

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 273-2009-JNAC/RENIEC

Lima, 20 MAYO 2009

VISTOS:

El Oficio N° 001197-2009/GPP/RENIEC (20MAY2009); el Informe N° 000178-2009/SGPR/GPP/RENIEC (20MAY2009), de la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización, que adjunta el Informe Técnico Sustentatorio; y el Informe N° 000601-2009/GAJ/RENIEC (20MAY2009), de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se establecen los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y se señalan los criterios de diseño y estructura que debe observar dicho instrumento, los cuales han sido adoptados en la redacción del nuevo texto de Reglamento propuesto, que incluye las modificaciones sugeridas por las diversas unidades orgánicas de la Entidad, todo lo cual se analiza en el Informe Técnico Sustentatorio, emitido al amparo de lo dispuesto en el artículo 30° del acotado Decreto Supremo;

Que, el artículo 33° de dicho Decreto Supremo señala que, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF requiere de un informe previo favorable que verifique el cumplimiento de los requisitos técnicos previstos en el mismo Decreto y en la Ley de Modernización de la Gestión del Estado y demás normativa vigente;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 894-2008-JNAC/RENIEC (30DIC2008), se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y su modificatoria con Resolución Jefatural N° 031-2009-JNAC/RENIEC (15ENE2009);

Que, teniéndose en cuenta el principio de la flexibilidad y dinámica institucional, el modelo de estructura orgánica que se propone permitirá darle la solidez y soporte organizativo al RENIEC permitiéndole en un corto y mediano plazo contar con mayores niveles de eficiencia y eficacia permitiéndole alcanzar los objetivos institucionales así como el Plan Estratégico Institucional periodo 2007-2010;

Que, a través de la Ley N° 27658 se aprueba la Ley de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que establece que toda entidad está orientada al servicio de la persona, para lo cual se señalan criterios de diseño y estructura de la administración pública, los que se han cumplido en la nueva versión del Reglamento de Organización y Funciones -ROF que incorpora las modificaciones planteadas;

Que, en concordancia con lo establecido en el artículo 34° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y de sus modificaciones, en el caso del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, será aprobado por Resolución del Titular de la Entidad, esto es, por la Jefatura Nacional;



Que, por otro lado, conforme a lo establecido en el artículo 6° de la Ley N° 29091 y en los artículos 3° y 5° del Decreto Supremo N° 004-2008-PCM el funcionario responsable, a que refiere el artículo 5° del Texto Único Ordenado la Ley N° 27806- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, debe cumplir con la publicación de diversos documentos de gestión, entre ellos, el Reglamento de Organización y Funciones al día siguiente de su aprobación;



Estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil;

SE RESUELVE:



Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, que consta de seis títulos, once capítulos, ciento trece artículos y cuatro disposiciones complementarias y finales, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución;

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Informática efectuar la respectiva publicación en el Portal del Estado Peruano y en la página web institucional para su debida difusión entre el público usuario.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



DR. EDUARDO RUIZ BOTTO
Jefe Nacional
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

ERB/NZV/hra

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

RENIEC



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

MAYO 2009

CONTENIDO

	<u>PAG.</u>
INTRODUCCIÓN	2
TITULO PRIMERO : Disposiciones Generales	4
CAPITULO I : Del Contenido, Base Legal y Alcance	4
CAPITULO II : De la Naturaleza, Misión y Funciones Generales	5
TITULO SEGUNDO : De la Estructura Orgánica y Funciones	6
CAPITULO I : De la Estructura Orgánica	6
CAPITULO II : De la Alta Dirección	9
CAPITULO III : Del Órgano de Control Institucional	13
CAPITULO IV : Del Órgano de Defensa Judicial	15
CAPITULO V : De los Órganos de Asesoramiento	16
CAPITULO VI : De los Órganos de Apoyo	19
CAPITULO VII : De los Órganos de Línea	27
TITULO TERCERO : De las Atribuciones de los Gerentes	39
TITULO CUARTO : De las Relaciones Institucionales	40
TITULO QUINTO : Del Régimen Laboral y Económico	40
CAPITULO I : Régimen Laboral	40
CAPITULO II : Régimen Económico	40
TITULO SEXTO : Disposiciones Complementarias y Finales	41
ANEXO : Organigrama Estructural del RENIEC	42

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones constituye una de las herramientas más importantes para una adecuada gestión administrativa de las entidades del sector público.

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) no escapa a esta coyuntura, por lo que se ve en la necesidad de adecuar su organización a los requerimientos de la modernización del Estado y a los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública aprobados mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, a fin de cumplir cabalmente su visión, misión y objetivos.

La estructura de organización diseñada para el RENIEC, ha sido concebida de tal manera que la Alta Dirección se orienta a la formulación de los lineamientos de política, ejerciendo el principio de unidad de dirección; que los órganos administrativos desarrollen funciones de apoyo y asesoramiento de carácter general; y que los órganos de línea sean básicamente ejecutores y especializados en materia registral para organizar y mantener el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, atención a los indocumentados e inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil.

Entre los aspectos más importantes que contiene el nuevo Reglamento de Organización y Funciones, deben mencionarse los siguientes:

1. El RENIEC ha adoptado una organización gerencial a fin de potenciar sus niveles de ejecución y coadyuvar a que la toma de decisiones se realice en forma rápida y eficaz, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. La organización gerencial permitirá contar con una estructura orgánica moderna, ágil, flexible, plana y con cadena de mando corta, que en el caso de RENIEC, es la siguiente:
 - Jefatura Nacional
 - Sub Jefatura Nacional
 - Secretaría General
 - Gerencias
 - Sub Gerencias
 - Jefaturas Regionales
 - Jefaturas de Departamento

Esta estructura permitirá al RENIEC adaptarse rápidamente a las nuevas demandas de los administrados, propiciando y utilizando adecuadamente la innovación tecnológica disponible.

3. Al acortarse la cadena de mando, se aplana la estructura orgánica reduciéndose el número de niveles intermedios, lo cual agiliza la toma de decisiones.
4. Se estructuran como órganos del primer nivel organizacional a la Jefatura Nacional, la Sub Jefatura Nacional, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, y la Secretaría General como máxima autoridad administrativa.

5. Los órganos que desarrollan actividades de asesoramiento y apoyo, están representados por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Imagen Institucional, Gerencia de Administración, Gerencia de Informática, Gerencia de Recursos Humanos y el Centro de Altos Estudios Registrales.
6. Los órganos operativos o de línea ejecutan las funciones principales del RENIEC y constituyen su razón de ser. Están representados por la Gerencia de Operaciones Registrales, Gerencia de Registros Civiles, Gerencia de Registros de Identificación, Gerencia de Certificación y Registro Digital y Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social reforzándose la autoridad y la responsabilidad de dichos órganos.
7. Se otorga coherencia y solidez al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del RENIEC al asegurarse la previsión de los cargos y plazas en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y la Escala Remunerativa del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. Es decir la estructura orgánica establecida en el ROF tiene un respaldo presupuestal en el PAP.

La presente gestión del RENIEC, mediante la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), propicia la mejora de los niveles de eficiencia, estableciendo claramente las funciones y las responsabilidades de los órganos que conforman la organización, permitiendo de forma eficaz el cumplimiento de los objetivos y misión institucional conforme lo dispone su Ley Orgánica.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL CONTENIDO, BASE LEGAL Y ALCANCE

Artículo 1º.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el instrumento técnico de gestión que establece la misión, la estructura orgánica, las funciones generales, las atribuciones, las relaciones institucionales y el régimen laboral y económico del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil (RENIEC).

Artículo 2º .- Constituyen base legal del presente Reglamento:

- a) Constitución Política del Perú;
- b) Ley N° 26497, Ley Orgánica de Creación del RENIEC;
- c) Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado;
- d) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- e) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;
- f) Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional;
- g) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado;
- h) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno;
- i) Decreto Supremo N° 221-2006-EF, que aprueba el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- j) Decreto Supremo N° 154-2001-EF, que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- k) Decreto Supremo N° 004-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- l) Decreto Legislativo N° 1068, Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- m) Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Reglamento.
- n) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- o) 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.

Artículo 3º.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los órganos que integran el RENIEC.

CAPITULO II

DE LA NATURALEZA, MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 4º.- El RENIEC es un organismo constitucionalmente autónomo que forma parte del Sistema Electoral, 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, y tiene cobertura a nivel nacional.

Artículo 5º.- El RENIEC tiene como misión:

- Inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones, y otros actos que modifican el estado civil.
- Preparar y mantener actualizado el Padrón Electoral.
- Proporcionar al Jurado Nacional de Elecciones y a la Oficina Nacional de Procesos Electorales la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener actualizado el Registro de Identificación de las Personas y emitir los documentos que acrediten su identidad.

