

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Lima, 12 de Mayo del 2025

RESOLUCION JEFATURAL N° 000085-2025/JNAC/RENIEC

VISTOS:

El Memorando N°000218-2025/OPH/RENIEC (08ABR2025) de la Oficina de Potencial Humano; el Informe N°000097-2025/OPH/URL/RENIEC (08ABR2025) de la Unidad de Relaciones Laborales de la Oficina de Potencial Humano; el Memorando N°000438-2025/OPPM/RENIEC (25ABR2025) de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N°000091-2025/OPPM/UMO/RENIEC (25ABR2025) de la Unidad de Modernización Organizacional de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N°000519-2025/OAJ/RENIEC (05MAY2024) de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que por Ley N°26497 se creó el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, con arreglo a los artículos 177º y 183º de la Constitución Política del Perú, como organismo con personería jurídica de derecho público interno, que goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera;

Que con el Decreto Supremo N°092-2017-PCM, se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, la misma que tiene como objetivo general contar con instituciones transparentes e íntegras que practican y promueven la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la sociedad civil; así como garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local con la participación activa de la ciudadanía;

Que el artículo 1º del Decreto Supremo N°042-2018-PCM establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción, a fin de orientar la actuación de los servidores públicos y las entidades públicas para que contribuyan al cumplimiento de las políticas en materia de integridad pública, como parte de las acciones de prevención y lucha contra la corrupción para la consolidación de la democracia, el estado de derecho y el buen gobierno;

Que el artículo 4º del Decreto Supremo citado en el párrafo anterior, dispone que uno de los principales mecanismos para promover la integridad pública son los códigos y cartas de buena conducta administrativa, definidos como los instrumentos mediante los cuales se establecen los lineamientos para la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores civiles con el fin de promover una cultura de integridad y servicio a la ciudadanía al interior de cada entidad;

Que a través de la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP se aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público" (en adelante, la Directiva), según la cual, de acuerdo con lo dispuesto en el primer párrafo del punto V. Disposiciones Específicas, el fortalecimiento de una cultura de integridad comprende las siguientes etapas: i) Planificación, ii) Desarrollo de los componentes del Modelo de Integridad y iii) Seguimiento;

Que el subnumeral 5.2.3 del numeral 5.2 de la Directiva N°002-2021-PCM/SIP, describe la Etapa II: Desarrollo de los componentes del modelo de integridad, señalando que consta el desarrollo de nueve (9) componentes, entre los que se encuentra el componente "Políticas de Integridad", que debe entenderse como los estándares de cumplimiento y

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en el RENIEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://gestdocinterop.reniec.gob.pe/verificadoc/index.htm> e ingresando la siguiente clave: F01CMB1ktP

responsabilidad para las entidades y servidores públicos como parte de la estrategia nacional de integridad y lucha contra la corrupción y que son desarrolladas en concordancia con las directrices establecidas por la Secretaría de Integridad Pública, así como las normas vinculadas a la materia;

Que el ítem 5.2.3.1 del subnumeral 5.2.3 del numeral 5.2 de la citada Directiva señala que el componente “Políticas de Integridad” se detalla a través de la ejecución, entre otros, del Subcomponente: Código de conducta, precisando que el órgano que ejerce la función de integridad asiste técnicamente a la Oficina de Recursos Humanos en la elaboración de un código de conducta; señala además que dicho documento describe el comportamiento esperado de los servidores públicos para guiarlos hacia el logro de objetivos comunes y promover una cultura de integridad en la organización;

Que la Oficina de Potencial Humano mediante el Informe N°000097-2025/OPH/URL/RENEC (08ABR2025), elaborado por la Unidad de Relaciones Laborales propone el proyecto de “Código de Ética y Conducta del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil”, el mismo que ha sido elaborado con las recomendaciones de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción y es de aplicación obligatoria a todas las personas que prestan servicios en los distintos órganos y unidades orgánicas que conforman la entidad, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación; asimismo, es aplicable a los practicantes profesionales y preprofesionales, al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°083-2019-PCM;

Que mediante el Informe N°000091-2025/OPPM/UMO/RENEC (25ABR2025), la Unidad de Modernización Organizacional de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, ha emitido opinión favorable respecto a la aprobación del documento denominado “Código de Ética y Conducta del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil” y señala que con la aprobación del referido documento, corresponde dejar sin efecto la Directiva DI-445-GTH/014 denominada “Código de Conducta para Servidores Civiles del REINEC” primera versión, aprobada por la Resolución Secretarial N°000064-2020/SGEN/RENEC (08OCT2020), que contiene lineamientos comprendidos e integrados en el documento propuesto para su aprobación;

Que a través del Decreto Supremo N°148-2024-PCM (28DIC2024), se aprueba el Modelo de Integridad para fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en las entidades del sector público, el cual tiene por finalidad fortalecer la cultura de integridad de las entidades públicas, para incrementar su capacidad de prevención y respuesta frente a prácticas antiéticas o corruptas y asegurar un servicio orientado al interés general y a la creación de valor público;

Que conforme lo dispone el sub numeral 4.20 del artículo 4º y el sub numeral 5.8 del artículo 5º del Decreto Supremo N°148-2024-PCM, el Titular de la entidad es la máxima autoridad jerárquica institucional, teniendo como competencia específica encabezar el Liderazgo Ético de la institución, el cual conjuntamente con los directivos, influyen en los integrantes de su organización, orientando su accionar al logro de objetivos y metas, con base en los valores organizacionales, los principios éticos y las normas que regulan el ejercicio de la función pública;

Que el apartado 11.2 del Decreto Supremo N°148-2024-PCM, establece que el Titular de la entidad asegura las condiciones necesarias para la implementación del Modelo de Integridad; empoderando la labor de la unidad de organización que ejerce la función de integridad y disponiendo la colaboración de las unidades de organización involucradas ;

