REPUBLICA DEL PERU

Resolución de Secretaría General N° 057-2008-COFOPRI/SG

Lima, 28 OCT. 2008

VISTO:

Los Informes N° 548-2008-COFOPRI/OA-URRHH y N° 408-2008-COFOPRI/OAJ de fechas 07 y 14 de octubre de 2008, emitidos por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica, respectivamente; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal, complementada por la Ley N° 27406, se creó la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, ahora Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, conforme a la Segunda Disposición Complementaria de la Ley N° 28923 – Ley que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios; cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 009-99-MTC;

Que, el Decreto Supremo N° 005-2007-VIVIENDA, aprobó la fusión por absorción del Proyecto Especial Titulación de Tierras y Catastro Rural - PETT con el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, correspondiéndole a este último la calidad de entidad incorporante, disponiéndose en el numeral 2.2 de la referida norma que una vez concluido el proceso de fusión señalado, toda referencia al Proyecto Especial Titulación de Tierras y Catastro Rural - PETT o a las competencias, funciones y atribuciones que éste venía ejerciendo, se entenderán referidas al Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 183-2007-VIVIENDA, se da por concluido al 12 de junio de 2007, el proceso de fusión dispuesto por el Decreto Supremo N° 005-2007-VIVIENDA y en consecuencia, se declara extinguido el Proyecto Especial Titulación de Tierras y Catastro Rural – PETT;

Que, a través del Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, se emitió el Reglamento de Organización y Funciones de COFOPRI, como instrumento de gestión que organiza y estructura los órganos de COFOPRI, hasta el tercer nivel organizacional;

Que, mediante los Informes de Visto, se colige la necesidad de aprobar la Directiva "Normas para la organización del registro y legajo del personal del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI" como documento destinado a normar el procedimiento para la implementación, mantenimiento, actualización y depuración de los legajos del personal de COFOPRI, de acuerdo a la normatividad de la materia;

Estando a lo dispuesto en los considerandos que anteceden y de conformidad con el Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, y la Resolución Directoral N° 055-2007-COFOPRI/DE;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Administración de COFOPRI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva "Normas para la organización del registro y legajo del personal del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto, todo aquello que se oponga a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese,

MA. ECO. JUAN ÁNGEL CANDELA GÓMEZ DE LA TORRE
Secretario General del Organismo de Formalización
de la Propiedad Informal – COFOPRI

DIRECTIVA N° 011 -2008-COFOPRI

NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO Y LEGAJO DEL PERSONAL DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL-COFOPRI

1. OBJETIVO

Normar el procedimiento para la implementación, mantenimiento, actualización y depuración de los legajos del personal del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, de acuerdo a las normas legales vigentes.

2. FINALIDAD

Contar con el registro de personal, clasificado según jerarquía, méritos y deméritos y, el legajo de personal que contenga aquella documentación necesaria relacionada con éste, de tal suerte que se permita planificar y desarrollar acciones y procesos técnicos en la materia.

3. BASE LEGAL

3.1. Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de COFOPRI.

3.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

3.3. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

3.4. Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

3.5. Resolución Directoral N° 04-94-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajo Personal".

3.6. Resolución Jefatural N° 052-80-INAP-DNP, Normas de Sistemas de Personal.

3.7. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

3.8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4. ALCANCE

La presente directiva es de alcance para todo el personal de COFOPRI, en particular para la Unidad de Recursos Humanos.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Escalafón de personal

Es el documento donde se registra la relación del personal de COFOPRI comprendido en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP, clasificado según su antigüedad, meritos y deméritos.

5.2 Registro de Personal

Es la acción de personal dirigida al registro de datos de las personas que ingresan a laborar a COFOPRI, archivando la documentación sustentatoria en el legajo correspondiente.

5.3 Contenido del Registro

a) Datos personales del trabajador y de sus familiares directos.
b) Estudios de formación general realizados, incluyendo títulos, grados académicos y/o certificados de estudios.
c) Capacitación general y por cada nivel de carrera.
d) Experiencia profesional, técnica y laboral en general.
e) Cargos desempeñados en la entidad.
f) Méritos.
g) Deméritos y/o sanciones.
h) Tiempo de servicios, en general y de permanencia en cada nivel.
i) Licencias.
j) Evaluación.
k) Remuneraciones.
l) Situación de actividad o retiro, incluyendo régimen de pensión.
m) Otros de necesidad institucional.