Artículo 6º.- Son funciones del 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 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;
- e) Proporcionar al Jurado Nacional de Elecciones y a la Oficina Nacional de Procesos Electorales, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- f) Mantener 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, así como de los Registradores Civiles y demás personal que integra el Sistema Registral;

- 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 2° de la Constitución Política del Perú;
- j) Velar por 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 durante los procesos electorales, la máxima cooperación a la Oficina Nacional de Procesos Electorales, facilitando, de ser necesario, el uso de su infraestructura, material y recursos humanos;
- n) Realizar la verificación de la autenticidad de las firmas de adherentes para procesos señalados por la Ley, así como para el ejercicio de los derechos políticos previstos en la Constitución y las Leyes;
- o) Emitir los Certificados Raíz para las Entidades de Certificación para el Estado Peruano que lo soliciten;
- p) Mantener la confidencialidad de la información relativa a los solicitantes y titulares de certificados digitales; y
- q) Cumplir las demás funciones que se le encomiende por ley.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7°.- La estructura orgánica del RENIEC es la siguiente:

01 DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Jefatura Nacional
- 01.2 Consejo Consultivo
- 01.3 Sub Jefatura Nacional
- 01.4 Secretaría General
 - 01.4.1 Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo

- 01.5 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional

03 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 03.1 Procuraduría Pública

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1 Gerencia de Planificación y Presupuesto
 - 04.1.1 Sub Gerencia de Planificación y Racionalización
 - 04.1.2 Sub Gerencia de Presupuesto
 - 04.1.3 Sub Gerencia de Estadística
- 04.2 Gerencia de Asesoría Jurídica
 - 04.2.1 Sub Gerencia de Sistematización Jurídica

05 ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1 Gerencia de Imagen Institucional
 - 05.1.1 Sub Gerencia de Prensa y Comunicaciones
 - 05.1.2 Sub Gerencia de Relaciones Públicas
- 05.2 Gerencia de Administración
 - 05.2.1 Sub Gerencia de Contabilidad
 - 05.2.2 Sub Gerencia de Tesorería
 - 05.2.3 Sub Gerencia de Logística
 - 05.2.4 Sub Gerencia de Servicios Generales
 - 05.2.5 Sub Gerencia de Control Patrimonial
- 05.3 Gerencia de Informática
 - 05.3.1 Sub Gerencia de Planificación e Innovación Tecnológica
 - 05.3.2 Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas
 - 05.3.3 Sub Gerencia de Ingeniería de Software
 - 05.3.4 Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo
 - 05.3.5 Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos
- 05.4 Gerencia de Recursos Humanos

- 05.4.1 Sub Gerencia de Administración de Personal
- 05.4.2 Sub Gerencia de Desarrollo Humano
- 0.5.5 Centro de Altos Estudios Registrales
 - 05.5.1 Sub Gerencia de Capacitación
 - 05.5.2 Sub Gerencia de Investigación Académica

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1 Gerencia de Operaciones Registrales
 - 06.1.1 Departamento de Apoyo Administrativo
 - 06.1.2 Sub Gerencia de Control y Fiscalización
 - 06.1.3 Sub Gerencia de Actividades Electorales
 - 06.1.4 Jefaturas Regionales
- 06.2 Gerencia de Registros Civiles
 - 06.2.1 Sub Gerencia de Integración de Registros Civiles
 - 06.2.2 Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles
 - 06.2.3 Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles
 - 06.2.4 Sub Gerencia de Depuración de Registros Civiles
- 06.3 Gerencia de Registros de Identificación
 - 06.3.1 Departamento de Dactiloscopia y Grafotécnia
 - 06.3.2 Departamento de Evaluación Registral
 - 06.3.3 Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación
 - 06.3.4 Sub Gerencia de Depuración de Identificación
 - 06.3.5 Sub Gerencia de Archivo Registral Físico
- 06.4 Gerencia de Certificación y Registro Digital
 - 06.4.1 Sub Gerencia de Certificación Digital
 - 06.4.2 Sub Gerencia de Registro Digital
- 06.5 Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social
 - 06.5.1 Sub Gerencia de Restitución de la Identidad
 - 06.5.2 Sub Gerencia de Apoyo Social

CAPÍTULO II

DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 8°.- La Alta Dirección ocupa el primer nivel de la institución y está conformado por:

- La Jefatura Nacional
- El Consejo Consultivo
- La Sub Jefatura Nacional
- La Secretaría General
- La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

La Jefatura Nacional es el órgano de máximo nivel de decisión y gestión del RENIEC.

Artículo 9°.- La Jefatura Nacional podrá contar con asesores especializados o expertos nacionales y extranjeros en gestión administrativa y legal, así como en políticas y estudios especializados que se les encomiende.

JEFATURA NACIONAL

Artículo 10°.- La Jefatura Nacional es la máxima autoridad del RENIEC, está a cargo del Jefe Nacional, quien es responsable de dirigir y conducir la institución, siendo el Titular del Pliego y ejerce la representación del RENIEC.

El Jefe Nacional es nombrado por el Consejo Nacional de la Magistratura, de conformidad con el artículo 183° de la Constitución Política del Perú y el artículo 10° de la Ley N° 26497, por un período renovable de cuatro (04) años.

Artículo 11°.- El Jefe Nacional tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Ejercer la representación legal del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil;
- b) Dirigir, controlar y supervisar las actividades de la entidad, dentro del marco de la Constitución Política, su Ley Orgánica y demás normas legales;
- c) Ejercer la titularidad del Pliego Presupuestal y aprobar el Presupuesto Anual de la Institución y la Memoria Anual;
- d) Coordinar con los titulares de los otros organismos del Sistema Electoral, las acciones que sean necesarias de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades de Ley;
- e) Conducir y aprobar el proceso de Planeamiento Estratégico Institucional;
- f) Aprobar el Plan Operativo Institucional (POI), el Presupuesto Anual, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP),

- el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los demás instrumentos de gestión del RENIEC;
- g) Proponer al Poder Legislativo los proyectos de ley concernientes a los fines de la institución; a excepción de la formación de leyes en materia electoral;
 - h) Expedir Resoluciones Jefaturales y otras normas administrativas de la institución;
 - i) Aprobar los proyectos de desarrollo y de gestión institucional;
 - j) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la institución de acuerdo a ley;
 - k) Celebrar y suscribir en representación del RENIEC todo tipo de acuerdos y convenios de cooperación con organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros;
 - l) Aprobar la apertura y el cierre de Oficinas Registrales en todo el país;
 - m) Autorizar el ingreso, cese y rotación del personal en concordancia con la normatividad vigente;
 - n) Delegar en el Sub Jefe Nacional, Gerentes, Sub Gerentes o Jefes Regionales, las facultades y atribuciones que le asigne la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones, y que no sean privativas de sus funciones como titular del Pliego;
 - o) Otras funciones y atribuciones que le asigne la Constitución y las leyes.

CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 12°.- El Consejo Consultivo está compuesto por tres miembros, uno designado por la Corte Suprema, uno por el Ministerio de Justicia y uno por el Ministerio del Interior, por un período renovable por igual duración de dos años. Le corresponde proponer una terna de postulantes ante el Consejo Nacional de la Magistratura para el nombramiento del Jefe Nacional del RENIEC, conforme al artículo 10° de la Ley Orgánica del RENIEC.

SUB JEFATURA NACIONAL

Artículo 13°.- La Sub Jefatura Nacional es el órgano ejecutivo del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, encargado de coordinar y supervisar las actividades de los órganos de la institución, conforme a las disposiciones emanadas de la Jefatura Nacional o por la delegación de autoridad que se le confiera, propiciando el logro oportuno y eficiente de los objetivos y metas de la institución.

Artículo 14°.- Son funciones de la Sub Jefatura Nacional:

- a) Proponer a la Jefatura Nacional los lineamientos de política general de la Entidad;
- b) Coordinar y supervisar la gestión operativa, administrativa, financiera y económica de la Entidad mediante el seguimiento de los planes y programas;

- c) Supervisar la actualización del Padrón Electoral y coordinar con la Oficina Nacional de Procesos Electorales;
- d) Implementar las políticas aprobadas por la Jefatura Nacional y cautelar el cumplimiento de los objetivos y planes de la institución;
- e) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Jefatura Nacional, debiendo cuando sea necesario desplazarse a cualquier lugar del país;
- f) Evaluar y proponer a la Jefatura Nacional las propuestas presentadas por los órganos administrativos y operativos dirigidas a mejorar la calidad de los servicios que se brindan al público;
- g) Elaborar, revisar y visar cuando corresponda los convenios que realice la Institución;
- h) Expedir resoluciones por delegación de la Jefatura Nacional sobre actos administrativos que aseguren el funcionamiento de la entidad dentro del ámbito de su competencia;
- i) Asegurar la elaboración y actualización del Portal de Transparencia de la Institución en aplicación de la Ley correspondiente;
- j) Proporcionar la información requerida en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Departamento de Lima, así como toda aquella relativa a aspectos de implicancia coyuntural, política y de gestión institucional del RENIEC;
- k) Vigilar en el ámbito de su competencia el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior;
- l) Asumir el despacho administrativo de la Jefatura Nacional durante la ausencia del Titular;
- m) Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente; y,
- n) Otras funciones que le asigne la Jefatura Nacional.

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 15°.- La Secretaría General es un órgano de la Alta Dirección que se constituye en la máxima autoridad administrativa de la Entidad, encargada de dirigir, organizar y supervisar asuntos de carácter administrativo y operativo así como la administración del sistema de trámite documentario en la sede administrativa y de los Archivos Documentarios de la Institución integrantes del Sistema de Archivo Institucional; y ejecuta las acciones que se le deleguen y encomienden.

Artículo 16°.- Son funciones de la Secretaría General:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la administración del sistema de trámite documentario de la sede administrativa;
- b) Revisar y visar los proyectos de resoluciones jefaturales;

- c) Brindar apoyo a la Jefatura Nacional en los temas especializados que ésta le encomiende, dentro del marco de las políticas y lineamientos del pliego;
- d) Elaborar informes, opiniones y recomendaciones en asuntos de carácter técnico-operativo;
- e) Establecer lineamientos y documentos normativos para la administración del sistema de trámite documentario de la Entidad;
- f) Supervisar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación;
- g) Numerar, registrar, conservar y archivar las Resoluciones y otros documentos de gestión expedidos por la Jefatura Nacional así como distribuir copias a las diversas unidades orgánicas para su conocimiento;
- h) Certificar las copias de los documentos emitidos por el RENIEC, a ser cursados fuera de la institución;
- i) Administrar la publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del RENIEC;
- j) Vigilar, en el ámbito de su competencia el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior;
- k) Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente; y
- l) Otras funciones y atribuciones que le asigne el Jefe Nacional.

Artículo 17°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría General, está conformada por:

- Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo

Artículo 18°.- La Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo es el órgano encargado de dirigir, normar y ejecutar las actividades archivísticas de la institución, para lo cual se encuentra en permanente coordinación y supervisión de los Archivos de Gestión y Archivo Registral de las diversas unidades orgánicas, componentes del Sistema de Archivo Institucional, debiendo realizar las acciones orientadas a la organización, descripción, selección, conservación, servicio de información y custodia del patrimonio documental del RENIEC, en coordinación con el Archivo General de la Nación, como parte de sus funciones también administra el sistema de trámite documentario de la sede administrativa de la Entidad.

OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

Artículo 19°.- La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional es un órgano de la Alta Dirección encargada de asesorar a la Jefatura Nacional en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de Seguridad y Defensa Nacional a nivel institucional.

Artículo 20°.- Son funciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional:

- a) Asesorar a la Jefatura Nacional en asuntos relacionados al cumplimiento de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional;
- b) Planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de la Seguridad y Defensa Nacional y de Defensa Civil a nivel Institucional de acuerdo a la normatividad vigente, elaborando los Planes de Movilización y Planes de Contingencia respectivos;
- c) Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la articulación de la Política de Seguridad y Defensa Nacional con el Plan Estratégico Institucional;
- d) Formular planes y documentos normativos para resguardar la seguridad física del personal, instalaciones, equipos y patrimonio de la institución, así como supervisar el funcionamiento adecuado del servicio de seguridad y vigilancia de la Entidad;
- e) Mantener relación técnico funcional con la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa;
- f) Coordinar con la Gerencia de Informática las acciones de implementación , desarrollo y cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre la Seguridad de la Información;
- g) Promover la difusión de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en coordinación con el Centro de Altos Estudios Registrales;
- h) Vigilar en el ámbito de su competencia el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior;
- i) Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente; y,
- j) Otras funciones que le asigne la Jefatura Nacional.

CAPITULO III

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 21°.- El Órgano de Control Institucional es el encargado de las acciones de control posterior de la gestión económica, financiera, administrativa y operacional de la Institución con sujeción a las normas que rigen el Sistema Nacional de Control. Su jefe guarda dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República.

Artículo 22°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control;

- b) Efectuar Auditoria a los estados financieros y presupuestales del RENIEC, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General;
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la Entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del Órgano de Control Institucional. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones;
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejujuamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior;
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la Entidad cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes;
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva;
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control;
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del Órgano de Control Institucional y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad;
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta;
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad;
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General;

- n) Vigilar en el ámbito de su competencia el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior;
- o) Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente; y,
- p) Otras que establezca la Contraloría General y adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURÍA PÚBLICA

Artículo 23°.- La Procuraduría Pública es el órgano del Sistema de Defensa Jurídica encargado de representar al 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.

El Procurador Público es designado por Resolución Suprema, de acuerdo a Ley.

Artículo 24°.- Son funciones de la Procuraduría Pública:

- a) Representar al 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) Informar a la Jefatura Nacional el estado de los expedientes en trámite;
- d) Vigilar en el ámbito de su competencia el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior;
- e) Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente; y
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional en materia de su competencia.

Artículo 25°.- El Procurador Público Adjunto es un funcionario encargado de colaborar con el Procurador Público en la representación y defensa del RENIEC y reemplazará 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, y es designado por Resolución Suprema.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 26°.- Los órganos de asesoramiento son los encargados de atender consultas y brindar ayuda técnica especializada en materia de planificación, estadística, racionalización, presupuesto y asesoría jurídica, según sus ámbitos de competencia. Dependen de la Jefatura Nacional y están conformados por los siguientes órganos:

- Gerencia de Planificación y Presupuesto
- Gerencia de Asesoría Jurídica

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 27°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de planear, organizar, presupuestar, administrar los procesos estadísticos y racionalizar las actividades de la institución, así como conducir el Programa de Inversión Pública Sectorial. Coordina con los demás órganos de la entidad, y entidades públicas en materias inherentes a su competencia.

Artículo 28°.- Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto:

- a) Formular y proponer a la Jefatura Nacional los lineamientos y las políticas de desarrollo institucional;
- b) Elaborar y proponer al titular de la institución el Plan Estratégico Institucional y Sectorial Multianual para su aprobación;
- c) Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional;
- d) Participar en las fases de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual;
- e) Conducir el proceso de programación, formulación y aprobación del presupuesto del RENIEC;
- f) Asesorar a la Jefatura Nacional en la asignación de los recursos presupuestarios, y conducir los procesos de programación, formulación, control y evaluación del presupuesto del RENIEC proponiendo las modificaciones presupuestarias de conformidad con las normas legales vigentes;
- g) Elaborar y presentar la Memoria Anual del RENIEC a la Jefatura Nacional para su aprobación;
- h) Formular y proponer la actualización del ROF, del CAP y del TUPA;
- i) Dirigir la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) y los Documentos de Gestión Interna;

- j) Elaborar y proponer normas técnicas en coordinación con los órganos administrativos y operativos, para optimizar los procesos;
- k) Dirigir, coordinar y supervisar la estandarización de los sistemas estadísticos, emitiendo las normas y procedimientos que correspondan;
- l) Consolidar la información estadística relacionada a cada procedimiento establecido en el TUPA;
- m) Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- n) Proponer a la Jefatura Nacional los planes, programas y proyectos de las acciones de cooperación técnica en sus diversas modalidades;
- o) Realizar acciones de seguimiento de los programas, los proyectos y las actividades que se desarrollan en el marco de la cooperación técnica nacional e internacional;
- p) Actualizar la información requerida de conformidad a la Ley de Transparencia;
- q) Vigilar en el ámbito de su competencia, el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior;
- r) Formular su Plan Operativo y Presupuestario correspondiente; y,
- s) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

Artículo 29°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, está conformada por:

- Sub Gerencia de Planificación y Racionalización
- Sub Gerencia de Presupuesto
- Sub Gerencia de Estadística

Artículo 30°.- La Sub Gerencia de Planificación y Racionalización es el órgano encargado de dirigir y coordinar el proceso de la formulación, programación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Planes Estratégicos, Plan Operativo Institucional, Proyectos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional y Proyectos de Inversión Pública, así como de formular y proponer estudios e instrumentos normativos y procedimentales de racionalización y modernización administrativa para optimizar la gestión institucional.

Artículo 31°.- La Sub Gerencia de Presupuesto es el órgano encargado de conducir la formulación del presupuesto, evaluar su ejecución y proponer las modificaciones presupuestales de conformidad con las normas vigentes.

Artículo 32°.- La Sub Gerencia de Estadística es el órgano encargado de formular, consolidar, supervisar y evaluar la información estadística institucional, así como de recolectar, procesar y mantener actualizadas las estadísticas correspondientes, en coordinación con las unidades orgánicas del RENIEC; y, dar cumplimiento a las directivas emanadas por el INEI.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 33°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de brindar asesoría de carácter jurídico y legal a la Alta Dirección y a las diferentes unidades orgánicas de la Institución, así como de sistematizar, analizar y difundir las normas, jurisprudencia, opiniones legales y doctrina jurídica vinculadas al RENIEC.

Artículo 34°.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la institución en asuntos que tengan incidencia en el orden jurídico, emitiendo los informes correspondientes;
- b) Sistematizar las normas, jurisprudencia, opiniones legales y doctrina jurídica vinculadas a las funciones del RENIEC;
- c) Sistematizar las normas y opiniones legales internas emitidas por las unidades orgánicas de la Institución;
- d) Desarrollar la homogenización de los criterios jurídicos en todos los aspectos vinculados a las funciones de la institución;
- e) Comunicar, vía correo electrónico, a la Alta Dirección y a las distintas unidades orgánicas de la institución, las normas legales publicadas en el Diario Oficial El Peruano, que sean de interés para la institución;
- f) Formular y visar proyectos de Resoluciones Jefaturales;
- g) Formular o proponer proyectos de dispositivos legales que sean de interés para la institución;
- h) Revisar y visar los contratos que generen obligaciones a cargo del RENIEC;
- i) Coordinar con la Procuraduría Pública del RENIEC, en los casos necesarios, para la defensa de los derechos e intereses de la institución;
- j) Vigilar en el ámbito de su competencia, el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior;
- k) Formular su Plan Operativo y Presupuestario correspondiente; y,
- l) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

Artículo 35°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Asesoría Jurídica, está conformada por:

- Sub Gerencia de Sistematización Jurídica.

Artículo 36°.- La Sub Gerencia de Sistematización Jurídica es el órgano encargado de sistematizar, analizar y difundir las normas, jurisprudencia, opiniones legales y doctrina jurídica vinculada al RENIEC. Asimismo, estará encargada de comunicar, vía correo electrónico, a la Alta Dirección y a las distintas unidades orgánicas, las normas legales publicadas en el Diario Oficial El Peruano, que sean de interés para la institución; así como formular los proyectos de dispositivos legales que le sean solicitados.

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 37°.- Los órganos de apoyo son los encargados de ejercer las actividades de administración interna que permiten el desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas. Dependen de la Jefatura Nacional y están conformados por los siguientes órganos:

- Gerencia de Imagen Institucional
- Gerencia de Administración
- Gerencia de Informática
- Gerencia de Recursos Humanos
- Centro de Altos Estudios Registrales

GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 38°.- La Gerencia de Imagen Institucional es el órgano de apoyo encargado de promover, dirigir y ejecutar las políticas de imagen institucional y de comunicaciones velando por un buen posicionamiento del RENIEC ante la opinión pública y el personal de la institución. Refuerza las relaciones interpersonales a nivel interno, externo e interinstitucionales, a través de acciones de relaciones públicas.

