



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
SECCIÓN PRIMERA	
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	5
NATURALEZA JURÍDICA.....	5
JURISDICCIÓN.....	5
COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES	5
BASE LEGAL.....	6
TÍTULO II: ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL	11
ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	11
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	16
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA.....	18
OTROS ÓRGANOS	19
TÍTULO III: ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	22
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	22
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO.....	25
ÓRGANOS DE LÍNEA.....	33
SECCIÓN SEGUNDA	
TÍTULO I: TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL	44
UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	44
UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	48
UNIDADES ÓRGÁNICAS DE LA SECRETARÍA GENERAL	68
UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	70
ANEXO N° 01: ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	91
ANEXO N° 02: UNIDADES EJECUTORAS DE PROYECTOS	93
ANEXO N° 03: ORGANIGRAMA.....	94

PRESENTACIÓN

“Nada sucede hasta que algo se mueve” (Albert Einstein)

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, es la única entidad pública que tiene la dicha de acompañar a la ciudadanía durante toda su vida, en los momentos más cruciales, más significativos, más necesarios. Conocemos los certificados de nacido vivo y emitimos las Actas de Nacimiento. Si un ciudadano contrae matrimonio, inscribimos ese acto y también emitimos el Acta de defunción al recibir el certificado que lo sustenta. Si algún derecho civil queda restringido, anotaremos tal restricción y la levantaremos ante el medio probatorio pertinente.

Para que la sociedad reconozca a cada peruano, emitimos el Documento Nacional de Identidad y lo actualizamos cada ocho años. Estos hechos nos permiten saber sobre las personas: cómo se llaman, dónde y cuándo nacieron, dónde viven, cómo es su rostro y cómo va cambiando en el tiempo, ¿cuenta con alguna discapacidad?, cómo son sus huellas digitales, cómo firma, quiénes son sus padres, sus hermanos, si habita en el país o fuera de éste. Y toda esa información la albergamos en la base de datos más importante del país: el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN.

Nuestra base de datos identifica y distingue a cada peruano, el RENIEC emite el padrón electoral, pero además ofrece servicios en línea a entidades públicas y privadas que requieren confirmar la identificación y datos de la persona.

El ROF se presenta como el instrumento técnico de más alta jerarquía en materia organizacional, que establece funciones y facultades para cada órgano y unidad orgánica que compone la estructura institucional; resaltando su ubicación y las funciones que desempeñan; dando respuesta a las nuevas disposiciones normativas que hoy rigen para la estructura organizacional¹.

El diseño organizacional del RENIEC contenido en el ROF, permite a la Alta Dirección orientar la formulación de sus lineamientos de política, ejerciendo el principio de unidad de dirección; y contribuye a que los órganos administrativos desarrollen sus funciones de asesoramiento y apoyo de carácter general para que los órganos de línea sean básicamente ejecutores y especialistas en las materias de su competencia.

Con este documento de gestión, el RENIEC se orienta hacia sus objetivos estratégicos con una estructura más ágil y articulada donde los esfuerzos de los equipos generan mayor eficiencia en el desarrollo de los procesos para alcanzar sus resultados; con un enfoque organizacional de constante evolución como una entidad capaz de articular sus procesos y sus labores de forma más eficiente, colaborativa y efectiva; incorporando el proceso de transformación digital en el que inevitablemente estamos inmersos hoy en día; reflejo de cómo las entidades del sector público se organizan para brindar sus servicios a la ciudadanía.

La velocidad de los cambios actuales, los permanentes avances tecnológicos, como la inteligencia artificial, el Big Data, el Blockchain, la nanotecnología, entre otros; brindan una

¹ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos Organización del Estado y sus modificatorias; Ley N° 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y sus modificatorias, Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y demás normas aplicables.



fuerne inmensurable para la innovación y mejora de los productos y servicios, acelerando la automatización y la optimización de sistemas integrados de gestión interconectados entre sí.

Estos son los retos del RENIEC, trabajar con unidades orgánicas que operen de forma colaborativa y coordinada, con funciones precisas, facilitando el discernimiento y la toma de decisiones en favor de la ciudadanía, lo cual demanda un servicio humano, de calidad, de empatía, y con la seguridad jurídica que el RUIPN amerita.

Estamos seguros que el ROF fortalecerá el trabajo en equipo, desarrollando y adecuando nuestros procesos para alcanzar objetivos que impacten favorablemente en la ciudadanía.

Los invitamos a revisar el presente documento de gestión, en especial las funciones de la unidad orgánica a la que pertenece y de aquellas con las que interactúa. Con la certeza que, al conocer la estructura organizacional y las funciones, haremos que las cosas se muevan y sucedan para lograr servicios de calidad que logren resultados basado en las necesidades de las personas de manera oportuna y eficiente.



SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - Naturaleza Jurídica

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, es un organismo constitucionalmente autónomo que forma parte del Sistema Electoral Peruano conjuntamente con el Jurado Nacional de Elecciones - JNE y la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE, de conformidad con lo establecido por el Artículo 177º de la Constitución Política del Perú; cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera. Tiene su domicilio legal y su sede principal en la ciudad de Lima, cuenta también con Oficinas Regionales a nivel nacional.



Artículo 2°. - Jurisdicción

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, ejerce sus competencias a nivel nacional.

Artículo 3°. - Competencias y Funciones Generales

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales e inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil. Asimismo, es responsable de proporcionar el padrón electoral inicial al Jurado Nacional de Elecciones - JNE para que éste lo apruebe y a su vez lo remita a la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE como padrón electoral oficial para las elecciones.

Son funciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC:

- a) Planear, organizar, dirigir, normar y racionalizar las inscripciones de su competencia;
- b) Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran y sean susceptibles de inscripción y los demás actos que señale la Ley;
- c) Emitir las constancias de inscripción correspondientes;
- d) Preparar y mantener actualizado el Padrón Electoral en coordinación con la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE;
- e) Proporcionar al Jurado Nacional de Elecciones - JNE y a la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- f) Mantener actualizado el Registro de Identificación de las Personas;
- g) Emitir el documento único que acredita la identidad de las personas, así como sus duplicados;
- h) Promover la formación de personal calificado que requiera la institución;
- i) Colaborar con el ejercicio de las funciones de las autoridades policiales y judiciales pertinentes para la identificación de las personas, dejando a salvo lo establecido en el inciso siguiente y en los incisos 1), 5), y 6), del Artículo 2º de la Constitución Política del Perú;



- j) Proteger el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de la persona y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el registro;
- k) Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción;
- l) Implementar, organizar, mantener y supervisar el funcionamiento de los registros dactiloscópico y pelmatoscópico de las personas;
- m) Brindar apoyo a los procesos electorales y a las instituciones involucradas en los mismos;
- n) Realizar la verificación de la autenticidad de las firmas de adherentes y afiliados para procesos señalados por la Ley; así como para el ejercicio de los derechos políticos previstos en la Constitución y las Leyes;
- o) Otorgar, registrar y acreditar la identidad digital nacional de los peruanos; así como mantener actualizado el Registro de Certificación Digital, de conformidad con la normativa vigente;
- p) Mantener la confidencialidad de la información relativa a los solicitantes y titulares de certificados digitales;
- q) Mejorar la calidad de los servicios y ampliar su cobertura, aplicando las mejores prácticas de gestión disponibles;
- r) Registrar los vínculos de parentesco de las personas naturales, así como las demás vinculaciones que se derivan de las inscripciones correspondientes, para coadyuvar en la lucha contra la corrupción; y,
- s) Cumplir las demás funciones que se le encomienda por Ley.

Artículo 4°. - Base Legal

Constituyen la base legal del presente Reglamento de Organización y Funciones, la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Ley N° 26497 y sus modificatorias; y demás normas legales aplicables:

- a) Constitución Política del Perú;
- b) Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y sus modificatorias;
- c) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su modificatoria;
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias;
- e) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, en lo que corresponda;
- f) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias
- g) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias;
- h) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias;
- i) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su modificatoria;
- j) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias;

- k) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias;
- l) Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad;
- m) Ley N° 30338, Ley que modifica diversas leyes sobre el Registro de la Dirección Domiciliaria, la Certificación Domiciliaria y el Cierre del Padrón Electoral;
- n) Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control;
- o) Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas;
- p) Ley N° 31943, Ley que modifica la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones, respecto de la depuración periódica de los fallecidos luego de aprobado el Padrón Electoral, y la Ley 28094, Ley de Organizaciones Políticas, respecto de la remisión del Padrón de afiliados;
- q) Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital;
- r) Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias;
- s) Decreto Legislativo N° 1024, que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos y sus modificatorias;
- t) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias;
- u) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico;
- v) Decreto Legislativo N° 1129, que regula el Sistema de Defensa Nacional y sus modificatorias;
- w) Decreto Legislativo N° 1279, Decreto Legislativo que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la corrupción;
- x) Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y sus modificatorias;
- y) Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado y su modificatoria;
- z) Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe;
- aa) Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y su modificatoria;
- bb) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias;

- cc) Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- dd) Decreto legislativo N° 1440, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y sus modificatorias;
- ee) Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su modificatoria;
- ff) Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y sus modificatorias;
- gg) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y sus modificatorias;
- hh) Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueban el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- ii) Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, que dicta medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del sector público y sus modificatorias;
- jj) Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias;
- kk) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias;
- ll) Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público;
- mm) Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias;
- nn) Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, Establecen disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifican el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales;
- oo) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias, en lo que corresponda;
- pp) Decreto Supremo N° 005-2012-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias;
- qq) Decreto Supremo N° 037-2013-PCM, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1129 que Regula el Sistema de Defensa Nacional;
- rr) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias;
- ss) Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción;

- tt) Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su modificatoria;
- uu) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- vv) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos Organización del Estado y sus modificatorias;
- ww) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;
- xx) Decreto Supremo N° 242-2018-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su modificatoria;
- yy) Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias;
- zz) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias;
- aaa) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias;
- bbb) Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias;
- ccc) Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias;
- ddd) Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, Decreto Supremo que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública;
- eee) Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, y sus modificatorias;
- fff) Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital;
- ggg) Decreto Supremo N° 057-2022-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad;
- hhh) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030;
- iii) Decreto Supremo N° 115-2022-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de desastres - PLANAGERD 2022-2030;
- jjj) Decreto Supremo N° 006-2024-PRODUCE, que aprueba la Política Nacional para la Calidad al 2030;

- kkk) Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales;
- III) Resolución Ministerial N° 085-2012-PCM, que aprueba el Plan de Acción del Perú para su incorporación a la Sociedad de Gobierno Abierto;
- mmm) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno;
- nnn) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" y sus modificatorias;
- ooo) Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD, que establece la Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las entidades públicas;
- ppp) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP;
- qqq) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM-SIP "Lineamientos para fortalecer una Cultura de Integridad en las Entidades del Sector Público";
- rrr) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 011-2022-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2022-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios del Sector Público;
- sss) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública";
- ttt) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2025-PCM/SGP, que aprueba la NT 001-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público;
- uuu) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM/SGP, que aprueba la NT 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública;
- vvv) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2025-PCM/SGP, que aprueba la NT 003-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Innovación Pública en las Entidades del Estado;
- www) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 009-2025-PCM/SGP, que aprueban los lineamientos N° 001-2025-PCM/SGP "Guía práctica para la Gestión de Procesos en las Entidades de la Administración Pública";
- xxx) Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y su modificatoria;
- yyy) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".



TÍTULO II: ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

1 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 5º. - Órganos de la Alta Dirección

La Alta Dirección constituye el máximo nivel de conducción y decisión del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y está conformado por los siguientes órganos:

- 1.1 Jefatura Nacional
- 1.2 Gerencia General
- 1.3 Secretaría General
- 1.4 Consejo Consultivo



Artículo 6º.- Jefatura Nacional

La Jefatura Nacional es el órgano de la Alta Dirección, a cargo del/ de la Jefe/a Nacional, quien se constituye en la máxima autoridad del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, es responsable de dirigir y controlar la institución; es el Titular del Pliego y ejerce la representación legal del RENIEC.

El/la Jefe/a Nacional es nombrado/a por la Junta Nacional de Justicia, de conformidad con el artículo 183º de la Constitución Política del Perú y el artículo 10º de la Ley Nº 26497 Ley Orgánica del RENIEC, por un período de cuatro (04) años renovables.

Artículo 7º.- Funciones de la Jefatura Nacional

- a) Ejercer la representación legal del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC;
- b) Conducir, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, orientar y formular las acciones de la institución, dentro del marco de la Constitución Política del Perú, la Ley Nº 26497 Ley Orgánica del RENIEC, y sus modificatorias y normas legales aplicables;
- c) Ejercer la titularidad del Pliego Presupuestal, aprobar el Presupuesto Anual de la institución; así como la Memoria Institucional Anual;
- d) Coordinar con los titulares de los otros órganos del Sistema Electoral Peruano las acciones que sean necesarias de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades que le otorga la Ley;
- e) Determinar y modificar la estructura orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, en el marco de la normativa vigente;
- f) Aprobar y modificar el Plan Estratégico Institucional - PEI, el Plan Operativo Institucional- POI, Reglamento de Organización y Funciones - ROF, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y otros documentos que faciliten y contribuyan en la gestión y planeamiento de la institución;
- g) Designar al/la funcionario/a (Gerente General, Secretario/a General o Asesor/a de la Alta Dirección), que deba sustituirlo por ausencia o impedimento temporal en sus funciones;
- h) Proponer al Poder Legislativo los proyectos de Ley concernientes a los fines de la institución;



- i) Emitir Resoluciones Jefaturales y otras disposiciones administrativas de la institución;
- j) Celebrar y suscribir en representación del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC todo tipo de acuerdos y convenios de cooperación o de servicios, con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales;
- k) Presidir el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC; así como conducir, controlar y supervisar la ejecución de sus procesos;
- l) Aprobar la incorporación, apertura o cierre de Oficinas Registrales en todo el país;
- m) Supervisar el proceso de implementación de las recomendaciones que emita el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República - CGR, las Sociedades de Auditoría, el Consejo Consultivo, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional y la Procuraduría Pública, pudiendo delegar esta función en la Gerencia General o Secretaría General de acuerdo a su competencia;
- n) Contratar, designar, destacar, rotar, suspender, remover o cesar al personal de la institución, en concordancia con la normativa vigente y de acuerdo a los recursos presupuestales disponibles de la institución;
- o) Aprobar políticas, disposiciones o normas en materia de organización y gestión interna de la institución;
- p) Delegar en la Secretaría General, Gerencia General, Direcciones, Sub Direcciones, Oficinas y Unidades, las facultades y atribuciones que le asigne la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y que no sean privativas de sus funciones como Titular del Pliego;
- q) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia; y
- r) Otras funciones y atribuciones que le asigne la Constitución Política y las leyes.

Artículo 8º.- Gerencia General

La Gerencia General es el órgano de la Alta Dirección, que se encuentra a cargo del/la Gerente General, quien se constituye en la máxima autoridad ejecutiva del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC; depende de la Jefatura Nacional y es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de los órganos y unidades orgánicas de línea, promoviendo el logro de los objetivos y metas, en el ámbito de su competencia.

Artículo 9º.- Funciones de la Gerencia General

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión y ejecución operativa del cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades a cargo de los órganos y unidades orgánicas de línea;
- b) Proponer políticas y actividades en materia de registro civil, identificación, servicio registral, restitución de la identidad, registro electoral, certificación y servicios digitales;
- c) Supervisar y monitorear las actividades en materia de registro civil, identificación, certificación y registro digital, registro electoral y padrón electoral;
- d) Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en materia de su competencia;

- e) Evaluar y proponer a la Jefatura Nacional las iniciativas presentadas por los órganos de línea orientadas a la mejora continua y calidad de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos y grupos de interés;
- f) Asegurar y monitorear la implementación, mantenimiento, desempeño y funcionamiento de los Sistemas de Gestión, así como el cumplimiento de sus procesos, procedimientos y actividades de los órganos y unidades orgánicas de línea;
- g) Emitir Resoluciones de la Gerencia General en los asuntos de su competencia;
- h) Proponer acuerdos y convenios con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, relacionados a los servicios bajo su competencia;
- i) Asumir en forma transitoria la Jefatura Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, cuando así lo delegue el/la Jefe/a Nacional en casos de ausencia temporal;
- j) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- k) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- l) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- m) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que corresponda, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- n) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a su competencia;
- o) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- p) Otras funciones y atribuciones que le asigne la Jefatura Nacional.

Artículo 10°.- Secretaría General

La Secretaría General es el órgano de la Alta Dirección, que se encuentra a cargo del/la Secretario/a General, quien se constituye en la máxima autoridad administrativa del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC; depende de la Jefatura Nacional y se encarga de planificar, organizar, dirigir y supervisar las acciones de los órganos de asesoramiento y apoyo propiciando el logro oportuno, eficaz, eficiente, económico y de calidad de los objetivos y metas de la institución.

Es responsable de la supervisión del Modelo de Gestión Documental, del Sistema de Gestión Documental - SGD, de la central de notificaciones, del cumplimiento del acceso a la información pública, Sistema de Control Interno - SCI, de los Sistemas de Gestión y de proponer estrategias para fortalecer la publicación de datos abiertos y la rendición de cuentas. Supervisa el sistema funcional de archivos, el sistema de archivo institucional, la gestión archivista del sistema de microformas digitales de la institución y propone iniciativas

de convenios de colaboración interinstitucional. Responsable de promover y conducir el gobierno abierto en la institución.

Artículo 11º.- Funciones de la Secretaría General

- a) Proponer los lineamientos, política y estrategias para la aprobación por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia;
- b) Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en materias de su competencia;
- c) Coordinar y supervisar los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, presupuesto público, planeamiento estratégico y modernización de la gestión e inversión pública; así como en materia de administración y finanzas, y control interno en la institución mediante el seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades bajo su competencia;
- d) Implementar y supervisar las políticas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución aprobadas por la Jefatura Nacional;
- e) Supervisar, controlar y dar seguimiento a la documentación dirigida a la Jefatura Nacional;
- f) Aprobar, supervisar y controlar el cumplimiento de los diversos planes desarrollados por los órganos o unidades orgánicas bajo su responsabilidad;
- g) Revisar y visar los proyectos de resoluciones para la aprobación de la Jefatura Nacional;
- h) Promover, apoyar y participar en espacios de coordinación interinstitucional;
- i) Efectuar seguimiento a la gestión de los acuerdos y convenios propuestos por los órganos de administración interna y suscritos por la institución;
- j) Supervisar el proceso de la administración de archivos y la documentación del sistema de archivo institucional, en concordancia con la normativa del Archivo General de la Nación - AGN;
- k) Supervisar el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales - SPAMD de la institución;
- l) Supervisar la administración del Sistema de Gestión Documental - SGD y del sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales de la institución;
- m) Realizar el seguimiento y monitoreo del Plan de Mejora para la Atención al Ciudadano; que comprende la atención de los reclamos presentados a través de cualquier canal de atención al ciudadano;
- n) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, de las actividades del aseguramiento de la calidad y control de los procesos a cargo de los órganos y unidades orgánicas de apoyo y asesoramiento;
- o) Monitorear la implementación de las acciones y mejoras como resultado de la supervisión a los procesos;
- p) Gestionar la solicitud de emisión y cancelación de certificados digitales de persona jurídica de la institución, que son entregados a su personal;
- q) Establecer lineamientos y supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el desempeño de los fedatarios institucionales, así como mantener el registro de fedatarios institucionales en el sistema integrado de trámite Documentario - SITD;



- r) Remitir a la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - MINJUSDH los textos de normas de carácter general para su sistematización y elaboración de ediciones oficiales;
- s) Requerir directamente a los órganos y unidades orgánicas, la información que se estime pertinente para atender las solicitudes formuladas por los administrados e instituciones externas, así como para gestionar solicitudes del despacho de la Jefatura Nacional;
- t) Supervisar la implementación, mantenimiento, desempeño y funcionamiento de los sistemas de gestión, sistema de producción de microformas y otros; en el ámbito de su competencia;
- u) Emitir Resoluciones de Secretaría General en los asuntos de su competencia;
- v) Numerar, registrar, publicar, archivar y conservar las Resoluciones y otros documentos de gestión expedidos por la Jefatura Nacional; así como distribuir copias a los diversos órganos y unidades orgánicas para su conocimiento y ejecución;
- w) Certificar las Resoluciones Jefaturales y de los órganos y unidades orgánicas; así como las copias de los documentos emitidos por la institución a ser cursados fuera de la institución;
- x) Centralizar y revisar la documentación dirigida a la Jefatura Nacional para su derivación; así como la documentación externa dirigida a la institución, canalizando su atención a los órganos y unidades orgánicas pertinente;
- y) Gestionar y supervisar la publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la institución;
- z) Incorporar instrumentos de acceso a la información pública, como acciones de gestión institucional (Plan Estratégico Institucional - PEI y Plan Operativo Institucional - POI);
- aa) Atender los requerimientos de información relativas a aspectos de implicancia coyuntural, política y de gestión institucional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC;
- bb) Disponer a los órganos correspondientes, la atención de los requerimientos de información que formulen el Congreso de la República, los organismos internacionales y las instituciones públicas;
- cc) Supervisar la implementación de las recomendaciones que emita el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República - CGR y las Sociedades de Auditoría en el ámbito de su competencia dando cuenta a la Jefatura Nacional conforme a la normativa vigente;
- dd) Supervisar el cumplimiento de las acciones orientadas al funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST; de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y la normativa legal vigente;
- ee) Supervisar la implementación del Sistema de Control Interno - SCI en cumplimiento de la normatividad vigente;
- ff) Supervisar la implementación y operación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI e informar el avance a Jefatura Nacional; de acuerdo a la normativa vigente;
- gg) Supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos, planes, procedimientos y marco normativo en materia de seguridad y confianza digital a nivel institucional, conforme a la normativa vigente;



- hh) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- ii) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- jj) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- kk) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- ll) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; a los procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA; así como propuestas de iniciativas legislativas;
- mm) Supervisar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- nn) Otras funciones y atribuciones que le asigne la Jefatura Nacional.

