Publicación de los Planos Preliminares PP y PTL, además de ello es necesario notificar a los propietarios de los lotes individuales inscritos que serán incorporados al PTL.</p> <p>Para tales efectos, se elabora el Padrón de Predios en Correlación (PPC), en el que se consignan los datos registrales de los predios y las modificaciones en área, medidas perimétricas y linderos que presentan al ser incorporados al Plano de Trazado y Lotización (PTL).</p> <p>La publicación de los Planos (PP y PTL) y el Padrón se debe realizar en un lugar público de la posesión informal y en el local de la Municipalidad Distrital de la jurisdicción donde se ubique la posesión informal, por un plazo de <u>cinco (05) días calendario</u> bajo de Acta de Publicación (APu). Asimismo, a pesar de no existir partidas registrales individuales inscritas deberá de publicarse los Planos, a fin que la población indique las modificaciones y rectificaciones a realizar, las cuales deben guardar relación con la realidad existente, cuya finalidad es evitar reclamos posteriores de la población, que se generen contingencias técnicas como modificaciones de áreas, linderos, medidas perimétricas, etc., en la etapa de empadronamiento.</p> <p>Transcurridos los cinco (05) días, la publicación será constatada por dos vecinos de la posesión informal y/o alguna autoridad local, levantándose el Acta del Cierre de Publicación (ACrr), que pasa a formar parte del EFIT.</p> <p>Asimismo, de existir modificaciones a raíz de documentos que justifiquen tal cambio se procederá en notificar dicha modificación a los que se vean involucrados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PPC • PTL • APu • ACrr 	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación (5 días) • Cierre (1 día)
Edición Final					
6	Unidad de Formalización Integral	Oficina CONAFORP (UFIT)	Culminado el proceso de Publicación y al no existir observación o que haya sido resuelta, se procede con la edición final, siendo <u>necesario antes realizar la verificación de la información en el Registro de Predios</u> , con la finalidad de tomar conocimiento si hubiese inscripciones en proceso por	<ul style="list-style-type: none"> • PP • PTL • CONOCE-SUNARP • SIGUELO-SUNARP 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación (1 día) • Edición Final

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	DESTINO
			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 o documentos de oposición a las partidas publicadas recibidos a través de la Mesa de Partes, se dispone la edición final del PP y del PTL respectivo, para su respectiva suscripción por el especialista encargado, previa verificación.		(3 días)
Incorporación y Verificación de Información					
7	Unidad de Formalización Integral	Oficina CONAFORP (UFIT)	Se procede a la incorporación de información respecto de los linderos, medidas de los lotes, las áreas y sus colindancias, representados en el PTL en el SIAN-UFIT , en consecuencia, con la elaboración de la Memoria Descriptiva (MD-PP/PTL) . Posteriormente se realiza el control de calidad del Plano Perimétrico (PP) y del Plano de Trazado y Lotización (PTL) y de la Sistema Alfa-Numérico (SIAN-UFIT) , se procede a la revisión del impreso y en el sistema; esta última actividad será realizada por el personal que designa la Gerencia General (GG)	<ul style="list-style-type: none"> • PP • PTL • MD-PP/PTL • SIAN-UFIT 	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de Información (2 días) • Elaboración de MD (2 días) • verificación (1 día)
Saneamiento del Predio Matriz					
8	Unidad de Formalización Integral	Oficina CONAFORP (UFIT)	De acuerdo a la situación registral del terreno que ocupa la posesión informal en contraste con el ID, PP y PTL , el saneamiento del predio matriz puede requerir la aprobación de los siguientes actos registrales: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Inmatriculación</u> cuando la posesión informal no cuenta con inscripción en el Registro de Predios, por lo que se deberá solicitar la inscripción de la primera de dominio. • <u>Independización</u>, cuando la posesión informal se encuentra ubicada sobre parte de terrenos inscritos a favor de entidades estatales y/o privados. En este caso, la Municipalidad asume la titularidad de la propiedad y solicita la independización del terreno ocupado, quedando el área no ocupada en la partida matriz como un área remanente. (En los casos especiales de P.I. asentadas en propiedad privada se incluye la actividad de Anotación Preventiva) • <u>Remanencia</u>, en caso de no poder determinar el área remanente, en consecuencia, el Plano de Área Remanente (PAR), sólo se entregará 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • ID • PP • PTL 	Evaluación (1 día)

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	DESTINO
			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Desmembración</u>, cuando la posesión informal se ubica sobre propiedad comunal, teniendo en cuenta que han perdido la condición de comunales y en aplicación de lo dispuesto por la Ley N° 24657, Ley de deslinde y titulación del Territorio de las Comunidades Campesinas, la Ley N° 28685, Ley que regula la declaración de abandono legal de las tierras de las comunidades campesinas de la costa, ocupadas por asentamientos humanos y otras posesiones informales, se podrá solicitar la inscripción registra a favor de la Municipalidad y la <u>desmembración</u> correspondiente, en tanto que el Registro de Predios debe establecer el área remanente. • <u>Acumulaciones</u>, cuando es necesaria la unión de dos o más predios, inmatriculados o independizados de uno a más predios matrices, para convertirlos en una sola unidad. • <u>Correlación</u> de partidas que para efectos del procedimiento que se describe, es 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. 		