Que por su parte la Oficina de Asesoría Jurídica, estando a la propuesta de la Oficina de Potencial Humano y a la opinión técnica emitida por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de acuerdo al marco legal vigente aplicable, concluye que resulta legalmente viable la aprobación del documento denominado “Código de Ética y

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en el RENIEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://gestdocinterop.reniec.gob.pe/verificadoc/index.htm> e ingresando la siguiente clave:

F01CMB1ktP

Conducta del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil”, para lo cual precisa se deberá emitir el acto resolutivo por parte de la Jefatura Nacional del RENIEC, en su calidad de máxima autoridad jerárquica institucional, titular de la entidad; precisando que en el mismo acto se deberá dejar sin efecto la Directiva DI-445-GTH/014 denominada “Código de Conducta para Servidores Civiles del RENIEC” primera versión, aprobada por la Resolución Secretarial N°000064-2020/SGEN/RENIEC (08OCT2020);

Estando a lo sustentado por la Oficina de Potencial Humano, con el asesoramiento de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción, la opinión favorable vertida por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y por la Oficina de Asesoría Jurídica y conforme a las facultades conferidas por la Ley N°26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y por el Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, aprobado por Resolución Jefatural N°000061-2024/JNAC/RENIEC (08ABR2024);

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Código de Ética y Conducta del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Directiva DI-445-GTH/014 denominada “Código de Conducta para Servidores Civiles del RENIEC” primera versión, aprobada mediante la Resolución Secretarial N°000064-2020/SGEN/RENIEC (08OCT2020).

ARTÍCULO TERCERO: Disponer el cumplimiento del “Código de Ética y Conducta del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil” por todos los órganos de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO: Disponer la publicación de la presente Resolución Jefatural en el portal institucional www.reniec.gob.pe y en el portal del Estado Peruano www.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

CARMEN MILAGROS VELARDE KOEHLIN
Jefa Nacional
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

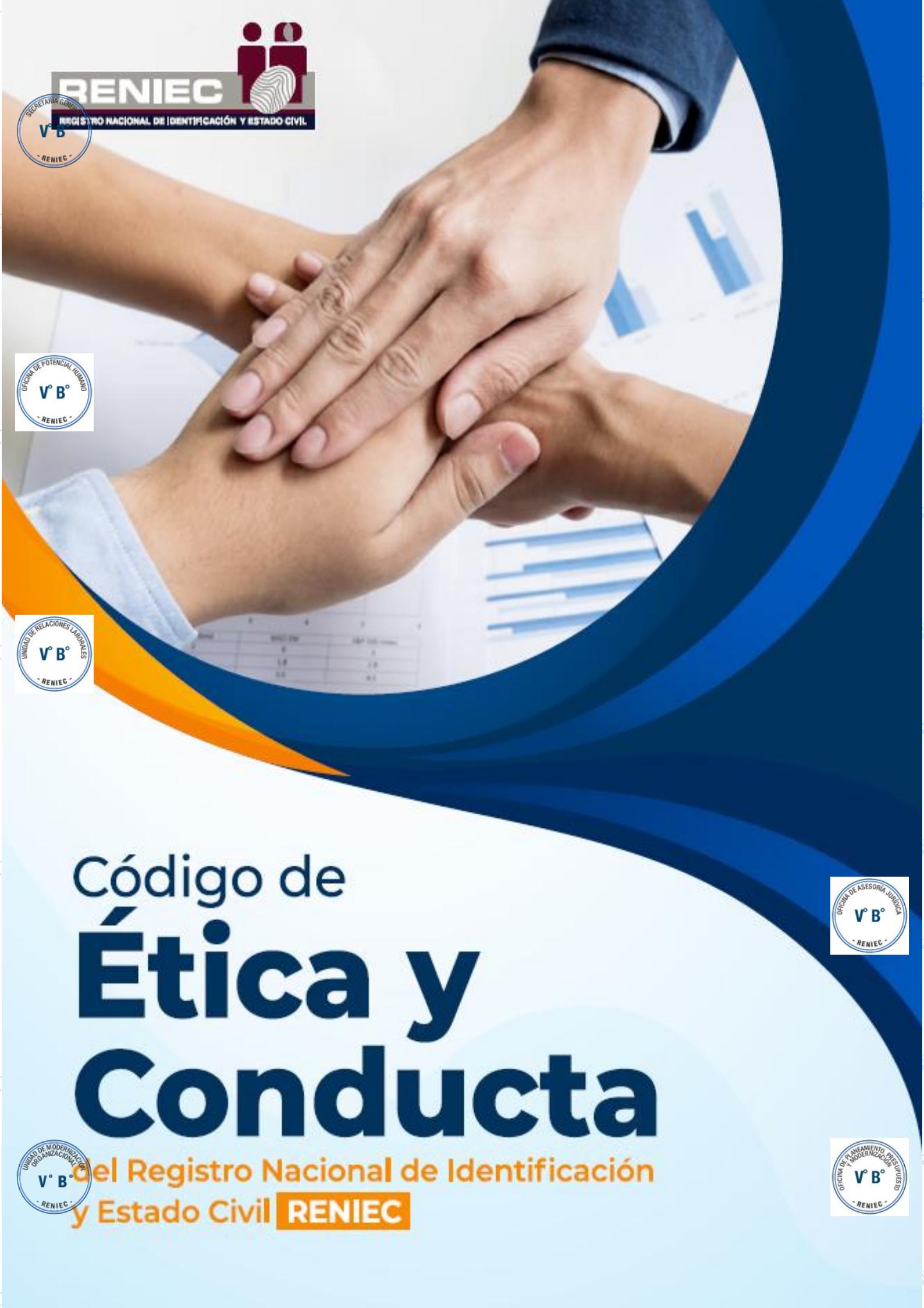
(CVK/ght)