Artículo 12º.- Consejo Consultivo

El Consejo Consultivo está compuesto por tres miembros: el primero designado por la Corte Suprema del Poder Judicial, el segundo por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - MINJUSDH y el tercero por el Ministerio del Interior - MININTER, por un período renovable por igual duración de dos (02) años. Asesora a la Jefatura Nacional en los asuntos que se pongan en su consideración. Asimismo, debe cumplir con los encargos que le solicite la Jefatura Nacional.

2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 13º. - Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el encargado de realizar y ejercer el control gubernamental, con independencia funcional respecto de la administración de la entidad; a través de los servicios de control posterior y simultáneo; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República - CGR. Se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica, estando sujeta a los principios y atribuciones dentro del ámbito de sus competencias establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y a las normas que se emitan sobre la materia.

Artículo 14º.- Funciones del Órgano de Control Institucional

- a) Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República - CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia se emitan;



- b) Formular y remitir para aprobación del órgano descentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda;
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República - CGR;
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano descentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría General de la República - CGR del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- f) Elaborar la carpeta de control y remitirla al órgano descentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría General de la República - CGR, a cuyo ámbito de control pertenece el Órgano de Control Institucional - OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones que sean emitidas por CGR;
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable;
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría General de la República - CGR;
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría General de la República - CGR, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios;
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- l) Apoyar a las comisiones auditadoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría General de la República - CGR para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional - OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría General de la República - CGR respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad - SCI, de acuerdo a la normativa aplicable;
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia;
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de Ley; así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República - CGR;



- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República - CGR;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República - CGR durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del Órgano de Control Institucional - OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público;
- r) Remitir a la Contraloría General de la República - CGR, el acervo documentario del Órgano de Control Institucional - OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones;
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones; y
- t) Otras que establezca la Contraloría General de la República - CGR.

3 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 15°. - Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano del Sistema de Defensa Jurídica encargado de representar al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y defender los derechos e intereses de la institución, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza. Responsable del sistema administrativo de defensa judicial del estado.

Artículo 16°.- Funciones de la Procuraduría Pública

- a) Representar al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y defender los intereses y derechos de la institución en todos los procesos y procedimientos en los que ésta sea parte;
- b) Delegar temporalmente su representación procesal a favor de los abogados que laboren o presten sus servicios en la Procuraduría Pública, conforme a las atribuciones y limitaciones señaladas en la Ley;
- c) Requerir a toda institución pública la información y/o documentos necesarios para la Defensa Jurídica del Estado;
- d) Informar a la Jefatura Nacional, cuando lo requiera, sobre las actividades desarrolladas, brindando la información pertinente sobre los procesos en trámite, estrategia procesal adoptada y en general sobre las actividades de la Procuraduría;
- e) Coordinar con los responsables de las Oficinas Regionales la designación de los abogados delegados que ejercerán la representación y defensa encargada por la Procuraduría;
- f) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; de acuerdo a su competencia;
- g) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y

mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y

- h) Las demás que establezcan las normas que regulan la Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 17º.- La Procuraduría Pública Adjunta colabora con La Procuraduría Pública en la representación y defensa del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y reemplaza a éste en los casos de vacaciones, enfermedad, licencia y cualquier otro impedimento. Cuenta con las mismas atribuciones y prerrogativas que el Procurador Público de acuerdo a Ley.

4 OTROS ÓRGANOS

En cumplimiento a la normativa de Seguridad y Defensa Nacional, de Integridad y Lucha contra la Corrupción, y de Gestión de Riesgos; el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC cuenta con los siguientes órganos en el primer nivel organizacional:

- 4.1 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- 4.2 Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción

Artículo 18º. - Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección, encargado del planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones correspondientes al sistema de seguridad y defensa nacional, sistema nacional de gestión del riesgo de desastres, sistema nacional de seguridad ciudadana y otros sistemas administrativos y funcionales del estado, en el ámbito de su competencia, que coadyuven a garantizar la seguridad nacional.

Responsable de la gestión del sistema de seguridad institucional, que garantice la protección de las personas, los bienes, las instalaciones y el normal funcionamiento de los servicios de la Institución.

Artículo 19º.- Funciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

- a) Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de seguridad y defensa nacional, en el ámbito de su competencia;
- b) Proponer la inclusión en el Plan Estratégico Institucional - PEI y Plan Operativo Institucional - POI, según correspondan las acciones relacionadas a la Seguridad y Defensa Nacional, que se deriven de los procesos del sistema;
- c) Mantener relaciones dinámicas y permanentes de coordinación técnica funcional con la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional - SEDENA;
- d) Difundir la doctrina de seguridad y defensa nacional dentro del ámbito de su competencia;
- e) Coordinar el planeamiento y ejecución de la movilización nacional en el ámbito de su competencia;
- f) Planear, coordinar y desarrollar acciones para fortalecer la identidad nacional y fomentar la cultura de seguridad y defensa nacional en el ámbito de su competencia;



- g) Asesorar a la Alta Dirección, en asuntos relacionados al cumplimiento de las políticas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;
- h) Planear, organizar, programar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel institucional, de acuerdo a la normativa vigente, formulando planes articulados con los planes institucionales (Plan Estratégico Institucional - PEI y Plan Operativo Institucional - POI);
- i) Articular acciones técnico - funcionales con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres CENEPRED y el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI;
- j) Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, como espacio interno de articulación para la formulación de planes y la coordinación de la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; asimismo, en coordinación con la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción, proponer el mapa de riesgos internos y externos, que pudieran amenazar la integridad de los trabajadores, mobiliario, equipos e instalaciones;
- k) Supervisar la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia;
- l) Supervisar el servicio que brindan empresas de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la institución;
- m) Supervisar y controlar la vigencia del certificado de seguridad en edificaciones de los inmuebles de la institución;
- n) Administrar la central de monitoreo, como central de comunicaciones y video vigilancia de la institución a nivel nacional, de acuerdo a las normas establecidas;
- o) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- p) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios, bajo su competencia;
- q) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- r) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- s) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; de acuerdo a su competencia;
- t) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- u) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.



Artículo 20º.- Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción

La Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección, que reporta a la Jefatura Nacional. Encargado del planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las políticas, planes y estrategias en materia de integridad y lucha contra la corrupción de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Asimismo, se encarga de coordinar la implementación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión del riesgo en la institución.

Artículo 21º.- Funciones de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción

- a) Asesorar a la Jefatura Nacional en asuntos relacionados al cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción;
- b) Gestionar y supervisar las acciones para la implementación de políticas, planes, normas y estrategias en materia de integridad y lucha contra la corrupción de acuerdo con la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción;
- c) Asegurar la planificación, diseño, implementación y mantenimiento del modelo de integridad definido para la institución;
- d) Recibir, revisar, trasladar y efectuar el seguimiento a las denuncias por presuntos actos de corrupción realizados a través de los mecanismos o canales habilitados por la institución; así como evaluar las solicitudes de medidas de protección al denunciante y/o testigo de actos de corrupción, según corresponda;
- e) Disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante y/o testigo, según corresponda;
- f) Trasladar la denuncia con el debido sustento (documentos/evidencias) a la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, al Órgano de Control Institucional - OCI o a la Procuraduría Pública, según corresponda;
- g) Gestionar y coordinar con los órganos y unidades orgánicas que participan en la implementación del Sistema de Control Interno - SCI, las acciones de planificación, ejecución seguimiento, evaluación y registro, de acuerdo a la normatividad vigente;
- h) Revisar y actualizar el marco normativo para la gestión del riesgo en la institución;
- i) Proponer y gestionar los riesgos que afectan la integridad pública;
- j) Supervisar la ejecución de las acciones pertinentes para mitigar los riesgos a los que está expuesta la institución;
- k) Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la institución la aplicación del marco normativo para la gestión del riesgo: identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos;
- l) Coordinar con la Oficina de Potencial Humano, el desarrollo de acciones para fortalecer el plan de integridad con los programas de capacitación interna, en materia de integridad y lucha contra la corrupción y otras según su competencia;
- m) Monitorear la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno - SGA y otros según su competencia;
- n) Brindar asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas de la institución, en el marco de sus competencias;
- o) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una



- cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- p) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
 - q) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
 - r) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; de acuerdo a su competencia;
 - s) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
 - t) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.



TÍTULO III: ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

5 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 22º.- Órganos de Asesoramiento

Los órganos de asesoramiento son los encargados de atender consultas y brindar asesoría y asistencia técnica en los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión e inversión pública; así como en los temas de asesoría jurídica y relacionados a estadística, calidad, innovación y cooperación técnica nacional e internacional, pública o privada, según sus ámbitos de competencias.

Ocupan el segundo nivel jerárquico y organizacional de la institución, dependen por jerarquía y organización de la Secretaría General y están conformados por los siguientes órganos:

- 5.1 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 5.2 Oficina de Asesoría Jurídica

Artículo 23º.- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento responsable de brindar asesoría y asistencia técnica a todos los órganos y unidades orgánicas de la institución, en los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión e inversión pública; así como, en el sistema funcional de estadística y en los temas relacionados a calidad, innovación y cooperación técnica nacional e internacional, pública o privada, según el ámbito de su competencia.

Artículo 24º.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

- a) Gestionar y supervisar los procesos vinculados a los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión e inversión pública; así como el sistema funcional de estadística y en temas relacionados a la calidad, innovación y cooperación técnica nacional e internacional, pública o



- privada, brindando asesoría y asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la institución, de conformidad con las normas legales vigentes;
- b) Proponer políticas, planes, lineamientos, proyectos, presupuestos y acciones de organización, modernización y desarrollo institucional; así como acuerdos o convenios a suscribirse con los organismos de cooperación técnica internacional dándoles el seguimiento y tratamiento que ameritan;
 - c) Supervisar los procesos de formulación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI, el Plan Operativo Institucional - POI y otros planes derivados para su aprobación por parte de la Alta Dirección;
 - d) Ejercer las funciones de la Oficina de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones - OPMI ante el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - SNPMDGI, proceso de programación, formulación y evaluación de conformidad con las normas legales vigentes;
 - e) Impulsar el proceso de modernización de la gestión institucional articulado a la normativa vigente;
 - f) Gestionar y supervisar la formulación, actualización y/o modificación de los instrumentos de gestión institucional como el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Gestión de Procesos - MGP, Manual de Procedimientos - MAPRO y Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y otros documentos de gestión interna;
 - g) Proponer la Memoria Anual de la institución a la Secretaría General para su aprobación por la Jefatura Nacional;
 - h) Participar en el proceso de Rendición de Cuentas del Titular de la entidad, brindando soporte a la Secretaría General, para su remisión por parte de la Jefatura Nacional a la Contraloría General de la República - CGR;
 - i) Supervisar la provisión de información estadística para su publicación y difusión a través de los distintos canales comunicacionales de la institución;
 - j) Supervisar la actualización de información de conformidad con la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, en el ámbito de su competencia;
 - k) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
 - l) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
 - m) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
 - n) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
 - o) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
 - p) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 25º. - Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de brindar asesoría de carácter jurídico a la Alta Dirección y a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la institución, como órgano especializado en materia legal; así como analizar las normas, jurisprudencia, opiniones legales y doctrina jurídica relacionadas al quehacer de la institución. Asimismo, es responsable de la sistematización de normas legales, documentación, entre otros referidos a temas vinculados de la institución.

Artículo 26º.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

- a) Brindar asesoría legal a la Alta Dirección y a los demás órganos y unidades orgánicas de la institución, en asuntos de orden jurídico que tengan incidencia en sus actividades, emitiendo los informes y recomendaciones correspondientes;
- b) Estandarizar criterios jurídicos en todos los aspectos vinculados a las funciones de la institución;
- c) Formular y visar los proyectos de Resoluciones Jefaturales, así como revisar y visar los proyectos de resolución de Secretaría General y de Gerencia General;
- d) Proponer a la Alta Dirección iniciativas legislativas en el ámbito de su competencia;
- e) Revisar y visar los contratos y convenios de cooperación que generen obligaciones a la institución;
- f) Coordinar con la Procuraduría Pública, los expedientes de naturaleza penal para que conforme a sus competencias interponga las acciones en defensa de los derechos e intereses de la institución;
- g) Emitir informe legal con la opinión jurídica sobre los instrumentos de gestión institucional; así como propuestas de Reglamentos, Directivas y Guías de Procedimientos, y visar los documentos de corresponder. Asimismo, emitir informe legal respecto de las Normas Administrativas Internas;
- h) Sistematizar las normas, jurisprudencia, opiniones legales y doctrina jurídica vinculadas a las funciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC;
- i) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- j) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- k) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- l) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- m) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; de acuerdo a su competencia;
- n) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y

mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y

- o) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

6 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 27º.- Órganos de Apoyo

Los órganos de apoyo son los encargados de normar, ejecutar y evaluar la organización y gestión de las acciones inherentes a los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos, y mantenimiento de la infraestructura institucional, tecnologías de la información, imagen institucional y formación de ciudadanía e identidad para el cumplimiento de sus funciones.

Ocupan el segundo nivel jerárquico y organizacional de la institución, dependen en jerarquía y organización de la Secretaría General y están conformados por los siguientes órganos:

- 6.1 Oficina de Formación Ciudadana e Identidad
- 6.2 Oficina de Comunicaciones y Prensa
- 6.3 Oficina de Administración y Finanzas
- 6.4 Oficina de Potencial Humano
- 6.5 Oficina de Tecnologías de la Información

Artículo 28º.- Oficina de Formación Ciudadana e Identidad

La Oficina de Formación Ciudadana e Identidad, es el órgano de apoyo encargado de promover y difundir el conocimiento en materia de registro civil, identificación, entre otros a través de acciones de capacitación interna y externa; así como desarrollar investigaciones, publicaciones y gestionar el centro de documentación.

Artículo 29º.- Funciones de la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad

- a) Gestionar las actividades académicas en los niveles de formación, actualización, especialización y extensión en atención a los planes, políticas y objetivos institucionales;
- b) Gestionar las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades académico formativas, que permitan verificar el cumplimiento de los resultados previstos, en torno al cierre de brechas;
- c) Coordinar y asegurar la ejecución del Plan de Formación y el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de los diversos órganos y/o unidades orgánicas de la institución, a fin de mantener el nivel de excelencia académica y el otorgamiento de la certificación según corresponda;
- d) Organizar espacios que permitan el análisis, difusión y debate de temas de interés de la institución, dirigidos a los servidores y público en general;
- e) Gestionar eventos académicos relacionados a los temas de interés de la institución, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas pertinentes;
- f) Promover e incentivar la investigación académica en temas vinculados a los objetivos institucionales;

- g) Gestionar el Fondo editorial, los proyectos editoriales y publicaciones en temas vinculados a los procesos de la institución y otros afines a sus objetivos institucionales;
- h) Gestionar las plataformas de educación virtual y de difusión de los productos académicos de la institución;
- i) Garantizar el desarrollo de la plana docente y facilitadores internos con conocimiento especializado;
- j) Supervisar el funcionamiento del centro de documentación de la institución, y su articulación con otras bibliotecas especializadas, garantizando un servicio de calidad para los usuarios;
- k) Proponer acuerdos o convenios de cooperación interinstitucional en materia de capacitación e investigación académica, con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en beneficio de los servidores de la institución;
- l) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- m) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- n) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- o) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- p) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; de acuerdo a su competencia;
- q) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- r) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 30º.- Oficina de Comunicaciones y Prensa

La Oficina de Comunicaciones y Prensa es el órgano de apoyo encargado de elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas y estrategias de la gestión de comunicación institucional, comunicación digital, prensa, publicidad, protocolo, relaciones institucionales y acciones de responsabilidad social; velando por la identidad, la imagen y la reputación de la institución.

Artículo 31º.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones y Prensa

- a) Supervisar las políticas y definir la gestión de la comunicación institucional, publicidad, comunicación digital, prensa, protocolo y relaciones institucionales para contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales;
- b) Generar lineamientos, estrategias y programas de comunicación institucional y el Plan de Estrategia Publicitaria - PEP;

- c) Supervisar la implementación de la identidad institucional, la evaluación de la imagen, y reputación institucional;
- d) Fortalecer los canales de comunicación institucional en la entidad;
- e) Asesorar a la Alta Dirección en temas relacionados a las comunicaciones, publicidad y gestión de prensa;
- f) Fortalecer la relación de la institución con los medios de comunicación, entidades públicas o privadas de carácter regional, nacional e internacional; así como otras asociaciones y organizaciones no gubernamentales;
- g) Generar lineamientos para difundir el valor e importancia del museo de la identificación;
- h) Aprobar acciones que fomenten la responsabilidad social y voluntariado en la institución;
- i) Evaluar y supervisar el Plan de Mejora para la Atención al Ciudadano, que asegure la implementación de un modelo de satisfacción ciudadana, instrumentos de medición de satisfacción y buenas prácticas de atención al ciudadano; considerando los lineamientos del Modelo para la Gestión de la Calidad de Servicio;
- j) Supervisar la atención de consultas, quejas, reclamos e incidencias de los canales de atención e información al ciudadano, para coadyuvar a la mejora del servicio en cumplimiento de la normativa vigente; e informar a la Alta Dirección el resultado de los mismos;
- k) Supervisar la actualización de los contenidos con los órganos y/o unidades orgánicas a ser publicados en las páginas y portales web;
- l) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- m) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- n) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- o) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- p) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa, alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; de acuerdo a su competencia;
- q) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- r) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 32º.- Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, encargado de administrar los recursos materiales y financieros; así como, proveer los bienes y servicios necesarios



para el funcionamiento de las órganos y unidades orgánicas de la institución. Responsable de gestionar los Sistemas Nacionales de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.