6.4 Utilidad de la Información del Registro

La información por el Registro servirá fundamentalmente para:

a) Organizar el escalafón del personal.
b) Resolver asuntos administrativos relacionados con el personal.
c) Formular políticas de personal, de remuneraciones, de bienestar y otros.

6.5 Legajo Personal

Constituye el conjunto de documentos relacionados con información personal básica del trabajador y aquella que se genere como producto de su vínculo laboral con COFOPRI, sustentando la información contenida en el Registro del Escalafón. El legajo personal será organizado de manera uniforme, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos tendrá en cuenta las pautas indicadas en la presente directiva.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Proceso del registro de personal

7.1.1. Etapas del registro de personal

Es el conjunto de acciones que se realizan para la obtención, registro, verificación, archivo y actualización de la información debidamente sustentada.

7.1.1.1. Obtención de información

Es la acción mediante la cual se recopila información a través de los documentos que se solicitan al personal.

7.1.1.2. Registro de información

Consiste en consignar en la base de datos del personal de COFOPRI, la información de los trabajadores de acuerdo a la documentación e información proporcionada.

7.1.1.3. Verificación de información

Es la acción de comprobar que la información proporcionada por el personal de la Entidad, es verdadera. Para la cual se realizan las siguientes acciones:

- Verificar si la información proporcionada por el personal en la ficha de datos concuerda con los documentos sustentatorios adjuntos al currículo.
- Solicitar a los centros de estudios públicos y/o privados la información de los documentos que hubieran expedido, para lo cual se adjuntará copia del documento correspondiente.
- Solicitar a las entidades públicas y/o privadas la información de los documentos que hubiesen sido expedidos por ellos, así como la información de rendimiento, comportamiento laboral y el motivo de cese de ser el caso.
- Solicitar al RENIEC la confirmación de la identidad y autenticidad del documento oficial de identidad del personal.

7.1.1.4. Actualización de Información

- Mediante la actualización del registro se incorpora nueva información sustentada en el Escalafón de Personal sobre las modificaciones del estatus laboral, familiar, profesional y de capacitación del personal.

- Los datos del registro que genere la propia entidad se actualiza de oficio, de manera inmediata; los restantes son incorporados a pedido y acreditación del interesado.

- Los documentos que conforman el legajo de personal se mantienen permanentemente actualizados durante la relación laboral y hasta su culminación atendiendo a los cambios y/o actualizaciones que se produzcan respecto de la información obtenida al inicio de la citada relación.

7.2 Legajo Personal

Físicamente tendrá una carátula de cartulina gruesa, membretada, de color diferente según el grupo ocupacional y la situación laboral (activo o pasivo) del personal, con separadores intermedios y fichas de resumen.

a) La carátula debe llevar los siguientes impresos:
   - Nombre de la Entidad
   - La denominación LEGAJO PERSONAL
   - Una pestaña para consignar el apellido y el nombre
   - La palabra: CONFIDENCIAL
b) La contra carátula debe llevar el índice de las secciones que conforman el legajo personal.
c) Cada separador intermedio debe ser de cartulina la misma que servirá para registrar los documentos recepcionados en cada una de las secciones, en orden cronológico de presentación.
d) Se divide en secciones o campos, limitados por separado por cartulina de color con las denominaciones de la respectiva sección con la finalidad de agrupar documentos que permitan una mejor y rápida identificación. El contenido de cada sección debe anotarse en la ficha resumen.
e) El legajo de personal esta dividido en trece secciones y tendrán las siguientes denominaciones:

Sección I: Filiación e Identificación Personal.
Sección II: Estudios y capacitación.
Sección III: Contratos, Nombramientos

Sección IV: Méritos
Sección V: Deméritos
Sección VI: Experiencia Laboral
Sección VII: Desplazamiento de Personal
Sección VIII: Descansos Médicos
Sección IX: Permisos, Licencias y Vacaciones.
Sección X: Bonificaciones, Subsidios
Sección XI: Producción Intelectual y cultural.
Sección XII: Régimen Laboral, Liquidaciones y Cese
Sección XIII: Otros

f) La clasificación de la documentación de acuerdo a las secciones del legajo de personal descrita en el literal anterior, se agrupa de la siguiente manera:

Sección I: Filiación e Identificación Personal
Se archivan los documentos de identificación del personal.
a) Ficha resumen del Legajo Personal
b) Partida de Matrimonio (opcional)
c) Copia de DNI
d) Partida de Nacimiento
d) Declaración Jurada de Bienes y Rentas
e) Declaración de no mantener antecedentes penales y policiales
f) Declaración Jurada de estar afiliado a la AFP o SNP
g) Partida de Nacimiento de los Hijos

