

## **Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de la COFOPRI**

**RESOLUCION MINISTERIAL  
N° 261-97-MTC/15.01**

Lima, 24 de junio de 1997

### **CONSIDERANDO:**

Que, por Decreto Legislativo N° 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal, se crea la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI), como organismo rector máximo encargado de diseñar y ejecutar de manera integral, comprehensiva y rápida un programa de formalización de la propiedad y su mantenimiento dentro de la formalidad, a nivel nacional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-96-MTC del 13 de junio de 1996, se aprueba el Estatuto de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI), el mismo que establece su estructura orgánica, así como las atribuciones y obligaciones de sus distintos órganos;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 803;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 006-97-COFOPRI, que establece el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI), que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Deróguese la Directiva N° 009-96-COFOPRI, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 662-96-MTC, así como todas las disposiciones legales que contravengan lo dispuesto en la Directiva N° 006-97-COFOPRI.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**ELSA CARRERA DE ESCALANTE**  
Ministra de Transportes, Comunicaciones,  
Vivienda y Construcción

**COMISION DE FORMALIZACION DE LA  
PROPIEDAD INFORMAL**

**DIRECTIVA N° 006-97-COFOPRI**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACION  
Y FUNCIONES**

**DEL OBJETO**

**Artículo 1°.-** La presente Directiva tiene por objeto regular el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI), constituyéndose en el instrumento Técnico-Normativo de gestión institucional, orientado a contribuir al logro de los objetivos y metas establecidas por la Alta Dirección, así como en el instrumento de control, evaluación y modernización de los procesos de la administración general de COFOPRI.

**DE LA BASE LEGAL**

**Artículo 2°.-** La presente Directiva se expide al amparo del:

Decreto Legislativo N° 803 - Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal;

Decreto Supremo N° 006-96-MTC - Aprueba el Estatuto de COFOPRI;

Decreto Supremo N° 002-94-JUS - Texto Unico Concordado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos;

Ley N° 25035 - Ley de Simplificación Administrativa; y  
Decreto Supremo N° 070-89-PCM - Aprueba Reglamento de la Ley de Simplificación Administrativa.

**TITULO I**

**DEL CONTENIDO Y ALCANCES**

**Artículo 3°.-** El presente Reglamento es un documento normativo que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, organización básica y funciones de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, así como la dependencia, nivel jerárquico y relaciones de las unidades orgánicas y los órganos descentralizados que la conforman.

**Artículo 4°.-** El ámbito de acción y aplicación del presente Reglamento, comprende a todos los órganos de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal -COFOPRI.

**TITULO II**

**DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD**

**Artículo 5°.-** La Comisión de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, es una Institución Pública Descentralizada del Sector Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, dotada de personería jurídica de Derecho Público, patrimonio propio y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera.

**Artículo 6°.-** La Comisión de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, tiene por finalidad diseñar y ejecutar de manera integral, comprehensiva y rápida un Programa de Formalización de la propiedad y su mantenimiento dentro de la formalidad, a nivel nacional, asumiendo de manera exclusiva y excluyente la responsabilidad de la formalización y centralizando las competencias y toma de decisiones al respecto.

Es objetivo principal de la COFOPRI que la propiedad predial de los sectores informales de menores recursos se

pueda convertir en activos líquidos que puedan integrarse al mercado y ser objeto de transacciones; incrementando el valor de las propiedades y posibilitando a sus propietarios el acceso a los servicios de infraestructura básica.

**TITULO III**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y  
FUNCIONES GENERALES**

**Artículo 7°.-** Son funciones generales de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI:

a) Formular, aprobar y ejecutar un Programa de Formalización de la Propiedad de ámbito nacional que prevea su implementación progresiva, comprendiendo las acciones de identificación y calificación de asentamientos humanos; adjudicación de predios del Estado; promoción y saneamiento físico-legal de los predios; regularización de la habilitación urbana; regularización del tracto sucesivo; titulación; y, promoción del acceso al registro de la propiedad predial en asentamientos humanos, urbanizaciones populares y otros centros poblados que determine COFOPRI, asumiendo las competencias respectivas;

b) Crear y poner en funcionamiento los mecanismos para promover que las transacciones sobre las propiedades formalizadas se mantengan dentro de la formalidad, cuidando que los costos de ésta sean inferiores a los de la informalidad;

c) Proponer al Presidente de la República los dispositivos legales complementarios, su reglamentación y las demás disposiciones que fueran necesarias para el cumplimiento del objetivo principal del Programa de Formalización de la Propiedad a que se refiere el Artículo 2° del Decreto Legislativo N° 803;

d) Asumir de manera exclusiva y excluyente, las competencias correspondientes a la formalización hasta el otorgamiento de los títulos de propiedad, dictando para el efecto directivas que serán de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del Estado vinculadas al proceso de formalización de la propiedad, desde que sean notificadas;

e) Proponer la creación de las condiciones institucionales necesarias para el desarrollo de la inversión privada y pública en la prestación de servicios complementarios relacionados con la propiedad, que incluyan la infraestructura de servicios públicos, el crédito y otros;

f) Aprobar su presupuesto y administrar los recursos financieros provenientes del Tesoro Público y del Fondo a que se refieren los Artículos 6° y 7° del Decreto Legislativo N° 803, que se requieran para la ejecución del Programa de Formalización de la Propiedad, pudiendo encargar la administración, fiscalización y auditoría de dichos recursos a organismos multilaterales o instituciones privadas especializadas, mediante Resolución Suprema;

g) Dictar las políticas y normas técnico-administrativas de los Organos que integran la COFOPRI;

h) Planear, organizar, normar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de Formalización de la Propiedad Informal;

i) Aprobar la estructura orgánica de la COFOPRI;

j) Normar y ejecutar las actividades de procesamiento de datos y racionalización administrativa;

k) Celebrar todo tipo de convenios, contratos y acuerdos con instituciones nacionales, extranjeras e internacionales, sean éstas públicas o privadas;

l) Contratar servicios no personales de terceros o celebrar contratos de trabajo sujetos a modalidad que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la COFOPRI o permitan una mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones; y,

ll) Las demás que establece la ley.