Artículo 33º.- Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas

- a) Planificar, gestionar y supervisar el desarrollo de la administración de los recursos financieros, materiales y de servicios;
- b) Proponer a la Secretaría General estrategias y políticas vinculadas con la administración de los recursos financieros, materiales y de servicios;
- c) Conducir y supervisar las actividades de los Sistemas Nacionales de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento;
- d) Gestionar el presupuesto institucional, y proporcionar la información en forma oportuna de conformidad con las normas vigentes en la materia y en coordinación con las instancias correspondientes;
- e) Aprobar el Cuadro Multianual de Necesidades - CMN y el Plan Anual de Contrataciones - PAC y sus modificaciones; así como evaluar el PAC cuando corresponda;
- f) Supervisar la gestión de los ingresos a la institución, realizados a través de todos los medios de recaudación generados por los productos y servicios que brinda la institución;
- g) Aprobar y supervisar el plan de mantenimiento de bienes muebles patrimoniales; así como el plan de aseguramiento de la institución;
- h) Dar cumplimiento a las normas de transparencia y publicidad en los asuntos de su competencia;
- i) Supervisar la ejecución presupuestaria financiera de los ingresos y gastos de la institución;
- j) Supervisar la elaboración y formulación de los estados financieros para su presentación ante la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF;
- k) Emitir y suscribir las Resoluciones de Oficina dentro del ámbito de su competencia;
- l) Suscribir los contratos de bienes, servicios y obras, de acuerdo a la normativa vigente;
- m) Gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales de la institución, de acuerdo a las normas legales vigente;
- n) Coordinar el sustento de los costos de cada procedimiento administrativo y los derechos de tramitación que se establezcan en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a la metodología establecida por la PCM;
- o) Supervisar el uso adecuado del fondo de la caja chica y otros fondos otorgados a la Unidad de Tesorería;
- p) Disponer las medidas de ecoeficiencia a nivel nacional para el Comité de Ecoeficiencia y remitir los resultados a la Oficina de Comunicaciones y Prensa para su publicación en el portal institucional;
- q) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;

- r) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- s) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- t) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- u) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; de acuerdo a su competencia;
- v) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- w) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 34º.- Oficina de Potencial Humano

La Oficina de Potencial Humano es el órgano de apoyo encargado de gestionar el recurso humano de la institución, a través de políticas, normas y procedimientos, que faciliten la gestión de los sub sistemas de recursos humanos del servicio civil; tales como planificación, incorporación, compensaciones, capacitación, desarrollo de carrera, evaluación de rendimiento, relaciones laborales, seguridad y salud en el trabajo, comunicación interna, clima, cultura, bienestar del trabajador, así como gestionar los procesos administrativos disciplinarios de acuerdo a la norma vigente.

Artículo 35º.- Funciones de la Oficina de Potencial Humano

- a) Proponer y velar por el cumplimiento de las políticas, estrategias, lineamientos, reglamentos, procedimientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, alineados a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;
- b) Aprobar los documentos derivados de la gestión del rendimiento de la institución;
- c) Proponer la aprobación o modificación de los documentos de gestión tales como: Manual de Clasificador de Cargos - MCC, Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, Manual de Perfiles de Puestos - MPP y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP- P), según corresponda;
- d) Propone a la Secretaría General el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, considerando los lineamientos establecidos para cada régimen;
- e) Supervisar la generación de contratos de trabajo y/o adendas de los regímenes laborales de funcionarios y/o servidores de confianza, según ley;
- f) Supervisar la administración de legajos, certificados, asistencias y de descanso físico del personal a nivel institucional;
- g) Aprobar el rol de vacaciones del personal de la entidad;
- h) Supervisar el desarrollo de las denuncias y la aplicación de las normas laborales;

- i) Asesorar a la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas en asuntos relacionados con la gestión de recursos humanos en derecho individual como colectivo;
- j) Velar que los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, compensaciones, evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo de personas, relaciones laborales y aplicación de medidas disciplinarias se desarrolle sobre los principios de equidad, objetividad e imparcialidad;
- k) Supervisar la gestión de los diversos procesos que se incorporan en la planilla de remuneraciones tales como control de tiempos, vacaciones, licencias, subsidios, descuentos entre otros; así como el pago de pensiones, obligaciones y aportes, según lo establecido en las normas laborales y tributarias vigentes;
- l) Supervisar la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC en coordinación con los órganos y unidades orgánicas;
- m) Gestionar el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la institución a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos, alineados a los objetivos institucionales y en coordinación con la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad;
- n) Gestionar y fortalecer la cultura organizacional de la institución, promoviendo y fomentando en los servidores comportamientos basado en valores que reflejen transparencia, integridad, ética y honestidad en el desarrollo de sus funciones; a través de la inducción institucional y la comunicación interna;
- o) Promover un adecuado clima laboral, impulsando los valores de la entidad, motivación e integración de los servidores, fortaleciendo un trabajo colaborativo entre los órganos y unidades orgánicas;
- p) Impulsar acciones vinculadas al bienestar de los servidores a través de programas o campañas de prevención de salud, recreación e integración; así como fortalecer la comunicación interna en coordinación con la Oficina de Comunicación y Prensa;
- q) Proponer acuerdos o convenios de cooperación interinstitucional con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en el ámbito de su competencia en beneficio de los servidores en coordinación con el órgano o unidad orgánica competente para dicho fin;
- r) Supervisar los convenios de prácticas pre profesionales y profesionales, así como los actos que los modifiquen, renueven, culminen y resuelvan;
- s) Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, asegurando las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional en coordinación con el Comité designado por la Alta Dirección;
- t) Emitir resoluciones relacionadas al ámbito de su competencia;
- u) Aprobar y dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Oficina de Potencial Humano;
- v) Supervisar la representatividad en actuaciones y comparecencias ante las instancias administrativas;
- w) Coordinar con la Procuraduría Pública de la institución, sobre temas referidos al cumplimiento de mandatos judiciales y supervisar su cumplimiento;
- x) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;

- y) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- z) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o a la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- aa) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- bb) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; de acuerdo a su competencia;
- cc) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- dd) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 36º.- Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo responsable del soporte tecnológico de la institución a nivel nacional e internacional, encargada de brindar servicios de tecnología de la información y comunicación oportuna y veraz, promoviendo el uso ético de las tecnologías digitales, mediante la implementación de plataformas tecnológicas (HW y SW), alineadas con los objetivos y estrategias institucionales, generando valor a través del uso de tecnologías de información y comunicaciones. Asimismo, se encarga de administrar los recursos informáticos, de custodiar la información y activos informáticos, asegurar el soporte tecnológico a la continuidad de los procesos. Contribuye con los sistemas de gestión de la entidad y con la calidad de los sistemas de información de la institución. Promueve el adecuado uso de las tecnologías de la información y la protección de datos personales de los ciudadanos que se almacenan en la Base de Datos de la institución. Gestiona la administración y operación de toda la infraestructura tecnológica del RENIEC.

Artículo 37º.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

- a) Monitorear los proyectos informáticos, gestión administrativa, gestión de la seguridad de la información, intranet institucional, servicios en línea, brindando un servicio inclusivo soportado en tecnologías digitales;
- b) Gestionar los proyectos informáticos, así como a la intranet institucional, a los servicios en línea de manera inclusiva, mediante el uso de las tecnologías digitales;
- c) Brindar soporte y/o asistencia técnica a los sistemas de información de la institución;
- d) Proponer lineamientos y/o procedimientos orientados al cumplimiento de las normas en materia de protección de datos, políticas de gobierno y transformación digital;
- e) Asegurar la atención oportuna de la demanda de soluciones informáticas de los órganos y unidades orgánicas relacionadas a sistemas, infraestructura y gestión de los datos, aplicando metodologías vigentes alineadas a las buenas prácticas de tecnología de la información y contribuyendo a la transformación digital institucional;

- f) Brindar asistencia técnica respecto de las inversiones digitales y/o tecnológicas, formuladas por los órganos y unidades orgánicas de acuerdo a sus necesidades tecnológicas orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución;
- g) Monitorear la implementación de lineamientos para la custodia de los activos informáticos asignados a los órganos y unidades orgánicas de la institución;
- h) Asegurar que los planes y/o medidas de seguridad informática, permitan proteger la información, software, hardware y redes de comunicación de datos frente al uso indebido por agentes internos o externos a la institución;
- i) Brindar asistencia y soporte técnico en la elaboración, actualización y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI;
- j) Establecer las coordinaciones con los comités formalmente constituidos, sobre la base de los planes y normativa vigente; a fin de garantizar la protección de la infraestructura tecnológica, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI. Así como, la seguridad informática, la gobernanza de datos y el cumplimiento la ley de protección de datos personales;
- k) Gestionar los procesos informáticos que brindan soporte para la elaboración y actualización del Padrón Electoral y de Electores en coordinación con la Dirección de Registro Electoral;
- l) Gestionar las actividades de soporte técnico que requieren los órganos y unidades orgánicas, para asegurar la óptima utilización de la infraestructura de tecnología de la información y comunicaciones - TIC;
- m) Definir los indicadores de gestión y supervisar las acciones en el desempeño de los servicios de información que se brindan a través de las soluciones tecnológicas de la institución;
- n) Supervisar el mantenimiento y vigencia tecnológica con la actualización periódica del parque informático y de las licencias correspondientes;
- o) Brindar asistencia técnica a la Oficina de Comunicaciones y Prensa para el adecuado funcionamiento de la página WEB de la institución y el portal de transparencia;
- p) Publicar y dar seguridad a la página Web institucional y el portal de transparencia;
- q) Promover la implementación y uso de las tecnologías digitales y de datos, en el marco de la normativa vigente;
- r) Promover, en coordinación con los dueños de los procesos, modelos de referencia de datos dentro del marco de las normas vigentes en materia de seguridad digital, protección y gobernanza de datos;
- s) Supervisar los mecanismos de control, actualización y el adecuado versionamiento de las aplicaciones de software; así como de la vigencia de la infraestructura tecnológica, administrado por sus unidades orgánicas, en el ámbito de su competencia;
- t) Supervisar la gestión de los requerimientos de adquisiciones, de bienes o servicios de naturaleza tecnológica, para los órganos y unidades orgánicas, que comprenden el uso de plataformas tecnológicas;
- u) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;

- v) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
 - w) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
 - x) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
 - y) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI y al Plan Gobierno Digital de la institución; así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a su competencia;
 - z) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para contribuir al soporte correspondiente para el adecuado desarrollo los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- aa) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.



7 ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 38º.- Órganos de línea

Los órganos de línea son los encargados de ejecutar las acciones relacionadas con la misión y los objetivos institucionales que constituyen la razón de ser del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.

Ocupan el segundo nivel jerárquico y organizacional de la institución, dependen por jerarquía y organización de la Gerencia General y están conformados por los siguientes órganos:

- 7.1 Dirección de Servicios Registrales
- 7.2 Dirección de Registros Civiles
- 7.3 Dirección de Registros de Identificación
- 7.4 Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social
- 7.5 Dirección de Certificación y Servicios Digitales
- 7.6 Dirección de Registro Electoral

Artículo 39º.- Dirección de Servicios Registrales

La Dirección de Servicios Registrales es el órgano de línea encargado de gestionar y controlar las acciones relacionadas con el registro de trámites de identificación de las personas, inscripciones de los hechos vitales y del estado civil, entrega del Documento Nacional de Identidad - DNI, copias certificadas del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN y Registros Civiles - RRCC y demás servicios ofertados a través de las Sub Direcciones y Oficinas Regionales a su cargo; así como del cumplimiento de los protocolos, procedimientos y buenas prácticas para asegurar la satisfacción de los ciudadanos sobre la atención brindada.



Artículo 40º.- Funciones de la Dirección de Servicios Registrales

- a) Definir y establecer políticas, procedimientos y protocolos relacionados a los servicios registrales orientados a la atención al ciudadano;
- b) Supervisar la ejecución de los programas de gestión operativa a nivel de las Sub Direcciones y Oficinas Regionales a su cargo;
- c) Supervisar los servicios brindados por la institución a los peruanos residentes en el exterior a través del Ministerio de Relaciones Exteriores - RREE;
- d) Emitir la Resolución de autorización para el personal certificador y autenticador de las Oficinas Regionales;
- e) Supervisar el cumplimiento de la atención de reclamos a la institución, en el ámbito de su competencia;
- f) Emitir lineamientos dirigidos a las Oficinas Regionales para el desarrollo de la función registral; así como, supervisar el cumplimiento de las normas que en tales ámbitos se emitan;
- g) Supervisar el aprovisionamiento de documentos y materiales registrales a las Oficinas Regionales, para la atención de los diversos servicios que se brinda a los ciudadanos;
- h) Absolver consultas técnicas presentadas por los ciudadanos, con relación a asuntos de su competencia;
- i) Impulsar y asegurar la atención de calidad en los servicios registrales que se brindan a los ciudadanos;
- j) Realizar las acciones de coordinación con las Oficinas Regionales, para su operatividad;
- k) Supervisar a las Oficinas Regionales el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos;
- l) Fortalecer las competencias técnicas de gestión de los servidores, para garantizar una atención oportuna al ciudadano en los centros de atención;
- m) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia, remitiendo copia de las mismas a los órganos y unidades orgánicas correspondientes;
- n) Proponer la creación, reubicación o cierre de nuevos centros de atención a la Jefatura Nacional a través de la Gerencia General;
- o) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- p) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- q) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- r) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que corresponda, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- s) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; así como



- procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a su competencia;
- t) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
 - u) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 41º.- Dirección de Registros Civiles

La Dirección de Registros Civiles es el órgano de línea técnica normativo del Sistema Registral Civil - SRC, encargado de dar lineamientos, evaluar, supervisar y gestionar las acciones relacionadas con las Oficinas del Sistema Registral Civil para su funcionamiento; así como de planificar, conducir, ejecutar y supervisar el proceso de inscripción, del procesamiento de las actas registrales, atención de solicitudes y depuración de las actas registrales provenientes de las Oficinas Autorizadas que conforman el Sistema Registral Civil - SRC; así como conducir el proceso de delegación de funciones registrales emitiendo las resoluciones y proyectos de Resolución Jefatural en materia de su competencia.

Artículo 42º.- Funciones de la Dirección de Registros Civiles

- a) Establecer las disposiciones, directivas y procedimientos sobre aspectos en materia de registros civiles, así como para los procesos certificados de registros civiles;
- b) Evaluar y emitir opinión técnica en los temas de registros civiles, estandarizando los criterios jurídicos aplicables en las propuestas y proyectos de documentos normativos; así como el contenido de los proyectos de gestión y normativa interna de la institución, visándolos en señal de aprobación;
- c) Supervisar la actualización del Registro Único de Firmas de los Registradores de Estado Civil que integran las Oficinas Autorizadas del Sistema Registral Civil;
- d) Planificar, dirigir, impulsar y supervisar las actividades, proyectos y procedimientos de registros civiles con enfoque intercultural, pertinencia lingüística o de inclusión social;
- e) Coordinar la actualización de contenidos en el portal institucional del RENIEC referido a la información en materia de registros civiles; así como supervisar la actualización del portal del registrador civil;
- f) Dirigir y controlar la atención de las consultas técnicas, operativas y legales en materia de registros civiles; así como atender directamente las de su competencia;
- g) Supervisar los procedimientos administrativos de rectificación, reconstitución, reposición o cancelación de las inscripciones efectuadas en las Oficinas Autorizadas que conforman el Sistema Registral Civil;
- h) Supervisar el cumplimiento de la estadística de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil con relación a la información remitida por las Oficinas Autorizadas que conforman el Sistema Registral Civil;
- i) Supervisar el seguimiento de las actividades administrativas, técnicas y operativas del Sistema de Producción de Microformas Digitales, del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, y demás sistemas en los que se incluyan los procesos según competencia;
- j) Planificar, dirigir y controlar el procesamiento de las actas registrales, certificados de nacido vivo, certificados de defunción, y otros de su competencia;

- k) Resolver los recursos administrativos interpuestos contra las resoluciones emitidas por las instancias correspondientes en materia de registros civiles, constituyéndose en última instancia administrativa;
- l) Supervisar la sistematización de las normas, jurisprudencia, y de las opiniones técnicas en materia de registros civiles emitidas por los órganos y unidades orgánicas competentes de la institución, estandarizando los criterios de técnica registral, emitiendo las disposiciones regulatorias necesarias; así como proponiendo la aprobación de la normatividad destinada a cubrir los vacíos o deficiencias legales que se adviertan;
- m) Mantener estrecha coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes de la institución, en el progresivo desarrollo y automatización de las actividades de registros civiles;
- n) Impulsar la comunicación con la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, sobre el desarrollo de las campañas itinerantes de registros del estado civil dirigidas a la población indocumentada, en el ámbito de su competencia;
- o) Supervisar, dirigir y controlar la gestión de distribución y despacho de libros registrales para las Oficinas Autorizadas que conforman el Sistema Registral Civil;
- p) Emitir resoluciones autorizando, actualizando o revocando la delegación de facultades registrales en las Oficinas de Registros del Estado Civil de los Centros Poblados, Oficinas Auxiliares, Comunidades Nativas, Oficinas con facultades revocadas, al Registro Civil Itinerante y sus unidades, y a las demás que correspondan ejercer la función registral;
- q) Aprobar los formularios, formatos, actas registrales, y demás documentos de uso en los diferentes procedimientos de registros civiles, tanto presenciales y no presenciales;
- r) Supervisar la depuración de las inscripciones contenidas en la base de datos del sistema integrado de registros civiles y microformas - SIRCM de la institución, o del que haga sus veces;
- s) Supervisar las actividades relacionadas a la legalidad de las inscripciones en los registros civiles y en caso detectar deficiencia efectuar el traslado según corresponda;
- t) Aprobar y supervisar el cumplimiento del programa de visitas de supervisión de gestión y archivo de las Oficinas Autorizadas que conforman el Sistema Registral Civil. Los registradores civiles dependen funcionalmente de la Dirección de Registros Civiles, quienes deben cumplir las disposiciones registrales emitidas; y operativamente, dependen de la Dirección de Servicios Registrales o de Dirección Restitución de la Identidad y Apoyo Social, según se trate de oficinas físicas o del registro itinerante;
- u) Celebrar y suscribir en representación del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, convenios de Cooperación Interinstitucional, para autorizar, actualizar o dejar sin efecto la automatización e implementación de mejoras en los procedimientos de registros civiles con las municipalidades provinciales, distritales, centros poblados y comunidades nativas;
- v) Incentivar la continua comunicación interna y externa de las actividades y temas registrales civiles por medios virtuales, escritos y/o audiovisuales, realizando las coordinaciones necesarias con las unidades orgánicas competentes de la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad y/o de la Oficina de Comunicaciones y Prensa, según corresponda;
- w) Emitir resoluciones encargando y/o autorizando, modificando o dejando sin efecto las funciones registrales en RENIEC, a los responsables de las Oficinas Registrales, quienes pueden emitir certificaciones de actas registrales en línea, constancias de



- información registral civil, y autenticaciones de las firmas de los registradores civiles de las Oficinas Autorizadas que conforman el Sistema Registral Civil;
- x) Informar a los órganos y/o unidades orgánicas que corresponda, los expedientes de actos irregulares que pueden establecer la existencia de indicios razonables de presuntos ilícitos penales que afecten a las inscripciones de actas registrales en materia de evaluación;
 - y) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales en materia de Registros Civiles; así como fomentar y aprobar propuestas para una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
 - z) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
 - aa) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
 - bb) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
 - cc) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a su competencia;
 - dd) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
 - ee) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 43º.- Dirección de Registros de Identificación

La Dirección de Registros de Identificación es el órgano de línea encargado de planificar, conducir y ejecutar los procesos de identificación, modificación el estado civil, evaluación, depuración y actualización del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN; así como gestionar el Archivo Registral en físico y digital referentes al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN y de los Registros Civiles - RRCC; además de administrar el Registro Único de los Vínculos de Parentesco en el marco de las normas vigentes en la materia.