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en el RENIEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://gestdocinterop.reniec.gob.pe/verificadoc/index.htm> e ingresando la siguiente clave: F01CMB1ktP



Código de **Ética y Conducta**

del Registro Nacional de Identificación
y Estado Civil **RENIEC**



ÍNDICE

ÍNDICE	02
PRESENTACIÓN	04
1. CONTENIDO	05
1.1 VALORES INSTITUCIONALES	05
1.1.1 Con las personas	05
1.1.2 Con los servicios	05
1.1.3 De los/as servidores/as públicos/as	05
1.2 PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES	05
1.2.1 PRINCIPIO ÉTICOS	05
1.2.1.1 Respeto	05
1.2.1.2 Probidad	05
1.2.1.3 Eficiencia	05
1.2.1.4 Idoneidad	05
1.2.1.5 Veracidad	06
1.2.1.6 Lealtad y Obediencia	06
1.2.1.7 Justicia y Equidad	06
1.2.1.8 Lealtad al Estado de Derecho	06
1.2.2 DEBERES ÉTICOS	06
1.2.2.1 Neutralidad	06
1.2.2.2 Transparencia	06
1.2.2.3 Discreción	06
1.2.2.4 Ejercicio Adecuado del Cargo	06
1.2.2.5 Uso Adecuado de los Bienes del Estado	06
1.2.2.6 Responsabilidad	07
1.2.3 PROHIBICIONES ÉTICAS	07
1.2.3.1 Mantener Intereses en Conflicto	07
1.2.3.2 Obtener ventajas indebidas	07
1.2.3.3 Realizar actividades de proselitismo político	07
1.2.3.4 Hacer mal uso de información privilegiada	07
1.2.3.5 Presionar, amenazar y/o acosar	07
1.3 COMPORTAMIENTOS ESPERADOS	07
1.3.1 Conducta Personal, Orden Moral y Disciplina	07
1.3.2 Clima Organizacional	09
1.3.3 Discriminación y Acoso	09

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL RENIEC

1.3.4	Privacidad de el/la servidor/a público/a del RENIEC,	10
1.3.5	Protección de los bienes muebles patrimoniales y los que se encuentren bajo administración del RENIEC	11
1.3.6	Derecho de Acceso a Información Pública	11
1.3.7	Manejo de la Información dentro de la Entidad	12
1.3.8	Declaraciones Oficiales	12
1.3.9	Impedimento para recibir atenciones u obsequios	13
1.3.10	Transparencia	13
1.3.11	Salud, Seguridad e Higiene, Protección Civil y Medio Ambiente	14
2.	INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	15
3.	SANCIONES DISCIPLINARIAS	15
4.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	15
5.	VIGENCIA	15
	ANEXO 1	16



V° B°

RENIEC

PRESENTACIÓN

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC es un organismo constitucionalmente autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera. Fue creado en virtud a la Constitución Política del Perú de 1993 y tiene como funciones principales, la inscripción de los nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones; el mantenimiento del registro de identificación de los ciudadanos; la emisión de los documentos que acreditan la identidad y otros actos que modifican el estado civil; así como, la preparación y actualización del padrón electoral, a fin de proporcionar al Jurado Nacional de Elecciones y a la Oficina Nacional de Procesos Electorales la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, se aprobó la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, la misma que tiene como objetivo general el contar con instituciones transparentes e íntegras que practican y promueven la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la sociedad civil, y garantizar la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local, con la participación activa de la ciudadanía.

Por su parte, el Decreto Supremo N° 042-2018-PCM establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción, precisándose que un mecanismo para promover la integridad pública son los códigos y cartas de buena conducta administrativa, definidos como instrumentos mediante los cuales se establecen los lineamientos para la correcta, transparente y eficiente actuación de los/las servidores/as públicos/as con el fin de promover una cultura de integridad y servicio a la ciudadanía al interior de cada entidad.

Con Decreto Supremo N° 148-2024-PCM se aprobó el Modelo de Integridad, que incluye principios, componentes y criterios para su implementación y evaluación en las entidades del sector público y que tiene por finalidad fortalecer la cultura de integridad de las entidades públicas, para incrementar su capacidad de prevención y respuesta frente a prácticas antiéticas o corruptas; y, asegurar un servicio orientado al interés general y a la creación de valor público.

Asimismo, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496, considera como empleado público a todo funcionario o servidor/a de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado. Para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

En este contexto normativo, se emite el presente Código de Ética y Conducta del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, el mismo que es de aplicación obligatoria a todas las personas que prestan servicios en los distintos órganos y unidades orgánicas que conforman la entidad, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación. Asimismo, es aplicable a los practicantes profesionales y preprofesionales, al amparo de los dispuesto en el Decreto Legislativo 1401 “Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público” y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

En concordancia a lo antes expuesto, el Código de Ética y Conducta del RENIEC, tiene como objetivo establecer pautas mínimas que orienten el comportamiento profesional y personal y regulen internamente la conducta de los/as servidores/as públicos/as del RENIEC, a fin de relevar la transparencia y ética en el ejercicio de sus funciones.