**Artículo 8°.-** Para el cumplimiento de sus fines y objetivos, la COFOPRI cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

**A) ALTA DIRECCION**

- COMISION  
- GERENCIA GENERAL

**B) ORGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO**

- OFICINA DE PRESUPUESTO  
- OFICINA DE ASESORIA LEGAL  
- OFICINA DE ADMINISTRACION

- C) **ORGANO DE CONTROL**
  - OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
- D) **ORGANOS DE LINEA**
  - JEFATURA DE TITULACION
  - Subjefatura de Titulación
  - JEFATURA DE CAMPO
- E) **ORGANOS DESCENTRALIZADOS**
  - OFICINAS DESCENTRALIZADAS

**TITULO IV  
DE LA ALTA DIRECCION**

**CAPITULO I  
DE LA COMISION**

**Artículo 9°.-** La Comisión es el órgano rector máximo encargado de establecer las políticas, objetivos, así como diseñar, dirigir, ejecutar a través de la Gerencia General y supervisar, el Programa de Formalización de la Propiedad y las condiciones institucionales que garanticen su mantenimiento dentro de la formalidad, conforme a lo dispuesto en el Artículo 2° del Decreto Legislativo N° 803. Está presidida por un Ministro de Estado y está integrada por los miembros designados por el Presidente de la República, mediante Resolución Suprema.

**Artículo 10°.-** La Comisión cumple sus funciones y se rige según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 803, el Estatuto de la COFOPRI, el presente Reglamento y supletoriamente por las normas que tengan competencia con su accionar.

**Artículo 11°.-** Corresponde a la Comisión las atribuciones generales siguientes:

- a) Establecer las políticas y objetivos de la Comisión;
- b) Supervisar las actividades de las distintas Gerencias y Jefaturas de la COFOPRI;
- c) Aprobar los planes, programas, presupuestos, memorias, balances y los estados financieros anuales de la COFOPRI;
- d) Administrar los recursos financieros provenientes del Tesoro Público y del Fondo a que se refieren los Artículos 6° y 7° del Decreto Legislativo N° 803, pudiendo encargar la administración, fiscalización y auditoría de dichos recursos a organismos multilaterales o instituciones privadas especializadas, obteniendo la Resolución Suprema autoritativa respectiva;
- e) Aprobar los mecanismos para promover que las transacciones sobre las propiedades formalizadas se mantengan dentro de la formalidad;
- f) Proponer la creación de las condiciones institucionales necesarias para el desarrollo de la inversión privada y pública en la prestación de servicios complementarios relacionados con la propiedad, que incluyan la infraestructura de servicios públicos, el crédito y otros;
- g) Aprobar la creación, supresión o traslado de las Oficinas Descentralizadas, correspondiéndole el nombramiento, contratación, suspensión, remoción y cese de los Jefes de las Oficinas Descentralizadas;
- h) Aprobar las Directivas para la aplicación progresiva y el funcionamiento operativo del Programa Nacional de Formalización de la Propiedad;
- i) Aprobar las Directivas que deberán cumplir obligatoriamente las instituciones del Estado, sean del Gobierno Central, Regional o Municipal, para la puesta en marcha y el desarrollo del Programa de Formalización de la Propiedad, incluyendo aquellas mediante las cuales asumirá las competencias respectivas y el acervo documentario existente;
- j) Aprobar la celebración de convenios y contratos con instituciones públicas o privadas;
- k) Aprobar la celebración de convenios de cooperación técnica y administrativa con instituciones públicas o privadas;
- l) Solicitar informes a la Gerencia General y a los Organos de Asesoramiento;
- ll) Aprobar la política laboral y de remuneraciones de la COFOPRI;
- m) Aceptar legados y donaciones y toda liberalidad que se haga en favor de COFOPRI, obteniendo la resolución suprema autoritativa respectiva;
- n) Aprobar la estructura orgánica de la COFOPRI;
- ñ) Aprobar las modificaciones del Estatuto vigente; así como aprobar los reglamentos internos de la COFOPRI;

- o) Aprobar la adquisición y transferencia de inmuebles;
- p) Aprobar la designación, suspensión, remoción y cese de los cargos de confianza, y proponer la adopción de las mismas acciones respecto de aquéllos que corresponde designar mediante Resolución Suprema;
- q) Delegar las atribuciones que estime conveniente en el Gerente General; y,
- r) Las demás que le señalen las leyes, los reglamentos o que le sean inherentes.

**Artículo 12°.-** Corresponde al Ministro que preside la COFOPRI las atribuciones generales siguientes:

- a) Ejercer su dirección, representación y la titularidad del pliego;
- b) Reportar directamente al Presidente de la República sobre los planes, programas y avances de la COFOPRI;
- c) Proponer al Presidente de la República la designación del Gerente General así como de todos los cargos de confianza;
- d) Convocar las sesiones de la Comisión;
- e) Proponer al Presidente de la República la aprobación de los dispositivos legales complementarios, su reglamentación y las demás disposiciones que fueran necesarias para el cumplimiento del objetivo principal de Formalización a que se refiere el Artículo 2° del Decreto Legislativo N° 803;
- f) Suscribir los convenios y contratos aprobados por la Comisión;
- g) Ejercer las funciones de la Comisión cuando fuera necesario, dando cuenta de ello a sus miembros;
- h) Designar al Secretario de la Comisión; y,
- i) Todas las demás que la señale la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento.

**CAPITULO II  
DE LA GERENCIA GENERAL**

**Artículo 13°.-** La Gerencia General es el órgano ejecutor de los acuerdos de la Comisión, de la cual depende jerárquicamente, teniendo bajo su responsabilidad el dirigir y supervisar las actividades de las distintas unidades a su cargo.

**Artículo 14°.-** El Gerente General es designado por el Presidente de la República mediante Resolución Suprema, a propuesta del Ministro que preside la COFOPRI.

**Artículo 15°.-** El Gerente General ejerce sus funciones de acuerdo con las facultades que le confieren las leyes, el Estatuto y el presente Reglamento.