Artículo 44º.- Funciones de la Dirección de Registros de Identificación

- a) Definir, establecer y supervisar los procedimientos y criterios técnicos operativos que aseguren el óptimo desempeño y la actualización permanente de los sistemas de procesamiento, depuración y del archivo registral referente al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN, de los Registros Civiles - RRCC y del Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas - SIRCM;
- b) Gestionar y supervisar las actividades de procesamiento de trámites de identificación, modificación del estado civil, depuración, rectificación de datos de personas fallecidas, vínculos de parentesco y actualización del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN y de los Registros Civiles - RRCC; custodia, conserva y

atiende la información del Archivo Registral, el mantenimiento del Archivo Registral referido al RUIPN y de los Registros Civiles - RRCC; así como la emisión del Documento Nacional de Identidad - DNI, Documento Nacional de Identidad Electrónico - DNle; y otros productos y/o servicios;

- c) Supervisar las actividades de biometría, dactiloscopia y/o grafotecnia, para la actualización y depuración del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN a través del Sistema Automatizado de Identificación Biométrica - ABIS;
- d) Supervisar el mantenimiento del Archivo Registral en físico y digital referido al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN y de los Registros Civiles - RRCC, como Archivo Periférico integrante del Sistema de Archivo Institucional; así como el cumplimiento de las normas técnicas del Archivo General de la Nación - AGN;
- e) Supervisar las actividades administrativas, técnicas y operativas de digitalización de documentos, en coordinación con la Oficina de Gestión Documental;
- f) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones emitidas por las Sub Direcciones a su cargo, constituyéndose en última instancia administrativa;
- g) Supervisar las atenciones de solicitud de información registral proveniente de ciudadanos, entidades públicas y privados en el marco de la ley y convenios interinstitucionales sobre los procesos registrales;
- h) Gestionar acuerdos institucionales suscritos a través de convenios, según corresponda a su aplicación;
- i) Garantizar la emisión de expedientes en los que se advierta la presunta comisión de un delito como consecuencia de: usurpación de Identidad, imagen no corresponde, huella no corresponde, declaración de datos falsos, doble y/o múltiple inscripción en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN, trámite irregular, casos de prevaricato (cuando corresponda) y otros de su competencia;
- j) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- k) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios de su competencia;
- l) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- m) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- n) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a su competencia;
- o) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- p) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 45º.- Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social

La Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social es el órgano de línea encargado de proponer lineamientos y políticas relativas a la prevención y atención del problema de la indocumentación a través de acciones operativas concretas que permitan hacer accesible el derecho al nombre y a la identidad de la población en situación de vulnerabilidad, considerando los enfoques de derecho, género e interculturalidad. Tiene a su cargo la formulación y ejecución de los planes institucionales contra la indocumentación; y emite resoluciones de acuerdo a su competencia y tiene facultades registrales.

Artículo 46º.- Funciones de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social

- a) Proponer y recomendar a la Gerencia General las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de atención a la población indocumentada del país;
- b) Promover y difundir el derecho a la identidad como derecho fundamental de todos los peruanos, impulsando el establecimiento de una cultura de la identificación en el Perú;
- c) Proponer en el marco de la política institucional, lineamientos de actuación para los equipos itinerantes bajo su responsabilidad; así como, planificar, organizar y conducir las acciones dirigidas a la atención de la población en situación de vulnerabilidad; y su acceso a los servicios otorgados por la institución;
- d) Realizar estudios, a fin de identificar las limitaciones que subsisten y focalizar los grupos poblacionales con problemática específica para documentarse, con especial énfasis en los pueblos indígenas y zonas de frontera;
- e) Promover la identidad de los niños, niñas y adolescentes de todo el país, en coordinación con los diversos actores sociales, más aún a quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad;
- f) Realizar las coordinaciones gubernamentales e intersectoriales para lograr el apoyo de las personas jurídicas públicas y privadas, nacionales o internacionales, en la lucha por erradicar la situación de indocumentación en el Perú;
- g) Promover con las instituciones de los tres niveles de gobierno, en coordinación con la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad, la realización de charlas de prevención de la indocumentación y la importancia del derecho a la identidad en los colegios; programas de trabajo con menores de edad, entre otros;
- h) Proponer a la Alta Dirección modificaciones a las normas relacionadas con la identificación y registros civiles, de acuerdo a la casuística identificada en el trabajo de campo;
- i) Elaborar estudios sobre poblaciones vulnerables identificadas por el equipo de la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identidad;
- j) Mantener estrecha coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes de la institución, en el progresivo desarrollo y automatización de las actividades registrales;
- k) Coordinar con la Dirección de Servicios Registrales las acciones que garanticen a la población indocumentada el acceso a la identificación;
- l) Brindar información sobre sus programas y campañas a ser utilizadas en el portal informativo y material de difusión institucional;
- m) Absolver las consultas que se puedan generar por los administrados, con relación a las intervenciones operativas de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social;

- n) Supervisar la gestión de restitución de la identidad y política social institucional, velando por el estricto cumplimiento de la implementación y normativa establecida para el registro de identidad;
- o) Gestionar los recursos financieros y logísticos para su funcionamiento y el de la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identidad, en el ámbito de su competencia a nivel nacional.
- p) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- q) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- r) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- s) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas la mejora continua, así como el desarrollo progresivo de la automatización de los procesos y procedimientos de su competencia;
- t) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a su competencia;
- u) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- v) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 47º.- Dirección de Certificación y Servicios Digitales

La Dirección de Certificación y Servicios Digitales es el órgano de línea encargado de cumplir con las funciones de la institución establecidas en el Reglamento de la Ley de Certificados y Firmas Digitales y de gestionar los servicios digitales de la institución. Responsable de supervisar a la Entidad de Certificación para el Estado Peruano (ECEP-RENIEC), Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP-RENIEC) y al Prestador de Servicios de Valor Añadido (PSVA-RENIEC) para el Estado Peruano en las modalidades de sello de tiempo y sistema de creación de firma remota. Impulsa y monitorea nuevos servicios digitales, alineado a los objetivos estratégicos de la institución en el marco del Gobierno y Transformación Digital; así como gestionar los convenios de suministro de información con entidades privadas y públicas a ser suscritos, y los servicios disponibles de la institución.

Artículo 48º.- Funciones de la Dirección de Certificación y Servicios Digitales

- a) Representar a la Entidad de Certificación para el Estado Peruano (ECEP-RENIEC), Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP-RENIEC) y al Prestador de Servicios de Valor Añadido (PSVA-RENIEC) para el Estado Peruano bajo las modalidades de sello de tiempo y sistema de creación de firma remota;

- b) Proponer las estrategias para el cumplimiento de las normas dispuestas en materia de informática, gobierno y transformación digital;
- c) Controlar las acciones para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y de datos, en cumplimiento de las normas dispuestas en el marco de la Ley de Gobierno Digital y la Ley de protección de datos personales y sus reglamentos respectivos;
- d) Planificar, proponer y promover actividades relacionadas con la identidad digital nacional, DNI Digital (DNI_d) y el DNI electrónico (DNI_e), en el marco de lo previsto en la Ley de Gobierno Digital y su Reglamento, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su correspondiente reglamento y modificatorias;
- e) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en las Guías de Acreditación de: Entidad de Certificación, Entidad de Registro o Verificación, Prestadores de Servicios de Valor Añadido, así como la Guía de Aplicaciones de Software de firma digital, emitidas por la Autoridad Administrativa Competente - AAC; así como de las políticas, declaraciones de prácticas y procedimientos de certificación digital en el marco de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias y demás normativa aplicable;
- f) Supervisar la emisión de certificados digitales y demás procesos de certificación, a través de los Prestadores de Servicios de Certificación - PSC del RENIEC: ECEP-RENIEC, EREP-RENIEC, PSVA-RENIEC, así como la administración de la planta de Certificación Digital PKI del RENIEC;
- g) Supervisar, controlar y monitorear la prestación de los servicios de suministro de información, conforme a los términos establecidos en los convenios; así como su uso adecuado por los usuarios, en concordancia con la Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y normativa aplicable;
- h) Proponer estándares y protocolos interoperables referidos a credenciales de identidad digital, biometría, firmas digitales, certificados digitales y servicios digitales seguros, en coordinación con la Autoridad Administrativa Competente - ACC, y bajo medidas de seguridad que garanticen el tratamiento y protección de los datos personales, conforme lo dispuesto por la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales - ANPDP;
- i) Impulsar nuevos servicios de certificación digital y/o identidad digital; asimismo, gestionar los servicios disponibles a través de Plataformas Digitales, promoviendo su mejora continua, alineándolos con las necesidades cambiantes, nuevas tecnologías, criterios de usabilidad y mejores prácticas, identificando y proponiendo mejoras, modificaciones o diseño de nuevos servicios basados las necesidades de los usuarios;
- j) Supervisar la ejecución y mantenimiento de los servicios digitales que brinda la institución a sus usuarios;
- k) Supervisar y controlar los servicios digitales en las oficinas registrales y agencias a nivel nacional en el marco de la acreditación de la institución como Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREPA-RENIEC);
- l) Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad de la información y la protección de datos para la ECEP, EREP y PSVA por la AAC; así como en los servicios digitales y servicios de suministro de información;
- m) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;



- n) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- o) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- p) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- q) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; así como, procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a su competencia;
- r) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución; además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- s) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 49º.- Dirección de Registro Electoral

La Dirección de Registro Electoral es el órgano de línea responsable de planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de naturaleza electoral, derivadas de las competencias que sobre esta materia señala la Constitución Política y la Ley; así como aquellas que sean materia de acuerdo entre los organismos que conforman el Sistema Electoral.

Artículo 50º.- Funciones de la Dirección de Registro Electoral

- a) Planear, dirigir, generar, supervisar y controlar las actividades relacionadas a la actualización del Padrón Electoral;
- b) Coordinar, elaborar y supervisar con los órganos competentes el cumplimiento del plan y cronograma de actividades electorales;
- c) Controlar y supervisar la ejecución de las actividades de verificación de domicilio de carácter electoral y permanente, que puedan afectar la elaboración del Padrón Electoral;
- d) Dirigir, controlar y supervisar en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información el desarrollo y diseño del sistema de registro georreferenciado del dato domicilio, que sirva de base para la actualización del Padrón Electoral, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información;
- e) Supervisar el cumplimiento del plan y cronograma de actividades electorales referidas a la elaboración del Padrón Electoral para los procesos de consulta popular, el cual incluye el tratamiento de acciones de demarcación territorial y procesos de consulta ciudadana;
- f) Planificar y coordinar con los órganos y unidades orgánicas involucradas la apertura, inscripción y cierre del Registro Electoral de Extranjeros residentes en el Perú para los procesos electorales que correspondan;
- g) Planificar, ejecutar y monitorear el procedimiento de verificación de firmas de afiliados, presentados por las organizaciones políticas ante la Dirección Nacional del Registro

- de Organizaciones Políticas del Jurado Nacional de Elecciones; así como de los adherentes presentados por los ciudadanos que promueven algún derecho de participación o control ciudadanos, al igual que las acciones de inconstitucionalidad;
- h) Coordinar la atención de las solicitudes de verificación de los miembros hábiles de las organizaciones y colegios profesionales, por cotejo masivo, para los procesos electorales internos;
 - i) Emitir un informe y resolución en primera instancia para procesos de verificación de firmas;
 - j) Brindar apoyo técnico electoral en la elaboración de los padrones de electores, a las organizaciones políticas inscritas o en proceso de inscripción en el Registro de Organizaciones Políticas del Jurado Nacional de Elecciones, colegios profesionales, instituciones educativas en general, y demás organizaciones de la sociedad civil, que realicen procesos electorales en el marco de sus funciones u organización interna, de conformidad con la normativa vigente y en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información;
 - k) Custodiar las listas de adherentes de los procesos de Consulta Popular de Revocatoria de Mandato de Autoridades Regionales y Municipales;
 - l) Resolver en segunda y última instancia los recursos administrativos interpuestos contra las resoluciones emitidas por la unidad orgánica a su cargo, de acuerdo a su competencia;
 - m) Atender las consultas de los administrados, organizaciones políticas y otras instituciones, que guarden relación con las funciones de la dirección;
 - n) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas involucradas la remisión del padrón electoral inicial y preliminar a las organizaciones políticas, Jurado Nacional de Elecciones - JNE y la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE;
 - o) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas la actualización trimestral del Padrón Electoral;
 - p) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
 - q) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
 - r) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
 - s) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
 - t) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; así como, procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a su competencia;
 - u) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y



- v) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO I: TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 51º.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización está conformada por:

- 5.1.1 Unidad de Planeamiento e Inversiones
- 5.1.2 Unidad de Modernización Organizacional
- 5.1.3 Unidad de Presupuesto



Artículo 52º.- Unidad de Planeamiento e Inversiones

La Unidad de Planeamiento e Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de conducir los sistemas administrativos de planeamiento estratégico e inversión pública, el sistema funcional de estadística y gestionar las actividades de cooperación técnica; así como, el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 53º.- Funciones de la Unidad de Planeamiento e Inversiones

- a) Brindar asesoría y asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la institución en temas relacionados a los sistemas administrativos de planeamiento estratégico e inversión pública; así como a las actividades de producción de información estadística y cooperación técnica en la institución;
- b) Gestionar los procesos vinculados a los sistemas administrativos de planeamiento estratégico e inversión pública; el sistema funcional de estadística, las actividades de cooperación técnica nacional e internacional, pública o privada; así como proponer y difundir los lineamientos sobre la materia;
- c) Formular, modificar, dar seguimiento y evaluar el Plan Estratégico Institucional - PEI y Plan Operativo Institucional - POI, articulados a los sistemas administrativos correspondientes, en el marco de los lineamientos institucionales y las normas vigentes en la materia;
- d) Efectuar la revisión y adecuación de los programas presupuestales en coordinación con los órganos y unidades orgánicas; así como el seguimiento y monitoreo de los indicadores de desempeño de los programas presupuestales a cargo de la institución;
- e) Formular la propuesta del Programa Multianual de Inversiones - PMI y sus modificaciones, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas para su presentación y aprobación al Órgano Resolutivo y registro en el módulo del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF);



- f) Realizar el seguimiento y monitoreo del avance de ejecución de las inversiones, así como revisar y mantener actualizado el registro de la información en el Banco de Inversiones;
- g) Registrar a las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones; así como, a sus responsables en el Banco de Inversiones;
- h) Realizar la evaluación de la calidad y evaluación ex post de las inversiones, a través de la aplicación de la metodología aprobada en el marco de la normatividad vigente de inversiones;
- i) Conducir las acciones de cooperación técnica nacional e internacional, pública o privada en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del RENIEC, orientada al desarrollo institucional conforme a las políticas de las fuentes cooperantes y normas legales vigentes; así como la coordinación con la APCI para la capacitación en formulación, evaluación y gestión de proyectos de cooperación internacional y el Registro de información en el Sistema Integrado de Gestión de Cooperación Técnica Internacional;
- j) Formular y proponer los indicadores y línea de base asociados a las políticas nacionales que involucran al RENIEC; vinculados con los objetivos estratégicos y operativos; y otros de relevancia institucional, realizando el seguimiento y la evaluación del avance de los mismos;
- k) Elaborar la propuesta de la Memoria Anual en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la institución para la provisión de información en el marco de los lineamientos institucionales y la normativa vigente;
- l) Coordinar y dar seguimiento a todos los órganos y unidades orgánicas de la institución, que sean responsables de reportar información en el marco del Informe de rendición de cuentas del titular. Asimismo, registrar la información solicitada por la Contraloría General de la República en el marco de sus competencias;
- m) Gestionar la información estadística de los registros administrativos del RENIEC en las etapas de procesamiento, análisis y difusión;
- n) Extraer, consistenciar y validar la información para la elaboración y análisis de reportes estadísticos, que posteriormente serán publicados y difundidos a través de los distintos canales comunicacionales de la institución;
- o) Proporcionar información estadística a los órganos y unidades orgánicas de la institución; así como a la ciudadanía y empresas que lo requieran, dentro del ámbito de sus competencias;
- p) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- q) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- r) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- s) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- t) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI, así como



- procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a su competencia;
- u) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
 - v) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 54º.- Unidad de Modernización Organizacional

La Unidad de Modernización Organizacional, es la unidad orgánica encargada de conducir el proceso de modernización y mejora de la organización. Brinda asesoría y asistencia técnica a todos los órganos y unidades orgánicas de la institución en actividades de diseño organizacional, gestión por procesos, simplificación administrativa, innovación, sistemas de gestión y gestión de proyectos institucionales; así como en la implementación de normas técnicas y estándares internacionales. Asimismo, en la revisión y actualización de instrumentos de gestión institucional, documentos normativos e información documentada de acuerdo a la normativa vigente.



Artículo 55º.- Funciones de la Unidad de Modernización Organizacional

- a) Proponer políticas de modernización, innovación y calidad de la institución; en el marco de los lineamientos institucionales y normativa vigente en la materia;
- b) Proponer normas y lineamientos sobre gestión por procesos, simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios; así como en las materias de gestión de proyectos institucionales e innovación; conforme a la normativa vigente en la materia;
- c) Coordinar y elaborar el diseño, estructura, organización y funcionamiento de la institución;
- d) Formular, evaluar y actualizar los documentos de gestión institucional, tales como el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, y demás documentos de gestión en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas; así como promover su difusión;
- e) Emitir opinión en lo relacionado con la verificación de la coherencia y alineamiento entre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Manual de Clasificador de Cargos - MCC, Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y del Manual de Perfiles de Puestos - MPP;
- f) Brindar asesoría y asistencia técnica a todos los órganos y unidades orgánicas en la formulación, revisión y actualización de los documentos normativos internos;
- g) Gestionar el portafolio de proyectos institucionales; así como brindar asesoría y asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas sobre la materia;
- h) Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad - SGC y la Gestión por Procesos de la institución, definiendo los lineamientos necesarios para su adecuada implementación;
- i) Gestionar un sistema de innovación para aplicarlos en los procesos, productos y/o servicios en la institución, proponiendo lineamientos para su ejecución;



- j) Evaluar, emitir opinión técnica, y absolver consultas respecto a los requerimientos de modificación de la Estructura, Funciones, Procesos y Sistema de Gestión de Calidad - SGC de la institución requeridas por los órganos o unidades orgánicas según corresponda;
- k) Gestionar el programa de auditorías y evaluaciones internas de los sistemas de gestión; sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales;
- l) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- m) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- n) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- o) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- p) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI, así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a su competencia;
- q) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la Institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- r) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 56º.- Unidad de Presupuesto

La Unidad de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de brindar asesoría y asistencia técnica en el sistema administrativo de presupuesto público. Responsable de conducir el proceso de programación, formulación, aprobación, control de la ejecución y evaluación del presupuesto de la institución. Así como proponer las modificaciones presupuestarias a nivel institucional y funcional programático y de efectuar el seguimiento de los créditos presupuestarios aprobados de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 57º.- Funciones de la Unidad de Presupuesto

- a) Gestionar la fase de programación y formulación presupuestaria en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la institución, compatibilizando el presupuesto anual con el Plan Operativo Institucional - POI y el Plan Anual de Contrataciones - PAC;
- b) Coordinar y supervisar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso de programación, formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto de la institución, brindando asesoramiento y asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas ejecutoras;
- c) Preparar la información pertinente para la sustentación del presupuesto institucional ante la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y



- Finanzas - MEF y la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República;
- d) Formular, controlar y evaluar la ejecución del Presupuesto Anual de la Institución, informando sobre el avance, logros de metas y objetivos; así como, recomendar las medidas correctivas y su reprogramación cuando resulte necesario;
 - e) Conducir los procesos de seguimiento y evaluación presupuestaria de la institución; así como participar en las gestiones sobre el proceso de conciliación del presupuesto y presentación del estado presupuestario de los mismos;
 - f) Emitir informes técnicos en materia presupuestal en los períodos que sean requeridos para la toma de decisiones de la institución; de acuerdo a la normativa vigente o por norma expresa;
 - g) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
 - h) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
 - i) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
 - j) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia para el buen desempeño de sus funciones; así como supervisar su cumplimiento;
 - k) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI, así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a su competencia;
 - l) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la Institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
 - m) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 58º.- Unidad Orgánica de la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad está conformada por:

6.1.1 Unidad de Formación, Investigación Académica y Publicaciones

Artículo 59º.- Unidad de Formación, Investigación Académica y Publicaciones

La Unidad de Formación, Investigación Académica y Publicaciones es la unidad orgánica encargada de gestionar el desarrollo de capacidades de los servidores de la entidad, registradores civiles y público interesado; así como la de promover, conducir y publicar investigaciones académicas, a través de publicaciones editoriales y eventos académicos.