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC

I. CONTENIDO

1.1 VALORES INSTITUCIONALES

En el RENIEC, los/las servidores/as públicos/as, actúan conforme a los siguientes valores que permiten cumplir la misión institucional:

1.1.1 Con las personas:

- Respeto: Trato digno al ser humano
- Cordialidad: Nuestros usuarios en el RENIEC reciben atención personalizada
- Tolerancia: Atención priorizada a las personas con discapacidad; adultos de la tercera edad y embarazadas
- Integridad: Respeto a la multiculturalidad de nuestro país y de las personas, sin distinción por idioma, raza o religión

1.1.2 Con los servicios:

- Excelencia en el servicio.
- Responsabilidad: Cumplimiento de las normas y compromiso con el ciudadano.
- Puntualidad: Atención oportuna al ciudadano.
- Mejora continua.

1.1.3 De los/as servidores/as públicos/as:

- Honestidad y Transparencia.
- Eficiencia: Ser ejemplo para la administración pública del país
- Reserva y Privacidad: Protección y custodia de la información de los ciudadanos.

1.2 PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Los/as servidores/as públicos/as del RENIEC, independientemente de la relación laboral o modalidad contractual que mantengan, actúan de acuerdo a los siguientes principios, deberes y prohibiciones:

1.2.1 PRINCIPIOS ÉTICOS

Son principios éticos del/la servidor/a público/a del RENIEC, los siguientes:

1.2.1.1 Respeto. El/la servidor/a público/a del RENIEC, debe adecuar su conducta hacia el respeto a la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

1.2.1.2 Probidad. El/la servidor/a público/a del RENIEC, debe actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechar todo provecho o ventaja personal, obtenida por sí o por encargo y en provecho de otra persona.

1.2.1.3 Eficiencia. El/la servidor/a público/a del RENIEC, debe brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, capacitándose de manera permanente.

1.2.1.4 Idoneidad. El/la servidor/a público/a del RENIEC, debe contar con aptitud técnica, legal y moral, siendo condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El/la servidor/a público/a del RENIEC, debe propender a una formación sólida acorde a la realidad,



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

1.2.1.5 Veracidad. El/la servidor/a público/a del RENIEC, se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de la Institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

1.2.1.6 Lealtad y Obediencia. El/la servidor/a público/a del RENIEC, actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros del RENIEC, cumpliendo las órdenes que le imparte el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, que deberán ser puestos en conocimiento del superior jerárquico de la institución.

1.2.1.7 Justicia y Equidad. El/la servidor/a público/a del RENIEC, tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

1.2.1.8 Lealtad al Estado de Derecho. El/la servidor/a público/a del RENIEC, debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

1.2.2 DEBERES ÉTICOS

Son deberes éticos del/la servidor/a público/a del RENIEC, son los siguientes:

1.2.2.1 Neutralidad. El/la servidor/a público/a del RENIEC, debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

1.2.2.2 Transparencia. El/la servidor/a público/a del RENIEC, debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El/la servidor/a público/a debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

1.2.2.3 Discreción. El/la servidor/a público/a del RENIEC, debe guardar reserva respecto de hechos o información de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, poniendo especial énfasis en la información relativa a los ciudadanos, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

1.2.2.4 Ejercicio Adecuado del Cargo. Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el/la servidor/a público/a del RENIEC, no debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores público/a u otras personas.

1.2.2.5 Uso Adecuado de los Bienes del Estado. El/la servidor/a público/a del RENIEC, debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de





V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC

1.2.3 PROHIBICIONES ÉTICAS

El/la servidor/a público/a del RENIEC, tiene prohibido:

1.2.3.1 Mantener Intereses en Conflicto

Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

1.2.3.2 Obtener ventajas indebidas

Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para terceras personas, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

1.2.3.3 Realizar actividades de proselitismo político

Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

1.2.3.4 Hacer mal uso de información privilegiada

Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

1.2.3.5 Presionar, amenazar y/o acosar

Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros/as servidores/as públicos/as o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

1.3 COMPORTAMIENTOS ESPERADOS

1.3.1 CONDUCTA PERSONAL, ORDEN MORAL Y DISCIPLINA

Todo el/la servidor/a público/a del RENIEC, debe:

1.3.1.1 Realizar con vocación de servicio y responsabilidad, las funciones y servicios encomendados, ajustando su comportamiento a los valores éticos y normas establecidas, teniendo como objetivo la eficacia y efectividad del servicio que el RENIEC brinda a los ciudadanos, a los usuarios y a la ciudadanía, razón de ser de la Institución, ofreciendo un trato digno, equitativo y oportuno a todos aquellos que requieran la atención y los servicios que presta la Institución, siendo particularmente respetuoso de cada uno de los ciudadanos, poniendo especial atención



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC

a las personas en situación de vulnerabilidad, reconociendo la diversidad y heterogeneidad de las regiones y territorios locales en el marco de la descentralización, debiendo corresponder en todo momento a la altura de la confianza depositada por la sociedad.