Anotación Preventiva (AP)					
9	Unidad de Formalización Integral	Oficina CONAFORP (UFIT)	<p>Cuando la formalización de la Posesión Informal este sujeto al PISDEP del D.S.N°002-2021-VIVIENDA, será de aplicación las disposiciones del Cap. 2 del Título III del mencionado aparato legal, debiéndose inscribir previamente la <u>Anotación Preventiva</u> y su respectiva <u>Publicación</u> acorde al Inc. 36.1 y 36.2 del Art.36°.</p> <p>Estos actos deberán ser coordinados con la Municipalidad.</p> <p>La publicación referida en este proceso es distinta a la publicación interna que se realiza en el P1-5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • PP (AP) • MD (AP) • Notificación • Publicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Anotación Preventiva (2 meses) • Publicación (20 días)
Elaboración de Resoluciones y Oficios					
10	Unidad de Formalización Integral	Oficina CONAFORP (UFIT)	<p>Se procede a elaborar <u>Resolución de Formalización Integral (ReForma)</u> correspondientes según sea el caso:</p> <p>En las resoluciones se debe consignar la fecha cierta de la ocupación de la posesión informal e indicar el documento de respaldo.</p> <p>Las resoluciones constan de:</p> <p><u>*Parte considerativa</u>, en la que se sustentan los actos administrativos que se emitieron para la formalización de la posesión informal, incluyendo el fundamento legal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo - ReForma 	Elaboración ReForma (3 días)

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	DESTINO
			<p>*<u>Parte resolutive</u>, en la que se dispone la inscripción de los actos administrativos necesarios para la formalización.</p> <p>Para esto se deberá tener en cuenta los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la posesión informal no cuenta con identificación o reconocimiento, se procederá a su identificación y reconocimiento. • Si se encontrara contemplada en algún supuesto de suspensión o improcedencia, se procederá a aprobar la suspensión de lotes dentro de la posesión informal. • En el caso de asentamientos humanos, se puede disponer la adjudicación de los lotes a título oneroso o gratuito. • Generalmente en los centros poblados, se debe aprobar la correlación de las partidas correspondientes a los lotes de vivienda con las partidas de sus áreas anexas, cuando sea el caso. • En casos de Centros Poblados, se debe disponer la titulación gratuita de todos los predios, estableciendo que las áreas de los lotes mayores a 300 metros cuadrados constituyen usos y costumbres de la localidad, por lo que no procede la titulación onerosa. • Se dispone la aprobación de PP y PTL. • Si las posesiones cuentan con planos aprobados por entidades que anteriormente tuvieron competencia en materia de formalización de la propiedad, sea que estén inscritos o no y resulte necesaria la realización de modificaciones, rectificaciones o replanteos, éstos serán aprobados mediante resolución. La rectificación o modificación será sustentada en lo dispuesto por el Artículo 39° del Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal, aprobado por Decreto Supremo N° 009-99-MTC. • En las resoluciones deben consignarse los informes y/o resoluciones de entidades como INDECI, ALA, MINCUL, etc., que delimitan o afectan la lotización. No se deben transcribir los mismos, sólo señalar el número de informe o resolución e indicar la parte resolutive. 		