Artículo 60º.- Funciones de la Unidad de Formación, Investigación Académica y Publicaciones

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan de formación a su cargo, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas involucradas;
- b) Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear las actividades académicas en los niveles de formación, actualización, especialización y extensión, supervisando la calidad de los mismos;
- c) Desarrollar y coordinar con la Oficina de Potencial Humano planes de estudios y mallas curriculares en concordancia al Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, de acuerdo con lineamientos establecidos por el ente rector;
- d) Diseñar y ejecutar acciones de evaluación de los resultados de aprendizaje en el desempeño de los participantes, posteriores a los procesos de capacitación;
- e) Planificar y coordinar con los órganos involucrados, los espacios que permitan el análisis, difusión y debate de temas de interés de la institución, dirigidos a los servidores y público en general;
- f) Diseñar, planificar y ejecutar los eventos académicos relacionados a los temas de interés de la institución;
- g) Conducir e impulsar investigaciones académicas en torno a los procesos de la institución y otros afines a su competencia;
- h) Planificar, editar, publicar y difundir los proyectos editoriales de carácter académico en temas vinculados a los procesos claves de la institución y otros afines a sus objetivos institucionales;
- i) Elaborar y reproducir el material educativo que será utilizado en la formación y capacitación del personal de la institución y de público interesado a nivel nacional;
- j) Administrar la plataforma de educación virtual y de difusión de los productos académicos de la institución;
- k) Seleccionar y fortalecer constantemente la plana de docentes que participan en el desarrollo de las actividades académicas;
- l) Gestionar el registro de notas y actas, custodiando los archivos físicos o digitales de la documentación sustentatoria;
- m) Gestionar y mantener actualizado el Centro de Documentación de la institución;
- n) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como, fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- o) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- p) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- q) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;



- r) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; de acuerdo a su competencia;
- s) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- t) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 61º.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Comunicaciones y Prensa

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Comunicaciones y Prensa está conformada por:

6.2.1 Unidad de Gestión de Comunicaciones

6.2.2 Unidad de Gestión de Prensa



Artículo 62º.- Unidad de Gestión de Comunicaciones

La Unidad de Gestión de Comunicaciones es la unidad orgánica encargada de planificar, diseñar y desarrollar estrategias de comunicación institucional, protocolo, eventos institucionales y responsabilidad social; así como velar por la marca institucional y gestionar el Museo de la Identificación. También se encarga de monitorear y asegurar la atención de los reclamos en el marco de las normas vigentes.

Artículo 63º.- Funciones de la Unidad de Gestión de Comunicaciones

- a) Diseñar e implementar estrategias de comunicación institucional, manejo de protocolo; así como generar propuestas para la organización de eventos institucionales;
- b) Gestionar las relaciones de la institución con entidades privadas de carácter nacional e internacional, organismos o entidades públicas del gobierno central, regional y local;
- c) Atender las consultas de la ciudadanía, a través de la línea gratuita Aló RENIEC, central telefónica, chat institucional y otros canales que se definan; así como supervisar y evaluar la atención brindada, reportando los resultados a los órganos y unidades orgánicas;
- d) Elaborar y monitorear la ejecución del Plan de Mejora para la Atención al Ciudadano, asegurando un modelo de satisfacción con enfoque en el ciudadano;
- e) Procesar la información de incidencias, reclamos o sugerencias de los ciudadanos con el fin de identificar oportunidades de mejora en la calidad de los servicios;
- f) Supervisar y gestionar a nivel institucional el registro, atención, comunicación y cierre de los reclamos presentados por los ciudadanos en el Libro de Reclamaciones, los cuales deben ser resueltos en los plazos establecidos por Ley;
- g) Desarrollar estrategias de comunicación para difundir el valor e importancia del Museo de la Identificación;
- h) Diseñar el manual de marca e identidad gráfica institucional; así como proponer, elaborar y difundir material informativo a los diversos públicos y puntos de atención y; la evaluación de la imagen y reputación institucional;



- i) Proponer, formular y ejecutar los programas de difusión sobre los diversos servicios que ofrece la institución. Asimismo, elaborar los contenidos de los materiales de información, en coordinación con los órganos que correspondan;
- j) Proponer estrategias e implementar acciones de responsabilidad social;
- k) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- l) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- m) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- n) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- o) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; de acuerdo a su competencia;
- p) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- q) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.



Artículo 64º.- Unidad de Gestión de Prensa

La Unidad de Gestión de Prensa es la unidad orgánica encargada de elaborar y difundir información relacionada a la gestión institucional a través de los medios de comunicación (prensas y medios digitales) y los canales institucionales; a fin de informar sobre los servicios y los logros institucionales.

Artículo 65º.- Funciones de la Unidad de Gestión de Prensa

- a) Proponer y ejecutar estrategias de difusión de los productos y servicios institucionales;
- b) Proponer estrategias de comunicación institucional, elaborando los contenidos de acuerdo al público objetivo y al medio de difusión;
- c) Proponer y desarrollar productos audiovisuales para público interno y externo que contribuyan a fortalecer la imagen institucional;
- d) Gestionar y mantener la relación de la entidad con los medios de comunicación y proponer acciones de mitigación y prevención de crisis comunicacional;
- e) Realizar la cobertura de prensa y audiovisual de eventos institucionales y actividades internas y externas en las que participa la entidad;
- f) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas la información a ser publicada en las páginas y portales webs;



- g) Coordinar con los medios de comunicación social y actualizar el directorio de prensa para difundir las actividades y temas de interés para la institución y atender oportunamente sus requerimientos;
- h) Diseño gráfico e impresión de la memoria institucional y comunicaciones oficiales del RENIEC;
- i) Monitorear los medios de comunicación y las redes sociales, a fin de contribuir a la toma de decisiones;
- j) Proponer, desarrollar y ejecutar el Plan de Estrategia Publicitaria, de acuerdo al marco regulatorio vigente; y formular campañas publicitarias relativas a los trámites y servicios institucionales;
- k) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- l) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- m) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- n) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- o) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; de acuerdo a su competencia;
- p) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- q) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 66º.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración y Finanzas

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Administración y Finanzas está conformada por:

- 6.3.1 Unidad de Contabilidad
- 6.3.2 Unidad de Tesorería
- 6.3.3 Unidad de Logística
- 6.3.4 Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial

Artículo 67º.- Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de programar, coordinar, recibir, ejecutar y registrar las operaciones contables, financieras y control previo de los ingresos y gastos de la institución, proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad y demás dispositivos legales vigentes. Así como coordinar y



proponer normas y procedimientos para la correcta ejecución presupuestal y la adecuada presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios para la Cuenta General de la República.

Artículo 68°. - Funciones de la Unidad de Contabilidad

- a) Programar, administrar, dirigir, supervisar y ejecutar las disposiciones contenidas en el Sistema Nacional de Contabilidad, de conformidad con las leyes, normas, directivas y procedimientos que rigen sobre el particular;
- b) Suministrar información financiera y presupuestaria, sobre los ingresos y gastos de la institución para la formulación de la Cuenta General de la República y las estadísticas de las Finanzas Públicas;
- c) Elaborar y Formular los Estados Financieros y Presupuestarios para su presentación ante la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF;
- d) Registrar las certificaciones presupuestales y compromisos de gasto en el módulo administrativo - SIAF; en el ámbito de sus competencias;
- e) Ejecutar el control previo y devengado de las operaciones que afecten fondos de la institución, de acuerdo con las normas de la Administración Financiera del Sector Público, verificando que la documentación cumpla los requisitos establecidos por Ley;
- f) Elaborar el sustento de los costos de cada procedimiento administrativo y los derechos de tramitación que se establezcan en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a la metodología establecida por la PCM;
- g) Efectuar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, conforme a la normativa vigente;
- h) Cumplir con las normas establecidas del Sistema Nacional de Contabilidad y demás dispositivos legales vigentes;
- i) Cumplir con las normas establecidas de transparencia y publicidad en los asuntos de su competencia;
- j) Coordinar el soporte, mantenimiento y desarrollo del sistema SIAF con el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF;
- k) Descentralizar y supervisar la ejecución de gastos operativos vía encargos a través del SIAF - SP de todas las Oficinas Regionales y cautelar el uso adecuado de los mismos;
- l) Efectuar arqueos inopinados a los fondos de caja chica y valores asignados a los órganos y/o unidades orgánicas;
- m) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- n) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- o) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;



- p) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- q) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; de acuerdo a su competencia;
- r) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- s) Las demás funciones que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Artículo 69º.- Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica encargada de administrar los recursos financieros de la entidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y demás dispositivos legales vigentes. Efectuar el pago de las obligaciones, asegurando se ajusten a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y normas vigentes, establecer controles y custodiar fondos y valores.

Artículo 70º.- Funciones de la Unidad de Tesorería

- a) Programar, administrar, dirigir, supervisar y ejecutar las disposiciones contenidas en el Sistema Nacional de Tesorería, de conformidad con las leyes, normas, directivas y procedimientos que rigen sobre el particular;
- b) Gestionar los ingresos de la institución por todos los medios y canales de recaudación; asimismo, gestionar e implementar nuevos mecanismos de recaudación a través del Sistema Financiero Nacional;
- c) Registrar y controlar a través del SIAF-SP, el proceso de giro a favor de proveedores, pago de remuneraciones, servicios públicos, obligaciones tributarias, contribuciones y demás obligaciones contraídas por la institución, utilizando todos los mecanismos de pago disponibles. Así como, ejecutar, controlar y supervisar las operaciones de ingresos (determinado y recaudado);
- d) Supervisar el uso adecuado del fondo de la caja chica y otros fondos otorgados a la Unidad de Tesorería; así como, custodiar todos los valores financieros de la institución;
- e) Cumplir con las normas establecidas del Sistema Nacional de Tesorería y demás dispositivos legales vigentes;
- f) Gestionar las pólizas de seguros de deshonestidad que requiera la institución; así como coordinar los casos de siniestros;
- g) Cumplir con las normas de transparencia y publicidad en los asuntos de su competencia;
- h) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- i) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;



- j) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- k) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- l) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; de acuerdo a su competencia;
- m) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- n) Las demás funciones que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Artículo 71º.- Unidad de Logística

La Unidad de Logística es la unidad orgánica encargada de garantizar el suministro de bienes y servicios en forma oportuna a los órganos y unidades orgánicas de la institución en concordancia con el Sistema Nacional de Abastecimiento y demás dispositivos legales vigentes.

Artículo 72º.- Funciones de la Unidad de Logística

- a) Gestionar y ejecutar las actividades, procesos y procedimientos en el marco del sistema de abastecimiento de la institución;
- b) Formular y ejecutar el Cuadro Multianual de Necesidades de la institución, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a la normativa vigente;
- c) Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual de Contrataciones - PAC, de acuerdo a la normativa vigente;
- d) Gestionar las contrataciones de bienes, servicios y obras que requiera la institución; así como, la gestión administrativa de los contratos, conforme a la normativa vigentes;
- e) Publicar, registrar o comunicar según sea el caso a través del sistema electrónico de contrataciones del estado, la información relativa a las contrataciones en el marco de la normativa vigente;
- f) Prestar apoyo técnico a los comités de selección encargados de conducir los procedimientos de selección, que convoque la institución;
- g) Registrar las certificaciones presupuestales y compromisos de gasto en el módulo administrativo - SIAF; en el ámbito de sus competencias;
- h) Gestionar y optimizar el uso de las existencias del almacén de la institución; así como realizar los inventarios físicos de acuerdo a la normativa vigente;
- i) Cumplir con las normas de transparencia y publicidad en los asuntos de su competencia;
- j) Elaborar los contratos de los bienes, servicios y obras de acuerdo a la normativa vigente;
- k) Suscribir las órdenes de compra y de servicios para las contrataciones en el ámbito de su competencia;

- I) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- m) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- n) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- o) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- p) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; de acuerdo a su competencia;
- q) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- r) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 73º.- Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial

La Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial es la unidad orgánica encargada de gestionar los servicios, como: limpieza, telefonía, mantenimiento de inmuebles, bienes muebles patrimoniales (a excepción de los equipos informáticos), transporte, mantenimiento de la flota vehicular y otros servicios similares. Administra y controla el patrimonio de bienes de la institución, y es responsable de mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles; en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas, en concordancia con el Sistema Nacional de Abastecimiento y demás dispositivos legales vigentes.

Artículo 74º.- Funciones de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial

- a) Formular y supervisar el plan de mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales e inmuebles de la institución; así como ejecutar el plan de mantenimiento a nivel de Lima Metropolitana y Callao;
- b) Formular y supervisar el plan de aseguramiento de los bienes muebles patrimoniales de la institución;
- c) Supervisar la ejecución de los contratos de servicios y obras en el ámbito de su competencia;
- d) Recopilar y consolidar la información relacionada a las medidas de ecoeficiencia a nivel nacional para la evaluación del Comité de Ecoeficiencia, dispuestas por la Oficina de Administración y Finanzas;
- e) Brindar asesoría técnica respecto a los servicios de acondicionamiento y/o implementación de locales institucionales, de acuerdo a las normas vigentes;



- f) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles propiedad de la institución y los que se encuentran bajo su administración;
- g) Realizar el registro y codificación de los bienes muebles de la institución, y su correspondiente incorporación en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, elaborando informes técnicos y la propuesta de resolución para el alta, la baja y disposición de los bienes muebles;
- h) Gestionar las pólizas de seguros patrimoniales que requiera la institución, para cubrir los riesgos a que están expuestos los bienes, instalaciones, equipos, entre otros; así como coordinar los casos de siniestros;
- i) Participar en el proceso de la toma de inventario, como facilitador, apoyando a la Comisión de Inventario en la ubicación e identificación de los bienes muebles;
- j) Evaluar los resultados del Inventario Anual de Bienes Muebles, para su correspondiente remisión a la Dirección General de Abastecimiento - MEF;
- k) Realizar la conciliación contable del patrimonio de los activos fijos de la institución;
- l) Programar y ejecutar la inspección de los bienes muebles patrimoniales de la institución, verificando su asignación, uso y conservación, como insumo para el inventario anual de bienes muebles patrimoniales;
- m) Recibir y custodiar los bienes muebles patrimoniales dados de baja de los órganos y unidades orgánicas de la institución, para su posterior disposición final de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- n) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas a la administración de los servicios de limpieza, telefonía, transporte, mantenimiento de la flota vehicular y otros servicios similares, a nivel de Lima Metropolitana y Callao;
- o) Cumplir con las normas de transparencia y publicidad en los asuntos de su competencia;
- p) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- q) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- r) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- s) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- t) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; de acuerdo a su competencia;
- u) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- v) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.



Artículo 75º.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Potencial Humano

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Potencial Humano está conformada por:

- 6.4.1 Unidad de Gestión de Personal
- 6.4.2 Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano
- 6.4.3 Unidad de Relaciones Laborales
- 6.4.4 Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Artículo 76º.- Unidad de Gestión de Personal

La Unidad de Gestión de Personal es la unidad orgánica encargada de apoyar y acompañar a los órganos y unidades orgánicas en los procesos de reclutamiento, selección de profesionales que respondan a los perfiles de cargo de la institución. Asimismo, es responsable de velar por la adecuada aplicación de las políticas de remuneraciones y pensiones, en concordancia con las normas del Estado en lo que corresponde a la institución.

**Artículo 77º.- Funciones de la Unidad de Gestión de Personal**

- a) Formular los procedimientos y políticas institucionales, en materia de los procesos de los subsistemas a su cargo;
- b) Gestionar y controlar que los procesos de reclutamiento y selección, se desarrolle en cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que reflejen los principios de equidad, objetividad e imparcialidad;
- c) Coordinar las actividades de inducción con los órganos o unidades orgánicas involucradas y asegurar que todo nuevo servidor participe del programa de inducción institucional;
- d) Asesorar a los órganos o unidades orgánicas sobre la aplicación de normas, disposiciones, políticas y reglamentaciones en materia de gestión de personal;
- e) Elaborar y/o modificar los documentos de gestión tales como: Cuadro para Asignación de Personal (CAP-P), Manual de Clasificador de Cargos - MCC, Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, Manual de Perfiles de Puestos - MPP;
- f) Elaborar y/o modificar el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, considerando los lineamientos legales establecidos para los régimen vigentes en la institución;
- g) Controlar y aprobar la elaboración de las planillas de remuneraciones, pensionistas, practicantes y demás del personal activo de los regímenes laborales vigentes acorde con la normatividad presupuestal y laboral;
- h) Controlar y aprobar las contribuciones y aportes establecidos por la legislación laboral vigente;
- i) Elaborar y suscribir contratos de trabajo y/o adendas de los regímenes laborales regulados, así como los documentos que formalicen su término, previa opinión de la Oficina de Potencial Humano;
- j) Gestionar el control de asistencia, permanencia y desplazamiento de personal, estableciendo los registros necesarios a través de los sistemas o medios establecidos por la institución;



- k) Definir y actualizar los indicadores de gestión del área e informar a la Oficina de Potencial Humano;
- l) Administrar la actualización, custodia y conservación de los legajos personales de los servidores civiles de la institución, contando con información sistematizada y confiable del personal;
- m) Emitir certificados de trabajo, constancias de trabajo, constancias de prácticas, boletas de pago y otros documentos de acuerdo a su competencia;
- n) Gestionar el descanso físico del personal de la institución;
- o) Elaborar y aprobar los convenios de prácticas pre profesionales y profesionales, así como los actos que los modifiquen, renueven, culminen y resuelvan;
- p) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- q) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- r) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la corrupción y/o a la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- s) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- t) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; de acuerdo a su competencia;
- u) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- v) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 78º.- Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano

La Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano es la unidad orgánica encargada de fomentar, gestionar y ejecutar actividades de planes y programas vinculados a gestión del rendimiento, capacitación, progresión en la carrera, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo y de aquellas que se vinculan a la comunicación interna, y clima organizacional para sostener y fortalecer la cultura organizacional a partir del desarrollo de los/as servidores/as de la institución.

Artículo 79º.- Funciones de la Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano

- a) Formular los procedimientos y políticas institucionales, en materia de los procesos de los subsistemas a su cargo;
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, basado en el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Institución, en coordinación con las oficinas y órganos intervenientes;

- c) Proponer, ejecutar y evaluar el proceso Gestión del Rendimiento de la institución, de acuerdo a la metodología establecida;
- d) Proponer, ejecutar y evaluar el clima organizacional de la institución y gestionar la elaboración de los planes correspondientes;
- e) Administrar los seguros de salud, vida ley y seguro complementario de riesgo que la entidad brinda a los/as servidores/as cautelando el cumplimiento contractual y calidad de servicio en la atención;
- f) Gestionar y/o apoyar, según corresponda, trámites administrativos ante las entidades de salud públicas, privadas y proveedores de seguros para realizar inscripciones, bajas, reembolsos y subsidios;
- g) Proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar Social y actividades de prevención de salud, evaluando el nivel de satisfacción para impulsar la mejora continua de los mismos;
- h) Realizar estudios de diagnóstico de cultura y proponer planes y estrategias en la materia;
- i) Elaborar e implementar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, contemplando el Plan Anual de Capacitación, registro de incidentes, Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPER, entre otros de conformidad de la normativa vigente informando sobre las acciones de prevención de riesgos en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- j) Velar por la prestación y resguardo del registro de casos de servicios prestados en los tópicos de enfermería y de lactarios;
- k) Proponer, implementar y coordinar con la Oficina de Comunicaciones y Prensa las actividades del proceso de comunicación interna orientadas a transmitir, compartir y mantener informada a los/las servidores/as para fomentar, sostener y fortalecer el clima y cultura organizacional;
- l) Proponer, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con el proceso de inducción institucional y específica de acuerdo a la normativa vigente;
- m) Definir y actualizar los indicadores de gestión del área e informar a la Oficina de Potencial Humano;
- n) Ejecutar acciones de reconocimiento que refuerzen los comportamientos destacados, los valores y principios, así como la contribución de los servidores orientados al logro y cumplimiento de los objetivos institucionales;
- o) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- p) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- q) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la corrupción y/o a la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- r) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;



- s) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; de acuerdo a su competencia;
- t) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- u) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 80º.- Unidad de Relaciones Laborales

La Unidad de Relaciones Laborales es la unidad orgánica encargada de asistir a la Oficina de Potencial Humano en la atención y absolución de problemas en materia laboral en la gestión de los recursos humanos en todos los niveles de la institución y demás asuntos relacionados con su competencia. Responsable de coordinar con la Procuraduría Pública de la institución respecto a la ejecución de mandatos judiciales.