Tiene las siguientes atribuciones generales:

- a) Dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de los órganos que conforman la COFOPRI conforme a los acuerdos adoptados por la Comisión, y ejecutar las directivas dictadas por la Comisión aplicables a las entidades del Estado relacionadas con el Programa de Formalización de la Propiedad;
- b) Ejercer la representación legal de la COFOPRI en todos aquellos actos y contratos que ella realice o celebre, sea en el país o en el extranjero;
- c) Informar a la Comisión sobre la marcha y logros de COFOPRI;
- d) Proponer las normas necesarias para el mejor funcionamiento y cumplimiento de los fines de COFOPRI;
- e) Proponer, para su aprobación por la Comisión, los planes, programas, presupuestos, memorias, balances y los estados financieros anuales de la COFOPRI;
- f) Disponer la realización de estudios e investigaciones y celebrar los contratos necesarios para ejecutar las campañas de formalización y completar el marco legal regulatorio de la Formalización de la Propiedad;
- g) Proponer a la Comisión la aprobación de Directivas;
- h) Proponer a la Comisión la política de personal y de remuneraciones;
- i) Nombrar, contratar, suspender, remover y cesar a los responsables de las Unidades dependientes de las Gerencias y demás personal de COFOPRI, con excepción de los cargos de confianza;
- j) Contratar, ampliar y dar por terminados los contratos con asesores y consultores de COFOPRI;
- k) Proponer a la Comisión la aceptación de legados, donaciones y otras liberalidades que se hagan en favor de la COFOPRI;
- l) Delegar en la persona que estime conveniente la defensa de los intereses y derechos de la COFOPRI y de sus trabajadores que sean emplazados por el ejercicio de sus funciones, para presentarse ante cualquier autoridad con las facultades de representación correspondientes;
- ll) Proponer a la Comisión la celebración de convenios de cooperación técnica y administrativa con instituciones públicas o privadas;
- m) Proponer a la Comisión la celebración de convenios, acuerdos y contratos con organismos multilaterales, institu-

ciones públicas o privadas de cooperación técnica y administrativa, relacionados con el Plan Nacional de Formalización, distintos a los contenidos en el inciso f) del presente numeral y suscribir los contratos respectivos;

n) Designar a los responsables de las unidades dependientes de los órganos de línea de la COFOPRI a propuesta de estas últimas;

ñ) Proponer a la Comisión la modificación del Estatuto y los Reglamentos vigentes;

o) Proponer a la Comisión y ejecutar los acuerdos de la creación, supresión o traslado de las Oficinas Descentralizadas, así como el nombramiento, contratación, suspensión, remoción y cese de los Jefes de las Oficinas Descentralizadas;

p) Promover y disponer la capacitación del personal administrativo y profesional de COFOPRI y dictar las medidas de organización interna que se requieran;

q) Proponer a la Comisión la administración, fiscalización y auditoría de los recursos financieros provenientes del Tesoro Público y del Fondo a que se refieren los Artículos 6° y 7° del Decreto Legislativo N° 803, en favor de organismos multilaterales o instituciones privadas especializadas;

r) Proponer a la Comisión la aprobación de mecanismos para promover que las transacciones sobre las propiedades formalizadas se mantengan dentro de la formalidad;

s) Proponer a la Comisión la aprobación de los dispositivos legales complementarios, su reglamentación y las demás disposiciones que fueran necesarias para el cumplimiento del objetivo principal del Programa de Formalización de la Propiedad a que se refiere el Artículo 2° del Decreto Legislativo N° 803;

t) Proponer a la Comisión la creación de las condiciones institucionales necesarias para el desarrollo de la inversión privada y pública en la prestación de servicios complementarios relacionados con la propiedad, que incluyan la infraestructura de servicios públicos, el crédito y otros;

u) Aprobar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el sistema de informática, administración y procesamiento de datos, sistemas de información y comunicación y aplicaciones requeridas y racionalización administrativa;

v) Dirigir, programar y coordinar el cumplimiento de las políticas y estrategias institucionales; en especial las relaciones de vinculación entre las Gerencias de Titulación y Campo;

w) Expedir las resoluciones de su competencia;

x) Delegar en los funcionarios que considere pertinente las funciones que no sean intrínsecas a su cargo; y,

y) Aprobar las inversiones en promoción o campañas de divulgación de las funciones de la COFOPRI; y,

z) Las demás que le señalen las leyes, los reglamentos, le sean asignados o delegadas por la Comisión o le sean inherentes.

**Artículo 16°.-** La Gerencia General tiene a su cargo la Unidad de Secretaría General.

El cargo de Secretario General, es designado por la Comisión a propuesta del Gerente General. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

**Artículo 17°.-** Son funciones de la Unidad de Secretaría General:

a) Ejecutar las actividades relacionadas al trámite documentario y de archivo de la Gerencia General, en coordinación con la Oficina de Administración, así como los aspectos de comunicación social, relaciones públicas e imagen institucional de la COFOPRI;

b) Organizar, procesar y analizar la documentación e implementar sistemas automatizados;

c) Establecer procedimientos del trámite documentario e implementar sistemas automatizados;

d) Numerar, hacer publicar, en su caso, y archivar las resoluciones dictadas por los distintos órganos de la COFOPRI;

e) Autenticar las copias de las resoluciones de la COFOPRI y, en su caso, suscribir las transcripciones oficiales;

f) Promover, organizar, dirigir y coordinar programas orientados a realzar la imagen institucional;

g) Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas de la COFOPRI;

h) Coordinar las campañas de difusión relacionadas con los objetivos de la COFOPRI;

i) Elaborar los comunicados oficiales y notas de prensa de la institución y prestar apoyo administrativo a la Alta Dirección en asuntos de su competencia; y,

j) Las demás que le sean asignadas o delegadas por la Gerencia General.

**Artículo 18°.-** La Gerencia General contará con asesores técnicos contratados directamente por el Gerente.

El respectivo contrato de servicios señalará las obligaciones y encargos para los cuales son contratados.

## TITULO V

### DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO

#### CAPITULO I

#### DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

**Artículo 19°.-** La Oficina de Presupuesto es el órgano encargado de organizar, conducir ejecutar y supervisar las funciones relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, formulación, elaboración, aprobación y evaluación de los planes, programas y actividades presupuestarios del Pliego, así como proponer planes de desarrollo y de gestión institucional de la COFOPRI, de conformidad con las políticas, lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.

**Artículo 20°.-** La Oficina de Presupuesto es dirigida por un Jefe cuyo cargo es de confianza.

**Artículo 21°.-** Son atribuciones generales de la Oficina de Presupuesto:

a) Dirigir, coordinar y asesorar en la formulación y evaluación de las políticas, objetivos, planes operativos de gestión y estrategias de desarrollo institucional;

b) Proponer los lineamientos de política institucional y de racionalización administrativa;

c) Dirigir, coordinar y consolidar la formulación y evaluación de la ejecución del presupuesto anual;

d) Brindar asesoramiento en asuntos de planeación, presupuesto y desarrollo institucional;

e) Mantener actualizadas las estadísticas presupuestales y de gestión para la toma de decisiones;

f) Dirigir, coordinar y asesorar los aspectos de desarrollo organizacional; así como la racionalización administrativa y procesal de los órganos conformantes de la COFOPRI;

g) Dirigir y coordinar con los órganos de línea y de apoyo, el proceso de evaluación de los planes de desarrollo institucional;

h) Evaluar los planes de los órganos descentralizados de la COFOPRI;

i) Proporcionar información actualizada que se requiera para el planeamiento y toma de decisiones por la Alta Dirección;

j) Preparar los estudios de planes anuales de inversión e investigación de los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y cooperación técnica;

k) Proponer los dispositivos legales de aprobación o modificación presupuestal y de gestión que considere necesario para la COFOPRI;

l) Supervisar y promover la programación, evaluación y tramitación de las actividades propias de Cooperación Técnica - Financiera e Integración de los Asuntos Internacionales; y,

ll) Las demás que le asigne o delegue la Gerencia General.