Sección II: Estudios y capacitaciones
Contiene los documentos que acreditan los estudios básicos y superiores, así como la capacitación, actualización y/o perfeccionamiento u otros realizados por el personal.
a) El nivel o grado de estudios u otros realizados por el trabajador.
b) Constancia de colegiatura, de ser el caso
c) Títulos, certificados o diplomas de Post-Grado, Maestría o Doctorado.
d) Certificados, constancias o diplomas de capacitación.
e) Resoluciones de otorgamiento de becas y/o autorización para estudios de capacitación en el país o en el extranjero.
f) Otros documentos autoritativos para capacitación.

Sección III: Contratos, Nombramientos y Reingresos
Contiene los documentos que acreditan el vínculo contractual, los periodos de la prestación de servicios.
a) Contratos por los periodos prestados
b) Renovación de Contrato
c) Nombramiento o Designación de ser el caso.
e) Designación en cargo de confianza.
f) Designación de cargo de libre remoción.

Sección IV: Méritos
Contiene los documentos de reconocimiento por la labor cumplida que trascienden positivamente a las funciones de competencia del personal, así como la obtención de mayores calificaciones a las exigidas.

a) Oficios, memorando de felicitación
b) Resoluciones por condecoraciones, felicitaciones y otorgamientos de diplomas

Sección V: Deméritos

Contiene todos los documentos que significan llamadas de atención o sanciones por faltas disciplinarias cometidas dentro de la relación contractual.

a) Memorando de amonestación.
b) Resoluciones y/u otro documento de amonestación, suspensión sin goce de remuneraciones o despido.
c) Resoluciones o actos que se pronuncien respecto de impugnaciones presentadas dentro de un procedimiento disciplinario o de naturaleza laboral.

Sección VI: Experiencia Laboral

Contiene los documentos relacionados con los distintos cargos y/o puestos de trabajo, habilidades y aptitudes del trabajador.

a) Certificación y constancias de trabajos anteriores en el Sector Público o Privado.
b) Documentos relacionados con los servicios prestados.
c) Resoluciones o memorandos sobre encargaturas de funciones, o designaciones en cargos de confianza.
d) Documentos sobre designación como miembros de comisiones de labores especializadas.

Sección VII: Desplazamiento de Personal

Contiene documentos relacionados con el traslado del personal.

a) Resolución de designación, rotación y destaque.
b) Acto de administración por el que se dispone encargar el ejercicio de funciones de un cargo distinto al ocupado.
c) Documentos de autorización de comisión de servicios.
d) Informes presentados por el personal al término de la comisión, encargatura, designación, y entrega de cargo.

Sección VIII: Descansos Médicos

Contiene los documentos que justifican las ausencias al centro laboral por enfermedad, accidente o gravidez.

a) Certificado médico por incapacidad temporal por enfermedad.
b) Partes o informes médicos.
c) Papeletas de permiso por enfermedad firmados por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Sección IX: Permisos, Licencias y Vacaciones.

Contiene los documentos ordenados en tres sub. Secciones, referentes a permisos, licencias y vacaciones.

sub.-Sección Permisos

Papeletas de permisos con autorización y justificación y con memorando de administración.

sub.-Sección Licencias

a) Resolución y/o memorando de licencia con goce o sin goce de remuneración.
b) Resolución y/o memorando de licencia a cuenta del periodo vacacional.
c) Resolución y/o memorando sobre suspensión o justificación de licencia.

Sub-Sección Vacaciones

- Memorando sobre suspensión de vacaciones.

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — Unidad de Recursos Humanos COFOPRI

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — Oficina de Planeamiento y Presupuesto COFOPRI

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — Oficina de Administración COFOPRI

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — Secretaría General COFOPRI

Sección X: Bonificaciones, Subsidios
Contiene las Resoluciones sobre otorgamiento de subsidios por enfermedad, gravidez y lactancia.

a) Documentos tramitados para el otorgamiento de subsidios por ESSALUD.
b) Informes de la Asistencia Social y/o de la Unidad de Recursos Humanos.