Artículo 81º.- Funciones de la Unidad de Relaciones Laborales

- a) Formular los procedimientos y políticas institucionales;
- b) Absolver consultas en temas de derecho laboral y colectivo, de los diversos regímenes laborales existentes en la institución;
- c) Emitir y elevar informes sobre aplicación de normas laborales, que sean solicitadas por la Oficina de Potencial Humano y de sus unidades orgánicas, minimizando contingencias laborales a la institución;
- d) Formular, promover y ejecutar proyectos de resolución en materia de administración de personal;
- e) Representar al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC sin límite, ni restricción en las actuaciones y comparecencias ante la Autoridad Administrativa de Trabajo;
- f) Comparecer ante cualquier persona natural o jurídica relacionada con cualquier tipo de inspección de trabajo, en todas las instancias administrativas y órganos competentes a nivel nacional; presentar toda clase de recursos, escritos y/o reclamaciones conforme a Ley;
- g) Asistir a las audiencias de conciliación que disponga la Autoridad Administrativa de Trabajo; y realizar las acciones que supongan una adecuada representación y defensa de la institución en los procedimientos inspectivos llevados a cabo ante la Autoridad Administrativa de Trabajo;
- h) Atender los requerimientos de los entes rectores, sobre las inspecciones en materia laboral;
- i) Coordinar y evaluar con la Procuraduría Pública de la institución, sobre temas referidos al cumplimiento de mandatos judiciales;
- j) Brindar apoyo a los servidores de la institución, en cualquier materia relativa a la relación contractual con la institución, siempre que no sean asuntos en los cuales exista conflicto de intereses con el Estado;
- k) Organizar y mantener actualizado el registro licencias sindicales que se otorgan en la institución;



- I) Realizar la coordinación, seguimiento, evaluación y atención de los pedidos realizados por las organizaciones sindicales de la institución;
- m) Evaluar y autorizar las licencias sindicales solicitadas por las organizaciones sindicales de la entidad;
- n) Definir y actualizar los indicadores de gestión del área e informar a la Oficina de Potencial Humano;
- o) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- p) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- q) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la corrupción o a la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- r) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- s) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; de acuerdo a su competencia;
- t) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- u) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 82º.- Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

La Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios es la unidad orgánica de la Oficina de Potencial Humano encargada de recibir y atender las denuncias y reportes en materia disciplinaria, ante el incumplimiento o vulneración de la normativa externa e interna de la entidad, cuya conducta pudiera generar un impacto en la atención adecuada de los servicios hacia los ciudadanos o clientes internos de la institución.

Artículo 83º.- Funciones de la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros, así como reportes que provengan de los órganos y/o unidades orgánicas de la institución, o de cualquier otra entidad pública o privada, relacionados a presuntas conductas infractoras que involucren a servidores de la entidad;
- b) Realizar investigaciones administrativas respecto a las denuncias, reportes u otros indicios sobre presuntas faltas, documentando las evidencias probatorias, precalificar los hechos evidenciados, así como administrar los archivos emanados de la potestad disciplinaria de la institución;

- c) Brindar asistencia a las autoridades instructoras y sancionadoras de la institución durante el procedimiento administrativo disciplinario;
- d) Derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica, los expedientes administrativos disciplinarios concluidos en los cuales se haya detectado responsabilidad penal;
- e) Realizar acciones de prevención en materia disciplinaria a funcionarios y servidores de la institución;
- f) Coordinar con la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción el traslado de las denuncias por presunta conducta infractora en materia de ética, integridad y corrupción, que involucren a servidores de la entidad;
- g) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- h) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- i) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- j) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; de acuerdo a su competencia;
- k) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- l) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 84º.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Tecnologías de la Información

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Tecnologías de la Información está conformada por:

6.5.1 Unidad de Gobierno de Tecnologías de la información

6.5.2 Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico

6.5.3 Unidad de Ingeniería de Software

Artículo 85º.- Unidad de Gobierno de Tecnologías de la información

La Unidad de Gobierno de Tecnologías de la información es la unidad orgánica encargada de alinear los proyectos de la Oficina de Tecnologías de la Información a los objetivos institucionales, implementar y mejorar los procesos internos incorporando metodologías de trabajo que contemplan las mejores prácticas para la Gestión de Tecnologías de la Información - TI y el Gobierno de Datos; así como coordinar las acciones de implementación y mantenimiento de controles de seguridad digital en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI.



Artículo 86º.- Funciones de la Unidad de Gobierno de Tecnologías de la información

- a) Diseñar e implementar procesos alineados a las buenas prácticas de tecnologías de la información identificando indicadores de desempeño que permitan gestionar el servicio que brinda;
- b) Supervisar el cumplimiento de los planes operativos, de continuidad de la Oficina de Tecnologías de la Información, y verificar que estén alineados a los objetivos estratégicos de la institución en el marco de sus competencias;
- c) Elaborar, implementar y mantener el modelo de gobierno de TI que permita la dirección y control de la organización incluyendo la determinación del estado, objetivo, análisis y desarrollo de capacidades para su implementación;
- d) Proponer y planificar la implementación de mejoras a los procesos y arquitectura de TI alineándolas a las mejores prácticas de gobierno y gestión de TI (PMBOK, ITIL, COBIT 2019, CMMI, BPM, SFIA, TOGAF y otros);
- e) Diseñar estrategias, planificar y desarrollar las actividades que contribuyan a la gobernanza de los proyectos de tecnologías de la información;
- f) Participar en el desarrollo de la estrategia tecnológica institucional, orientando y asesorando la priorización de proyectos o actividades que involucren el uso de la tecnología bajo una óptica de creación de valor según los objetivos institucionales;
- g) Evaluar y proponer la implementación de soluciones tecnológicas innovadoras que apoyen la transformación digital, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional - PEI y al Plan de Gobierno Digital del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC;
- h) Aplicar las buenas prácticas de gobernanza de los proyectos tecnológicos asignados y aprobados por la Oficina de Tecnologías de la Información, alineado a los objetivos estratégicos institucionales;
- i) Contribuir en la actualización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, según corresponda;
- j) Identificar, definir y proponer indicadores operacionales y de riesgos de seguridad informática de las unidades orgánicas de la Oficina de Tecnologías de la Información; así como ejercer la supervisión y control de los mismos, basados en buenas prácticas y según la normativa nacional e internacional vigente;
- k) Revisar el estado de los documentos normativos de las unidades orgánicas de la Oficina de Tecnologías de la Información, para proponer mejoras y/o actualizaciones;
- l) Brindar la asistencia técnica pertinente a las solicitudes de información o datos de los órganos o unidades orgánicas, en cumplimiento a los lineamientos del Gobierno de Datos;
- m) Brindar asistencia técnica a los órganos y/o unidades orgánicas, cuando lo soliciten, en la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia de bienes y/o servicios tecnológicos, referidos al ámbito de su competencia;
- n) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- o) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;



- p) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- q) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI, de acuerdo a su competencia;
- r) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- s) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 87º.- Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico

La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico es la unidad orgánica encargada de garantizar la operatividad, continuidad y gestión de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC de los servicios informáticos internos y externos que ofrece la institución y el funcionamiento de la base de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, garantizando su disponibilidad y seguridad.

Es responsable de diseñar, ejecutar y monitorear los procesos operativos orientados a brindar soluciones que permitan a los órganos y unidades orgánicas optimizar el uso de los equipos, el procesamiento y trasmisión de información; así como el uso responsable del recurso informático asignado.

Se encarga de diseñar, implementar, gestionar, optimizar la infraestructura, redes de comunicación, seguridad informática, telecomunicaciones, comunicaciones unificadas y la gestión de riesgos; así como la recepción y seguimiento de las incidencias informáticas de los órganos y unidades orgánicas a través de una mesa de ayuda.

Artículo 88º.- Funciones de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico

- a) Diseñar, implementar, gestionar y optimizar la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC de la institución;
- b) Garantizar la operatividad y continuidad de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC a través de planes de contingencia y gestión de riesgos informáticos;
- c) Evaluar la capacidad y la demanda de infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC de la institución, así como proponer las mejoras y renovaciones que correspondan;
- d) Planificar y controlar el mantenimiento de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC y seguridad informática, que garanticen la operatividad de los sistemas de información;
- e) Brindar el soporte técnico a la infraestructura tecnológica de la institución;
- f) Asegurar los controles sobre el uso de licencias de software;
- g) Gestionar la mesa de ayuda para la atención de requerimientos e incidencias de naturaleza informática y de seguridad de la información;



- h) Elaborar, implementar y actualizar el Plan de Recuperación de Desastres - DRP; así como proponer soluciones alternativas ante situaciones de contingencia dentro del ámbito de su competencia;
- i) Participar en la formulación y ejecución de los planes para la implementación de sistemas de información, apoyando a la Unidad de Ingeniería de Software, para atender las necesidades informáticas de los órganos y unidades orgánicas de la institución;
- j) Llevar el registro y efectuar el mantenimiento y actualización del parque informático y las licencias correspondientes;
- k) Diseñar y mantener el modelo lógico de la Base de Datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, permitiendo su utilización en los sistemas operacionales, de gestión y de análisis de información;
- l) Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la Base de Datos de la institución;
- m) Diseñar e implementar las políticas de respaldo de la información, aplicativos y configuraciones; así como, la alta disponibilidad de los servicios que respaldan los procesos misionales de la institución;
- n) Supervisar la aplicación de las normas, estándares y procedimientos establecidos para el diseño, creación y mantenimiento de la Base de Datos de la institución;
- o) Brindar la información para la elaboración del Padrón Electoral, en coordinación con la Dirección de Registro Electoral; así como los archivos de actualización emitidos cada trimestre según la Ley Orgánica de Elecciones, garantizando los niveles de seguridad para el traslado y entrega al Jurado Nacional de Elecciones - JNE y a la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE; y otros padrones requeridos por norma expresa;
- p) Establecer mecanismos de control, auditoría y fiscalización de los datos que conforman el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN y de los Registros Civiles - RRCC, salvaguardando su integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información;
- q) Asistir a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, referidos al ámbito de su competencia;
- r) Establecer el control y monitorear la operación de los lineamientos para la custodia de los activos informáticos asignados a los órganos y unidades orgánicas de la institución;
- s) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- t) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- u) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- v) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- w) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI, de acuerdo a su competencia;



- x) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- y) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 89º.- Unidad de Ingeniería de Software

La Unidad de Ingeniería de Software es la unidad orgánica encargada de la planificación y desarrollo de los sistemas informáticos en atención a los lineamientos y estandarizaciones establecidas por la institución, de acuerdo a las necesidades de los órganos y unidades orgánicas. Es responsable de evaluar la viabilidad de la implementación de proyectos informáticos a ser desarrollados por terceros; así como de contribuir a garantizar la implementación de metodología de desarrollo seguro de software.



Artículo 90º.- Funciones de la Unidad de Ingeniería de Software

- a) Diseñar e implementar procesos alineados a las buenas prácticas de tecnologías de la información identificando indicadores de desempeño que permitan gestionar el servicio que brinda;
- b) Determinar el diseño y la arquitectura de software de aplicaciones que requieren las soluciones de tecnologías de información para la institución;
- c) Diseñar e implementar soluciones de ingeniería de software basada en tecnología digital, atendiendo la demanda priorizada de los órganos y unidades orgánicas, contribuyendo a la transformación digital institucional;
- d) Diseñar e implementar soluciones de ingeniería de software abordando las fases del ciclo de vida de desarrollo que incluyan medidas de seguridad;
- e) Evaluar la viabilidad de la implantación de proyectos informáticos a ser desarrollados por terceros y/o órganos facultados, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios;
- f) Mantener el control y actualización del versionado en el inventario de software de aplicaciones y en las estandarizaciones de las herramientas tecnológicas;
- g) Elaborar y actualizar la documentación asociada a los sistemas de información, en atención a los lineamientos y estandarizaciones establecidas por la institución;
- h) Participar en la actualización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC; así como proponer estrategias para la disponibilidad de los sistemas de información y recursos informáticos, en la ejecución del Plan de Recuperación de Desastres - PRD;
- i) Instalar, asegurar y mantener la calidad del desarrollo de software de aplicaciones desarrollados y/o adquiridos;
- j) Desarrollar productos de inteligencia de negocios (BI) siguiendo las buenas prácticas de extracción e integración de datos según el modelo de Gobierno de Datos de la institución, transformándolos en modelos multidimensionales como información; de tal forma que permita ser utilizada por los usuarios finales vía tableros de consulta y autoservicio;



- k) Establecer y supervisar la aplicación de los procedimientos, estándares, mecanismos de control y auditorías, para el análisis, diseño, desarrollo e implementación de softwares de aplicación institucional, bajo los criterios de código seguro y calidad;
- l) Establecer el control y monitorear la operación de los lineamientos para la custodia de los activos informáticos asignados a los órganos y unidades orgánicas de la institución;
- m) Asistir a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, referidos al ámbito de su competencia;
- n) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- o) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- p) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- q) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- r) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; de acuerdo a su competencia;
- s) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- t) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

UNIDADES ÓRGÁNICAS DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 91º.- Unidades Orgánicas de Apoyo a la Secretaría General

Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría General está conformada por:

6.6.1 Oficina de Gestión Documental

Artículo 92º.- Oficina de Gestión Documental

La Oficina de Gestión Documental, es la unidad orgánica de apoyo de la Secretaría General encargada de administrar el Modelo de Gestión Documental - MGD, el Sistema de Gestión Documental - SGD, el Sistema Institucional de Archivo - SIA, el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales - SPAMD y el registro de recepción, derivación, despacho y notificación del trámite documentario del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC; orientando a los administrados respecto al estado de la atención de sus requerimientos, escritos y documentos presentados.

Asimismo, gestiona y atiende las solicitudes en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Artículo 93°. - Funciones de la Oficina de Gestión Documental

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, normar y controlar el Modelo de Gestión Documental - MGD, el Sistema de Gestión Documental - SGD, el Sistema Institucional de Archivo - SIA, el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales - SPAMD a nivel institucional, la administración documental de la Mesa de Partes, Unidades de Recepción Documental Auxiliares, la Central de Notificaciones y Despacho Documentario, el Archivo Central, la Línea de Micrograbación y el Microarchivo del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC;
- b) Aprobar y emitir opinión con relación a las iniciativas y proyectos asociados al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales - SPAMD a nivel institucional;
- c) Asegurar el oportuno enlace de la Alta Dirección con órganos y unidades orgánicas de la institución y con organismos nacionales e internacionales, a través de la adecuada recepción y distribución de la correspondencia que se le remite y que genera;
- d) Plantear propuestas y colaborar en la supervisión y aseguramiento de la Política Documental de la institución;
- e) Evaluar y proponer mejoras para el funcionamiento y sistematización del Modelo de Gestión Documental - MGD, Sistema de Gestión Documental - SGD, el Sistema Institucional de Archivo y el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales - SPAMD a nivel institucional;
- f) Ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Gestión Documental - SGD, para la recepción de documentos, digitalización de imágenes, despacho documentario y notificaciones del RENIEC que se reciben en físico o virtual, a través de la Mesa de Partes, las Unidades de Recepción Documental Auxiliares y Canales Digitales de recepción y notificación; así como, proporcionar al usuario externo o interno información sobre la situación de los expedientes;
- g) Formular y proponer la política, normativa y metodología para la gestión de todos los niveles de archivos institucional, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación - AGN;
- h) Formular y evaluar la planificación estratégica de gestión archivística y elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico;
- i) Orientar y supervisar el cumplimiento de los procesos técnicos de Archivo de Gestión, Periféricos y Desconcentrados de los órganos y unidades orgánicas que conforman el Sistema Institucional de Archivo - SIA;
- j) Administrar, controlar la operatividad, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales - SPAMD a nivel institucional;
- k) Administrar y supervisar la gestión de la Central de Notificaciones y Despacho Documentario y de los servicios de notificación a través de diversos canales de mensajería, tanto local, nacional e internacional;
- l) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas, en los temas de su competencia;
- m) Evaluar y emitir opinión sobre las propuestas y proyectos de documentos normativos presentados por los órganos y unidades orgánicas, que guarden relación con el Sistema de Gestión Documental - SGD, el Sistema Institucional de Archivo - SIA o el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales - SPAMD de la institución;



- n) Conformar el Comité Evaluador de Documentos - CED, para la transferencia y eliminación documental en coordinación con el Archivo General de la Nación - AGN;
- o) Establecer lineamientos y procedimientos que permitan la adecuación de los procesos institucionales de acceso a la Información pública;
- p) Gestionar y atender las solicitudes de acceso a la información pública en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o similares, en el ámbito de su competencia, llevando el seguimiento de su atención e informar periódicamente a la Secretaría general;
- q) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como, fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- r) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- s) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- t) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- u) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; de acuerdo a su competencia;
- v) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- w) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 94º.- Unidades Orgánicas de la Dirección de Servicios Registrales

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Servicios Registrales está conformado por:

- 7.1.1 Sub Dirección de Operaciones Registrales
- 7.1.2 Sub Dirección de Servicios al Ciudadano
- 7.1.3 Oficinas Regionales

Artículo 95º.- Sub Dirección de Operaciones Registrales

La Sub Dirección de Operaciones Registrales, es la unidad orgánica encargada de articular el soporte administrativo, logístico y operativo. Así como del recojo y distribución de los trámites del Documento Nacional de Identidad - DNI y Documento Nacional de Identidad Electrónico - DNle, a nivel nacional y de las Oficinas Consulares; además de realizar el despacho de material registral bienes y equipos para las Oficinas Regionales.



Artículo 96º.- Funciones de la Sub Dirección de Operaciones Registrales

- a) Proponer, ejecutar y monitorear la implementación de planes, políticas y procedimientos que busquen mejorar los servicios registrales orientados a la atención al ciudadano;
- b) Efectuar la distribución y aprovisionamiento, en coordinación con la Oficinas Regionales y el Ministerio de Relaciones Exteriores del despacho del Documento Nacional de Identidad - DNI y Documento Nacional de Identidad electrónico - DNIE, tramitados por los Centros de Atención y Oficinas Consulares;
- c) Gestionar y controlar en coordinación con las Oficinas Regionales los recursos asignados a las mismas;
- d) Gestionar y coordinar con la Unidad de Logística, el oportuno abastecimiento de bienes y servicios que requieran las Oficinas Regionales y Oficinas Consulares para su funcionamiento;
- e) Gestionar y coordinar la operatividad del servicio de mensajería nacional e internacional, en el ámbito de su competencia;
- f) Gestionar y distribuir la documentación, material regstral, Documento Nacional de Identidad - DNI y Documento Nacional de Identidad Electrónico - DNIE, sobre trámites registrales a nivel local, nacional e internacional; así como la distribución de bienes y equipos en territorio nacional;
- g) Coordinar con la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación de la Dirección de Registros de Identificación, la impresión y entrega del Documento Nacional de Identidad - DNI;
- h) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia, remitiendo copia de las mismas a los órganos y unidades orgánicas correspondientes;
- i) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- j) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- k) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- l) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que corresponda, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- m) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a sus competencias;
- n) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- o) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.