Artículo 39°.- Son funciones de la Gerencia de Imagen Institucional:

- a) Desarrollar las políticas y actividades de imagen institucional relacionadas con comunicaciones, relaciones públicas, prensa y protocolo;
- b) Velar por la buena imagen y aceptación que pueda tener la institución a través de los instrumentos pertinentes a nivel nacional;
- c) Desarrollar las estrategias de marketing y publicidad;
- d) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación, entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales;
- e) Mantener estrecha coordinación con todas las unidades orgánicas del RENIEC a fin de informar respecto a las actividades que tengan como objetivo difundir mensajes sobre los servicios que presta la institución;
- f) Supervisar y disponer la difusión del boletín institucional;
- g) Supervisar la difusión del material gráfico necesario, para mantener informado al público interno y externo sobre las funciones, acciones y servicios que presta la institución;
- h) Supervisar la difusión entre el público interno y externo, del material audiovisual necesario para dar a conocer las funciones, acciones y servicios que presta la institución;

- i) Supervisar y conducir el desarrollo de eventos oficiales aprobados y cumplir los actos protocolares de la entidad;
- j) Apoyar a los órganos de línea en todas aquellas necesidades de difusión y comunicación;
- k) Vigilar en el ámbito de su competencia, el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior;
- l) Formular su Plan Operativo y Presupuestario correspondiente; y,
- m) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

Artículo 40°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Imagen Institucional, está conformada por:

- Sub Gerencia de Prensa y Comunicaciones.
- Sub Gerencia de Relaciones Públicas.

Artículo 41°.- La Sub Gerencia de Prensa y Comunicaciones es el órgano encargado de mantener debidamente informado al público interno y externo sobre las funciones, acciones y servicios que presta el RENIEC, desarrollando las estrategias de comunicación y organización necesarias con instituciones, empresas y público en general, para el adecuado cumplimiento de esta tarea.

Artículo 42°.- La Sub Gerencia de Relaciones Públicas es el órgano encargado de establecer y mantener relaciones permanentes con el personal de la institución, así como con entidades públicas y privadas, organizando los eventos y reuniones oficiales aprobados, reforzando así las relaciones interpersonales a nivel interno, externo e interinstitucional. Se encarga además de coordinar y hacer cumplir las atenciones correspondientes para todo acto protocolar de la entidad y sus representantes.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 43°.- La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo, encargado de administrar los recursos materiales, financieros, proveer de bienes y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento de los órganos del RENIEC.

Artículo 44°.- Son funciones de la Gerencia de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de la administración de los recursos materiales y financieros;
- b) Proponer a la Jefatura Nacional la política de administración de los recursos materiales y financieros;
- c) Coordinar las acciones de ejecución presupuestal institucional con la Gerencia de Planificación y Presupuesto en el marco de su competencia;

- d) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con las Gerencias y verificar su cumplimiento luego de su aprobación;
- e) Definir y proponer las políticas referentes a los procesos logísticos y velar por su cumplimiento de acuerdo al presupuesto aprobado y las normas vigentes en materia de adquisiciones y contrataciones del Estado;
- f) Supervisar la correcta ejecución de los servicios generales de la institución;
- g) Asegurar el cumplimiento de los procedimientos en los procesos de logística de la institución;
- h) Dar cumplimiento a las normas de transparencia y publicidad en los asuntos de su competencia;
- i) Asegurar la disponibilidad para el pago oportuno de las obligaciones dentro del marco presupuestal;
- j) Elevar al titular del pliego, la información para la elaboración de la Cuenta General de la República, para su remisión a la Contaduría Pública de la Nación;
- k) Elaborar los contratos bajo su competencia dentro de los plazos establecidos, y verificar su cumplimiento;
- l) Asegurar la correcta administración de los seguros de la institución;
- m) Es responsable de la emisión de las Resoluciones Gerenciales referentes a los aspectos de su competencia;
- n) Organizar el control y actualización del registro de bienes patrimoniales de la institución, su estado de conservación, valor y ubicación física de acuerdo a las normas legales vigentes;
- o) Implementar las normas técnicas de control interno aprobadas por la Contraloría General de la República, que sean de su competencia;
- p) Vigilar en el ámbito de su competencia, el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior;
- q) Formular su Plan Operativo y Presupuestario correspondiente; y,
- r) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

Artículo 45°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Administración, está conformada por:

- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Servicios Generales
- Sub Gerencia de Control Patrimonial

Artículo 46°.- La Sub Gerencia de Contabilidad es el órgano encargado de recibir, ejecutar y registrar las operaciones contables y financieras del pliego, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental y demás dispositivos legales vigentes.

Artículo 47°.- La Sub Gerencia de Tesorería es el órgano encargado de efectuar los pagos comprometidos, recaudar, depositar, conciliar y custodiar los documentos valorados de la institución.

Artículo 48°.- La Sub Gerencia de Logística es el órgano encargado de dirigir, coordinar ejecutar el abastecimiento de bienes y servicios en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y normas conexas; así como el control de abastecimiento de bienes.

Artículo 49°.- La Sub Gerencia de Servicios Generales es el órgano encargado de realizar las acciones de supervisión de los servicios de limpieza, mensajería, telefonía, mantenimiento de locales, vehículos, equipos mecánicos, contribuyendo a brindar una mejor atención y servicio a los usuarios.

Artículo 50°.- La Sub Gerencia de Control Patrimonial es el órgano encargado de coordinar y realizar el planeamiento del registro, administración, disposición y control de los bienes patrimoniales, manteniendo actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la entidad en coordinación con las unidades orgánicas del RENIEC y dar cumplimiento a las directivas emanadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

GERENCIA DE INFORMÁTICA

Artículo 51°.- La Gerencia de Informática es el órgano de apoyo, encargado de planificar, organizar y administrar la infraestructura informática y de comunicaciones de la institución diseñando, ejecutando e implementando las aplicaciones informáticas y sistemas de información necesarios para el registro, procesamiento transmisión y almacenamiento de la información, para el óptimo desarrollo de las funciones de las distintas unidades orgánicas permitiendo contar con información oportuna para la toma de decisiones.

Artículo 52°.- Son funciones de la Gerencia de Informática:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Estratégico de Informática sujeto a los objetivos trazados por la institución;
- b) Planear, desarrollar, implementar y mantener las bases de datos de proyectos informáticos, gestión administrativa, intranet institucional, servicios en línea, así como otros sistemas de información requeridos por el RENIEC;
- c) Identificar y desarrollar innovaciones tecnológicas para mejorar la calidad de los productos y servicios que presta el RENIEC;

- d) Actualizar la Base de Datos para el Padrón Electoral en coordinación con la Gerencia de Operaciones Registrales y la Gerencia de Registros de Identificación;
- e) Brindar soporte técnico a las unidades orgánicas de la institución permitiendo establecer los canales de comunicación y flujos de información, propiciando su integración funcional;
- f) Apoyar, cuando corresponda, el ingreso de información al portal informativo de la institución y brindar servicios a través de internet a las entidades demandantes de información relacionada con identificación y registros civiles;
- g) Llevar el registro y efectuar el mantenimiento y actualización permanente del parque informático y las licencias correspondientes;
- h) Planificar y dirigir el desarrollo de los sistemas de informática;
- i) Promover y verificar el uso de los avances tecnológicos en materia de hardware y software, en los proyectos de mecanización de los sistemas de información;
- j) Dirigir, coordinar y supervisar la estandarización de los sistemas de información y uso de metodologías que permitan adoptar la mejora de los procesos de tecnología de información, emitiendo las normas y procedimientos sobre los servicios informáticos que correspondan;
- k) Mantener estrecha coordinación con las unidades orgánicas de línea, asesoría y apoyo en relación a la necesidad y desarrollo de sistemas informáticos;
- l) Realizar actividades de control que garanticen la transparencia de los procedimientos en todos los procesos a su cargo;
- m) Asegurar el funcionamiento de los equipos de cómputo y los sistemas de información, así como la adecuada capacitación del personal que opera dichos sistemas;
- n) Elaborar el plan de contingencias, que establezca los procedimientos a utilizarse para evitar interrupciones en la operatividad del sistema de cómputo;
- o) Brindar soporte informático a todas las unidades orgánicas;
- p) Vigilar en el ámbito de su competencia, el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior;
- q) Proponer políticas, controles y procedimientos sobre la seguridad de la información;
- r) Formular su Plan Operativo y Presupuestario correspondiente; y,
- s) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

Artículo 53°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Informática, está conformada por:

- Sub Gerencia de Planificación e Innovación Tecnológica
- Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas

- Sub Gerencia de Ingeniería de Software
- Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo
- Sub Gerencia de Gestión Base de Datos

Artículo 54°.- La Sub Gerencia de Planificación e Innovación Tecnológica, es el órgano encargado de elaborar proyectos con el uso de nuevas tecnologías que permitan incrementar la efectividad de los diferentes procesos automatizados a cargo de la institución. Plantea el mejoramiento continuo e innovación de los procesos.

Artículo 55°.- La Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas es el órgano encargado de diseñar, implementar, gestionar y optimizar las redes y servicios de comunicación de datos, así como supervisar la infraestructura de telecomunicaciones a nivel nacional. Gestiona los servicios de acceso a Internet, correo electrónico, telefonía, y la transferencia de otros contenidos de información de interés institucional. Realiza la evaluación permanente de las condiciones de confiabilidad y seguridad de la infraestructura a su cargo, identificando las contingencias relativas a la pérdida de información, o la interrupción de los procesos, ocasionados por fallas de equipos o por intervención de personal no autorizado. Coordina, evalúa, y propone normas y procedimientos relacionados con la seguridad de la información.

Artículo 56°.- La Sub Gerencia de Ingeniería de Software es el órgano encargado de planificar, diseñar, construir, implementar y mantener las aplicaciones informáticas, empleando metodologías y las mejores prácticas de las ciencias computacionales, orientadas a satisfacer las necesidades de información de las diversas unidades orgánicas del RENIEC. Planifica y ejecuta proyectos informáticos; brinda asesoramiento técnico a las unidades orgánicas de la institución, permitiendo establecer los canales de comunicación y flujos de información, propiciando su integración funcional.

Artículo 57°.- La Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo es el órgano encargado de garantizar el normal desarrollo y disponibilidad de las diversas aplicaciones mediante la correcta administración de servidores, equipos de cómputo y aplicaciones en producción, así como la definición de mecanismos de contingencia ante eventos que puedan afectar su disponibilidad. Administra la mesa de ayuda, mantenimiento Upgrade y control de licencias de software.