**Artículo 22°.-** En el ámbito funcional de Desarrollo y Cooperación Técnica - Financiera Internacional corresponde a la Oficina de Presupuesto:

a) Formular, proponer y evaluar las políticas, planes y programas de desarrollo institucional;

b) Formular, consolidar y evaluar los programas de inversión en coordinación con los órganos descentralizados;

c) Efectuar estudios e investigaciones de desarrollo institucional; y,

d) Coordinar y realizar la promoción, programación, evaluación y tramitación de las actividades de Cooperación Técnica Internacional.

**Artículo 23°.-** En el ámbito funcional de Presupuesto y Desarrollo corresponde a la Oficina de Presupuesto:

a) Programar, formular, consolidar y evaluar el Presupuesto del Pliego;

b) Supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de los procesos técnicos de presupuesto de la COFOPRI y de los órganos descentralizados; y,

c) Revisar y proponer modificaciones presupuestales que sean necesarias, así como preparar información para la Alta Dirección y Organismos Centrales de Gobierno, sobre las evaluaciones y modificaciones semestrales y trimestrales del presupuesto respectivamente;

d) Emitir opinión y absolver consultas cuando son requeridas en materia presupuestaria;

e) Mantener una relación técnico funcional de orientación y coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas.

**Artículo 24°.** - En el ámbito funcional de Racionalización corresponde a la Oficina de Presupuesto:

- a) Coordinar y supervisar el logro de los objetivos optimizando los servicios, recursos y actividades, mediante la racionalización de estructuras, funciones, cargos, métodos y sistemas; y,
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la racionalización y simplificación de los procedimientos administrativos internos de la COFOPRI, con el fin de alcanzar una organización dinámica y moderna.

**CAPITULO II**

**DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

**Artículo 25°.** - La Oficina de Asesoría Legal es el órgano encargado de prestar asesoría a la Alta Dirección; supervisar y coordinar las acciones de los Organos Descentralizados en asuntos de carácter jurídico; revisar y emitir opinión sobre los asuntos relacionados con las actividades de la formalización; defender y supervisar la defensa de los intereses de la COFOPRI y de sus trabajadores cuando sean emplazados por el ejercicio de sus funciones; emitir las resoluciones e informes de su competencia; y otras que le sean asignadas en el presente Reglamento.

**Artículo 26°.** - La Oficina de Asesoría Legal es dirigida por un Gerente, cuyo cargo es de confianza.

**Artículo 27°.** - Son atribuciones generales de la Oficina de Asesoría Legal:

- a) Prestar asesoría a la Alta Dirección;
- b) Supervisar y coordinar las acciones de los Organos Descentralizados en asuntos de carácter jurídico;
- c) Absolver consultas legales formuladas por la Alta Dirección de la COFOPRI sobre aspectos relacionados con la gestión institucional;
- d) Supervisar y coordinar las acciones de las áreas jurídicas de los órganos descentralizados, así como las relativas a la defensa de los intereses y derechos de la COFOPRI o de sus trabajadores emplazados por el ejercicio de sus funciones;
- e) Participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se someten a consideración de COFOPRI y reformularlos, en su caso;
- f) Absolver consultas legales formuladas por las áreas jurídicas de los órganos descentralizados;
- g) Dictaminar sobre los recursos que deben ser resueltos en última instancia administrativa por la COFOPRI;
- h) Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales relativos a las funciones de COFOPRI;
- i) Emitir las resoluciones e informes legales de su competencia;
- j) Revisar y opinar sobre los contratos, convenios y normas que se sometan a su consideración;
- k) Asumir la defensa de COFOPRI y representarla en aspectos jurídicos, legales y administrativos en cualquier Juzgado o Tribunal, cualquiera que sea la naturaleza de las acciones; y,
- l) Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas.

**CAPITULO III**

**DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION**

**Artículo 28°.** - La Oficina de Administración es el órgano encargado de brindar los recursos necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas de la COFOPRI. Está encargada de planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la administración del personal, de los servicios administrativos, de los recursos financieros, contables y de los bienes patrimoniales de la COFOPRI y sus Organos Descentralizados.

**Artículo 29°.** - La Oficina de Administración es dirigida por un Jefe, cuyo cargo es de confianza.

**Artículo 30°.** - La Oficina de Administración cuenta con las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Recursos Humanos,
- b) Unidad de Logística,
- c) Unidad de Contabilidad,
- d) Unidad de Tesorería,
- e) Unidad de Finanzas y
- f) Unidad de Archivo Central.

Cada Unidad se encuentra a cargo de un Responsable, designado por la Gerencia General a propuesta del Jefe de Administración.

**Artículo 31°.** - Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Organizar y dirigir el sistema de personal, normar su proceso, supervisar y evaluar su comportamiento administrativo;

- b) Administrar los diferentes procesos técnicos de personal como reclutamiento y selección, desplazamiento, asistencia, puntualidad, evaluación de desempeño, inducción y desarrollo y demás procesos del sistema de personal;

- c) Proporcionar los servicios de asistencia, bienestar y desarrollo social del personal de la institución, promoviendo relaciones humanas y laborales armoniosas; y,

- d) Administrar el sistema remunerativo integral de la COFOPRI, así como efectuar análisis de puestos y niveles salariales.

**Artículo 32°.** - Son funciones de la Unidad de Logística:

- a) Administrar la ejecución de los procesos de programación, obtención, almacenamiento, conservación y distribución de bienes;

- b) Suministrar los elementos materiales (bienes) y las actividades complementarias para la operación de dichos elementos (servicios), que son necesarios para el buen desempeño de las unidades orgánicas de la COFOPRI;

- c) Conducir los procesos de catalogación, registro de proveedores, programación, registro y control, adquisición, almacenamiento, mantenimiento, seguridad y distribución final;

- d) Administrar el control de existencia y los procesos de inventarios de activos fijos y bienes de almacén;

- e) Conducir el proceso de registro y elaboración de la información contable por el movimiento de materiales, según la normatividad vigente; y,

- f) Administrar las actividades de seguridad integral, mantenimiento y servicios generales y otros servicios logísticos requeridos por la COFOPRI.