- 1.3.1.2** Asumir con responsabilidad los compromisos y las competencias laborales y de servicio adquiridos a nivel personal e institucional, administrando con eficacia, eficiencia y bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, todos los recursos disponibles, conforme a su competencia, a fin de aportar dinamismo y mejora en los procesos.
- 1.3.1.3** Conducirse en todo momento de manera adecuada, evitando protagonizar o estar vinculados en hechos irregulares que comprometan su propia imagen y la del RENIEC.
- 1.3.1.4** Evitar situaciones en cuyo contexto los intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- 1.3.1.5** Asumir el compromiso de prevenir situaciones que pudiesen poner en peligro la salud de los/as servidores/as públicos/as y usuarios/as y/o causar daños materiales como consecuencia de deficiencias en las instalaciones o equipos, debiéndose actuar con la celeridad del caso e informando a las instancias correspondientes.
- 1.3.1.6** Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 66º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 1.3.1.7** Respetar y cumplir la Constitución, Leyes, Reglamentos, Directivas y demás disposiciones que regulan su actividad, debiendo conducirse en todo accionar y desempeño de sus funciones con plena observancia de los Principios, Deberes y Prohibiciones que rigen la conducta ética de los empleados públicos, establecidos en la Ley N° 27815.
- 1.3.1.8** El/la servidor/a público/a del RENIEC, está obligado a denunciar presuntos actos de corrupción que se atribuyan a servidores/as o funcionarios del RENIEC ante la Oficina de Integridad y Lucha contra la corrupción (en adelante, la OILCC), considerando lo indicado en la Directiva que regula dicho procedimiento en la entidad. Asimismo, el denunciante se encuentra protegido en virtud del Decreto Legislativo N° 1327.
- 1.3.1.9** El/la servidor/a público/a del RENIEC, está obligado a denunciar faltas administrativas disciplinarias que se atribuyan a servidores o funcionarios del RENIEC ante la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (en adelante, la USTPAD), considerando lo indicado en la normativa legal pertinente.
- 1.3.1.10** El/la servidor/a público/a del RENIEC está obligado a denunciar los actos de hostigamiento sexual que se atribuyan a servidores/as públicos/as o funcionarios/as del RENIEC ante la Oficina de Potencial Humano o ante la USTPAD, considerando lo indicado en la normativa sobre la materia.
- 1.3.1.11** Los/as servidores/as públicos/as se encuentran obligados a leer y cumplir lo establecido en el presente Código de Ética y Conducta del RENIEC.



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC

1.3.1.12 El/la servidor/a público/a del RENIEC, No debe:

- a) Ostentar insignias o distintivos de una función o cargo que no ejercen, así como arrogarse grados académicos, títulos profesionales u honores que no les corresponden.
- b) Participar, ayudar o apoyar en el ejercicio de sus funciones a un determinado grupo, facción o partido político, dentro de las sedes institucionales durante la vigencia de su relación contractual con la Entidad.

1.3.1.13 Todo/a servidor/a público/a del RENIEC, tiene la obligación de observar el principio de igualdad, con los demás servidores público/a, usuarios, proveedores y la comunidad, rechazando toda discriminación de cualquier índole; fomentando y manteniendo la buena imagen de la Institución

1.3.2 CLIMA ORGANIZACIONAL

El RENIEC, como Institución, vela por el bienestar de los/las servidores/as públicos/as, motivando sus valores éticos, con el fin de brindar una atención de calidad al ciudadano. Para ello:

1.3.2.1 Todo/a servidor/a público/a del RENIEC, se debe conducir en todo momento con respeto y con calidad personal para lograr un clima organizacional saludable, indispensable para alcanzar los mayores niveles de bienestar, que permitan el logro de los objetivos comunes, acordes y coherentes con la misión institucional. El trato con todas las personas debe ser con deferencia y consideración.

1.3.2.2 Cada servidor/a público/a del RENIEC, desempeña un papel fundamental en la protección de la integridad del RENIEC. Por ello, el/la servidor/a debe informar de manera inmediata sobre cualquier posible incumplimiento de nuestro Código de Ética y Conducta del RENIEC, normativa interna o legislación aplicable.

1.3.2.3 Los/as servidores/as público/a pueden comunicar a sus jefes inmediatos, posibles inquietudes sin temor a las represalias. No se admite ningún tipo de represalia contra cualquier servidor/a público/a que, de buena fe, plantea preguntas, informe sobre acciones incongruentes con nuestro Código de Ética y Conducta del RENIEC, normativa interna o legislación, ni contra quien colabore en una investigación sobre una supuesta actuación irregular.

1.3.2.4 La comunicación de buena fe implica proporcionar información de manera honesta, completa y precisa, incluso si posteriormente se demuestra que no tenía fundamento o que era errónea. Cualquier información que se descubra que ha sido facilitada de mala fe podría originar un proceso disciplinario.

1.3.3 DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

1.3.3.1 El/la servidor/a público/a del RENIEC, debe respaldar y promover la política de la institución de brindar un ambiente de trabajo en el que todos sean tratados con respeto, cuenten con igualdad de oportunidades en base a sus méritos y se mantengan libres de toda forma de discriminación y acoso.

1.3.3.2 El RENIEC no tolera prácticas discriminatorias ni forma alguna de acoso en ningún nivel de la Institución, a lo largo de la relación



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC

1.3.4

PRIVACIDAD DEL SERVIDOR/A PÚBLICO/A DEL RENIEC

En el marco de la normativa sobre protección de datos personales, todo servidor/a público/a está obligado a:

- 1.3.4.1 Conocer los distintos tipos de información que reciben una mayor protección por parte de la legislación o de nuestra normativa interna y proteger dicha información a través de los medios adecuados. Esto incluye, entre otra información, los datos médicos o financieros, los domicilios o el estado civil, entre otros.
- 1.3.4.2 Proteger la confidencialidad de los datos de carácter personal de los/as servidores/as públicos/as actuales y anteriores, así como la de los postulantes y otras partes interesadas.



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC

contractual. Esto se aplica a temas como contratación, promoción, oportunidades de capacitación, manejo salarial, beneficios y terminación de la relación laboral. El/la servidor/a público/a del RENIEC, debe ser tratado por igual y sus oportunidades dependen de sus méritos y de su capacidad para realizar el trabajo.

- 1.3.3.3 En el RENIEC se deben respetar las diferencias de edad, raza, origen, género, orientación sexual, cultura, religión y capacidades físicas que existen entre las personas. El/la servidor/a público/a del RENIEC, debe estar seguro que en la Institución se respeta su dignidad y se protegen sus derechos.