Artículo 58°.- La Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos es el órgano encargado de garantizar la integridad, confiabilidad y seguridad en el acceso y modificación de la base de datos del RENIEC, así como de establecer los mecanismos de registro histórico de modificaciones, autenticación de usuarios, auditoría y control de acceso a la base de datos; elabora los reportes y consultas relacionadas con el análisis de la información para implementar el Datawarehouse, integra la información y uso de herramientas de explotación de datos. Administra y supervisa componentes de acceso a datos y los servicios en línea en operación.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 59°.- La Gerencia de Recursos Humanos es el órgano encargado de administrar los recursos humanos de la Entidad incluidas las contrataciones administrativas de servicios, correspondiéndole, entre otros, los procesos de selección, contratación, pago de remuneraciones, evaluación, promoción y bienestar del personal; así como, el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, buscando el bienestar e integración del mismo.

Artículo 60°.- Son funciones de la Gerencia de Recursos Humanos:

- a) Administrar los recursos humanos de la Entidad y los recursos presupuestarios que se asignen para tal fin;
- b) Diseñar, coordinar y evaluar las políticas referidas a la gestión y desarrollo de los recursos humanos de la Entidad;
- c) Diseñar las políticas de reclutamiento y selección de personal para su contratación conforme a Ley;
- d) Promover la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional;
- e) Propiciar un buen clima laboral de cooperación y trabajo en equipo;
- f) Organizar los programas de selección, contratación, pago de remuneraciones, evaluación y desarrollo de personal;
- g) Supervisar la formulación de las planillas de remuneraciones, pensiones y planilla electrónica;
- h) Elaborar todas las resoluciones materia de la administración del personal;
- i) Asegurar la difusión y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo;
- j) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal de la Entidad;
- k) Supervisar las planillas de pagos y libros de ingresos de remuneraciones, contratos administrativos de servicios y las demás que corren a cargo de la entidad, acorde con la normatividad presupuestal, laboral y servicios vigente;
- l) Conducir y supervisar las actividades de Desarrollo de Personal;
- m) Vigilar en el ámbito de su competencia el establecimiento del control interno previo concurrente y posterior
- n) Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente; y,
- o) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

Artículo 61°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Recursos Humanos, está conformada por:

- Sub Gerencia de Administración de Personal
- Sub Gerencia de Desarrollo Humano

Artículo 62°.- La Sub Gerencia de Administración de Personal es el órgano encargado de planificar, organizar, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de los procesos técnicos de personal; los contratos administrativos de servicios y elaboración de Planilla Única de Pago.

Artículo 63°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Humano es el órgano encargado de formular y ejecutar actividades que promuevan el desarrollo del personal y la mejora del clima organizacional del RENIEC, así como organizar y ejecutar los programas y servicios de bienestar social y asistencia social; asimismo, se encarga de la capacitación del personal del RENIEC a través de becas.

CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS REGISTRALES (CAER)

Artículo 64°.- El Centro de Altos Estudios Registrales (CAER), es el órgano de apoyo encargado de formar, promover y difundir el conocimiento en materia de registro civil, identificación y áreas afines compatibles con los objetivos institucionales, a través de acciones de capacitación interna y externa en todos sus niveles y modalidades; así como con investigaciones, publicaciones y el Centro de Documentación.

Artículo 65°.- Son funciones del Centro de Altos Estudios Registrales:

- a) Planificar, organizar y dirigir los programas de formación, actualización, especialización y de extensión académica en materia de registro de estado civil, de identificación y otros afines, en las modalidades presencial, semi presencial y a distancia;
- b) Supervisar la ejecución de las actividades de capacitación a fin de mantener el nivel de excelencia académica;
- c) Evaluar los resultados de la capacitación, reconociendo los niveles de reacción, aprendizaje y aplicabilidad de los conocimientos y entrenamiento impartidos por el CAER;
- d) Diseñar los planes o programas de capacitación interna en coordinación con las unidades orgánicas de la Institución, a través del diagnóstico de necesidades de capacitación;
- e) Desarrollar planes de formación de formadores, convocando a los especialistas de las Gerencias, conformando equipos de docentes idóneos para los programas de capacitación del CAER;
- f) Desarrollar programas de capacitación al personal de la institución bajo el enfoque de competencias, y efectúa la evaluación respectiva;

- g) Administrar la plataforma de educación a distancia con fines de capacitación, divulgación, foros virtuales, evaluación de conocimientos y otros, según las necesidades de formación y/o actualización de las unidades orgánicas;
- h) Conducir e impulsar procesos de investigación en materia registral civil y de identificación en sus aspectos técnicos, doctrinarios y metodológicos;
- i) Promover las publicaciones de carácter académico y de difusión a través de la edición de materiales educativos y de consulta en registro civil y de identificación;
- j) Organizar y mantener el centro de documentación con todos los avances tecnológicos que faciliten la permanente actualización de todo el personal y de quienes se capacitan en el CAER;
- k) Vigilar, en el ámbito de su competencia, el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior;
- l) Formular su Plan Operativo y Presupuestario correspondiente; y,
- m) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

Artículo 66°.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Centro de Altos Estudios Registrales, está conformada por:

- Sub Gerencia de Capacitación
- Sub Gerencia de Investigación Académica

Artículo 67°.- La Sub Gerencia de Capacitación es el órgano encargado de planificar, diseñar, organizar, promover y ejecutar las actividades académicas necesarias para la ejecución de los programas de formación, actualización, especialización y de extensión académica del personal del RENIEC, Registradores Civiles y a otras Entidades del Estado y público en general; desarrolla procesos de certificación por competencias a los servidores de la institución.

Artículo 68°.- La Sub Gerencia de Investigación Académica es el órgano encargado de promover y realizar investigaciones con fines académicos, difundiendo el conocimiento adecuado de la normatividad en registro del estado civil e identificación. Tiene a su cargo las publicaciones de materiales educativos y de difusión en sus diversas modalidades y administra el Centro de Documentación del CAER.

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 69°.- Los órganos de línea son los encargados de ejecutar las acciones relacionadas con la misión y objetivos que constituyen la razón de ser de la institución, tales como Operaciones Registrales, Registros Civiles, Registros de Identificación, Certificación y Registro Digital, así como la Restitución de la Identidad y Apoyo Social. Dependen de la Jefatura Nacional y están conformados por los siguientes órganos:

- Gerencia de Operaciones Registrales
- Gerencia de Registros Civiles
- Gerencia de Registros de Identificación
- Gerencia de Certificación y Registro Digital
- Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social

GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES

Artículo 70°.- La Gerencia de Operaciones Registrales es el órgano de línea, encargado de planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el proceso de identificación de las personas, así como las inscripciones de los hechos vitales y modificatorios del estado civil. Asimismo, coordina la actualización del Padrón Electoral y verificación de firmas de adherentes y supervisa el desempeño de las Jefaturas Regionales.

Artículo 71°.- Son funciones de la Gerencia de Operaciones Registrales:

- a) Proponer políticas, normas, disposiciones y directivas sobre los aspectos operativos que corresponden al campo de su competencia;
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de gestión operativa a nivel de las Jefaturas Regionales;
- c) Organizar la administración del flujo documentario, así como atender, analizar y resolver las consultas de los ciudadanos;
- d) Gestionar ante la Gerencia de Administración el abastecimiento oportuno de los materiales registrales y requerimientos logísticos operativos, administrativos requeridos para el adecuado funcionamiento de las Jefaturas Regionales, Departamentos y Sub Gerencias de su ámbito;
- e) Disponer la emisión de las constancias y certificaciones de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales y en el Registro del Estado Civil, conforme sean incorporadas las respectivas Oficinas de Registros del Estado Civil o revocadas las facultades registrales según corresponda;
- f) Certificar las firmas de los Registradores Civiles que emitan copias certificadas de Actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción y Constancias;
- g) Distribuir a través de las Jefaturas Regionales, los DNI solicitados por las Oficinas Registrales o Agencias RENIEC;
- h) Fiscalizar a través de las Jefaturas Regionales la legalidad de las inscripciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil;
- i) Absolver las consultas técnico – legales que se puedan generar por parte de todo nivel de usuarios, con relación a asuntos inherentes a las funciones de la Gerencia de Operaciones Registrales, contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones;

- j) Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Registros de Identificación, Gerencia de Registros Civiles y la Gerencia de Informática, en el desarrollo progresivo de la automatización de las actividades y procedimientos registrales;
- k) Realizar actividades de control y fiscalización que garanticen la transparencia de los procedimientos en todos los procesos a su cargo;
- l) Planificar, organizar, dirigir y coordinar los servicios brindados por el RENIEC a los peruanos residentes en el exterior, manteniendo la coordinación con el órgano pertinente del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de éste con los Consulados;
- m) Coordinar con el Centro de Altos Estudios Registrales, la capacitación de los Registradores del Sistema Registral;
- n) Coordinar con la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social con relación a los avances de las campañas que garanticen a la población indocumentada el acceso a la identificación;
- o) Mantener el flujo de comunicación con la Gerencia de Registros Civiles y Gerencia de Asesoría Jurídica sobre información relacionada con la casuística y situaciones referidas a los Registros Civiles;
- p) Coordinar con las unidades orgánicas respectivas la actualización del Padrón Electoral, supervisar las actividades de publicación y las actividades de verificación de firmas de adherentes;
- q) Organizar, ejecutar y supervisar en forma directa las acciones necesarias para la atención de hechos vitales en hospitales;
- r) Vigilar en el ámbito de su competencia, el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior;
- s) Formular su Plan Operativo y Presupuestario correspondiente; y,
- t) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

Artículo 72°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Operaciones Registrales, está conformado por:

- Departamento de Apoyo Administrativo
- Sub Gerencia de Control y Fiscalización
- Sub Gerencia de Actividades Electorales
- Jefaturas Regionales

Artículo 73°.- El Departamento de Apoyo Administrativo es el órgano de apoyo de la Gerencia de Operaciones Registrales en materia administrativa y logística, así como en asuntos relacionados con la distribución en el proceso de recepción y despacho de los materiales registrales y del Documento Nacional de Identidad a las Jefaturas Regionales.