Artículo 97º.- Sub Dirección de Servicios al Ciudadano

La Sub Dirección de Servicios al Ciudadano, es la unidad orgánica encargada de coordinar y supervisar la gestión de las Oficinas Regionales, a fin de promover una cultura de atención de calidad al ciudadano en todos los Centros de Atención mediante la implementación de políticas, procedimientos y estrategias para mejorar la atención a la ciudadanía. Así como, coordinar la prestación de los servicios registrales para la atención de los trámites del Documento Nacional de Identidad - DNI en las Oficinas Consulares, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 98º. - Funciones de la Sub Dirección de Servicios al Ciudadano

- a) Proponer, ejecutar y monitorear la implementación de planes, procedimientos y estrategias de mejoras relacionadas a la atención oportunay de calidad en los Centros de Atención, Plataformas Virtuales Multiservicios - PVM; así como en los Centros de Mejor Atención al Ciudadano - MAC;
- b) Fortalecer los conocimientos de los/as servidores/as para la aplicación de la normativa en materia registral, a fin de garantizar una atención oportuna al ciudadano en los centros de atención;
- c) Coordinar con la Oficina de Comunicaciones y Prensa la estandarización de la imagen de los centros de atención; monitorear la gestión de la satisfacción ciudadana y la evaluación de los reclamos, quejas y sugerencias recibidos a través de los Libros de Reclamaciones y otros canales de comunicación;
- d) Supervisar la gestión de las Oficinas Regionales y de sus Centros de Atención, Plataformas Virtuales Multiservicios - PVM y Centros de Mejor Atención al Ciudadano - MAC;
- e) Gestionar y coordinar los servicios brindados por la institución a los peruanos residentes en el exterior, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, y a través de éste, con los consulados;
- f) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia, remitiendo copia de las mismas a los órganos y unidades orgánicas correspondientes;
- g) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como, fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- h) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- i) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- j) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que corresponda, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- k) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI, así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a su competencia;
- l) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y



mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,

m) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 99º.- Oficinas Regionales

Las Oficinas Regionales son unidades orgánicas de línea dependientes de la Dirección de Servicios Registrales, encargadas de gestionar los procesos operativos y administrativos de su competencia, operan a nivel nacional conforme al ámbito geográfico de su jurisdicción y de acuerdo a la política institucional. Están a cargo de un/a Jefe/a de la Oficina Regional quien representa a la institución en el territorio bajo su jurisdicción, y actúa por delegación de la Jefatura Nacional, de acuerdo a las necesidades institucionales.



Artículo 100º. - Funciones de las Oficinas Regionales

- a) Proponer, ejecutar y monitorear la implementación de planes, políticas y procedimientos que busquen mejorar los procesos operativos y administrativos de los Centros de Atención;
- b) Planear, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de registro que se realicen en su jurisdicción territorial;
- c) Registrar y observar los actos registrales en el marco de la normativa vigente para la elaboración y mantenimiento del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN, de los Registros Civiles - RRCC y la asignación del Código Único de Identificación - CUI;
- d) Atender las solicitudes de constancias y/o certificaciones de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN y la expedición de copias certificadas de actas de los Registros del Estado Civil, de las Oficinas Registrales del Estado Civil - OREC incorporadas;
- e) Autenticar las firmas de los Registradores Civiles de las OREC, que emitan copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y constancias de certificados de no inscripción;
- f) Coordinar con la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, los desplazamientos y actividades a realizarse en el ámbito geográfico bajo su jurisdicción;
- g) Coordinar con la Oficina de Comunicaciones y Prensa, la gestión y evaluación de los reclamos, quejas, consultas y sugerencias recibidos a través de los Libros de Reclamaciones y otros canales de comunicación;
- h) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia, remitiendo copia de las mismas a los órganos y unidades orgánicas correspondientes;
- i) Organizar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la atención de hechos vitales en hospitales;
- j) Supervisar a los fedatarios institucionales dentro del ámbito de su jurisdicción;
- k) Proponer la creación, reubicación o cierre de nuevos Centros de Atención a la Dirección de Servicios Registrales;
- l) Coordinar con las autoridades locales en el ámbito de su jurisdicción;



- m) Administrar los recursos financieros asignados por encargo, que le son girados por la Oficina de Administración y Finanzas ante quién presentará las respectivas rendiciones de cuenta, de acuerdo a las normas vigentes;
- n) Supervisar la implementación y mantenimiento de las Plataformas Virtuales Multiservicios - PVM de la institución y administrar su operación; así como de los Centros de Mejor Atención al Ciudadano - MAC en coordinación con la Sub Dirección de Servicios al Ciudadano;
- o) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- p) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- q) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- r) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que corresponda, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- s) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a su competencia;
- t) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- u) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 101º.- Unidades Orgánicas de la Dirección de Registros Civiles

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Registros Civiles, está conformada por:

- 7.2.1 Sub Dirección Técnico Normativa
- 7.2.2 Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles
- 7.2.3 Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles

Artículo 102º.- Sub Dirección Técnico Normativa

La Sub Dirección Técnico Normativa es la unidad orgánica encargada de formular políticas, lineamientos e instrumentos procedimentales en materia de registros civiles - RRCC, para orientar el desarrollo de la función de las unidades del Sistema Registral Civil, brindando asesoramiento a sus órganos conformantes. Mantiene actualizadas las estadísticas de los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil; implementa el proceso de Gestión Intercultural en el Registro Civil Bilingüe, promoviendo la inclusión, preservación y revitalización de las lenguas originarias reconocidas en el Perú, con una formula intercultural con pertinencia lingüística; asimismo, realiza actividades que coadyuvan al carácter permanente y universal del registro.

También controla, coordina y supervisa la integración a la institución, del acervo documentario registral de las Oficinas Autorizadas que conforman el Sistema Registral Civil; evalúa el proceso de delegación de funciones registrales a solicitud de las municipalidades de centros poblados, oficinas revocadas, oficinas auxiliares y de las Comunidades Nativas; conduce el proceso de automatización de las actividades registrales de las Oficinas Autorizadas que conforman el Sistema Registral Civil, verifica los controles existentes y el cumplimiento de los procedimientos registrales en las oficinas del sistema; y tiene a su cargo a partir de la realización de las supervisiones, la evaluación de la legalidad de las inscripciones, que pudieran advertirse en mérito de su ejecución.

Artículo 103º.- Funciones de la Sub Dirección Técnico Normativa

- a) Absolver las consultas que le solicite la Dirección de Registros Civiles, autoridades competentes y demás Oficinas Autorizadas que conforman el Sistema Registral Civil, emitir opiniones y lineamientos técnicos registrales; proponer iniciativas legislativas, disposiciones y directivas, y desarrollar estudios e investigaciones en el ámbito de su competencia;
- b) Brindar soporte técnico registral en la gestión de las Oficinas Autorizadas que conforman el Sistema Registral Civil;
- c) Planificar, desarrollar, implementar y monitorear procedimientos registrales con enfoque intercultural, pertinencia lingüística y/o de inclusión social;
- d) Sistematizar y actualizar permanentemente el Registro Único de Firmas de los Registradores del Estado Civil;
- e) Gestionar la distribución de los libros de actas registrales impresos en versiones en castellano, bilingües o plurilingües, considerando otras lenguas o idiomas; coordinando el despacho con la Dirección de Servicios Registrales;
- f) Coordinar con la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad en el proceso de la transferencia de experiencias, información y casuística de registros civiles;
- g) Comunicar interna y externamente las actividades y temas registrales civiles por medios virtuales, escritos y/o audiovisuales, realizando las coordinaciones necesarias con las unidades orgánicas competentes de la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad y/o de la Oficina de Comunicaciones y Prensa;
- h) Actualizar el contenido del Portal del Registrador Civil y suministrar información para la actualización del Portal institucional;
- i) Evaluar y emitir opinión técnica a la Dirección de Registros Civiles sobre los expedientes de delegación de funciones registrales de Oficinas de Registros del Estado Civil - OREC de las municipalidades de centros poblados, oficinas auxiliares, comunidades nativas y oficinas revocadas que solicitaron a través de autoridad competente se delegue la competencia funcional registral a OREC y las modificatorias posteriores que corresponda a la delegación. Así como evaluar la continuidad o dejar sin efecto las funciones registrales delegadas;
- j) Estandarizar los criterios sobre registros civiles, hechos vitales, emitiendo las precisiones necesarias y/o proponiendo la aprobación de la normatividad destinada a cubrir los vacíos o deficiencias legales que se adviertan;
- k) Evaluar las actividades del proceso de registros civiles de su competencia, para proponer, implementar y mantener controles y mejoras a nivel nacional e internacional;
- l) Planificar, ejecutar y/o coordinar la recepción del segundo original (acta reserva) y Cuadros Estadísticos de los Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil -



- CEHVAMEC de las Oficinas de Registros del Estado Civil - OREC, Oficinas Registrales Itinerantes, Oficinas Registrales Consulares, y demás que correspondan;
- m) Gestionar la incorporación o transferencia del acervo documentario de Registros Civiles - RRCC al RENIEC, proveniente de las Oficinas Autorizadas que conforman el Sistema Registral Civil, con la finalidad de que las actas registrales se encuentren integradas en la base de datos del RENIEC;
 - n) Elaborar anualmente y presentar para la aprobación de la Dirección de Registros Civiles el Programa de Visitas de Supervisión de gestión y archivo de las Oficinas Autorizadas que conforman el Sistema Registral Civil - SRC;
 - o) Efectuar el seguimiento de la ejecución de las recomendaciones formuladas en los informes de reporte de visitas o supervisiones realizadas, verificando la implementación de las acciones correctivas o de regularización recomendadas;
 - p) Mantener actualizada la información de los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil con relación a la información remitida por las oficinas que conforman el sistema de registros civiles, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes;
 - q) Sistematizar las normas, jurisprudencia y opiniones técnicas en materia de registros civiles emitidas por los órganos y unidades orgánicas competentes de la institución;
 - r) Planificar, organizar y realizar las actividades de supervisión a las Oficinas Autorizadas que conforman el Sistema Registral Civil; conforme al plan anual elaborado y aprobado por la Dirección de Registros Civiles, verificando la legalidad de las inscripciones de las actas registrales y remitiendo las observaciones detectadas a las unidades orgánicas competentes para la implementación del procedimiento correspondiente, de ser el caso;
 - s) Coordinar con la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identidad, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de las campañas itinerantes de registros del estado civil dirigidas a la población indocumentada;
 - t) Gestionar y conducir el proceso de automatización de las actividades registrales de las Oficinas de Registro del Estado Civil y Oficinas Registrales Consulares para el uso y acceso al aplicativo del Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas - SIRCM del RENIEC, o el que haga sus veces;
 - u) Brindar soporte técnico operativo en el uso del Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas - SIRCM, o el que haga sus veces a las Oficinas de Registro del Estado Civil y Oficinas Registrales Consulares con actividades registrales automatizadas;
 - v) Proponer formularios y formatos para los diferentes procedimientos registrales;
 - w) Preparar y organizar los expedientes de presuntos actos irregulares que pueden establecer la existencia de indicios razonables de ilícitos penales, en los temas de su competencia, para su remisión a la Oficina de Asesoría Jurídica;
 - x) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales en materia de registros civiles; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
 - y) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
 - z) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;

- aa) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- bb) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a su competencia;
- cc) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución; además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- dd) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.



Artículo 104º.- Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles

La Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles es la unidad orgánica encargada de procesar las actas registrales replegadas e incorporadas a la institución, así como las actas repuestas, reconstituidas, las nuevas inscripciones y los sustentos cuando corresponda; realiza las inscripciones de actas electrónicas de su competencia, cumpliendo lo establecido por el Sistema de Producción de Microformas Digitales - SPMD y los Sistemas de Gestión implementados; y realizar la depuración de las actas registrales contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas - SIRCM del RENIEC, o del que haga sus veces.

Cuenta con funciones registrales y emite resoluciones en el ámbito de su competencia; es responsable de los procedimientos de oficio sobre rectificación administrativa, reconstitución, reposición, inutilización y cancelación administrativa de las actas registrales contenidas en el Sistema Integrado Registros Civiles y Microformas - SIRCM, o del que haga sus veces. Asimismo, realiza las anotaciones textuales en el segundo original (acta reserva).

Artículo 105º.- Funciones de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles

- a) Gestionar el proceso de reposición de oficio de libros registrales que hubiesen sido destruidos o desaparecidos por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos, correspondientes a actas no contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas - SIRCM del RENIEC, o el que haga sus veces;
- b) Realizar anotaciones de depuración registral de los actos modificatorios del estado civil y hechos vitales en las actas contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas - SIRCM, o el que haga sus veces, y en el registro de Hijos Peruanos nacidos en el extranjero;
- c) Emitir Resoluciones Registrales, en primera instancia relacionada a temas de actas registrales en el ámbito de su competencia;
- d) Administrar el funcionamiento del Sistema de Producción de Microformas Digitales - SPMD en el procesamiento de las actas registrales y demás aspectos previos a la selección de los documentos electrónicos para la preparación de los medios portadores virtuales;
- e) Emitir avisos de depuración registral de los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil a las Oficinas Autorizadas que conforman el Sistema Registral Civil; según le corresponda;



- f) Dirigir y controlar el procesamiento de actas registrales del Registro de hijos Peruanos Nacidos en el Extranjero, la inscripción de las actas electrónicas de oficio de matrimonio, y demás de su competencia; así como, la digitalización de los certificados de nacido vivo y certificados de defunción remitidos como sustento de las nuevas inscripciones realizadas en las Oficinas Autorizadas con registros automatizados, estableciendo los controles que aseguren la confiabilidad de los datos e imágenes obtenidas;
- g) Gestionar y autorizar de oficio la rectificación administrativa, reconstitución, reposición, inutilización, observación administrativa y cancelación administrativa de las actas registrales contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas - SIRCM del RENIEC, o del que haga sus veces;
- h) Recibir, evaluar, regularizar de oficio e ingresar el segundo original (acta reserva) de nacimiento, matrimonio o de defunción al Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas - SIRCM, o del que haga sus veces;
- i) Calificar y registrar las anotaciones de rectificación con parte notarial o judicial, las de disolución del vínculo matrimonial con parte notarial, judicial o municipal; así como, de nulidad o invalidez de matrimonio, correspondiente a las actas contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas - SIRCM, o del que haga sus veces, que sean presentadas a través de Mesa de Parte Virtual Institucional o presenciales que la institución implementa;
- j) Realizar el registro y la evaluación previa de las copias certificadas de actas matrices en formato oficial de la institución o de las actas repuestas, que presentan anotación textual;
- k) Evaluar las actividades del proceso de registros civiles de su competencia, para proponer, implementar y mantener controles y mejoras a nivel nacional e internacional;
- l) Preparar y organizar los expedientes de presuntos actos irregulares que pueden establecer la existencia de indicios razonables de ilícitos penales, en los temas de su competencia, para su remisión a la Oficina de Asesoría Jurídica;
- m) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales en materia de registros civiles; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- n) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- o) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- p) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- q) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; así como, procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a su competencia;
- r) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución; además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y



- s) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 106º.- Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles

La Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles es la unidad orgánica encargada de conocer y resolver en primera instancia registral, los procedimientos a solicitud de parte de reconstitución y cancelación de las actas registrales; así como las rectificaciones administrativas presentadas a través de la Mesa de Partes Virtual institucional.

Resuelve también, en segunda instancia registral, los recursos impugnativos presentados contra las resoluciones emitidas por las Oficinas Autorizadas del Sistema de Registral Civil.

Artículo 107º.- Funciones de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles

- a) Resolver en primera instancia registral las solicitudes de parte sobre reconstitución y cancelación de actas registrales emitidas por las Oficinas Autorizadas del Sistema de Registros Civiles, o disponer la cancelación y reconstitución de oficio de las actas no contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas - SIRCM, o del que haga sus veces, cuando corresponda;
- b) Resolver en primera instancia registral las solicitudes de rectificación administrativa de actas contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas - SIRCM o del que haga sus veces, que sean presentadas a través de la Mesa de Partes Virtual que la institución implementa. En el caso de las solicitudes presentadas en las Oficinas Registrales a nivel nacional o Consulares en el exterior, ellas las resuelven de manera presencial bajo lineamientos de la Dirección de Registros Civiles;
- c) Resolver en primera instancia registral las solicitudes de rectificación administrativa, reconstitución y cancelación del Registro de hijos peruanos nacidos en el extranjero contenidas y no contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas - SIRCM o el que haga sus veces;
- d) Resolver en segunda instancia registral los recursos impugnatorios contra las resoluciones emitidas por las Oficinas Autorizadas del Sistema de Registros Civiles;
- e) Disponer la observación administrativa de oficio de las actas registrales no contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas - SIRCM, en los casos en que no sea posible su cancelación administrativa;
- f) Emitir resoluciones de regularización y/o rectificación administrativa de oficio referidas a actas registrales no contenidas en el SIRCM o el que haga sus veces, en el ámbito de su competencia;
- g) Preparar y organizar los expedientes de presuntos actos irregulares que pueden establecer la existencia de indicios razonables de ilícitos penales, en los temas de su competencia, para su remisión a la Oficina de Asesoría Jurídica;
- h) Emitir avisos de depuración registral de los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil a las Oficinas Autorizadas del Sistema de Registros Civiles, según le corresponda;
- i) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales en materia de Registros Civiles; así como, fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- j) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;

- k) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- l) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- m) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a su competencia;
- n) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- o) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.



Artículo 108º.- Unidades Orgánicas de la Dirección de Registros de Identificación

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Registros de Identificación está conformada por:

- 7.3.1 Sub Dirección de Procesamiento de Identificación
- 7.3.2 Sub Dirección de Investigación y Depuración Registral
- 7.3.3 Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral

Artículo 109º.- Sub Dirección de Procesamiento de Identificación

La Sub Dirección de Procesamiento de Identificación es la unidad orgánica encargada de evaluar y calificar las solicitudes de los procedimientos de identificación, actualización del Registro Único de Identificación de Personas Naturales - RUIPN y emisión del Documento Nacional de Identidad - DNI. Así como la rectificación de datos de personas fallecidas provenientes de errores del ex Registro Electoral. Emite resoluciones de su competencia. Realiza la validación de las transacciones en el Sistema Automático de Identificación Biométrica - ABIS relacionadas a las solicitudes de trámites para la emisión del DNI.

Artículo 110º.- Funciones de la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación

- a) Proponer, ejecutar y monitorear la implementación de planes, políticas y procedimientos que busquen mejorar la actualización del Registro Único de Identificación de Personas Naturales - RUIPN y emisión del Documento Nacional de Identidad - DNI;
- b) Recepcionar, verificar y controlar las fichas registrales provenientes de la Dirección de Servicios Registrales, de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, y de las Oficinas Consulares de los trámites del Documento Nacional de Identidad - DNI;
- c) Cumplir con el procesamiento de todas las solicitudes de Documento Nacional de Identidad - DNI, disponiendo los controles que aseguren su confiabilidad;
- d) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia;
- e) Garantizar la actualización del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN, verificando que la información registrada sea la correcta;



- f) Resolver reconsideraciones formuladas de las solicitudes comprendidas en los procedimientos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la institución, así como de las solicitudes ingresadas por mesa de partes, de acuerdo de su competencia funcional;
- g) Validar las transacciones detectadas por el Sistema Automático de Identificación Biométrica - ABIS, a través del procesamiento biométrico de homologación de imágenes relacionadas a las solicitudes de trámites de proceso de emisión de Documento Nacional de Identidad - DNI;
- h) Comunicar a la Sub Dirección de Investigación y Depuración Registral, los casos de doble inscripción, usurpación y suplantación detectados por el Sistema Automático de Identificación Biométrica - ABIS, luego del procesamiento biométrico de homologación de imágenes para la depuración del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN y de los registros civiles;
- i) Actualizar el Registro Único de Identificación de Personas Naturales - RUIPN, referido a las inscripciones que no han generado Documento Nacional de Identidad - DNI perteneciente a fallecidos, que presenten errores u omisiones producto de las inscripciones efectuadas por el ex Registro Electoral;
- j) Realizar el Registro Electoral de Extranjeros residentes en el Perú una vez convocado el proceso electoral correspondiente, en coordinación con los órganos involucrados;
- k) Controlar la ejecución de los acuerdos institucionales suscritos a través de convenios, según corresponda a su aplicación;
- l) Comunicar a los órganos y unidades orgánicas competentes, las observaciones encontradas en la calificación de los sustentos documentales, presentados en los procedimientos de identificación;
- m) Elaborar informes técnicos de identificación solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la institución;
- n) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- o) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- p) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- q) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- r) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a su competencia;
- s) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- t) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 111º.- Sub Dirección de Investigación y Depuración Registral

La Sub Dirección de Investigación y Depuración Registral, es la unidad orgánica encargada de investigar y depurar las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN. Emite las resoluciones en el campo de su competencia.