- 1.3.3.4 Todo el/la servidor/a público/a del RENIEC, tiene derecho a trabajar en un entorno libre de intimidación, acoso y abuso. No se tolerarán las conductas no deseadas o molestas, por parte de cualquier servidor/a público/a, que supongan un acoso para otra persona, perturbe el trabajo de otro o cree un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo, abusivo u hostil. Esto incluye la intimidación, el abuso de autoridad, el uso excesivo de palabras malsonantes o cualquier otra forma de agresión u hostilidad que pueda crear un clima de intimidación.

- 1.3.3.5 El/la servidor/a público/a del RENIEC puede denunciar ante la Oficina de Potencial Humano o ante la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y por los canales respectivos los sucesos mencionados en los párrafos precedentes, de acuerdo a lo establecido en el presente Código de Ética y Conducta del RENIEC, y en la legislación nacional aplicable.

Por ello, todo servidor/a público/a del RENIEC debe:

- a) Comunicar la conducta de un compañero de trabajo que incomode a otros.
- b) Comunicar los incidentes relativos a las intimidaciones o acosos.
- c) Abstenerse de utilizar palabras soeces, ni referirse a otras personas usando nombres o comentarios peyorativos o el abuso verbal.
- d) Evitar los comentarios o materiales, incluidos los correos electrónicos, que otras personas puedan considerar ofensivos.
- e) Evitar los comentarios, observaciones lascivas, gestos o contacto físico que resulten molestos.
- f) Rechazar comportamientos explícitamente sexuales, la exhibición de imágenes ofensivas o cualquier otro material que pudiera denigrar o humillar a otras personas.



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC

- 1.3.4.3** No acceder, comentar ni difundir datos de carácter personal de los/as servidores/as públicos/as en el RENIEC o fuera de la entidad, salvo que (1) se tenga autorización para hacerlo por razón de obligaciones profesionales; (2) exista una razón legítima para hacerlo; y (3) que al hacerlo no se incumpla la legislación.

1.3.5 PROTECCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y LOS QUE SE ENCUENTREN BAJO ADMINISTRACIÓN DEL RENIEC

La protección de los bienes muebles patrimoniales del RENIEC (Activos fijos y/o bienes no depreciables) es de vital importancia, puesto que la sustracción (perdida, robo o hurto) y/o el indebido uso de los mismos pueden poner en peligro la continuidad operativa de la institución. Por ello, todo/a servidor/a público/a del RENIEC:

- 1.3.5.1** Es responsable de usar correctamente los bienes muebles patrimoniales que se le hayan asignado por parte de la Entidad, así como de garantizar su existencia y realizar todas las acciones correspondientes para su custodia. Es en ese sentido, que el conocimiento de los procedimientos de seguridad desempeña un papel fundamental, debiendo estar alerta ante cualquier situación o incidente que pudiera ocasionar la sustracción (pérdida, robo o hurto) y/o el uso indebido de los bienes muebles patrimoniales de la Institución, comunicando dicha situación al jefe inmediato para proseguir con los procedimientos respectivos, y tomando las medidas necesarias para procurar que no vuelvan a ocurrir.

- 1.3.5.2** No debe dar un uso distinto a los bienes muebles patrimoniales para el cual haya sido adquirido.

- 1.3.5.3** Es responsable de la adecuada utilización de los activos del RENIEC, que forman parte de los bienes muebles patrimoniales de la entidad, y de protegerlos frente al mal uso, abuso, derroche, sabotaje o pérdida. Los activos de la entidad incluyen, en particular, la imagen y la reputación del RENIEC, así como la información, vehículos, herramientas, materiales, suministros, propiedad intelectual, sistemas informáticos, software, hardware e instalaciones.

Debe preservar la imagen y reputación del RENIEC en todas sus actuaciones profesionales tanto dentro como fuera de la institución.

Debe trabajar de forma eficiente durante la jornada laboral, maximizando de la mejor forma posible el tiempo y los recursos que el RENIEC pone a su disposición.

- 1.3.5.4** Debe respetar los derechos de autor, las marcas comerciales y los contratos de licencia cuando se trabaje con contenidos en materiales impresos o digitales, software u otros contenidos digitales.

- 1.3.5.5** Está prohibido de:

- Utilizar equipos del RENIEC sin autorización previa.
- Compartir el fotocheck propio con otro servidor/a público/a.
- Compartir las contraseñas propias con otro servidor/a público/a.
- Responder / ingresar a correos o enlaces sospechosos.

1.3.6 DERECHO DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

Toda información que posee la Entidad se presume pública; por consiguiente, todo/a servidor/a público/a tiene derecho a acceder a dicha información; sin embargo, existen



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL RENIEC



V° B°

RENIEC

excepciones a dicho acceso para el caso de información confidencial y/o reservada, de conformidad con los artículos 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS y su reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 007-2024-JUS.

1.3.7. MANEJO DE LA INFORMACIÓN DENTRO DE LA ENTIDAD

La información utilizada en todos los procesos del RENIEC, es considerada uno de sus activos más importantes, debiendo mantener su disponibilidad, integridad y confidencialidad; por lo tanto, la información debe ser utilizada sólo por el personal autorizado y su acceso es previa autorización.

1.3.7.1 Todo/a servidor/a público/a del RENIEC, debe prestar atención para proteger la información conforme a su nivel de clasificación; así como, la información que ha sido confiada por otros, salvo cuando su divulgación esté autorizada o sujeta a imperativo legal.

1.3.7.2 Asimismo, respecto a la información sobre propiedad intelectual de la entidad, esta no debe ser revelada a nadie, incluidos amigos y familiares de los/as servidores/as públicos/as, salvo cuando dicha divulgación esté autorizada por el RENIEC o por mandato legal o judicial. La propiedad intelectual creada en el ejercicio de las funciones o mediante recursos de la entidad, pertenece al RENIEC y no puede utilizarse con fines personales.