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	DESTINO
Elaboración del Expediente de Formalización Integral (EFIT)					
11	Unidad de Formalización Integral	Oficina CONAFORP (UFIT)	<p>Se procede con la elaboración <i>Expediente de Formalización Integral (EFIT)</i>, el cual debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Expediente de Inscripción (EI)</i>, conformado por: <ul style="list-style-type: none"> Modelo de <i>ReForma</i> (Casos especiales) Inscripción de <i>Anotación Preventiva (AP)</i>. <i>Memoria Descriptiva (MD - PP,PTL)</i> Ref. P1-6. <i>Plano de Ubicación y Localización (PUL)</i> Ref. P1-6. <i>Plano Perimétrico (PP)</i> Ref. P1-6. <i>Plano de Trazado y Lotización (PTL)</i> Ref. P1-6. <i>Plano de Área Remanente (PAR)</i> Ref. P1-8. Copia del oficio remitido a COFOPRI donde se señala que se ha asumido competencia para el saneamiento de la posesión informal, asimismo su respuesta correspondiente. Ref. P0-10. <i>Acta de Publicación (APu)</i> Ref. P1-5. <i>Acta del Cierre de Publicación (ACrr)</i> Ref. P1-5. <i>Acta de Acuerdos (ACu)</i> Ref. P1-2. <i>Expedientillo de Contingencia (ECo)</i> Ref. P1-2. <ul style="list-style-type: none"> <i>Actas de Afectación (AFe)</i> Ref. P1-2. <i>Actas de Alineamiento (ALi)</i> Ref. P1-2. <i>Actas de Colindancia (ACo)</i> Ref. P1-2. <i>Actas de Replanteo (ARp)</i> Ref. P1-2. <i>Expediente de Diagnostico (EDTL)</i> Ref. P0-13. <i>SIAN-UFIT</i> de medidas y colindancias de los lotes incorporados en el <i>PTL</i>. <p>Antes de su traslado a la Municipalidad se digitalizará en su totalidad el <i>EFIT</i> en el <i>ARDIG-UFIT</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ReForma AP Apu ACrr PUL PP PTL PAR MD EDTL ACu ARp ACo AFe ALi ACo SIAN-UFIT Pioner Caratulas Separadores 	Conformación del Expediente (2 días)
Traslado a la Municipalidad					
12	Unidad de Formalización Integral	Oficina CONAFORP (UFIT)	<p>Se procede con el traslado del <i>ARFIS-EFIT</i> a la municipalidad mediante oficio, además de ello se coordina con los funcionarios involucrados, a fin de facilitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los modelos de informe El modelo de <i>ReForma</i> Modelo de Solicitud de Inscripción. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio EFIT 	Traslado (1 días) Atención (20 días)

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	DESTINO
			El EFIT debe reflejar orden, limpieza y profesionalismo		
Presentación y seguimiento de la inscripción					
13	Unidad de Formalización Integral	Oficina CONAFORP (UFIT)	<p>Para la presentación se conforma el Expediente de Inscripción (EI), el cual se encontrará visado por la municipalidad y conformado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El oficio (Solicitud de Inscripción suscrita por el Alcalde). 2. Resolución de Formalización Integral (ReForma) (suscrita por el Alcalde). 3. (Casos especiales) Inscripción de Anotación Preventiva (AP). 4. PUL, PP y PTL (Añadir el PAR en casos sean necesarios) 5. Memoria Descriptiva (MD) 6. CD (con la copia digital de los documentos que conforman el EI) <p>Al presentar el expediente se genera el título de presentación, el mismo que pasa a formar parte del Expediente de Formalización Integral (EFIT). El encargado hace el seguimiento en el Registro de Predios hasta su inscripción. Si el expediente fuese observado por presentar deficiencia de fondo de forma, se deberá realizar la subsanación correspondiente en el plazo establecido. Una vez inscritos los planos, se recibe el manifiesto de los asientos respectivos y se debe realizar el control de calidad de la inscripción, verificando si la información inscrita está de acuerdo y en correspondencia con lo plasmado en el PP y el PTL y si se ha inscrito lo señalado en las resoluciones respectivas se procede en incluir dicha documentación registral en el Expediente de Formalización Integral (EFIT) y de manera digital en el Archivo Digital (ARDIG-UFIT). De advertir algún error, se oficia al Registro de Predios para las correcciones correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Inscripción • ReForma • AP • PUL • PP • PTL • PAR • MD • ARDIG-UFIT 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación del EI (1 día) • Presentación (1 día) • Inscripción (60 días)
