

El presente documento se encuentra en versión pública de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública, por supresión de datos personales.



CÓDIGO DE CONDUCTA

JUNTA DIRECTIVA

RNPN
Registro Nacional de las
Personas Naturales

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: [REDACTED]
Cargo: Oficial de Cumplimiento

Firma: [REDACTED]
Fecha: 28 SEP 2026

Nombre: [REDACTED]
Cargo: Director de Innovación Institucional de Proyectos Estratégicos

Firma: [REDACTED]
Fecha: 28 SEP 2026

DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

Nombre: [REDACTED]
Cargo: Jefe/a de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad

Firma: [REDACTED]
Fecha: 28 SEP 2026

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: [REDACTED]
Cargo: Directora Ejecutivo/a

Firma: [REDACTED]
Fecha: 28 SEP 2026

DOCUMENTO VALIDADO POR REGISTRADOR NACIONAL:

Nombre: Lic. Fernando José Velasco Aguirre
Cargo: Registrador Nacional

Firma: [REDACTED]
Fecha: 28 SEP 2026

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Introducción.
2. Responsabilidad entre nosotros.
3. Nuestra responsabilidad con los usuarios, proveedores y socios comerciales.
4. Nuestro compromiso con nuestra Institución.
5. Nuestro compromiso con el medioambiente y nuestras comunidades.
6. Nuestra responsabilidad con los usuarios, proveedores y socios comerciales.
7. Nuestras directrices.
8. Dudas

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

CUADRO DE VIGENCIA	
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA	
ACTA No. <u>1413</u>	PUNTO No. <u>05</u>
FECHA: <u>08 OCT 2026</u>	

1. INTRODUCCIÓN.

1.1.¿QUÉ ES NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA?

El presente CÓDIGO DE CONDUCTA DEL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS NATURALES (RNPN) en adelante, el "CÓDIGO", tiene por objeto establecer los principios y normas que deben seguir los servidores públicos del RNPN, reflejando el compromiso con una cultura de integridad, transparencia y cumplimiento normativo.

Desde el RNPN nos comprometemos a cumplir plenamente con las leyes, reglamentos y demás normativa que rigen nuestro actuar laboral. Los estándares éticos de este CÓDIGO están vinculados estrechamente con nuestra visión, misión y valores institucionales, el cual, pretende proporcionar orientación a todos los servidores públicos del RNPN y socios de negocio en lo aplicable.

Resulta imposible prever todas las preguntas o situaciones que pueden surgir en el desarrollo de nuestra actividad profesional, por lo cual, el objetivo del Código es proporcionar unas pautas mínimas de conducta que orienten nuestro comportamiento en el ámbito laboral y personal.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos al analizar nuestro CÓDIGO DE CONDUCTA:

- Este CÓDIGO refleja nuestros valores. La Junta Directiva y el Registrador Nacional han aprobado este documento. Ambos, se toman muy en serio el cumplimiento y se comprometen firmemente a garantizar la implementación del CÓDIGO DE CONDUCTA en todas nuestras operaciones y en todos los niveles.
- Este CÓDIGO DE CONDUCTA puede sufrir modificaciones. Será revisado de forma periódica y actualizado cuando sea necesario para garantizar su efectividad y adecuación a los cambios legales, comunicando de inmediato los cambios a todos los servidores públicos de la institución.

- Exigimos el cumplimiento a todos nuestros miembros. Se espera y se exige que todos los servidores de nuestra institución cumplan con todas las leyes aplicables y las políticas institucionales independientemente de si se mencionan o no de manera expresa en este CÓDIGO DE CONDUCTA.
- Alentamos la formulación de preguntas. No dude en ponerse en contacto con el Oficial de Cumplimiento si tiene alguna pregunta.
- Debe informarse de las violaciones reales o potenciales. Debe ponerse en contacto de inmediato con el Oficial de Cumplimiento o utilizar el Canal de Denuncias, si cree o sospecha que se ha producido o se puede producir una violación de este CÓDIGO DE CONDUCTA, de la POLÍTICA DE ANTISOBORNOS o de las restantes medidas del SISTEMA DE GESTIÓN. No informar de ello constituye, en sí mismo, una violación de este CÓDIGO DE CONDUCTA y puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias a los servidores públicos de la institución.
- Prohibimos las represalias. Ningún servidor público institucional sufrirá represalias, discriminación ni otras medidas laborales perjudiciales por informar de violaciones reales o potenciales de buena fe.