Sección XI: Retenciones Judiciales
Contiene las resoluciones y/u oficios dirigidos por la autoridad judicial mediante los cuales ordena trabar embargo en forma de retención sobre el pago de remuneraciones del personal que viene prestando servicios en la Entidad.

a) Resoluciones y/u oficios de la autoridad judicial que contienen mandato de embargo en forma de retención.
b) Oficios mediante los cuales la Entidad dio cumplimiento al mandato judicial, con copia de los certificados de consignación a favor del beneficiario

Sección XII: Pagos Indebidos.
Contiene la documentación que acredite el otorgamiento de pagos indebidos y las acciones administrativas para su devolución.

a) Copia de la Boleta de Pago de Remuneraciones y/o Planilla de Pago de Honorarios Profesionales, Liquidación de Beneficios Sociales, que acrediten el pago indebido.
b) Documento mediante el cual se acredite la devolución a instancia de parte.
c) Documentos que acrediten las acciones administrativas agotadas para la devolución del pago indebido
d) De ser el caso, los documentos que acrediten el inicio de las acciones judiciales para la devolución del pago indebido.
e) Copia de los documentos que acrediten la devolución.

Sección XIII: Producción intelectual y cultural
Contiene proyectos y trabajos de investigación, así como documentos sobre aportes culturales, realizados por el personal.

a) Trabajos de investigación.
b) Publicaciones de libros, revistas, artículos y otros similares.
c) Certificados de labor docente o ponente en charlas, cursos, conferencias, seminarios y similares.
d) Certificados de aportes culturales y deportivos.

Sección XIV: Liquidaciones y Cese
Contiene los documentos relacionados con él termino del vinculo laboral con la Entidad.

a) Renuncia
b) Resolución y/o documento mediante el cual se acepta la renuncia.
c) Documentos que acrediten la terminación del vínculo laboral de conformidad con las normas que regulan la materia.
d) Liquidación de Beneficios Sociales.
e) Informe Técnico sobre Liquidación de Beneficios Sociales.
f) Copia de la Entrega de Cargo y Bienes Patrimoniales.

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — Unidad de Recursos Humanos COFOPRI

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — Oficina de Planeamiento y Presupuesto COFOPRI

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — Oficina de Administración COFOPRI

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — Secretaría General COFOPRI

g) Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y de Rentas al termino de la relación laboral.

Seccion XV: Otros.
Contiene documentos que la Entidad considere pertinente y que por su propia naturaleza no guarden relación con las secciones anteriormente enumeradas.

7.3 Proceso de apertura, manejo, archivo y conservación de legajo personal

7.3.1 Apertura del Legajo Personal

a) El Legajo Personal se apertura con los documentos que, de acuerdo a ley, presenta el personal al momento del ingreso al servicio, correspondiendo la responsabilidad de su apertura, manejo, actualización, archivo y custodia a la Unidad de Recursos Humanos.
b) La Unidad de Recursos Humanos solicitará por escrito al personal para que cumplan con presentar los documentos necesarios para su registro y apertura del legajo personal, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del inicio del vínculo laboral, bajo apercibimiento de aplicar medidas disciplinarias respectivas.

7.3.2 Manejo del Legajo Personal

a) Por ser el legajo de personal un documento confidencial solo tienen acceso a este las personas encargadas de su manejo, no debiendo salir del lugar en el que se archivan, salvo que sea por orden directa del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
b) El titular del legajo, previa autorización del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos podrá revisar la documentación contenida en su legajo personal.
c) El encargado de los legajos personales verificará que la documentación que ingrese al legajo personal cuente con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
d) Los documentos que se archiven en el legajo personal se hacen por folios y en orden cronológico de modo que el más reciente queden en la parte superior.
e) Toda la documentación archivada debe estar orientada en una sola dirección, de ser el caso, deberán ser dobladas cuidadosamente.
f) Los documentos que ingresan al legajo personal, serán obligatoriamente registrados en la hoja separadora de cada sección, debiendo hacer la anotación con un solo color de tinta.
g) Las resoluciones y demás documentos que se emitan de las diversas áreas respecto al desempeño del personal, deberán ser remitidas a la Unidad de Recursos Humanos para el archivo en el legajo personal correspondiente.
h) Los documentos que obren en el legajo serán originales o copias legalizadas notarialmente o autenticadas por el fedatario de la Entidad.
i) Si el personal es destacado a otra Entidad, el desplazamiento de legajo se hace de oficio a la recepción de la resolución correspondiente.
j) Cuando el personal es designado en otra Entidad con reserva de cargo de la Entidad de origen, el legajo será clasificado y archivado como legajo pasivo hasta él termino de designación y retorno a la Entidad de origen.
k) El legajo personal será utilizado para efectuar confrontación de datos con los documentos que los originaron, expedir o transcribir copias de documentos y resolver asuntos administrativos relacionados con el personal.