Comunicación a la Unidad de Formalización Individual (UFIN)					
14	Unidad de Formalización Integral	Oficina CONAFORP (UFIT)	<p>Culminada la inscripción de los Planos Perimétricos y de Trazado y Lotización de la posesión informal y cumplido el ingreso de información en el Archivo Digital (ARDIG-UFIT), se procede a comunicar a la Unidad de Formalización Individual (UFIN), para que realice el enlace de la data y genere las Fichas de Empadronamiento (FEM) y/o verificaciones correspondientes. Para estos efectos, debe remitir el Expediente de Inscripción (EI), con sus respectivas Partidas Electrónica Matriz e Individuales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ARDIG-UFIT • EI • P.E.N° (Matriz) • P.E.N° (Individuales) 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación del EI (1 día) • Comunicación y Traslado (1 día)

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	DESTINO
Elaboración de Planos Individuales					
15	Unidad de Formalización Integral	Oficina CONAFORP (UFIT)	En base al PTL inscrito se procede con la elaboración de Planos Individuales (PIN) , los cuales irán adjuntos a los documentos materia de Entrega de Títulos (Ref. P2-16); los datos de los titulares serán colocados una vez emitido el ResAd. (Ref. P2-12). Para el desarrollo de esta actividad, el encargado de UFIT solicitara el apoyo de edición al área que se encuentre desocupada.	<ul style="list-style-type: none"> • PTL • PIN 	Edición PIN's (20 días)

FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL – P2

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	DESTINO
Traslado de Información P0-9 (n)					
1	Unidad de Formalización Individual	Oficina CONAFORP (UFIN)	El responsable de esta Unidad procede en el Traslado de los Documentos de poseionarios individuales, obrantes en el ARFIS-UFIN Ref.P0-6; a fin de proseguir con la elaboración del SIAN-UFIN , es decir la sistematización de la documentación presentada por los beneficiarios de manera física. Toda la documentación física del ARFIS (Doc. Personales y Prediales.) deberá ser sistematizada, en orden alfabético de manera temporal.	<ul style="list-style-type: none"> • ARFIS • SIAN 	Traslado, sistematización, orden y archivo (10 días)
Evaluación Preliminar					
2	Unidad de Formalización Individual	Oficina CONAFORP (UFIN)	<p>Esta actividad consiste en evaluar de forma preliminar los documentos obrantes en el ARFIS-UFIN sean de carácter privado o públicos o cualquiera que consigne el Art. 38° del D.S.N°013-99-MTC, para lo cual se tendrá las siguientes consideraciones:</p> <p>1. Referente al DNI: Se verifica si se encuentra acreditada la identidad y estado civil del titular(es). Para esto se realizará un contraste con los sistemas digitales de la RENIEC y SUNARP, bajo los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los beneficiarios deberán ser mayores de edad (+18) con el uso y ejercicio de sus facultades, en su defecto se solicitará el Certificado de Lucides Mental o Certificado de Apoderado en el supuesto de beneficiarios con discapacidad. • El Estado Civil a consignarse deberá ser el real y verdadero, estando el beneficiario sujeto al deber de actualizar dichos datos en la RENIEC o en su defecto adjuntar la Documentación que justifique su estado real (Acta de Matrimonio, Divorcio, Defunción, etc.), de igual modo de realizará un contraste con la información existente en la SUNARP, respecto al Estado Civil de los titulares, debiendo ser concordante a lo real. (Los Centros Poblados se encuentran libre de las restricciones de doble propiedad y transferencia por 5 años, establecidos en la ley) <p>2. Referente al Doc. Predial: Se tendrá en consideración los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posesión Informal, asentada en Propiedad Estatal: El ejercicio de la Posesión directa, continua, pacífica y publica del lote por un plazo no menor de un (1) año. 	<ul style="list-style-type: none"> • ARFIS-UFIN • SIAN-UFIN 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación Preliminar y Elaboración del SIAN-UFIN (10 días) • Acopio Documental (30 días)