1.3.7.3 El/la servidor/a público/a del RENIEC, debe:

- Conocer el nivel de clasificación de la información gestionada, para adoptar las medidas de seguridad adecuadas que permitan proteger su confidencialidad.
- Respetar todas las patentes, marcas comerciales, derechos de autor, información confidencial o secretos comerciales, así como la confidencialidad de cualquier persona o entidad con la que mantengamos coordinaciones de trabajo.
- Mantener la información confidencial en condiciones seguras, limitando el acceso a la misma a aquellos/as servidores/as públicos/as que tengan la necesidad de acceder a ella y utilizándola únicamente para los fines autorizados.
- No inducir a otras personas a que incumplan sus obligaciones de confidencialidad frente a terceros.

1.3.7.4 El/la servidor/a público/a del RENIEC, está prohibido de:

- Guardar información en dispositivos no encriptados, como las memorias USB, que pueden extraviarse con facilidad.
- Exponer información de la entidad en sitios públicos, por ejemplo, durante las conversaciones telefónicas o cuando se remita un correo electrónico en una computadora propiedad de un tercero.
- Exponer información sensible obtenida durante nuestra actividad profesional incluso una vez finalizada la relación laboral o contractual con el RENIEC.

1.3.8 DECLARACIONES OFICIALES

Las únicas personas autorizadas a brindar declaraciones oficiales en representación de la Entidad, son el/la Jefe/a Nacional, Gerente/a General, Secretario/a General y el/la Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones y Prensa o el personal autorizado por la Alta Dirección, en los temas que se les indique, quienes deben evitar adelantar opinión sobre temas que puedan comprometer la posición o seguridad de la Institución.



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



V° B°

RENIEC



SECRETARÍA GENERAL

V° B°

RENIEC

En todas las revelaciones de información, debemos cumplir con los más altos estándares de ética, objetividad y transparencia.

1.3.9 IMPEDIMENTO PARA RECIBIR ATENCIONES U OBSEQUIOS

- 1.3.9.1** El/la servidor/a público/a del RENIEC, está prohibido de solicitar o aceptar obsequios, atenciones personales o cualquier otro acto similar, que pueda interpretarse como contraprestación a los servicios que brinda la Institución, por parte del público usuario, algún proveedor o de otros/as servidores/as públicos/as.
- 1.3.9.2** Ningún/a servidor/a público/a del RENIEC, puede realizar cobro alguno por los servicios que realiza la Institución. Cualquier pago de los ciudadanos se efectúa en la entidad bancaria correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del RENIEC.
- 1.3.9.3** Ningún/a servidor/a público/a del RENIEC, debe solicitar o recibir regalos, atenciones y/o beneficios similares que generen ventaja, diferencia de trato, expectativa, capacidad de influencia u obligación directa o indirecta en la atención de los ciudadanos y/o contratación de proveedores o socios de negocios; encontrándose prohibidos de:
- Solicitar o recibir regalos, cortesías, atenciones y/o beneficios similares de manera directa o indirecta, de parte de personas naturales o jurídicas, entidades promotoras, organizaciones privadas, gremios empresariales, actores sociales, proveedores o socios de negocios en general, por razones vinculadas a su cargo o al ejercicio de sus funciones.
 - Ofrecer o suministrar, de manera directa o indirecta, regalos, cortesías, atenciones y/o beneficios similares a otro personal del RENIEC, con el objeto de influir en las decisiones o desempeño de sus funciones.
 - La restricción o prohibición de aceptar o recibir regalos, cortesías, atenciones y/o beneficios similares se extiende al cónyuge, conviviente en unión de hecho y a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad; de conformidad con lo establecido en la Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y demás normas vigentes, que no solo se restringe al centro de trabajo sino también al lugar de residencia del/la servidor/a público/a del RENIEC, y de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad.

1.3.10 TRANSPARENCIA

- 1.3.10.1** El/la servidor/a público/a del RENIEC, debe realizar su trabajo adoptando una política de transparencia y honestidad, con el fin de garantizar y promover la correcta actuación del RENIEC, generando confianza y credibilidad al interior de la Institución y con la ciudadanía.
- 1.3.10.2** Un conflicto de interés puede surgir cuando existen intereses personales opuestos, que podrían percibirse como una interferencia con nuestra capacidad de tomar una decisión de manera objetiva. Se espera de cada servidor/a público/a del RENIEC, aplique su buen juicio y que se eviten incluso situaciones que puedan aparentar ser un conflicto o que puedan afectar a la confianza que otros depositan en el/la servidor/a público/a y en la entidad, dañando su reputación.

Para evitar un conflicto de intereses, debemos identificar con carácter previo los posibles conflictos y comunicarlos a nuestro superior jerárquico, para determinar si es necesario adoptar alguna medida al respecto.



OFICINA DE POTENCIAL HUMANO

V° B°

RENIEC



UNIDAD DE RELACIONES LABORALES

V° B°

RENIEC



UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ORGANIZACIONAL

V° B°

RENIEC



OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

V° B°

RENIEC



OFICINA DE PRENSA Y MODERNIZACIÓN

V° B°

RENIEC



V° B°

RENEC



V° B°

RENEC



V° B°

RENEC



V° B°

RENEC

Los conflictos de intereses pueden incluir, entre otras, aquellas situaciones en las que un servidor/a público/a tiene influencia sobre un amigo o familiar, tales como:

- Decisiones sobre contratación, retribución o medidas disciplinarias;
- Concesión o renovación de contratos o influencia sobre sus condiciones;
- Situaciones financieras o contables en las que un familiar revisa el trabajo de otro o gestiona los pagos aprobados por otro.