Artículo 112º.- Funciones de la Sub Dirección de Investigación y Depuración Registral

- a) Proponer, ejecutar y monitorear la implementación de planes, políticas y procedimientos que busquen mejorar la depuración de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de Personas Naturales - RUIPN;
- b) Depurar el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN, realizando las cancelaciones, restricciones, observaciones y habilitaciones del Registro y de las inscripciones detectadas por el Sistema Automático de Identificación Biométrica - ABIS y producto de las actividades de investigación, ya sean individuales o masivas;
- c) Cancelar las inscripciones de los fallecidos que se encuentren en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas - SIRCM, de las remitidas por las Oficinas de Registro del Estado Civil y Consulados; así como, a solicitud de la parte interesada;
- d) Realizar la investigación administrativa de las inscripciones de mayores y menores de edad por presunta afectación al Registro Único de Identificación de Personas Naturales - RUIPN a solicitud de parte o de oficio;
- e) Informar al órgano competente sobre las Actas Registrales con presuntas irregularidades para la respectiva investigación y depuración de corresponder;
- f) Resolver solicitudes de rectificación administrativa del dato del estado civil en inscripciones del Registro Único de Identificación de Personas Naturales – RUIPN;
- g) Resolver solicitudes de rectificación administrativa de datos en inscripciones con titular fallecido en el Registro Único de Identificación de Personas Naturales - RUIPN;
- h) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia;
- i) Proporcionar el asesoramiento técnico en las especialidades de identificación dactiloscópica, identificación facial y grafotecnia a los órganos y unidades orgánicas de la institución;
- j) Elaborar informes periciales de homologación dactiloscópica y de grafotecnia; así como, informes técnicos de identificación como resultado del procesamiento de imágenes en el Sistema Automático de Identificación Biométrica - ABIS, orientados a identificar a las personas del Registro Único de Identificación de Personas Naturales - RUIPN; requeridos por los órganos y unidades orgánicas de la institución respecto a la documentación registral del RENIEC solicitado en el marco de la ley;
- k) Gestionar la atención de las solicitudes de entidades públicas respecto a determinar la identidad de personas a través del Sistema Automático de Identificación Biométrica - ABIS, en el marco de la ley;
- l) Resolver las impugnaciones de domicilio presentadas por los ciudadanos;
- m) Resolver los recursos de reconsideración de los procedimientos administrativos de acuerdo a su competencia funcional;
- n) Verificación de inconsistencias en inscripciones del RUIPN;



- o) Controlar la ejecución de los acuerdos institucionales suscritos a través de convenios, según corresponda a su aplicación;
- p) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como, fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- q) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- r) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- s) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- t) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a su competencia;
- u) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- v) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 113º.- Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral

La Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral es la unidad orgánica encargada de la custodia, conservación y uso de la documentación física y digital proveniente de las actividades de los Registros Civiles - RRCC y del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN. Brinda los servicios archivísticos de los fondos documentales que custodia, dando respuesta a las solicitudes de información registral proveniente de ciudadanos, entidades en el marco de la ley y convenios interinstitucionales sobre los procesos registrales y los documentos que los motivan. Así como de atender las solicitudes de información de vínculos de parentesco, en el marco de la ley.

Artículo 114º - Funciones de la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral

- a) Proponer, ejecutar y monitorear la implementación de planes, políticas y procedimientos que busquen mejorar la custodia, conservación y uso de la documentación física y digital de los registros Civiles - RRCC y de Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN;
- b) Custodiar y conservar la documentación física y digital de las actividades del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN, de los Registros Civiles - RRCC y los documentos de sustento;
- c) Aplicar los procedimientos técnicos archivísticos concordantes con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN;
- d) Desarrollar propuestas orientadas a salvaguardar la integridad física de los fondos documentales que custodia;

- e) Ejecutar y controlar las actividades para la elaboración y atención de solicitudes del Reporte de vínculos de parentesco, de acuerdo a la normativa vigente;
- f) Brindar los servicios archivísticos de los fondos documentales que custodia;
- g) Ejecutar y monitorear la atención de las solicitudes de información registral provenientes de ciudadanos y entidades públicas en el marco de la ley y convenios interinstitucionales;
- h) Registrar en las partidas de inscripción de siete dígitos, las rectificaciones registrales dispuestas por mandato judicial;
- i) Efectuar las actividades administrativas, técnicas y operativas de digitalización de documentos, en coordinación con la Oficina de Gestión Documental;
- j) Controlar la ejecución de los acuerdos institucionales suscritos a través de convenios, según corresponda a su aplicación;
- k) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- l) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- m) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- n) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- o) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a su competencia;
- p) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- q) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 115°. - Unidades Orgánicas de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, está conformada por:

7.4.1 Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identidad

Artículo 116°. - Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identidad

La Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identidad, es la unidad orgánica encargada de ejecutar actividades operativas de atención de la indocumentación y restitución de la identidad a poblaciones vulnerables a nivel nacional, mediante actividades itinerantes de documentación a través de las Oficinas Registrales Móviles - ORM. Conforma las mesas



regionales y articula acciones con entidades públicas del nivel regional y local, entidades privadas y sociedad civil, para la atención de la población indocumentada; y emite resoluciones de acuerdo a su competencia y tiene facultades registrales.

Artículo 117º.- Funciones de la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identidad

- a) Planificar y ejecutar las tácticas de los planes integrales de naturaleza social que abordan la problemática de la indocumentación en sectores de la población en situación de vulnerabilidad a nivel nacional;
- b) Organizar y ejecutar las actividades, procesos operativos y de gestión; así como, llevar el control de las actividades itinerantes de documentación a nivel nacional con énfasis en los sectores de la población en situación de vulnerabilidad, en concordancia con las directivas, procedimientos, mecanismos e instrumentos técnico normativos establecidos por la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social;
- c) Atender las solicitudes y necesidades de identificación generadas por situaciones de emergencia, de personas no identificadas - NN y/o en situación de vulnerabilidad;
- d) Coordinar con las Oficinas Regionales las acciones y campañas que garanticen a la población indocumentada el acceso a la identificación;
- e) Implementar y controlar las actividades operativas, velando por el estricto cumplimiento de la normativa establecida para el registro de identidad; así como, los recursos necesarios para los equipos itinerantes a nivel nacional, en el ámbito de su competencia;
- f) Difundir las acciones de los equipos itinerantes a nivel nacional dentro del marco de transparencia institucional, acorde con los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas por la Oficina de Comunicaciones y Prensa;
- g) Acerca los servicios registrales que brinda el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, a la población vulnerable con problemas de accesibilidad y/o sin oferta fija a través de intervenciones itinerantes o móviles;
- h) Identificar casuísticas en el trabajo de campo que limiten el acceso a la identidad relacionada a registros civiles e identificación;
- i) Ejecutar las actividades promovidas por la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social ligadas a la difusión del derecho a la identidad a nivel nacional en instituciones públicas y /o privadas y a la población en general;
- j) Elaborar informes sobre la atención en las campañas itinerantes a grupos poblacionales con limitaciones de acceso describiendo su problemática;
- k) Realizar intervenciones en alianza con entidades gubernamentales y personas jurídicas públicas y privadas, nacionales o internacionales, en la lucha por erradicar la situación de los indocumentados en el Perú;
- l) Implementar de manera progresiva las actividades registrales en coordinación con los órganos competentes para el desarrollo de las intervenciones itinerantes;
- m) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como, fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- n) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;



- o) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- p) Coordinar con órganos y unidades orgánicas la mejora continua, así como el desarrollo progresivo de la automatización de los procesos y procedimientos de su competencia;
- q) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a su competencia;
- r) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- s) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 118º.- Unidades Orgánicas de la Dirección de Certificación y Servicios Digitales

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Certificación y Servicios Digitales, está conformada por:

- 7.5.1 Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital
- 7.5.2 Sub Dirección de Servicios de Gobierno Digital

Artículo 119º.- Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital

La Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital es la unidad orgánica encargada de representar a la Entidad de Certificación para el Estado Peruano (ECEP-RENIEC), Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP-RENIEC) y al Prestador de Servicios de Valor Añadido (PSVA-RENIEC) ante la Autoridad Administrativa Competente - AAC. Asimismo, es responsable de la administración de la Planta de Certificación Digital PKI.

Artículo 120º. - Funciones de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital

- a) Representar a la Entidad de Certificación para el Estado Peruano (ECEP-RENIEC), Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP-RENIEC) y al Prestador de Servicios de Valor Añadido (PSVA-RENIEC) para el Estado Peruano bajo las modalidades de sello de tiempo y sistema de creación de firma remota, siendo responsable de la acreditaciones del RENIEC como ECEP, EREP y PSVA, además de la acreditación del software de firma digital del RENIEC ante la Autoridad Administrativa Competente - AAC. Asimismo, es responsable de la administración de la Planta de Certificación Digital PKI;
- b) Cumplir con lo establecido en las Guías de Acreditación: de Entidad de Certificación, Entidad de Registro, de Prestadores de Servicios de Valor Añadido y Guía de Aplicaciones de Software de firma digital de la AAC; así como con lo establecido en las políticas, declaraciones de prácticas y procedimientos que rigen las funciones de los Prestadores de Servicios de Certificación Digital - PSC de la institución;



- c) Gestionar los servicios de certificación digital: las solicitudes de emisión, cancelación, re-emisión (ciclo de vida) de los certificados digitales emitidos a través de la ECEP del RENIEC;
- d) Velar por la seguridad de la información y la protección de los datos en la gestión de los procesos a su cargo, así como de los aspectos de interoperabilidad y seguridad establecidos para la ECEP, EREP y PSVA por la Autoridad Administrativa Competente - AAC;
- e) Establecer los procedimientos de seguridad, control, gestión y reserva de las llaves privadas de la ECEP y PSVA de la institución;
- f) Gestionar el servicio de autenticación de la identidad digital para ciudadanos peruanos en concordancia a lo dispuesto en el marco de la Ley de Gobierno Digital y su reglamento;
- g) Realizar supervisiones, asesorías y auditorías periódicas a las Oficinas Registrales y Agencias a nivel nacional en el marco de la acreditación de la institución como Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP-RENIEC), proponiendo recomendaciones orientadas a la mejora continua, relacionadas al cumplimiento de lo establecido en la Guía de Acreditación de Entidades de Registro o Verificación de la Autoridad Administrativa Competente (AAC), en coordinación con la Dirección de Servicios Registrales;
- h) Gestionar los procesos para la emisión de certificados digitales y demás procesos de certificación digital, a través de los Prestadores de Servicios de Certificación (PSC) del RENIEC: EREP-RENIEC, ECEP-RENIEC, PSVA-RENIEC, así como del repositorio de los certificados digitales emitidos y cancelados;
- i) Implementar estrategias y actividades para el cumplimiento de las normas dispuestas por el gobierno en el marco de lo previsto en la Ley de Gobierno Digital y su Reglamento, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su respectivo reglamento y modificatorias;
- j) Proponer, implementar y gestionar los servicios disponibles, referidos al uso del DNIe, a los certificados digitales, a las firmas digitales, a las tecnologías de verificación biométrica y a los mecanismos modernos de validación de la identidad digital;
- k) Administrar la planta de Certificación Digital PKI del RENIEC, siendo responsable de gestionar su mantenimiento, modernización y vigencia tecnológica;
- l) Investigar, proponer e implementar tecnologías modernas de criptografía, estándares y protocolos referidos a certificados digitales, firmas digitales, credenciales de identidad digital y biometría;
- m) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como, fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- n) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- o) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- p) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;

- q) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; así como, procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a su competencia;
- r) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- s) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 121º.- Sub Dirección de Servicios de Gobierno Digital

La Sub Dirección de Servicios de Gobierno Digital es la unidad orgánica encargada de diseñar, crear, organizar, mantener nuevos servicios disponibles enfocados con las necesidades de los usuarios en el marco de la Transformación y Gobierno Digital, así como gestionar la prestación de los servicios en el marco de los convenios de suministro de información de RENIEC.



Artículo 122º.- Funciones de la Sub Dirección de Servicios de Gobierno Digital

- a) Diseñar, implementar, organizar y mantener los servicios de suministro de información para los usuarios institucionales públicos y privados, alineados a los objetivos estratégicos de la Institución;
- b) Proponer mejoras al portafolio de servicios digitales con que cuenta la institución para los usuarios en el marco de la Transformación y el Gobierno Digital;
- c) Proponer e implantar arquitecturas especializadas de identidad digital y de servicios digitales disponibles basados en la misma;
- d) Efectuar las acciones de seguimiento y control de los servicios digitales que brinda el RENIEC, retroalimentando información que contribuirá a mejorar la productividad y el servicio resultante;
- e) Dar cumplimientos a las normas y procedimientos para el desarrollo de sistemas informáticos; así como en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información mantener actualizada la información de los sistemas implementados, en el ámbito de su competencia;
- f) Implementar estándares y protocolos interoperables referidos a credenciales de identidad digital, biometría y servicios digitales seguros, bajo medidas de seguridad que garanticen el tratamiento y protección de los datos personales, conforme lo dispuesto por la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales - ANPDP;
- g) Gestionar la prestación y correcta implementación de los servicios de suministro de información, conforme a los términos establecidos en los convenios; así como el uso adecuado por los usuarios, en concordancia con la Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y normativa aplicable;
- h) Gestionar los convenios entre la institución y otros organismos del sector público y privado, derivados de las funciones de la institución en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad, según corresponda;
- i) Gestionar las acciones para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y de datos, en



- cumplimiento de las normas dispuestas en el marco de la Ley de Gobierno Digital y la Ley de Protección de Datos Personales y los reglamentos respectivos;
- j) Establecer procedimientos de seguridad referidos a los servicios digitales y servicios de suministro de información del RENIEC;
 - k) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como, fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
 - l) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
 - m) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
 - n) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
 - o) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a su competencia;
 - p) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
 - q) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

Artículo 123º.- Unidades Orgánicas de la Dirección de Registro Electoral

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Registro Electoral, está conformada por:

7.6.1 Sub Dirección de Procedimiento Electoral y Georreferenciación

Artículo 124º.- Sub Dirección de Procedimiento Electoral y Georreferenciación

La Sub Dirección de Procedimiento Electoral y Georreferenciación es la unidad orgánica encargada de ejecutar actividades operativas de naturaleza electoral, verificación domiciliaria, atención de impugnaciones de domicilio de carácter electoral, georreferenciación y la actualización del Padrón Electoral.

Artículo 125º.- Funciones de la Sub Dirección de Procedimiento Electoral y Georreferenciación

- a) Gestionar y dar seguimiento a la elaboración del Padrón Electoral, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información; así como, las actividades relacionadas a su actualización y depuración según la Ley Orgánica de Elecciones, garantizando los niveles de seguridad para el traslado y entrega al Jurado Nacional de Elecciones JNE y a la Oficina Nacional de Procesos Electorales ONPE; y otros padrones requeridos por norma expresa;



- b) Coordinar, elaborar, ejecutar y supervisar el plan y cronograma de actividades electorales que incluyen: el cierre del padrón electoral, la publicación de la lista del padrón inicial, la selección aleatoria del tercer miembro a formar parte de los Jurados Electorales Especiales, la atención de impugnaciones de domicilio durante proceso electoral, verificación domiciliaria electoral, la georreferenciación y su actualización;
- c) Planificar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de verificación domiciliaria electoral y permanente sobre la autenticidad de la dirección que corresponde a la residencia habitual del titular de la inscripción;
- d) Actualizar los datos procesados en el Sistema de Registro Georreferenciado del Dato Domicilio;
- e) Ejecutar las actividades electorales para la elaboración del Padrón electoral de la Consulta Popular para el tratamiento de acciones de demarcación territorial y procesos de consulta ciudadana;
- f) Ejecutar las actividades referidas a la apertura y cierre del Registro Electoral de Extranjeros residentes en el Perú para los procesos electorales que correspondan;
- g) Atender los requerimientos de información de carácter electoral solicitados por entidades públicas y organizaciones políticas;
- h) Emitir informe y resolución en primera instancia para procesos de impugnación de domicilio y procesos de verificación de domicilio declarado de carácter electoral; así como la atención de las Actas de constatación domiciliaria que remita el Jurado Nacional de Elecciones JNE, que dispongala restitución al domicilio inmediato anterior en el padrón electoral de aquellos ciudadanos observados;
- i) Comunicar a las organizaciones políticas el padrón electoral preliminar de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Elecciones;
- j) Analizar y dar seguimiento a la actualización trimestral del Padrón Electoral;
- k) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales; así como, fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;
- l) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- m) Comunicar a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción o la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actos presuntamente irregulares o ilícitos, según corresponda;
- n) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- o) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional - PEI; así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a su competencia;
- p) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y de control de la institución; además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y
- q) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.



ANEXO N° 01: ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, es la siguiente:

1 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1 Jefatura Nacional
- 1.2 Gerencia General
- 1.3 Secretaría General
- 1.4 Consejo Consultivo

2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 2.1 Órgano de Control Institucional

3 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 3.1 Procuraduría Pública

4 OTROS ÓRGANOS

- 4.1 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- 4.2 Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción

5 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 5.1 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
 - 5.1.1 Unidad de Planeamiento e Inversiones
 - 5.1.2 Unidad de Modernización Organizacional
 - 5.1.3 Unidad de Presupuesto
- 5.2 Oficina de Asesoría Jurídica

6 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 6.1 Oficina de Formación Ciudadana e Identidad
 - 6.1.1 Unidad de Formación, Investigación Académica y Publicaciones
- 6.2 Oficina de Comunicaciones y Prensa
 - 6.2.1 Unidad de Gestión de Comunicaciones
 - 6.2.2 Unidad de Gestión de Prensa
- 6.3 Oficina de Administración y Finanzas
 - 6.3.1 Unidad de Contabilidad
 - 6.3.2 Unidad de Tesorería
 - 6.3.3 Unidad de Logística
 - 6.3.4 Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial
- 6.4 Oficina de Potencial Humano
 - 6.4.1 Unidad de Gestión de Personal
 - 6.4.2 Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano
 - 6.4.3 Unidad de Relaciones Laborales

6.4.4 Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

6.5 Oficina de Tecnologías de la Información

6.5.1 Unidad de Gobierno de Tecnologías de la información

6.5.2 Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico

6.5.3 Unidad de Ingeniería de Software

6.6 Oficina de la Secretaría General

6.6.1 Oficina de Gestión Documental

7 ÓRGANOS DE LÍNEA

7.1 Dirección de Servicios Registrales

7.1.1 Sub Dirección de Operaciones Registrales

7.1.2 Sub Dirección de Servicios al Ciudadano

7.1.3 Oficinas Regionales

7.2 Dirección de Registros Civiles

7.2.1 Sub Dirección Técnico Normativa

7.2.2 Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles

7.2.3 Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles

7.3 Dirección de Registros de Identificación

7.3.1 Sub Dirección de Procesamiento de Identificación

7.3.2 Sub Dirección de Investigación y Depuración Registral

7.3.3 Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral

7.4 Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social

7.4.1 Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identidad

7.5 Dirección de Certificación y Servicios Digitales

7.5.1 Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital

7.5.2 Sub Dirección de Servicios de Gobierno Digital

7.6 Dirección de Registro Electoral

7.6.1 Sub Dirección de Procedimiento Electoral y Georreferenciación



ANEXO N° 02: UNIDADES EJECUTORAS DE PROYECTOS

Las Unidades Ejecutoras de Proyectos, son creadas mediante Resolución Jefatural, se adscriben a la Gerencia General, gozan de personería jurídica y se rigen por las funciones contempladas en su Manual Operativo del Proyecto - MOP.

Las Unidades Ejecutoras de Proyectos, formulan su Plan Operativo y coordinan las actividades de carácter presupuestal que fueran necesarias con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | RENIEC

ANEXO N° 03: ORGANIGRAMA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC