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	DESTINO
			<ul style="list-style-type: none"> • Posesión Informal, asentada en Propiedad Comunal: El ejercicio de la Posesión directa, continua, pacífica y publica del lote antes al 31 de diciembre del 2003, para lo posesionarios que no cumplan con esta condición podrán solicitar una constancia de posesión con fines de formalización a la comunidad correspondiente. • Posesión Informal, asentada en Propiedad Privada: El ejercicio de la Posesión directa, continua, pacífica y publica del lote por un plazo no menor de diez (10) años. En su defecto se puede acudir a la modalidad de tracto sucesivo, para lo cual el titular deberá demostrar la cadena de transferencia que existe desde el Titular Registral <p>Consideraciones Generales: Culminado el proceso de calificación preliminar, se le comunicara a cada beneficiario los requerimientos adicionales a fin de cumplir las consideraciones expuestas anteriormente, otorgándoles plazo de treinta (30) días calendario para que puedan presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una Copia Legalizada del documento principal. • Copia simple de los secundarios (antecedentes) • Dos (2) fotografías tamaño carnet, por cada titular. <p>Se podrá optar en la sumatoria de años posesorios, cuando el tiempo posesorio del beneficiario no sea el suficiente para demostrar dicho requisito.</p> <p>Por otra parte, se compartirá la copia digital del SIAN-UFIN (Preliminar) al área de Formalización Integral (UFIT), con el propósito de verificar el Área y Linderos de los predios. Ref. P1-2.</p>		
Acopio y Evaluación Definitiva					
3	Unidad de Formalización Individual	Oficina CONAFORP (UFIN)	<p>Transcurridos los treinta (30) días calendarios se procede al cierre de acopio documental y se realiza una evaluación definitiva con la documentación adicional presentada, acorde a lo siguiente:</p> <p>a. Evaluar la documentación que acredite fehacientemente la calidad de poseedor o propietario. Según los Art.27° y 38° del D.S.N°013-99-MTC. De requerir cualquier acción de transferencia, donación, subdivisión, acuerdo de herederos, etc del Titular a Terceros, podrán optar por el Juzgado de Paz o la Notaria, según conviene. Únicamente en los casos en los casos de Unificación en los que se</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SIAN-UFIN • ARFIS-UFIN • Eco • CAIN 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación Definitiva (10 días) • Actualización del SIAN-UFIN • (5 días)

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	DESTINO
			<p>presente la casuística de dos predios continuos a nombre del mismo titular, no se requerirá documentación alguna, sobreentendiéndose que es dominante del mismo.</p> <p>b. Actualizar los resultados de la calificación en el SIAN-UFIN y verificar al 100% la conformidad de los datos ingresados al sistema, bajo responsabilidad. Los documentos serán reservados de forma ordenada en el ARFIS-UFIN, hasta el empadronamiento.</p> <p>c. Anexar Copia del Expedientillo de Contingencia (Eco) en las Carpetas Individuales (CAIN) del ARFIS-UFIN, con su respectiva acta. Ref.P1-2.</p> <p>d. Anexar el Registro Fotográfico por predio individual de forma impresa, debiendo evidenciarse la posesión física de este. Ref.P1-2.</p>		
Emisión de Fichas y Formularios de Declaración Jurada.					