Artículo 74°.- La Sub Gerencia de Control y Fiscalización es el órgano encargado de efectuar las acciones de control y fiscalización operativa, administrativa y de los recursos materiales en las Jefaturas Regionales y Sub Gerencias de la Gerencia de Operaciones Registrales. Realiza investigaciones administrativas por denuncias, faltas o en cumplimiento de disposiciones superiores, las mismas que son elevadas a la Gerencia de Operaciones Registrales.

Artículo 75°.- La Sub Gerencia de Actividades Electorales es el órgano de gestión y asesoramiento de la Gerencia de Operaciones Registrales en materia electoral, encargado de coordinar la actualización del Padrón Electoral y verificar las firmas de las listas de adherentes, presentadas por las organizaciones de la sociedad civil en los casos señalados por la Ley. Coordina con la Gerencia de Informática y la Gerencia de Registros de Identificación la actualización del Padrón Electoral.

Artículo 76°.- Las Jefaturas Regionales son los órganos de línea dependientes de la Gerencia de Operaciones Registrales, que operan a nivel nacional conforme a su jurisdicción territorial. Son responsables de ejecutar las acciones relacionadas con las actividades registrales correspondientes a identificación y registros civiles.

Artículo 77°.- Son funciones de las Jefaturas Regionales:

- a) Planear, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de registro que se realicen en su jurisdicción territorial;
- b) Proponer a la Gerencia de Operaciones Registrales, criterios técnicos operativos que aseguren la atención eficiente y oportuna a la ciudadanía;
- c) Registrar y observar los actos que la Ley Orgánica y el Reglamento de Inscripciones disponen, así como de proporcionar la información necesaria a efectos de la elaboración y mantenimiento del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales y de los Registros Civiles y la asignación del Código Único de Identificación;
- d) Desarrollar y extender programas de atención en los lugares donde no se cuenta con Oficinas Registrales o Agencias RENIEC;
- e) Supervisar el cumplimiento de la inscripción de los hechos vitales y actos administrativos que la Ley Orgánica y el Reglamento de Inscripciones disponga;
- f) Coordinar con la Sub Gerencia de Control y Fiscalización y con el Departamento de Apoyo Administrativo respectivamente, todo lo relacionado con las funciones de sus competencias;
- g) Emitir las certificaciones de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales y de los Registros del Estado Civil, conforme sean incorporadas las respectivas oficinas registrales; así como supervisar a los fedatarios de su jurisdicción;
- h) Absolver las consultas técnico-legales de los usuarios, relativas a asuntos inherentes a sus funciones, remitiendo copia de los informes a la Sub Gerencia de Sistematización Jurídica;

- i) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones expedidas por las Oficinas de Registros del Estado Civil y Oficinas Registrales RENIEC de su jurisdicción, remitiendo copia de las resoluciones respectivas a la Sub Gerencia de Sistematización Jurídica, en lo relacionado a dichos registros;
- j) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia, remitiendo copia de las mismas a las unidades orgánicas correspondientes y a las Oficinas de Registros del Estado Civil de las Municipalidades, de ser el caso;
- k) Informar mensualmente a la Gerencia de Registros Civiles sobre el resultado de las acciones de fiscalización realizadas en su jurisdicción estipuladas en el inciso a) del Artículo 77° del presente Reglamento; aquellas que se encuentren en proceso, así como las novedades encontradas;
- l) Administrar los recursos financieros asignados por la cuenta encargos, de acuerdo a las normas de gestión administrativa, que le son girados por la Gerencia de Administración ante quién presentará las respectivas rendiciones de cuenta;
- m) Formular su Plan Operativo y Presupuestario correspondiente; y,
- n) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

Artículo 78°.- Cada Jefatura Regional cuenta con Oficinas Registrales RENIEC, según corresponda, asimismo cuenta con una Unidad de Fiscalización.

Artículo 79°.- La Oficina Registral RENIEC, es la encargada de registrar y analizar las inscripciones de identificación, de los hechos vitales y demográficos. Es responsable de la emisión de las resoluciones que correspondan en el ámbito de su competencia, actuando como instancia administrativa.

Artículo 80°.- Son funciones de la Oficina Registral RENIEC:

- a) Calificar los documentos o títulos sustentatorios que se presenten para la inscripción de identificación y de los hechos vitales y demográficos;
- b) Procesar las inscripciones que sean pertinentes por el mérito de los títulos presentados;
- c) Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación;
- d) En el caso de inscripciones dispuestas por mandato judicial, el registrador podrá solicitar al Juez de la causa, las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria;
- e) Resolver Recursos de Reconsideración, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, emitiendo copia de lo resuelto a la Sub Gerencia de Sistematización Jurídica para su sistematización correspondiente;
- f) Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para la inscripción;
- g) Otras que por la naturaleza de sus funciones le sean requeridas.

Artículo 81°.- La Unidad de Fiscalización estará a cargo de las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar la legalidad de las inscripciones, en materia de registros civiles, efectuadas en las Oficinas de Registros del Estado Civil y Oficinas Registrales RENIEC, en base a su Programa de Visitas Inspectivas;
- b) Elaborar informes para la Jefatura Regional en asuntos relacionados a temas de Registros Civiles que tengan incidencia en el orden jurídico, remitiendo copias de los mismos a la Sub Gerencia de Sistematización Jurídica;
- c) Absolver consultas formuladas por las Oficinas de Registros del Estado Civil, Agencias u Oficinas Registrales RENIEC y Puntos de Atención en materia de Registros Civiles;
- d) Verificar, durante las visitas inspectivas, que las Oficinas de Registros del Estado Civil y Oficinas Registrales RENIEC, hayan cumplido con remitir oportunamente la información estadística de inscripciones;
- e) Informar oportunamente a la Jefatura Regional respecto de las irregularidades detectadas en las visitas inspectivas;
- f) Brindar orientación a los ciudadanos en materia de registros civiles;
- g) Otras que por la naturaleza de sus funciones le sean requeridas.

GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Artículo 82°.- La Gerencia de Registros Civiles es el órgano de línea encargado de planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el procesamiento de las actas registrales de hechos vitales, los cambios y actualizaciones del estado civil, la evaluación, depuración y mantenimiento del Archivo Magnético de los Registros Civiles del RENIEC, así como de la gestión y asesoramiento en materia de registros del estado civil; constituyéndose en órgano técnico normativo en materia registral. Incorpora el acervo documentario de las Oficinas de Registros de Estado Civil de las Municipalidades a Nivel Nacional y de las Oficinas de Registros Civiles de los Consulados. Emite resoluciones y elabora proyectos de resoluciones jefaturales en materia de su competencia.

Artículo 83°.- Son funciones de la Gerencia de Registros Civiles:

- a) Absolver las consultas en materia de registros civiles que las Jefaturas Regionales, Oficinas de Registros del Estado Civil, Oficinas Registrales y Oficinas Consulares, requieran;
- b) Resolver los recursos administrativos interpuestos contra las resoluciones emitidas por las instancias correspondientes en el ámbito de su competencia; excepto lo dispuesto en el inciso i) del Artículo 77° del Reglamento;
- c) Disponer la cancelación de oficio de las inscripciones efectuadas en Oficinas Registrales Consulares, cuando existan razones indubitables para proceder a su cancelación;

- d) Supervisar y coordinar la incorporación al RENIEC de las Oficinas de Registros del Estado Civil que funcionan en las municipalidades provinciales, distritales, centros poblados y comunidades nativas, ejerciendo el control correspondiente;
- e) Supervisar las actividades administrativas, técnicas, legales y operativas del Sistema de Producción de Microformas Digitales;
- f) Proponer directivas y procedimientos destinados a viabilizar la operatividad de las actividades del procesamiento de las actas registrales, dentro del marco legal pertinente;
- g) Coordinar con el Centro de Altos Estudios Registrales, la capacitación de los postulantes al cargo de registradores civiles y registradores civiles; designados
- h) Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Registros de Identificación, Gerencia de Operaciones Registrales y la Gerencia de Informática; en el desarrollo progresivo de la automatización de las actividades y procedimientos registrales;
- i) Coordinar con la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social con relación al desarrollo de las campañas de registro del estado civil que garanticen a la población indocumentada el acceso a la identificación;
- j) Mantener permanente coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre la casuística y situaciones relacionadas a los Registros Civiles;
- k) Vigilar en el ámbito de su competencia, el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior;
- l) Formular su Plan Operativo y Presupuestario correspondiente; y,
- m) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

Artículo 84°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Registros Civiles, está conformada por:

- Sub Gerencia de Integración de Registros Civiles
- Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles
- Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles
- Sub Gerencia de Depuración de Registros Civiles

Artículo 85°.- La Sub Gerencia de Integración de Registros Civiles es el órgano encargado de coordinar, supervisar, normar y controlar el proceso de incorporación al RENIEC de las Oficinas de Registros del Estado Civil de las Municipalidades a nivel nacional y consulados; elaborar expedientes que autorizan la apertura de Oficinas Registrales en Centros Poblados y Comunidades Nativas; y el proceso de reposición de libros a las Oficinas de Registros Civiles que hubiesen sido destruidas o desaparecidas por negligencia de hechos fortuitos o actos delictivos afectados; y otros relacionados con su competencia que le encargue la Gerencia de Registros Civiles.