La Junta Directiva del RNPN ha aprobado y mantiene vigente una POLÍTICA ANTISOBORNO que opera de forma complementaria al presente CÓDIGO DE CONDUCTA y que expresa la voluntad y el compromiso de nuestra institución, alineado con los requisitos de las normas internacionales ISO 9001:2015, ISO 37001:2025 y de la legislación vigente.

1.2 ¿A QUIÉN APLICA ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA?

Nuestro Código de conducta se aplica a todos los funcionarios y servidores públicos del RNPN, independientemente del tipo de contrato que determine su relación profesional o laboral.

En adelante, todos ellos serán denominados, conjuntamente, como servidores públicos.

Nuestros socios comerciales, contratistas, proveedores y otras empresas colaboradoras (de ahora en adelante llamaremos socios de negocio)– son una extensión del RNPN y, por esta razón, deben actuar acorde con este Código de conducta, así como con cualquier otra

disposición determinada en la relación contractual, aplicable cuando intervengan en nuestro nombre o en colaboración con nosotros. Asimismo, debemos fomentar que estos socios de negocios desarrollen y apliquen programas éticos de conducta que sean coherentes con nuestros estándares institucionales.

Se tomarán las medidas apropiadas cuando consideremos que nuestros socios de negocios no han cumplido con nuestro Sistema de Gestión o con sus obligaciones contractuales.

1.3 ¿CUÁLES SON NUESTRAS RESPONSABILIDADES?

Se espera que cada Servidor Público:

- Actúe de manera profesional, segura y ética de acuerdo con nuestros valores institucionales los cuales son: integridad, transparencia, innovación, responsabilidad y colaboración.
- Conozca y cumpla con lo dispuesto en este Código, así como con las leyes, reglamentos y normativa aplicable. Presta especial atención a las normas relacionadas con nuestras responsabilidades institucionales.
- Informe con prontitud sobre cualquier posible incumplimiento de la legislación, de nuestra normativa interna o de este Código.
- Colabore plenamente en las investigaciones y auditorías.
- Ayude a nuestros socios de negocio a entender las aplicaciones prácticas de nuestro Código de conducta.

1.4 ¿A QUIÉN DEBO REALIZAR PREGUNTAS Y TRANSMITIR INQUIETUDES?

Cualquier servidor público del RNPN, socio de negocio o ciudadano pueden ponerse en contacto con el responsable de cumplimiento de la institución si tiene alguna duda o pregunta sobre la aplicación de este CÓDIGO DE CONDUCTA a sus tareas.

Si tiene alguna duda o toma conocimiento de posibles violaciones del CÓDIGO DE CONDUCTA o de las POLÍTICAS del RNPN, DEBE informar a nuestro Oficial de Cumplimiento:

- Correo electrónico: denuncias@rnpn.gob.sv
- Teléfono de Contacto: +503 6965 9999

También hemos habilitado un **Canal de Denuncias** para:

- La presentación confidencial y anónima (basada en La Ley de Ética Gubernamental) de inquietudes y denuncias de buena fe por parte de los miembros, grupos de interés y socios de negocios del RNPN y de terceros relativas a las violaciones de este CÓDIGO DE CONDUCTA y de la POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO.
- La recepción, la retención y el tratamiento de denuncias que recibamos en el RNPN sobre las violaciones de este código de conducta.

Tenga en cuenta que debe dar aviso de las violaciones reales o potenciales. No informar de ellas puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.

El RNPN se compromete a fomentar un ambiente contrario a las represalias, donde los servidores públicos, socios de negocios o cualquier ciudadano se sientan capaces de alzar la voz cuando algo les inquiete. Siempre tendrá la posibilidad de denunciar de buena fe, cualquier irregularidad o incumplimiento de este Código de conducta, sin miedo a represalias ni a ningún efecto negativo en su empleo como resultado de la denuncia. No se toleran las represalias ni las venganzas. Cuando se presenta una denuncia, la información se envía al equipo de Cumplimiento y Ética del RNPN para su investigación. Toda inquietud o alegación se abordarán

con discreción, profesionalidad y confidencialidad, en la medida de lo posible y según lo permitan las normativas legales.

1.5 SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.

Las infracciones del Código de Conducta o de la legislación pueden acarrear graves consecuencias para los servidores públicos del RNPN y socios de negocio. Los servidores públicos que participen en actividades contrarias a la conducta ética o ilegales, así como aquellas que dirijan, excusen, aprueben o faciliten dicha conducta, actúan de manera independiente y contra los mejores intereses del RNPN, por lo que estarán sujetas a acciones disciplinarias que pueden desembocar en sanciones como amonestaciones orales, escritas, suspensiones, postergación de ascenso, descenso de categoría, despido y destitución.

Los incumplimientos de este Código que eventualmente pudieran cometerse, serán analizados y sancionados de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normativa legal aplicable.

1.6 CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

En el RNPN, nos comprometemos a cumplir, en forma estricta, las leyes, reglamentos y demás normativa que rigen nuestras operaciones. Respetamos los más altos estándares de la ética pública y el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales; así también, esperamos que quienes actúen en nuestra representación, demuestran sus valores y principios éticos.

Atendiendo al marco legal salvadoreño sobre la responsabilidad penal, el presente CÓDIGO DE CONDUCTA es de aplicación en el marco de la reforma del CÓDIGO PENAL.

En este sentido, implantamos la cultura de cumplimiento en nuestra institución para la prevención proactiva de irregularidades y el control interno.

Este CÓDIGO se elabora bajo el marco de las Normas ISO 9001:2015 sobre Sistemas de Gestión de la Calidad e ISO 37001:2025 relativo a los Sistemas de Gestión Antisoborno, como máxima expresión de nuestra voluntad de instaurar una cultura real y evidente de cumplimiento, integridad, transparencia y mejora continua.

2. RESPONSABILIDAD.

2.1 SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

El RNPN se compromete a garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable para los servidores públicos y para aquellos que visiten o trabajen en nuestras instalaciones.

Nos comprometemos a cumplir con la legislación nacional aplicable en materia de salud y seguridad ocupacional, así como con las normas internas, políticas y estándares internacionales reconocidos. Todos los servidores públicos deben colaborar activamente en la identificación de riesgos, utilizando correctamente los equipos de protección y reportando cualquier condición insegura, según sea el caso.

Cuando se trata de la salud y la seguridad, tanto a nivel individual como en la institución, debemos de mostrar siempre una capacidad de liderazgo, cuidado y atención. En todos los procedimientos y activos de la institución, la seguridad debe ser el primer aspecto a tener en cuenta en cualquier toma de decisiones.

Para eliminar los posibles riesgos, deben informar de inmediato sobre las condiciones inseguras, corrigiendo a la mayor brevedad posible, las acciones peligrosas que se observen o realicen, así como los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, tal y como se especifica en las políticas y prácticas internas de la institución y de acuerdo con la Ley General de Prevención en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

2.2 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO.

Desde el RNPN nos comprometemos a brindar igualdad de oportunidades a los postulantes y a los servidores públicos en todas las áreas laborales, incluidas el reclutamiento, selección, contratación, formación, promoción y compensaciones aplicando nuestra normativa interna.

No toleramos la discriminación por motivos de raza, religión o creencia, edad, género, discapacidad, orientación sexual, nacionalidad ni cualquier otra condición protegida por las leyes aplicables. Así, nuestras políticas exigen el cumplimiento de todas las leyes aplicables contra la discriminación.

Todos los servidores públicos del RNPN tienen derecho a trabajar y participar en actividades convocadas por la institución en un entorno exento de acoso sexual, laboral, acoso por motivos étnicos, religiosos o de otro tipo, victimización, hostilidad e intimidación.

2.3 ABUSO DE SUSTANCIAS.

En el RNPN prohibimos a nuestros servidores públicos usar, vender, distribuir, poseer o promover drogas ilegales y usar indebidamente medicamentos de venta con receta médica mientras se encuentren en las instalaciones de nuestra institución, así como trabajar bajo los efectos de drogas ilegales o del alcohol.

Los fármacos y el alcohol son sustancias controladas, por lo que nos regimos por una política de tolerancia cero con respecto a los miembros que abusen o estén bajo los efectos de estas sustancias mientras desempeñan sus funciones laborales.

Cada servidor público es responsable de presentarse a sus labores, en condiciones óptimas y mantener el entorno seguro para todos dentro de la institución.

El servidor público que recaiga en estas acciones será objeto de medidas disciplinarias e incluso denuncias penales, conforme el Reglamento Interno de Trabajo y demás legislación aplicable.

2.4 PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN.

En el RNPN respetamos la información confidencial y la dignidad de nuestros servidores públicos.

Recopilamos y conservamos la información de los servidores públicos que sea necesaria para la creación y/o el cumplimiento de la relación laboral o que exijan nuestras leyes. La información personal consiste en datos relacionados con un individuo al que puede identificarse con esos datos solamente o en combinación con otros datos o información en poder del RNPN.

Nuestra institución utiliza procedimientos diseñados para proteger y limitar el acceso a la información personal de los empleados de acuerdo con las leyes aplicables que rigen el tratamiento de datos de la información personal.