4	Unidad de Formalización Individual	Oficina CONAFORP (UFIN)	<p>Se procede a la Elaboración de Fichas y Formularios a requerirse en el proceso de Empadronamiento, entre ellos tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Empadronamiento (FEM) • Declaración Jurada de NO tener proceso Judicial, Extrajudicial y/o Administrativo. (DJN) • Declaración Jurada de Procesos Especiales (DJP) (Art.31°, 32°, 33°, 34° - D.S.N°013-99-MTC) <p>Culminado el proceso de elaboración se procederá en adjuntar las Fichas y Formularios en cada Carpeta Individual (CAIN) según sea el caso, conformando así el Expediente de Formalización Individual (EFIN)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FEM • DJN • DJP • CAIN • EFIN 	Emisión (2 días)
Edición Preliminar del Plano de Valores Arancelarios (PVA-BETA)					
5	Unidad de Formalización Individual	Oficina CONAFORP (UFIN)	<p>Para la elaboración preliminar el PVA-BETA se requerirá la siguiente información:</p> <p>a. Estudio Fotogramétrico (Ortofotos y Catastro), SIGRA-UGT. Ref. P0-5</p> <p>b. Planos de Diagnóstico Técnico - Legal (PDTL-A y PDTL-B). Ref. P0-11.</p> <p>c. Plano de Trazado y Lotización (PTL) Ref. P1-6.</p> <p>d. Sistema Alfa-Numérico (SIAN-UFIT)</p> <p>e. Listado de Valores Arancelarios publicado por el MVCS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PVA-BETA • SIGRA-UGT • PDTL-A y B • PTL • SIAN-UFIT • Listado de Valores Arancelarios 	Elaboración Preliminar del PVA-BETA (10 días)

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	DESTINO
			<p>Reunida la información requerida se procede en elaborar el PVA-BETA en función al Tipo de Calzada y Ancho de Vías en contraste con el Nivel de Infraestructura de Servicios Básicos, el valor obtenido en soles se colocará en el borde del polígono de la manzana.</p> <p>En los casos de verificar la Existencia de Planos publicados por el MVCS en su página oficial, se omitirá el presente proceso y se acogerá a la información proporcionada por dichos planos.</p>		
Programación de Empadronamiento					
6	Unidad de Formalización Individual	Oficina CONAFORP (UFIN)	<p>Consiste en la planificación de las actividades del proceso de empadronamiento y/o verificación.</p> <p>Comprende las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se verifica y cuantifica las Fichas FEM y Formularios (DJN / DJP) en el EFIN, las cuales deben concordar con el número de predios inscritos. Ref. P2-4. Se elabora un listado de lotes a trabajar por manzana, a fin de marcarlos en el plano a la suscripción de las fichas y formularios. Se coordina y emite el comunicado a los beneficiarios de la posesión informal, a fin de que puedan suscribir las fichas y formularios de este proceso en el plazo de 30 días hábiles. Unicamente se rellenarán los espacios personales, mas no aquellos vinculados a la fecha, área, linderos y perímetro del predio, los cuales serán rellenados posteriores a la inscripción del El. 	<ul style="list-style-type: none"> • FEM • DJN • DJP 	Programación (2 días)
Empadronamiento y Verificación					
7	Unidad de Formalización Individual	Posesión Informal	<p>El empadronador deberá constatar y/o verificar el contenido de cada CAIN, debiendo estar conformado en el siguiente orden;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Empadronamiento (FEM) • Declaración Jurada de NO tener proceso judicial, extrajudicial y/o administrativo. (DJN) • Declaración Jurada de Procesos Especiales (DJP) (Solamente en los supuestos del Art.31°, 32°, 33°, 34° - D.S.N°013-99-MTC) <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de DNI del Titular(es) • Doc. que evidencien posesión y/o propiedad del Predio. (Principal Legalizado, antecedentes en copia simple) • Doc. adicionales del estado civil del Titular(es) • Registro Fotográfico de predios individuales 	<ul style="list-style-type: none"> • FEM • DJN • DJP • Eco • ReForma • Comprobante 2da Cuota 	Campaña (30 días)

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	DESTINO
			<ul style="list-style-type: none"> Expedientillo de Contingencia (ECo) Acto seguido se procede al llenado y suscripción de los espacios personales, mas no aquellos vinculados a la fecha, área, linderos y perímetro del predio, los cuales serán rellenos posteriores a la inscripción del EI. Previa a la suscripción de formatos el beneficiario debe cancelar la 2da Cuota, tras contemplar la ReForma. La suscripción por parte de los beneficiarios deberá ser legible, idéntica a la firma del documento de identidad, en los supuestos que el beneficiario estuviese incapacitado de poder firmar podrá asistirle un testigo a ruego. 		