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — Unidad de Recursos Humanos COFOPRI

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — Oficina de Asesoría Jurídica y Presupuesto COFOPRI

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — Oficina de Administración COFOPRI

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — Secretaría General COFOPRI

7.3.2.1. Documentos del Legajo Personal.

a) los documentos que conforman el legajo de personal son de dos tipos:
   - Permanentes
   - Temporales

b) Los documentos permanentes no podrán ser devueltos al personal al término de sus servicios o pase a otra situación, en ese caso constituyen legajos personales clasificados como pasivos.

c) Son clasificados como permanentes los siguientes documentos:
   1. Copia del documento nacional de identidad.
   2. Certificados de estudios.
   3. Copia del título profesional y colegiatura.
   4. Copia del certificado de trabajo.
   5. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y policiales.
   6. Declaración Jurada de ingresos, bienes y de renta.
   7. Resolución de contrato, nombramiento, destaque, rotación, designación, asignación de funciones, cese al cargo, despido.

d) Los documentos no considerados en el numeral anterior son de carácter temporal, los que podrán ser devueltos al personal a solicitud escrita al término de sus servicios. Si no son reclamados en el término de dos años podrán ser eliminados.

7.3.3 **Archivo del Legajo Personal**

El archivo físico está constituido por la totalidad de los legajos personales de los trabajadores, ubicados en un mobiliario con accesorios de seguridad para impedir la libre disposición de cada legajo y con las divisiones adecuadas y suficientes para organizarlos y facilitar su uso.

a) La situación del legajo de personal depende de la condición activa o pasiva del personal, por lo que será clasificado y archivado según los siguientes grupos:
   - Legajo de Personal activo.
   - Legajo de Personal pasivo.

b) Son legajos de personal activo, del personal que se encuentre laborando en la actualidad.

c) Son legajos de personal pasivo, aquellos que han dejado de laborar.

d) El archivo se realiza en archivadores en orden alfabético, silábico numérico, o condición laboral, de tal manera que permita una rápida identificación visual.

e) Los datos resumidos de cada uno de los documentos que conforman el legajo personal deben ingresar al sistema de información de base de datos.

7.3.4 Conservación del Legajo Personal

a) Los legajos personales estarán ubicados en un ambiente físico seguro, a efectos de mantener su acceso restringido a personas no autorizadas, y con el objeto de la conservación de los documentos.

b) Los legajos personales deben mantenerse en ambientes que reúnan condiciones de seguridad contra los riesgos de humedad o de posibles incendios.

c) La Unidad de Recursos Humanos debe adoptar medidas preventivas para evitar los riesgos de inundación, incendio, humedad, deterioro o perdida del legajo personal, sistematizando su mantenimiento y control en todo lo referente al personal activo y pasivo.

d) Periódicamente debe programarse la fumigación de los documentos como medida preventiva y erradicación de microorganismos e insectos.

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — Unidad de Recursos Humanos COFOPRI

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — Oficina de Administración COFOPRI

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — Secretaría General COFOPRI

7.3.5 Depuración de documentos contenidos en el Legajo Personal

a) Periódicamente deberá programarse acciones de purga de documentos, sin que esta signifique una acción de emergencia mediante la cual se trate de liberar el espacio del legajo para dar cabida a nuevos documentos, sino que debe evaluarse cuidadosamente toda la documentación que se someta a la purga para que sólo lo requerido perdure en el legajo personal.
b) La Unidad de Recursos Humanos elaborará la documentación que debe contener de manera permanente los documentos denominados permanentes y de aquellos que trascurrido un tiempo determinado deben devolverse al interesado. En este caso quedará registrado el hecho en el separador correspondiente.
c) Si no es posible la devolución al interesado por no haber sido localizado o haber fallecido, serán entregados a un familiar directo (cónyuge, conviviente, hijo o padres) si persistiese la imposibilidad de entrega se incinerarán, previo levantamiento de un acta.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La Oficina de Administración por intermedio de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de controlar y dar estricto cumplimiento a lo dispuesto por la presente directiva.

Segundo.- En los casos no previstos en la presente directiva, la Unidad de Recursos Humanos resolverá de acuerdo a la normatividad vigente, asimismo, queda facultada a proponer los procedimientos e instructivos internos complementarios que se consideren necesarios para la mejor aplicación de la presente directiva.

Tercera.- La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por la Secretaría General.

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — Unidad de Recursos Humanos COFOPRI

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — Oficina de Administración COFOPRI

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — Secretaría General COFOPRI