1.3.10.3 El RENIEC no prohíbe a sus servidores/as públicos/as desarrollar otras actividades empresariales, aunque si dichas actividades constituyen un conflicto de intereses o si pueden afectar al rendimiento de su trabajo, deberán ser inmediatamente comunicadas al superior jerárquico.

1.3.11 SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE, PROTECCIÓN CIVIL Y MEDIO AMBIENTE

1.3.11.1 El/la servidor/a público/a del RENIEC, del RENIEC participa activamente en todas las acciones y actividades que impulsen y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente del entorno laboral, identificando las zonas de libre circulación, entradas y salidas, de acceso restringido, rutas de evacuación, áreas de seguridad y de concentración, así como la ubicación de los equipos de seguridad.

1.3.11.2 El/la servidor/a público/a del RENIEC, del RENIEC tiene el deber de conocer las normas de seguridad e higiene, protección civil, medio ambiente y demás disposiciones de carácter preventivo, principalmente el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.3.11.3 El/la servidor/a público/a del RENIEC, tiene el deber de mantener su lugar de trabajo limpio y seguro.

1.3.11.4 El/la servidor/a público/a del RENIEC, del RENIEC debe respetar las medidas de ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable y combustible, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos existentes, racionalizando el gasto, priorizando la atención de las necesidades básicas e ineludibles de la Entidad.

1.3.11.5 El RENIEC participa en las actividades de protección civil, seguridad e higiene y de protección al medio ambiente que instrumenten las autoridades.

1.3.11.6 El RENIEC se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para los/as servidores/as públicos/as y para aquellas personas que visiten o trabajen en sus instalaciones y áreas de trabajo.

1.3.11.7 Cuando se trata de la salud y la seguridad, tanto a nivel individual como de la institución, todo/a servidor/a público/a del RENIEC, debe demostrar siempre capacidad de liderazgo y responsabilidad. En todos los procedimientos del RENIEC, la seguridad debe ser el primer aspecto a tener en cuenta en cualquier toma de decisiones.

1.3.11.8 Por ello, el/la servidor/a público/a del RENIEC, debe:

- Incorporar la seguridad y la salud en el ejercicio de actividades.
- Conocer sus responsabilidades respecto al cumplimiento de los estándares de salud y seguridad aplicables.
- Participar en todas las actividades de formación requeridas en materia de salud y seguridad.



V° B°

RENEC



V° B°

RENEC



V° B°



V° B°



V° B°



V° B°

- d) Realizar únicamente aquellos trabajos para los que está calificado.
- e) Comunicar inmediatamente al superior jerárquico cualquier accidente, lesión, enfermedad o condición insegura. No asumir nunca que otra persona ha dado cuenta del riesgo o del accidente.
- f) Conocer, comprender y cumplir los procedimientos operativos que son de aplicación en el trabajo, garantizando que se evalúan los riesgos y que se toman de antemano las medidas adecuadas para evitarlos.
- g) Conocer los procedimientos de emergencia que se aplican en el lugar de trabajo.
- h) Comunicar inmediatamente todas las inquietudes relativas a la salud y a la seguridad en el trabajo al superior jerárquico y a los responsables de la seguridad física.
- i) Dar cumplimiento a lo regulado en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del RENIEC.

2. INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El incumplimiento del presente Código de Ética y Conducta será pasible de la sanción administrativa disciplinaria correspondiente, mediante la aplicación de las medidas dispuestas por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC que aprueba el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la Resolución Secretarial N° 007-2025/SGEN/RENIEC que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del RENIEC -RIS y/o cualquier otra norma interna, según corresponda.

Las sanciones disciplinarias aplicables por la vulneración del presente Código de Ética y Conducta no eximen de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normatividad vigente.

3. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Las sanciones disciplinarias aplicadas por incumplimiento del presente Código de Ética y Conducta serán impuestas en estricto respeto de la normativa interna y legislación aplicable.

4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

4.1 En todo lo no previsto expresamente en el presente Código de Ética y Conducta, es de aplicación lo dispuesto por la normativa interna del RENIEC; por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; por la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública; y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 007-2024-JUS.

4.2 La Secretaría General, a través de la Oficina de Potencial Humano promueve la aplicación del presente Código de Ética y Conducta entre los/as servidores/as públicos/as que conforman los distintos órganos y unidades orgánicas del RENIEC, con la finalidad de optimizar su ejecución.

5. VIGENCIA

El presente Código de Ética y Conducta del RENIEC, entra en vigencia a partir de su aprobación y publicación en la página web institucional.



V° B°



V° B°



V° B°

RENEC

Las denuncias por presuntos actos de corrupción pueden ser presentadas a la **Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción OILCC**, de manera individual o colectiva, a través de las siguientes modalidades:

- ✓ **Presencial ante la OILCC:** Av. Nicolás de Piérola 529, Lima, 6to piso.
- ✓ **Escrita ante Mesa de Partes del RENIEC.**
- ✓ **Virtual ante Mesa de Partes:** <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.
- ✓ **Correo electrónico:** denuncias@reniec.gob.pe.
- ✓ **Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano:**
<https://denuncias.servicios.gob.pe/>

Las denuncias por faltas administrativas disciplinarias pueden ser presentadas a la **Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios OPH/USTPAD**, de manera individual o colectiva, a través de las siguientes modalidades:

- ✓ **Presencial ante la OPH/USTPAD:** Av. Bolivia 109, piso 31- Lima
- ✓ **Escrita ante Mesa de Partes del RENIEC.**
- ✓ **Virtual ante Mesa de Partes:** <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>.
- ✓ **Correo electrónico:** ustpad@reniec.gob.pe
- ✓ **Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano:**
<https://denuncias.servicios.gob.pe/>



V° B°

RENEC



V° B°

RENEC



V° B°

RENEC



V° B°

RENEC



V° B°

RENEC