Recepción del Expediente de Inscripción (EI) y ARDIG-UFIT					
8	Unidad de Formalización Individual	<ul style="list-style-type: none"> Oficina CONAFORP (UFIN) 	Esta tarea consiste la Recepción del Expediente de Inscripción (EI) con su respectivo ARDIG-UFIT , además de encontrarse adjunto la Partida Matriz e Individuales de los predios inscritos.	<ul style="list-style-type: none"> EI ARDIG-UFIT 	Recepción (1 día)
Edición Definitiva del Plano de Valores Arancelarios (PVA)					
9	Unidad de Formalización Individual	Oficina CONAFORP (UFIN)	Una vez recepcionado el EI , se procederá en verificar alguna variación en el polígono de manzana a fin de corregir y reajustar algunos valores en el PVA y el SIAN-UFIN . Una vez concluida dicha tarea se solicitará V°B° de la Gerencia General (GG) .	<ul style="list-style-type: none"> PVA SIAN-UFIN 	Reajuste del PVA y SIAN (2 días)
Llenado final del FEM, DJN y DJP					
10	Unidad de Formalización Individual	Oficina CONAFORP (UFIN)	<p>Recepcionado el EI y definido el PVA, se procede en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El llenado de los caracteres técnicos inscritos y datos personales del titular(es) minuciosamente en la FEM, DJN y DJP Colocación de la fecha en las fichas y formularios Inserción de fotos en las FEM. <p>Consecuentemente se procede al control de calidad del trabajo realizado, siendo realizada por el personal que designa la Gerencia General (GG), de encontrar errores y/o enmendaduras la GG comunicara a la UFIN para la subsanación de estas.</p> <p>Culminado el control de calidad se procede con el escaneo del EFIN, generándose un repositorio digital que pasara a ser parte del ARDIG-UFIN, asimismo se realiza la actualización del SIAN-UFIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> EI PVA FEM DJN DJP EFIN ARDIG SIAN 	Llenado Final y control de calidad (5 días)
Elaboración y Publicación del Padrón de Poseedores Aptos (PPA)					
11	Unidad de Formalización Individual	Oficina CONAFORP (UFIN)	Culminado el procedimiento de digitalización del EFIN se elabora el listado de predios aptos y se procede con la emisión del Padrón de Poseedores Aptos (PPA) para la titulación, el mismo que se publica por cinco (05)	<ul style="list-style-type: none"> EFIN 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración APP (2días)

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	DESTINO
			<p>días calendarios en la Municipalidad Distrital donde se ubica la posesión informal o en un lugar público de ella.</p> <p>La publicación del padrón debe ser constatada por un funcionario municipal o por dos vecinos de la posesión informal, según corresponda y luego se levanta la respectiva Acta de Publicación de Poseedores Aptos (APPA), de acuerdo al formato aprobado y vigente.</p> <p>De existir oposición esta deberá estar fundamentada, declarándose a la formalización individual del predio en “contingencia”, dicho altercado deberá ser resuelto directamente por la Gerencia General GG.</p> <p>En el caso de predios que cuenten con título de propiedad municipal u otra entidad competente, no se requerirá la publicación del padrón de poseedores aptos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PPA • APPA 	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación (5 días)
Elaboración y Emisión de la Resolución de Adjudicación					
12	Unidad de Formalización Individual	Municipalidad	<p>Culminado el proceso de publicación del PPA, se procede en elaborar la Resolución de Adjudicación (ResAd), disponiéndose la adjudicación de todo aquellos quien conforman el padrón y no existiese oposición alguna, del predio formalizado. Dicho modelo será cursado al despacho de alcaldía para su emisión, el cual tendrá como anexo el PPA y al APPA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ResAd • PPA • APPA 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración ResAd (2 días) • Emisión ResAd (5 días)
Emisión de los Instrumentos de Formalización					