**Artículo 33°.** - Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a) Efectuar el registro contable y fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, así como la ejecución presupuestal de la COFOPRI, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso;

- b) Elaborar, integrar en su caso, analizar y remitir informes mensualmente a los organismos competentes, referentes a los estados presupuestales y financieros correspondientes, así como la elaboración y presentación de los balances respectivos;

- c) Controlar la disponibilidad de los recursos presupuestarios y el incremento o variación del estado financiero presupuestal o patrimonial;

- d) Programar, coordinar y controlar la ejecución de los calendarios de compromisos mensuales;

- e) Controlar y efectuar el cumplimiento de obligaciones tributarias; y,

- f) Efectuar el inventario y actualización del registro patrimonial.

**Artículo 34°.** - Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Ejecutar las obligaciones y compromisos de pagos;

- b) Elaborar y evaluar los flujos de caja;

- c) Manejar las cuentas bancarias de la COFOPRI;

- d) Realizar el pago de las obligaciones con cargo al presupuesto operativo de la COFOPRI y elaborar los reportes de gestión correspondiente;

- e) Procesar la adquisición de pasajes y el pago de viáticos en moneda extranjera y nacional que requieran los funcionarios autorizados en comisión de servicios;

- f) Expedir constancias de pago de haberes, pensiones, descuentos y otorgar las certificaciones necesarias en relación con la administración financiera de la COFOPRI;

- g) Mantener actualizadas las fianzas, garantías y pólizas de seguros así como controlar los fondos y valores dejados en custodia; y,

- h) Custodiar los documentos valorados y fondos de la COFOPRI.

**Artículo 35°.** - Son funciones de la Unidad de Finanzas:

- a) Organizar y dirigir la actividad financiera, buscando y proponiendo colocaciones que representen utilidades de los recursos de la COFOPRI;

- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de análisis financiero en coordinación con las de presupuesto, contabilidad, tesorería y caja;

- c) Dirigir y controlar el flujo de fondos de la COFOPRI;

- d) Dirigir, controlar y efectuar las actividades de desarrollo de los recursos dinerarios y la búsqueda de fuentes de colocaciones, ponderando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas;

- e) Recomendar la colocación de los recursos financieros de la Institución en el sistema financiero nacional, proponiendo la mayor rentabilidad y el menor riesgo;

f) Dirigir y controlar el análisis económico-financiero para determinar la liquidez y solvencia de la COFOPRI; y, g) Emitir los informes consolidados sobre la situación financiera de la institución.

**Artículo 36°.-** Son funciones de la Unidad de Archivo Central:

a) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la COFOPRI; así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de los órganos de administración de archivos de los Organos Descentralizados de la COFOPRI e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación;

b) Elaborar, en coordinación con el área de racionalización, la Guía de Organización de Documentos de la Institución, de conformidad con las directivas del Archivo General de la Nación;

c) Facilitar la localización de los documentos, garantizando el control del patrimonio documental;

d) Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente, permitiendo la eliminación periódica de los documentos innecesarios; y,

e) Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital.

## TITULO VI

### DEL ORGANO DE CONTROL

#### CAPITULO UNICO

#### DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

**Artículo 37°.-** La Oficina de Control Interno es el órgano encargado del control interno posterior de la gestión de COFOPRI, en armonía con la normatividad del Sistema Nacional de Control y la política establecida por la Alta Dirección de la COFOPRI.

**Artículo 38°.-** La Oficina de Control Interno depende jerárquicamente de la Comisión y mantiene una relación funcional con la Contraloría General de la República. Es dirigida por un Jefe, cuyo cargo es de confianza, con conocimiento de la Contraloría General de la República.

**Artículo 39°.-** Corresponde a la Oficina de Control Interno desempeñar las funciones siguientes:

a) Elaborar el Plan Anual de Control y Auditoría Gubernamental, y presentarlo a la Comisión, Contraloría General y a la Inspectoría General del Sector;

b) Dirigir y ejecutar las acciones de control previstas en el Plan Anual de Control y Auditoría Gubernamental, así como otros exámenes requeridos por la Alta Dirección de COFOPRI y la Contraloría General;

c) Efectuar auditorías y exámenes especiales de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas y normas de auditoría gubernamental;

d) Presentar los Informes de Control en forma simultánea a la Comisión, Contraloría General e Inspectoría General del Sector;

e) Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de las recomendaciones derivadas de las auditorías y exámenes especiales e informar oportunamente a la Comisión, la Contraloría General y la Inspectoría General del Sector;

f) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Sistema Nacional de Control;

g) Participar como observador en las Licitaciones Públicas y Concursos que realice la entidad;

h) Asesorar a la Alta Dirección de la entidad en materia de control y auditoría;

i) Coordinar y consolidar el Plan Anual de Control y Auditoría Gubernamental preparado por la Oficina de Control Interno de los Organos Descentralizados de la COFOPRI, supervisando los exámenes especiales hasta la presentación del Informe de control;

j) Las demás que le sean asignadas o delegadas por la Comisión.

## TITULO VII

### DE LOS ORGANOS DE LINEA

#### CAPITULO I

#### GENERALIDADES

**Artículo 40°.-** Los Organos de Línea cumplen, principalmente, funciones normativas, operativas y de supervisión a nivel nacional, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 41°.-** Los titulares de los Organos de Línea son designados por el Presidente de la República mediante Resolución Suprema, a propuesta de la Comisión y constituyen cargos de confianza. Dependen jerárquicamente del Gerente General de la COFOPRI.

**Artículo 42°.-** Las actividades de los Organos de Línea, con excepción de las que son inherentes a la función pública, pueden ser ejecutadas por instituciones privadas conforme a los términos de los contratos y convenios respectivos.

## CAPITULO II

### DE LA JEFATURA DE TITULACION

**Artículo 43°.-** La Jefatura de Titulación es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y aprobar las actividades relacionadas con la formalización en sus aspectos técnicos y legales.

