

**RENIEC**

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL



**RENIEC**



## DIRECTIVA

# LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA ALTA DIRECCIÓN DEL RENIEC

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 101 -2019/SGEN/RENIEC

DI-368-SGEN/008

VERSIÓN: 02

FECHA DE APROBACIÓN:

N° PÁGINAS: 09

25 SET. 2019

## ÍNDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	3
V. RESPONSABILIDAD .....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	5
VIII. VIGENCIA .....	7
IX. APROBACIÓN.....	7
X. ANEXO .....	7

ANEXO N° 01: CUADRO CONTROL DE CAMBIOS



## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que rigen el funcionamiento del Comité Ejecutivo de la Alta Dirección del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil –RENIEC, presidido por el Jefe Nacional, conforme a lo establecido en el Artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

## II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Secretaría General, en adelante SGEN, y es de observancia obligatoria a todos los integrantes del Comité Ejecutivo de la Alta Dirección (Gerente General, Secretaría General y el Jefe de Gabinete de Asesores).

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995, y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, del 20 de diciembre de 2007 y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002 y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, del 19 de febrero de 2004.
- 3.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, del 25 de enero de 2019.
- 3.7 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, del 18 de mayo de 2018, y su modificatoria.
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-GC, aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 01 de junio de 2016 y su modificatoria.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 021-2019/JNAC/RENIEC, delega a la Secretaría General la facultad de aprobar documentos normativos, del 12 de febrero de 2019.
- 3.11 Resolución Secretarial N° 055-2017/SGEN/RENIEC, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", sexta versión, del 28 de agosto de 2017, y su modificatoria.

## IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

### 4.1 Sesión ordinaria

Es la sesión que se realiza una vez por semana y previa convocatoria formal del Secretario del Comité.



#### 4.2 Sesión extraordinaria

Es la sesión que se realiza cuando la urgencia del tema a tratar así lo amerite, siendo solicitada por cualquiera de los miembros del Comité, previa aprobación del Jefe Nacional.

#### 4.3 Sesión permanente

Este tipo de sesión surge cuando dada la coyuntura, los miembros del Comité Ejecutivo de la Alta Dirección acuerdan por unanimidad no levantar la sesión hasta que el tema o temas de la agenda se hayan solucionado en su totalidad, lo que debe constar en el Acta respectiva.

#### 4.4 Quorum

Es el número de integrantes que se necesita para iniciar válidamente una sesión y poder adoptar acuerdos.

#### 4.5 Acta

Documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una sesión, certifica lo acontecido y da validez a lo acordado.

### V. RESPONSABILIDAD

5.1 Es responsabilidad del Comité Ejecutivo de la Alta Dirección reunirse a convocatoria del Jefe Nacional, a fin de coordinar las actividades transitorias y permanentes de la institución y desarrollar la agenda programada.

### VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Participan en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Ejecutivo de la Alta Dirección, el Jefe Nacional, quien preside, el Gerente General, el Secretario General y el Jefe del Gabinete de Asesores.





6.2 El Secretario del Comité de la Alta Dirección es desempeñado, alternamente y de manera mensual, por la Gerencia General, Secretaría General y el Gabinete de Asesores.

6.3 Las convocatorias al Comité Ejecutivo de la Alta Dirección pueden ser para sesiones ordinarias y extraordinarias.

6.4 En los casos que se considere pertinente, el Comité Ejecutivo de la Alta Dirección se constituirá en sesión permanente.

6.5 El Comité Ejecutivo de la Alta Dirección puede convocar al Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, el Defensor de la Identidad, el Procurador Público, el Jefe del Órgano de Control Institucional, un representante del Consejo Consultivo y un representante del Consejo Técnico, cuando estas últimas instancias se encuentren en funcionamiento orgánico. Asimismo, se


puede invitar a un representante de un órgano o unidad orgánica de la Entidad o invitado externo, en función a los puntos de la agenda programada.

- 
- 
- 
- 
- 6.6 Las sesiones ordinarias del Comité Ejecutivo de la Alta Dirección se realizan una (01) vez por semana y la convocatoria se efectúa con una anticipación no menor a un (01) día; pudiendo celebrarse sesiones extraordinarias en cualquier momento.
- 6.7 La convocatoria, tanto para las sesiones ordinarias como extraordinarias, se debe efectuar mediante comunicación (teléfono, e-mail, memorando, etc.) directa a cada uno de los integrantes del Comité Ejecutivo.
- 6.8 La convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias, deben contener una agenda con los siguientes puntos:
- El objetivo de la reunión.
  - El lugar y hora de la reunión.
  - Nombres de los participantes internos y externos.
- 6.9 Las sesiones extraordinarias solo deben atender los asuntos urgentes que ameriten una pronta atención.
- 6.10 Las sesiones extraordinarias se pueden convocar en un plazo de hasta una (01) hora antes de su realización.
- 6.11 En el caso que se modifique la fecha de una convocatoria a sesión ordinaria, el Secretario, previa autorización del Presidente, debe informarlo con oportunidad a los demás integrantes, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión ordinaria.
- 6.12 El registro y seguimiento de los acuerdos está a cargo del Secretario del Comité Ejecutivo.
- 6.13 Los puntos pendientes de la sesión anterior, deben analizarse individualmente en riguroso orden. De ser necesario indicar, según sea el caso:
- Causas de atraso y medidas correctivas a realizar.
  - Nuevas fechas de compromisos de atención.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ EJECUTIVO

#### 7.1.1 Del Presidente

- 
- Presidir y convocar las sesiones del Comité Ejecutivo, fijando el orden de los puntos de la agenda.
  - Dirigir y coordinar el funcionamiento del Comité Ejecutivo.
  - Convocar sesiones extraordinarias a solicitud de cualquiera de los miembros del Comité Ejecutivo.