13	Unidad de Formalización Individual	Oficina CONAFORP (UFIN)	<p>Culminado el control de calidad del EFIN (Ref. P2-10) y en función al SIAN-UFIN actualizado, el PPA y el PVA; se inicia con la elaboración y emisión de los Instrumentos de Formalización bajo el siguiente criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Propiedad en predio materia de posesión. • Título de Saneamiento en predios materia de propiedad • Afectación en Uso en predios de Equipamiento Urbano. <p>Consecuentemente se procede al control de calidad del trabajo realizado, siendo realizada por el personal que designa la Gerencia General (GG),</p>	<ul style="list-style-type: none"> • EFIN • SIAN-UFIN • PPA • PVA • Instrumento de Formalización 	<p>Elaboración de Instrumentos y control de Calidad (3 días)</p>
Suscripción de Instrumentos de Formalización					
14	Unidad de Formalización Individual	Oficina CONAFORP (UFIN)	<p>Los Instrumentos de Formalización (impresos en 3 Juegos) son suscritos por las dos partes intervinientes; Adjudicante (Municipalidad) y el Adjudicatario (beneficiario), razón por la cual estos deberán ser suscritos previamente por el Alcalde, para posteriormente convocar a una <u>Campaña de Suscripción de Instrumentos de Formalización</u> en el plazo de 7 días</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CAIN • Instrumento de Formalización • Comprobante 3ra Cuota 	<ul style="list-style-type: none"> • Suscripción Alcalde (2 días) • Suscripción Beneficiario (7 días)

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES O TAREAS	HERRAMIENTAS	DESTINO
			<p>hábiles estado cada beneficiario obligado a la cancelación de la 3da Cuota.</p> <p>La suscripción por parte de los beneficiarios deberá ser legible, idéntica a la firma del documento de identidad, en los supuestos que el beneficiario estuviese incapacitado de poder firmar podrá asistirle un testigo a ruego. Además, el Beneficiarios adjuntara una copia simple del Auto valúo actualizado lo cual pasara a ser parte conformante del CAIN.</p>		
Presentación y Seguimiento de Calificación Registral					
15	Unidad de Formalización Individual	SUNARP	<p>Culminada la Campaña de Suscripción de Instrumentos de Formalización, se presenta un juego de estos al registro de predio de manera individual, una vez inscrito se procede con la verificación de concordancia en los datos personales y técnicos contenidos en el Instrumento de Formalización, de existir errores y enmendaduras se comunicará al registro el Error Material existente.</p>	Instrumento de Formalización	Inscripción (15 días)
Entrega de Títulos					
16	UDD, UPL, UGT, UFIT, UFIN, UAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Posesión Informal • Municipalidad 	<p><u>Se coordina los preparativos</u> con la Municipalidad en convenio, Comité de Gestión, <i>Unidad de Presupuesto y Logística (UPL)</i>, <i>Unidad de Geodesia y Topografía (UGT)</i>, <i>Unidad de Diagnóstico y Difusión (UDD)</i>, <i>Unidad de Formalización Integral (UFIT)</i> y la <i>Unidad de Administración e Imagen (UAI)</i>, cuyo fin principal es fijar el Lugar, Hora y Fecha de la Ceremonia de Títulos de Propiedad, Artículos Publicitarios, Soporte de Sonido y Audio, Fotografías, Video, Bocaditos, acorde al Protocolo Ceremonial (ProCem) - CONAFORP.</p> <p>La carpeta de Entrega de Título estará compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partida Registral del Predio • Partida Registral de la Adjudicación • Título de Propiedad o Saneamiento • Plano Individual (PIN) <p>Finalmente se consolida en totalidad el EFIN y junto con el EDTL, EFIT y EI son digitalizados en el ARDIG a modo de reserva para la empresa y su ARFIS es transferido a la Municipalidad correspondiente para su archivamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ProCem • PIN's • EFIN • EDTL • EFIT • EI • ARDIG • ARFIS 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación (3 días) • Entrega de Títulos (1 día) • Digitalización (2 días) • Transferencia (1 día)