**Artículo 44°.-** La Jefatura de Titulación es dirigida por un Jefe, cuyo cargo es de confianza.

**Artículo 45°.-** Son funciones generales de la Jefatura de Titulación:

a) Proponer la normatividad necesaria para facilitar el proceso de formalización de la propiedad en el aspecto técnico legal;

b) Organizar, ejecutar y supervisar programas, planes y actividades para la formalización integral e individual de Asentamientos Humanos y Urbanizaciones Populares;

c) Identificar, reconocer y calificar Asentamientos Humanos;

d) Efectuar el estudio técnico-legal de los expedientes transferidos por las municipalidades y de los presentados a COFOPRI para culminar con la formalización de los respectivos Asentamientos Humanos;

e) Evaluar, elaborar, aprobar y disponer la inscripción de los planos perimétricos y definitivos de trazado y lotización de Asentamientos Humanos;

f) Empadronar y calificar a los poseedores de terrenos en Asentamientos Humanos y Urbanizaciones Populares;

g) Titular y disponer la inscripción del Título de Propiedad otorgado en favor de los poseedores de lotes de terrenos en Asentamientos Humanos que hayan sido calificados como aptos;

h) Solicitar al Registro Predial Urbano el traslado masivo de Títulos de Propiedad inscritos en las Oficinas Registrales respectivas para su posterior entrega a los beneficiarios del Programa de Formalización de la Propiedad;

i) Promover transacciones sobre los problemas suscitados entre Asentamientos Humanos, Urbanizaciones Populares y terceros;

j) Supervisar y aprobar las actividades que sean convenidas y ejecutadas con Instituciones Públicas o Privadas para el desarrollo del Programa de Formalización de la Propiedad;

k) Coordinar y compatibilizar programas, planes y actividades con la Jefatura de Campo y otras Unidades de COFOPRI, así como con los Organos Descentralizados de COFOPRI a nivel nacional y las instituciones afines con el Programa de Formalización de la Propiedad;

l) Mantener actualizada la base de datos y estadísticas de Asentamientos Humanos, Urbanizaciones Populares y de adjudicaciones de terrenos eriazos, especialmente en los siguientes rubros:

1. Planos Perimétrico y de Trazado y Lotización
2. Lotes de Terreno Individuales y Poseedores de Terrenos:

· Titulados por COFOPRI

· Titulados por otras Instituciones y registrados por COFOPRI en el Registro Predial Urbano

· Titulados y registrados en el Registro de Propiedad Inmueble y trasladados al Registro Predial Urbano a solicitud de COFOPRI

No titulados

3. Terrenos saneados pendientes de adjudicación

4. Solicitantes de adjudicación de terrenos

ll) Establecer las funciones específicas de las Unidades que la conforman y proponer acciones de capacitación y promoción para el desarrollo de los recursos humanos a su cargo;

m) Identificar y calificar los terrenos eriazos para su inclusión en el Programa de Formalización de la Propiedad;

n) Calificar, titular y registrar a los adjudicatarios individuales de terrenos eriazos comprendidos en el padrón de adjudicatarios;

ñ) Evaluar y ejecutar acciones para la Formalización de la Propiedad Individual en Urbanizaciones Populares;

o) Emitir Resoluciones de Aprobación de Planos Perimétrico y de Trazado y Lotización de Asentamientos Humanos;

p) Emitir Resoluciones de oficio o a petición de parte, en los siguientes casos:

1. Reclamaciones o peticiones de carácter particular, respecto de la representación legal de las organizaciones para los fines de la Formalización de la Propiedad y sus integrantes.
2. Reclamaciones o peticiones sobre problemas de colindancias entre predios correspondientes a dos o más organizaciones y entre predios de individuos que las integran.
3. Determinación del titular del derecho de propiedad en caso de regularización de tracto sucesivo.
4. Determinación del derecho de propiedad de adquirentes de predios al amparo del Art. 950 del Código Civil.
5. En todos los demás asuntos de su competencia.

q) Emitir informes periódicos de seguimiento, evaluación y resultados de las actividades propias de la Jefatura;

r) Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas.

**Artículo 46°.** - La Jefatura de Titulación constituye segunda y última instancia administrativa en la resolución de conflictos relacionados con el ámbito funcional del Programa de Formalización de la Propiedad a cargo de COFOPRI.

**Artículo 47°.** - La Subjefatura de Titulación constituye una instancia de apoyo y asistencia en el cumplimiento de las funciones de la Jefatura de Titulación. Es la primera instancia administrativa en la resolución de conflictos relacionados con el ámbito funcional del Programa de Formalización de la Propiedad a cargo de COFOPRI.

La Subjefatura de Titulación es dirigida por un Subjefe, nombrado por la Gerencia General a propuesta del Jefe de Titulación. Tiene a su cargo:

a) Expedir las resoluciones que aprueben la identificación, reconocimiento y calificación de Asentamientos Humanos, y los planos perimétrico y de trazado y lotización de los Asentamientos Humanos;

b) Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones indicadas en el literal a), así como las impugnaciones que se interpongan contra el padrón de pre-calificación de poseedores de lotes de terreno de asentamientos humanos;

c) Expedir las copias autenticadas de la documentación generada por COFOPRI respecto de los asentamientos humanos incorporados a sus campañas de formalización, así como del acervo documental transferido por las Municipalidades Provinciales que sean requeridos por el Poder Judicial, Ministerio Público, otras entidades públicas y cualquier interesado.

d) Ejercer por delegación las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Titulación.

**Artículo 48°.** - La Jefatura de Titulación cuenta con las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Formalización Integral de Matrices del Cono Norte
- b) Unidad de Formalización Integral de Matrices del Cono Este
- c) Unidad de Formalización Integral de Matrices del Cono Sur
- d) Unidad de Formalización Individual.

Los Responsables de las Unidades son designados por la Gerencia General a propuesta de la Jefatura de Titulación.

**Artículo 49°.** - Las Unidades de Formalización Integral de Matrices de los Conos Norte, Este y Sur, respectivamente, son las encargadas de ejecutar las actividades relacionadas con el estudio técnico, legal y saneamiento de la propiedad de los terrenos ocupados por los Asentamientos Humanos. Realizan sus actividades en dos ámbitos funcionales:

- En el ámbito funcional de Formalización Integral de Matrices:

a) Estudiar y evaluar la situación técnico-legal de los expedientes referidos a Asentamientos Humanos;

b) Recopilar información respecto a los antecedentes de dominio de los Asentamientos Humanos en la Municipalidades y otras entidades (ENACE, PCM, INC, SERPAR, etc.)

c) Constata información con la Oficina Registral de Lima y Callao y el Registro Predial Urbano en lo referido a títulos archivados, titulares colindantes y lo pertinente a fin de emitir el diagnóstico final;

d) Preparar y verificar inspecciones oculares a fin de verificar en campo la información obtenida;

e) Preparar los expedientes con la información necesaria y recopilada, incluyendo planos aprobados o por aprobarse, resoluciones, antecedentes registrales, y otros obtenidos;

f) Elaborar los informes finales calificando la documentación de los Asentamientos Humanos, como aptos y no aptos, incluyendo las recomendaciones técnico-legales;

g) Informar a la Jefatura de Titulación respecto a la calificación de los Asentamientos Humanos que le sean solicitadas;

h) Emitir informes periódicos de evaluación y avance de los programas y actividades desarrolladas.