- d. Proponer la participación de los invitados internos y externos a las sesiones del Comité Ejecutivo.
- e. Promover y monitorear el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité Ejecutivo de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.

### 7.1.2 Del Secretario

- a. Elaborar la agenda del día.
- b. Coordinar la preparación e integración de las carpetas (Actas de sesiones anteriores) para las sesiones del Comité Ejecutivo y remitirlas a los convocados.
- c. Proponer al Presidente la participación de invitados internos o externos a las sesiones del Comité Ejecutivo.
- d. Convocar a los integrantes del Comité Ejecutivo y en su caso, a los invitados internos y externos que así lo requieran.
- e. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones anteriores del Comité Ejecutivo.
- f. Elaborar las actas de sesiones del Comité Ejecutivo, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control.
- g. Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité Ejecutivo, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- h. Registrar la asistencia de invitados internos y/o externos en caso asistan a las reuniones del Comité Ejecutivo de la Alta Dirección.

### 7.1.3 De los Integrantes

- a. Emitir opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité Ejecutivo y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- b. Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité Ejecutivo, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- c. Sugerir la participación de invitados internos y externos a las sesiones del Comité Ejecutivo.
- d. Solicitar la celebración de sesiones extraordinarias cuando así se requiera.

### 7.1.4 De los invitados

- a. Participar, emitir opinión o tomar encargos en la solución de los temas tratados.
- b. No tienen voto en caso se apele a este mecanismo para alcanzar a un acuerdo.



## 7.2 DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las sesiones del Comité Ejecutivo de la Alta Dirección se desarrollan de la siguiente manera:

7.2.1 Previo a la instalación del Comité Ejecutivo de la Alta Dirección, se pasa lista a los asistentes. El quórum para celebrar una sesión ordinaria o extraordinaria es la mayoría simple. El quórum debe ser mantenido a lo largo de toda la sesión.

7.2.2 Comprobando el quórum, el Presidente declara abierta la sesión.

7.2.3 El Secretario debe dar lectura al acta de la sesión anterior, solicita su aprobación y firma del Presidente y demás miembros del Comité.

7.2.4 Los acuerdos del Comité Ejecutivo de la Alta Dirección se toman por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente ejerce el voto dirimente.

7.2.5 El Secretario debe levantar un Acta de cada sesión del Comité Ejecutivo de la Alta Dirección, para su aprobación en la sesión siguiente. En dicha acta se deja constancia de los acuerdos adoptados por el Comité.

7.2.6 Asimismo En el Acta debe constar el lugar, fecha y hora en que se realizó la sesión, la indicación del nombre de quienes actúan como Presidente y Secretario, y nombre de los asistentes.



## VIII. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación.

## IX. APROBACIÓN

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución Secretarial.



## X. ANEXO



ANEXO N° 01

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
Numeral vigente	Numeral modificado
I. OBJETIVO	I. OBJETIVO
Numeral 3.2	Numeral 3.5
Numeral 3.3	Numeral 3.3
Numeral 3.4	Numeral 3.4
Numeral 3.5	Numeral 3.2
No existía en esta versión	Numeral 3.6
No existía en esta versión	Numeral 3.7
Numeral 3.6	Numeral 3.8
Numeral 3.7	Numeral 3.9
No existía en esta versión	Numeral 3.10
Numeral 3.8	Numeral 3.11
No existía en esta versión	IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
No existía en esta versión	Numeral 4.1
No existía en esta versión	Numeral 4.2
No existía en esta versión	Numeral 4.3
No existía en esta versión	Numeral 4.4
No existía en esta versión	Numeral 4.5
IV. RESPONSABILIDADES	V. RESPONSABILIDADES
Numeral 4.1	Numeral 5.1
V. DISPOSICIONES GENERALES	VI. DISPOSICIONES GENERALES
Numeral 5.1	Eliminado
Numeral 5.2	Numeral 6.2
Numeral 5.3	Numeral 6.3
Numeral 5.4	Numeral 6.4
Numeral 5.5	Numeral 6.1
Numeral 5.6	Numeral 6.5
Numeral 5.7	Numeral 6.7
Numeral 5.8	Numeral 6.6
Numeral 5.9	Numeral 6.8
Numeral 5.10	Numeral 6.9
Numeral 5.11	Numeral 6.10
Numeral 5.12	Numeral 6.11
Numeral 5.13	Numeral 6.12
Numeral 5.14	Numeral 6.13
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
Numeral 6.1	Numeral 7.1
Numeral 6.1.1	Numeral 7.1.1
Numeral 6.1.2	Numeral 7.1.2
Numeral 6.1.3	Numeral 7.1.3
Numeral 6.2	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 7.2
No existía en esta versión	Numeral 7.2.1





No existía en esta versión	Numeral 7.2.2
No existía en esta versión	Numeral 7.2.3
No existía en esta versión	Numeral 7.2.4
No existía en esta versión	Numeral 7.2.5
No existía en esta versión	Numeral 7.2.6
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Eliminado
No existía en esta versión	X. ANEXO
No existía en esta versión	Anexo N° 01: Cuadro de control de cambios de la DI-368-SGEN/008