Artículo 86°.- La Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles, es el órgano encargado de formular y proponer estudios e instrumentos normativos y procedimentales;

absolver consultas en materia de su competencia; supervisar y coordinar la distribución de los Libros de Actas Registrales; mantener actualizada la estadística de los hechos vitales; el registro de firmas de los registradores civiles a nivel nacional; el control de información de fallecidos y otros relacionados con su competencia que le encargue la Gerencia de Registros Civiles

Artículo 87°.- La Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles es el órgano encargado del procesamiento de las actas registrales (nacimiento, matrimonio y defunción) de las Oficinas de Registros del Estado Civil revocadas e incorporadas al RENIEC, cumpliendo lo establecido por el Sistema de Producción de Microformas Digitales; digitalizar los certificados de nacido vivo; evaluar y regularizar administrativamente de oficio las observaciones en las actas registrales que lo ameriten; y cuenta con funciones registrales en el ámbito de su competencia y otros.

Artículo 88°.- La Sub Gerencia de Depuración de Registros Civiles es el órgano encargado de la depuración, regularización, reconstitución y cancelación administrativa de las actas registrales incorporadas al RENIEC; mantiene actualizada la base de datos de los Registros Civiles. Cuenta con funciones registrales y emite resoluciones en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN

Artículo 89°.- La Gerencia de Registros de Identificación es el órgano de línea encargado de conducir los procesos, modificación del estado civil, evaluación, depuración, y actualización del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como el mantenimiento del Archivo Registral de la institución referente al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales y de los Registros Civiles.

Artículo 90°.- Son funciones de la Gerencia de Registros de Identificación:

- a) Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de procesamiento de identificación, modificación del estado civil, evaluación, depuración, y actualización del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, el mantenimiento del Archivo Registral referido al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales y de los Registros Civiles; así como la emisión del Documento Nacional de Identidad (DNI); y otros que según la ley se establezca;
- b) Velar por el cumplimiento, actualización y optimización de los procedimientos definidos para el tratamiento de fallecidos, habilitaciones y cancelaciones de las inscripciones registrales de identificación; asegurando la integridad, correspondencia, seguridad y confiabilidad del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales;
- c) Supervisar las actividades especializadas de Biometría, respecto a la formulación de informes periciales, dactiloscópicos o grafotécnicos que se practiquen, para la evaluación y depuración registral a través del Sistema Automático de Identificación por Impresiones Dactilares (AFIS);

- d) Remitir a la Gerencia de Asesoría Jurídica los expedientes organizados de los casos calificados como presuntos ilícitos penales para el análisis legal, de ser el caso su traslado a la Procuraduría Pública de la Entidad, para la denuncia pertinente;
- e) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones emitidas por las Sub Gerencias a su cargo, remitiendo copia de lo resuelto a la Sub Gerencia de Sistematización Jurídica para su sistematización correspondiente;
- f) Supervisar el mantenimiento del Archivo Registral Físico referido al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales y de los Registros Civiles, como Archivo Periférico integrante del Sistema de Archivo Institucional así como el cumplimiento de las normas técnicas del Archivo General de la Nación (AGN);
- g) Establecer los criterios técnicos operativos que aseguren la permanente actualización de los sistemas de procesamiento y del Archivo Registral referente al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales;
- h) Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Operaciones Registrales, la Gerencia de Registros Civiles, la Gerencia de Informática y la Gerencia de Asesoría Jurídica, en el desarrollo progresivo de la automatización de los procesos, así como los procedimientos legales y registrales;
- i) Brindar los servicios archivísticos correspondientes al Archivo Registral Físico, integrante del Sistema de Archivo Institucional;
- j) Realizar actividades de control que garanticen la transparencia e integridad de los procedimientos en todos los procesos a su cargo;
- k) Vigilar en el ámbito de su competencia, el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior;
- l) Formular su Plan Operativo y Presupuestario correspondiente; y,
- m) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

Artículo 91°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Registros de Identificación, está conformada por:

- Departamento de Dactiloscopia y Grafotecnia
- Departamento de Evaluación Registral
- Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación
- Sub Gerencia de Depuración de Identificación
- Sub Gerencia de Archivo Registral Físico

Artículo 92°.- El Departamento de Dactiloscopia y Grafotecnia es el órgano encargado de ejecutar las actividades de Biometría, de Dactiloscopia y de Grafotecnia en los procesos de identificación y modificación del estado civil de las personas naturales, realizando las homologaciones dactiloscópicas como consecuencia de lo detectado por el Sistema Automático de Identificación por Impresiones Digitales (AFIS) y formulación de los informes periciales respectivos.

Artículo 93°.- El Departamento de Evaluación Registral es el órgano encargado de ejecutar las actividades de control posterior para verificar la integridad de los procesos fortaleciendo los procedimientos y verificando los controles en todas las actividades a cargo de las unidades orgánicas pertenecientes a la Gerencia de Registros de Identificación; asimismo, de los recursos asignados y realiza investigaciones administrativas por infracciones funcionales de los trabajadores o en cumplimiento de disposiciones superiores.

Artículo 94°.- La Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación es el órgano encargado de ejecutar las actividades de los procesos de identificación, actualización del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales y emisión del Documento Nacional de Identidad e informar a las unidades orgánicas competentes sobre las irregularidades que se detecten. Es responsable de la emisión de las resoluciones en el área de su competencia.

Artículo 95°.- La Sub Gerencia de Depuración de Identificación es el órgano encargado de la evaluación y ejecución de la depuración del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales; es responsable de ejecutar los procedimientos de exclusión, habilitación y del procesamiento de las actas de fallecidos remitidas por las Oficinas Registrales RENIEC, Oficinas de Registro del Estado Civil de las Municipalidades y Consulados, así como las restricciones correspondientes, a los procedimientos sometidos a su conocimiento. Asimismo, se encuentra facultada para la exclusión inmediata de las inscripciones detectadas por el sistema AFIS e informar a los organismos del Estado a través de su Gerencia. Coordina la actualización del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales para la posterior emisión del Padrón Electoral. Emite las resoluciones en el área de su competencia.

Artículo 96°.- La Sub Gerencia de Archivo Registral Físico es el órgano encargado de la custodia, conservación y uso de la documentación proveniente de las actividades de los Registros Civiles y del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales. Brinda los servicios archivísticos de los fondos documentales que custodia, dando respuesta a las solicitudes de ciudadanos, Policía Nacional, Poder Judicial, entidades particulares, y diversas entidades estatales, sobre los procesos registrales y los documentos que los motivaron.

GERENCIA DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO DIGITAL

Artículo 97°.- La Gerencia de Certificación y Registro Digital es el órgano de línea encargada de emitir los Certificados Raíz para las Entidades de Certificación para el Estado Peruano que lo soliciten, además proponer las políticas y estándares de las Entidades de Certificación para el Estado Peruano (ECEP) y Entidades de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP).

Artículo 98°.- Son funciones de la Gerencia de Certificación y Registro Digital:

- a) Mantener el control y la reserva de la clave privada que emplea para firmar los certificados digitales que emite;
- b) Mantener depósito de los Certificados Digitales emitidos y cancelados consignando su fecha de emisión y vigencia;

- c) Reconocer Certificados Digitales emitidos en el extranjero y responder por ellos;
- d) Realizar actividades de control que garanticen la transparencia e integridad de los procedimientos en todos los procesos a su cargo;
- e) Vigilar en el ámbito de su competencia, el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior;
- f) Formular su Plan Operativo y Presupuestario correspondiente; y,
- g) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

Artículo 99°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Certificación y Registro Digital, está conformada por:

- Sub Gerencia de Certificación Digital
- Sub Gerencia de Registro Digital

Artículo 100°.- La Sub Gerencia de Certificación Digital es el órgano encargado de proporcionar, emitir o cancelar los certificados digitales, a los administrados, personas naturales o jurídicas los cuales serán utilizados únicamente en los tramites, procedimientos administrativos y similares; y a los funcionarios, empleados y servidores públicos para el ejercicio de sus funciones y realización de actos de administración interna e interinstitucional.

Artículo 101°.- La Sub Gerencia de Registro Digital es el órgano encargado del levantamiento de datos, comprobación de la información de un solicitante, identificación y autenticación del suscriptor aceptación y autorización de solicitudes de emisión y cancelación de Certificados Digitales además de su gestión entre la Entidades de Certificación.

GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

Artículo 102°.- La Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social es el órgano de línea encargado de proponer los lineamientos y políticas institucionales en materia de apoyo social a los grupos poblacionales menos favorecidos, considerando los enfoques de derecho, género e interculturalidad; con especial énfasis en la población indocumentada. Tiene a su cargo la formulación y ejecución del Plan Nacional de Restitución de la Identidad y Apoyo Social.

Artículo 103° .- Son funciones de la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social:

- a) Proponer y recomendar a la Jefatura Nacional las políticas y programas de atención a la población indocumentada del país;
- b) Ejecutar el Plan Nacional de Restitución de la Identidad y Apoyo Social;
- c) Promover el derecho a la identidad como derecho fundamental de todos los peruanos, impulsando el establecimiento de una cultura de la identificación en el Perú;

- d) Organizar y conducir las acciones dirigidas a la atención de los grupos prioritarios en situación de vulnerabilidad a fin de que accedan al Registro Único de Identificación y Estado Civil;
- e) Fomentar el trabajo con niños, niñas y adolescentes de todo el país, coordinando con las autoridades pertinentes a fin de que el RENIEC logre documentar a todos los menores de edad del país, más aún a quienes se encuentran en situación de pobreza;
- f) Realizar las coordinaciones intersectoriales para lograr el apoyo de las instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras, en la lucha por erradicar la situación de los indocumentados en el Perú;
- g) Promover con el Ministerio de Educación, las Municipalidades y Gobiernos Regionales, el dictado de charlas de orientación sobre ciudadanía e identidad en los colegios, programas de trabajo con menores de edad, etc, que explique a los menores de edad la importancia del derecho a la identidad y la presentación del DNI como título de ciudadanía;
- h) Coordinar con las Jefaturas Regionales con relación a los avances de las campañas de documentación y acciones que garanticen a la población indocumentada el acceso a la identificación;
- i) Brindar información sobre sus programas y campañas a ser utilizadas en el portal informativo y material de difusión institucional;
- j) Vigilar en el ámbito de su competencia, el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior;
- k) Formular su Plan Operativo y Presupuestario correspondiente; y,
- l) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

Artículo 104° .- Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, está conformada por:

- Sub Gerencia de Restitución de la Identidad
- Sub Gerencia de Apoyo Social

Artículo 105°.- La Sub Gerencia de Restitución de la Identidad es el órgano encargado de organizar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para prevenir la indocumentación y restituir la identidad dirigidas a las personas indocumentadas de zonas rurales y zonas de frontera, pertenecientes a los grupos prioritarios, con especial énfasis en los Pueblos Indígenas, personas afectadas por la violencia política, mujeres en zonas rurales, y personas en situación de pobreza, considerando en el desarrollo de su labor el enfoque de interculturalidad. Asimismo, contribuye a la ejecución de las tácticas del Plan Nacional de Restitución de la Identidad.