- En el ámbito funcional de Formalización Integral:

a) Efectuar correcciones necesarias en los planos perimétrico y de lotización y de trazado a fin de regularizar su trámite;

b) Emitir informes técnico-legales que respalden la aprobación de titulación de los Asentamientos Humanos para su inscripción respectiva;

c) Supervisar el trabajo de las empresas contratadas para elaborar las acciones técnicas necesarias para el proceso de formalización;

d) Proponer a la Jefatura de Titulación los Acuerdos Transaccionales, cuando se presenten conflictos de intereses entre Asentamientos Humanos y terceros;

e) Emitir informes periódicos de evaluación y avance de los programas y actividades de la Unidad;

**Artículo 50°.** - La Unidad de Formalización Individual es la encargada de ejecutar actividades relacionadas con el saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos dentro de su ámbito funcional, que consta de lo siguiente:

a) Evaluar y verificar la situación legal de los poseedores en Asentamientos Humanos, referido a la antigüedad de la posesión, analizando el tracto sucesivo y proponiendo medidas para su regulación y saneamiento, en diversas modalidades;

b) Calificar la procedencia del otorgamiento del Título de Propiedad;

c) Mantener actualizado el Registro de Poseedores y Titulares de Lotes de Terreno en los Asentamientos Humanos;

d) Informar sobre la existencia de pobladores excedentes en Asentamientos Humanos, para su posible reubicación y/o adjudicación, incluyendo sus recomendaciones;

e) Elaborar la relación de lotes que se encuentren en condición de abandono;

f) Realizar la verificación de doble titularidad en las Oficinas Registrales correspondientes;

g) Coordinar el traslado de la información de la Oficina Registral correspondiente y el Registro Predial Urbano;

h) Coordinar la emisión de Constancias de Traslado de Título de Propiedad con el Registro Predial Urbano;

i) Estudiar, evaluar y solucionar litigios individuales;

j) Presentar propuestas de normas para resolver las contingencias;

k) Formalizar la subdivisión de lotes de terreno no titulados; y,

l) Emitir informes periódicos.

### CAPITULO III

#### DE LA JEFATURA DE CAMPO

**Artículo 51°.** - La Jefatura de Campo es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de campo relacionadas con la formalización.

**Artículo 52°.** - La Jefatura de Campo es dirigida por un Jefe, cuyo cargo es de confianza.

**Artículo 53°.** - Son funciones generales de la Jefatura de Campo:

a) Programar, dirigir y controlar las actividades de las unidades de la Jefatura de Campo;

b) Supervisar las funciones a nivel nacional de los Organos Descentralizados en las actividades de su competencia.

c) Supervisar el cumplimiento de las metas y programas convenidos con terceros para ejecutar todo o parte del trabajo de difusión, empadronamiento, verificación y entrega de Constancias de Empadronamiento del Programa de Formalización;

d) Coordinar y compatibilizar programas y planes con la Jefatura de Titulación y otras unidades de la COFOPRI;

e) Diseñar y proponer a la Gerencia General, la organización interna de la Jefatura de Campo, la que será la más adecuada para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Jefatura y otras que le sean asignadas;

f) Establecer las funciones específicas de los órganos internos de la Jefatura; y,

g) Las demás que le sean inherentes o le sean asignadas y/o delegadas.

**Artículo 54°.-** La Jefatura de Campo cuenta con las Unidades de:

- a) Unidad de Atención al Público;
- b) Unidad de Difusión y Promoción; y,
- c) Unidad de Empadronamiento.

**Artículo 55°.-** Son funciones de la Unidad de Atención al Público:

- a) Recibir, orientar y organizar al público visitante en los requerimientos de entrega o recepción de documentación, tanto en la sede central como en las Oficinas Descentralizadas;
- b) Coordinar con la Jefatura de Titulación para resolver contingencias y consistencias que se presenten en el proceso de titulación; y,
- c) Brindar información de carácter general e individual a los usuarios, mediante el sistema computarizado implementado al respecto.
- d) Las demás funciones que sean asignadas o delegadas por la Jefatura.

**Artículo 56°.-** Son funciones de la Unidad de Difusión y Promoción:

- a) Efectuar a través de las Brigadas de Difusión el levantamiento de la información necesaria para el estudio y análisis situacional de la zona a formalizar y consecuente proceso de titulación, cooperando con las funciones de Jefatura de Titulación, dentro de la normatividad legal establecida y las directivas que emita la Gerencia General.
- b) Presentar propuestas para la elaboración del material impreso y distribuir este último, que difunda las actividades de COFOPRI, a nivel nacional;
- c) Asistir, en coordinación con la Jefatura, a eventos organizados y coordinados con los representantes de las organizaciones sociales de base, a nivel nacional;
- d) Elaborar y proponer proyectos de programa para atención de zonas prioritarias;
- e) Coordinar con los representantes de las organizaciones sociales de base y autoridades locales la ejecución del programa de formalización a cargo de COFOPRI;
- f) Organizar las actividades públicas considerando aspectos de seguridad, localización adecuada y significativa presencia del público beneficiario;
- g) Las demás funciones que sean asignadas o delegadas por la Gerencia.

**Artículo 57°.-** Son funciones de la Unidad de Empadronamiento:

- a) Organizar y coordinar con la Jefatura el número de brigadas, así como la asignación de personal necesario para las acciones de empadronamiento;
- b) Coordinar la provisión de materiales de difusión, de oficina y todos aquellos para el mejor desempeño de las Brigadas de Campo;
- c) Aprobar el número y recorrido de las unidades móviles, de acuerdo a las características de la zona en la que se realizará el empadronamiento;
- d) Supervisar el trabajo de empadronamiento y levantamiento de documentos e información requeridos para el proceso de formalización;
- e) Llevar un Registro de la asistencia del personal, horas, días y número de visitas, así como de las labores que se les encomendaron;
- f) Organizar la entrega de información y documentación obtenida en campo a las oficinas correspondientes; y,
- g) Las demás que le sean asignadas y/o delegadas por la Jefatura.

## TITULO VIII

### DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS

#### CAPITULO UNICO

**Artículo 58°.-** Los Organos Descentralizados son las Oficinas Descentralizadas a nivel departamental, provincial y zonal. Constituyen órganos operativos que dependen jerárquicamente de la Gerencia General. Su Gerente es designado por la Comisión a propuesta del Gerente General.

**Artículo 59°.-** Los Organos Descentralizados, están encargados de dirigir, ejecutar, coordinar y/o supervisar las actividades relacionadas con el proceso de formalización de la propiedad, conforme a las disposiciones establecidas en los reglamentos que apruebe la COFOPRI; emitir las resoluciones y directivas de su competencia conforme se establezcan en las Directivas dictadas por COFOPRI, ejecutan además las funciones que establezcan en el presente Reglamento.

**Artículo 60°.-** Son funciones generales de los Organos Descentralizados:

- a) Ejecutar el Programa de Formalización de la Propiedad dentro del ámbito de su competencia, comprendiendo las acciones de identificación y calificación de asentamientos humanos; adjudicación de predios del Estado; promoción y saneamiento físico-legal de los predios; regularización de la habilitación urbana; regularización del tracto sucesivo; titulación; y, promoción del acceso al registro de la propiedad predial en asentamientos humanos, urbanizaciones populares y otros centros poblados que determine, asumiendo las competencias respectivas;
- b) Asumir de manera exclusiva y excluyente, las competencias correspondientes a la formalización hasta el otorgamiento de los títulos de propiedad dentro del ámbito de su competencia, aplicando para el efecto las directivas emitidas por la COFOPRI que serán de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del Estado vinculadas al proceso de formalización de la propiedad, desde que sean notificadas;
- c) Ejecutar las políticas y normas técnico-administrativas que para el efecto disponga la COFOPRI;
- d) Dictar las medidas de organización interna que se requieran, dentro del ámbito de su competencia;
- e) Proponer a la COFOPRI su estructura orgánica;
- f) Supervisar las actividades de las distintas unidades bajo su competencia;
- g) Someter a consideración de la COFOPRI los planes, programas, presupuestos, memorias, balances y los estados financieros anuales;
- h) Someter a consideración de la COFOPRI la política laboral y de remuneraciones;
- i) Someter a consideración de la COFOPRI la aprobación o modificación de sus reglamentos internos;
- j) Ejercer mediante su Gerente la representación legal en todos aquellos actos y contratos que realice o celebre;
- k) Informar a la Gerencia General de COFOPRI sobre la marcha y logros del Programa de Formalización dentro del ámbito de su competencia;
- l) Nombrar, contratar, suspender, remover y cesar al personal del Organo Descentralizado, con excepción de los cargos de confianza;
- ll) Proponer a la Gerencia General de la COFOPRI el nombramiento, contrato, suspensión, remoción y cese de los cargos de confianza;
- m) Delegar en la persona que estime conveniente la defensa de los intereses y derechos del Organo Descentralizado y de sus trabajadores que sean emplazados por el ejercicio de sus funciones, para presentarse ante cualquier autoridad con las facultades de representación correspondientes;
- n) Proponer a la Gerencia General de COFOPRI la designación y cese de sus asesores técnicos;
- ñ) Promover la capacitación del personal administrativo y profesional del Organo Descentralizado dictar las medidas de organización interna que se requieran;
- o) Administrar los recursos humanos, materiales y económicos asignados;
- p) Expedir las resoluciones de su competencia; y,
- q) Las demás que le señalen las leyes, los reglamentos, le sean delegadas por la Gerencia General de la COFOPRI o le sean inherentes.

## TITULO X

### DEL REGIMEN ECONOMICO-FINANCIERO Y LABORAL

#### CAPITULO I

#### DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

**Artículo 61°.-** La COFOPRI constituye Pliego del Presupuesto del Sector Público comprendido en el volumen 06. Su titular es el Ministro que preside la COFOPRI. Los Organos Descentralizados de la COFOPRI constituyen programas presupuestales con la autonomía que les otorga las directivas emitidas por la COFOPRI.

**Artículo 62°.-** El Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la COFOPRI, es aprobado por Resolución de su titular.

**Artículo 63°.-** La COFOPRI formula sus estados financieros correspondientes al año anterior dentro de los primeros ochenta (80) días de cada año.

**Artículo 64°.-** Constituyen recursos propios de la COFOPRI los correspondientes al Fondo de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal (FOPROP) y las donaciones, legales y otras liberalidades que reciba, así como los ingresos que COFOPRI genere en la ejecución de las funciones de formalización de la propiedad de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 65°.-** La COFOPRI se encuentra bajo el ámbito de la Oficina de Instituciones y Organismos del Estado y su proceso presupuestario, normas de austeridad y de remuneraciones se rigen por las normas aplicables a las Empresas del Estado y las Directivas emitidas por la Oficina de Instituciones y Organismos del Estado, sin perjuicio de las excepciones dispuestas en el Decreto Legislativo N° 803 y demás disposiciones vigentes. Recibe similar tratamiento el Fondo de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal (FOPROP).

## **CAPITULO II**

### **REGIMEN LABORAL**

**Artículo 66°.-** De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 803, el régimen general de los trabajadores de la COFOPRI, es el de la actividad privada establecido por el Decreto Legislativo N° 728, normas conexas, complementarias y reglamentarias.

**Artículo 67°.-** El monto de las remuneraciones del personal de la COFOPRI será aprobado por la Comisión.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera.-** Las unidades señaladas en el presente Reglamento formularán su anteproyecto de Manual de Organización y Funciones en el que definirán su estructura organizacional de cargos y funciones, en coordinación con la Gerencia General y la Gerencia de Asesoría Legal.

**Segunda.-** Con aprobación de la Comisión podrán efectuarse las modificaciones al presente Reglamento, en función a la dinámica de la modernización y a los cambios que ocurran en sus fines y objetivos.

**Tercera.-** El establecimiento y competencia geográfica de los Organos Descentralizados son aprobados por la Comisión, a propuesta del Gerente General de COFOPRI.

### **DISPOSICION FINAL**

**Primera.-** La Directiva que aprueba el presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a los 30 días de publicado el Estatuto.