Artículo 106°.- La Sub Gerencia de Apoyo Social es el órgano encargado de organizar, ejecutar y supervisar las labores de prevención, orientación, asistencia registral, trámites DNI y Hechos Vitales; así como la entrega de los mismos a las personas indocumentadas

pertenecientes a los grupos prioritarios en zonas urbanas marginales, con especial énfasis en los niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS GERENTES

Artículo 107°.- Corresponde a los Gerentes, las siguientes atribuciones:

- a) Despachar y tomar acuerdos con el Jefe Nacional, sobre las actividades relacionadas con la Gerencia a su cargo.
- b) Coordinar acciones entre Gerentes, estableciendo los canales adecuados a efectos de lograr los objetivos institucionales.
- c) Formular y elevar para aprobación, el Plan Operativo del órgano a su cargo y las estrategias para su cumplimiento en armonía con el Plan Estratégico y las políticas institucionales.
- d) Aprobar los estudios e informes técnicos de la Gerencia a su cargo.
- e) Proyectar resoluciones relacionadas con su área y firmar bajo responsabilidad aquellas en que tengan competencias propias o delegadas.
- f) Impulsar el mejoramiento de la calidad e innovación de los servicios que presta la entidad y procurar un uso adecuado de los recursos.
- g) Supervisar al personal a su cargo, autorizar permisos y proponer medidas orientadas a mejorar el clima laboral y las condiciones profesionales del personal de la Gerencia que dirige.
- h) Promover y fomentar la integridad y los valores éticos en el personal, a fin de que tenga un comportamiento correcto en la institución, mediante el establecimiento de un Código de Conducta y el buen ejemplo.
- i) Integrar las comisiones que le designe la Jefatura Nacional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- j) Proponer los proyectos de documentos de gestión de su respectiva unidad orgánica.
- k) Otras atribuciones decisorias inherentes al campo de su competencia.

TÍTULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 108°.- El Jefe Nacional, como representante del RENIEC, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la administración Pública.

Artículo 109°.- El RENIEC mantiene relaciones con la Contraloría General de la República en lo referente al Sistema Nacional de Control; con el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contaduría Pública de la Nación en lo concerniente a los procesos de los sistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad; con la Superintendencia de Bienes Nacionales y el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE) en lo referente a los procesos de adquisiciones, contrataciones y abastecimiento en general; y con los organismos sectoriales del país.

Artículo 110°.- El RENIEC, conjuntamente con el Jurado Nacional de Elecciones y la Oficina Nacional de Procesos Electorales, conforman el Sistema Electoral Peruano, de conformidad con el Artículo 177° de la Constitución Política del Perú, y mantiene relaciones de coordinación con dichas entidades, especialmente durante la realización de los comicios electorales.

TÍTULO QUINTO

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPÍTULO I

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 111°.- El personal del RENIEC está sujeto al régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97/PCM, así como por las demás normas ampliatorias, modificatorias y conexas.

Artículo 112°.- El Reglamento Interno de Trabajo será aprobado mediante Resolución Jefatural.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 113°.- El RENIEC obtiene sus recursos de las siguientes fuentes:

- a) Las asignaciones que se le confiere mediante la Ley Anual de Presupuesto de la República dentro del pliego correspondiente.
- b) Los ingresos propios provenientes de la recaudación por concepto de la emisión de constancias de inscripción de los actos de su competencia y la recaudación por concepto de los servicios que presta el registro.

- c) Los aportes, asignaciones, legados, donaciones, transferencias, subvenciones y cualquier otro acto de liberalidad en dinero o especies que le otorguen personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras; incluyendo, las que provengan de la cooperación técnica internacional.
- d) Las demás que le corresponde o estén permitidas por ley.

TÍTULO SEXTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece la estructura orgánica del RENIEC hasta el tercer nivel organizacional y será aprobado por Resolución Jefatural conforme el artículo 11° de la Ley N° 26497.

En el primer nivel se encuentran las unidades orgánicas de la Alta Dirección, correspondiendo el segundo nivel a las Gerencias y, el tercero en jerarquía, a las Sub Gerencias, Jefaturas Regionales y Jefaturas de Departamento, de conformidad con el Cuadro para Asignación de Personal.

El ROF se complementa con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que prevé los cargos considerados necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) que establece las plazas y categorías remunerativas de los cargos presupuestados y el Manual de Organización y Funciones (MOF) que describe las funciones específicas a nivel de cada uno de los cargos o puestos de trabajo previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP). Estos instrumentos de gestión son aprobados por Resolución del Titular del Pliego.

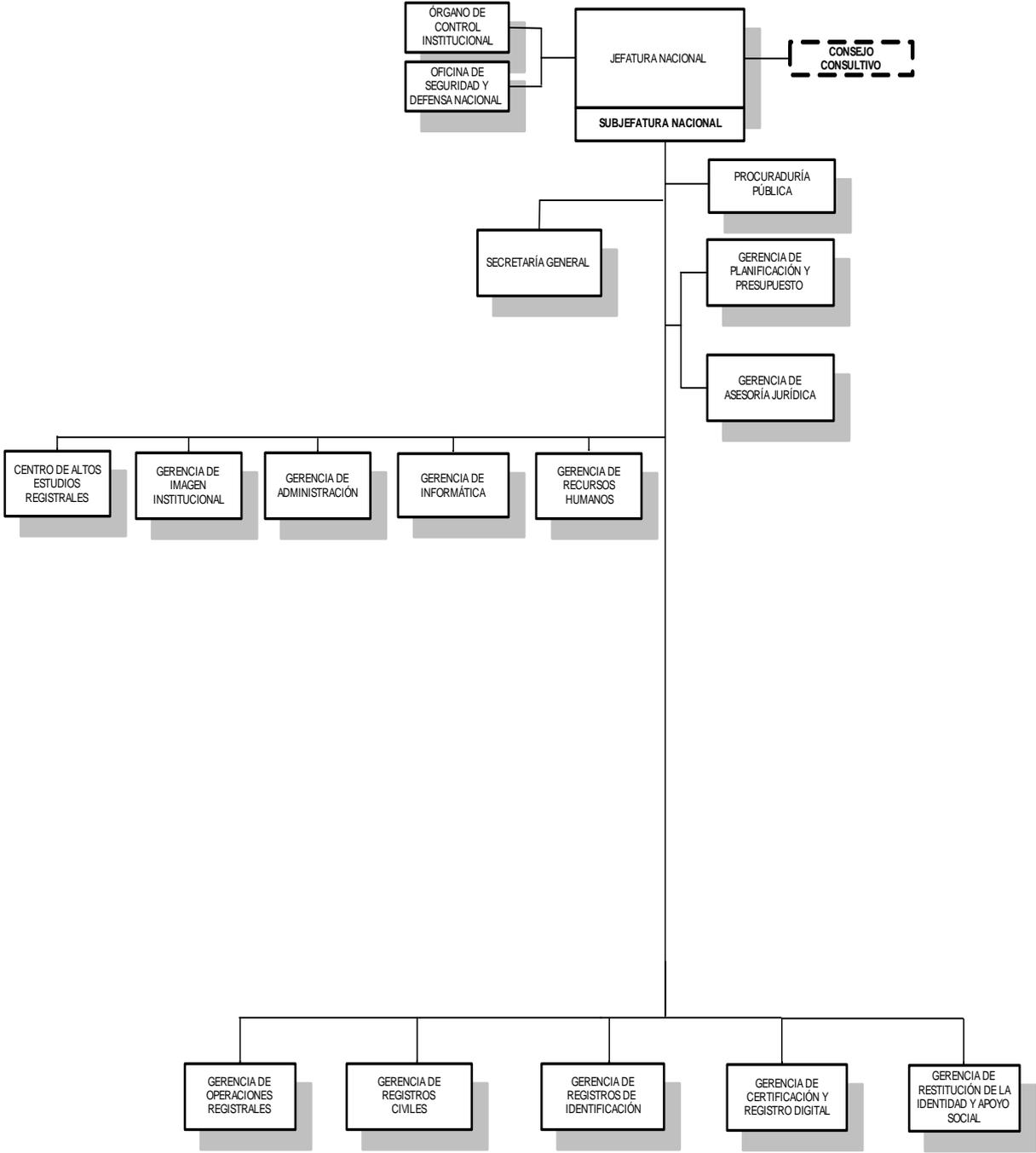
SEGUNDA.- Los cargos de confianza del RENIEC son los siguientes:

- a) Sub Jefe Nacional
- b) Secretario General
- c) Gerentes
- d) Sub Gerentes
- e) Jefes Regionales
- f) Jefes de Departamento

TERCERA.- Los Gerentes podrán establecer internamente ámbitos funcionales de trabajo para una mejor organización y cumplimiento de las funciones asignadas, a cargo de personal profesional o especializado en la materia. Está prohibido desagregar unidades orgánicas inferiores al tercer nivel jerárquico.

CUARTA.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, queda encargada de velar por la permanente actualización y evaluación del presente Reglamento, dando cuenta a la Jefatura Nacional.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL RENIEC HASTA EL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL RENIEC HASTA EL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