Ningún servidor público del RNPN puede acceder ni usar registros o información de otros a menos que tenga autorización para ello. En ese caso, únicamente podrá hacerlo en la medida en que lo exijan las necesidades institucionales legítimas, de acuerdo con las leyes aplicables, sin embargo, todos los servidores públicos están en la obligación de mantener reserva sobre cualquier dato personal, incluso dato personal sensible al que tenga acceso por su cargo, incluso después de dejar la institución.

El RNPN, realizará auditorías y monitoreos de los sistemas o recursos institucionales cuando sea necesario.

AMENAZAS Y VIOLENCIA.

La seguridad personal de los Servidores Públicos del RNPN es de suma importancia.

Nuestros servidores públicos, no pueden realizar actos de violencia ni otros actos intencionados tendentes a dañar a otras personas, bienes o las instalaciones en los que opera la institución. De igual forma, los servidores públicos no pueden, en el lugar de trabajo, realizar comentarios intimidatorios o amenazantes, ni comportarse de tal manera que su actuación implique una amenaza para la seguridad personal o en los bienes de otra persona.

Todos deben informar de inmediato cualquier tipo de acoso, violencia o las amenazas de violencia de acuerdo con las pautas de este CÓDIGO.

Prohibimos, la posesión, el ocultamiento, el uso o transferencia de armas de fuego o de otro tipo de armas, incluidos cuchillos, garrotes, explosivos u otros dispositivos que puedan ser usados para causar daño, dentro de las instalaciones de la institución o en las propiedades que alquilemos o de las que seamos propietarios.

Únicamente se permitirá el uso de armas de fuego u otro tipo de armas al personal cuyo perfil esté autorizado para brindar el servicio de seguridad dentro de la institución.

3. RESPONSABILIDAD CON PROVEEDORES Y SOCIOS DE NEGOCIO.

3.1 RELACIONES JUSTAS DE NEGOCIO CON PROVEEDORES Y SOCIOS.

Nos esforzamos por ser justos y honestos con nuestros servidores públicos, socios de negocio y demás partes interesadas. Trabajamos para comprender y satisfacer sus necesidades, siendo siempre fieles a nuestros altos niveles de exigencia.

Debemos ser siempre honestos sobre nuestros servicios y capacidades, y nunca hacer promesas que no podamos cumplir. No debemos obtener ventajas indebidas por medio de la manipulación, ocultación o utilización abusiva de información privilegiada o confidencial, de la inexactitud, las conductas fraudulentas ni de ninguna otra práctica injusta. En resumen, utiliza

siempre con los socios de negocios los mismos principios éticos de respeto y trabajo en equipo que utilizas con tus compañeros de trabajo.

3.2 COMPETENCIA Y COMERCIO EQUITATIVO.

El RNPN garantiza que todas sus relaciones contractuales y procedimientos de selección a través de los distintos métodos de contratación para adquisición de bienes o servicios y que sean regulados en la Ley de Compras Públicas, se desarrollen bajo principios de legalidad, equidad y transparencia, asegurando el uso eficiente de los recursos públicos.

La institución asegura condiciones justas para que todos los proveedores o contratistas potenciales puedan participar en igualdad de condiciones en los métodos de contratación conforme a la Ley y sin favoritismos.

El RNPN rechaza todo tipo de práctica desleal o acuerdo ilícito entre oferentes o proveedores, así como cualquier intento de manipulación en cualquier método de contratación. Todo servidor público debe abstenerse de influir indebidamente en los procesos de contratación, y está en la obligación de denunciar cualquier intento o indicio de corrupción o práctica contraria a la competencia desleal.

3.3 SOBORNOS Y PAGOS PARA LA AGILIZACIÓN DE TRÁMITES.

Un soborno es una ventaja financiera o de otra índole ofrecida, prometida, dada o recibida con la intención de influir en la conducta de una persona o institución. Esta intención, o propósito, es fundamental, ya que ciertas operaciones de servicios legítimas pueden constituir un soborno si tienen lugar específicamente para influir en la conducta. Los sobornos pueden incluir: dinero, obsequios, donaciones políticas, contribuciones a organizaciones benéficas y comunitarias, pagos para la agilización de trámites, etc.

El RNPN mantiene una política de CERO TOLERANCIA frente a los sobornos y cualquier forma de pago indebido que pretenda acelerar, facilitar o influir en un procedimiento administrativo, servicio o decisión pública. Nuestros estándares están definidos en nuestra Política Antisoborno.

Queda estrictamente prohibido a todo servidor público del RNPN:

- Solicite, acepte o reciba dinero, regalos, favores o beneficios de cualquier tipo, como condición para tramitar, agilizar, proporcionar información o documento, o resolver un expediente o servicio.
- Acepte pagos de facilitación o gestión rápida.

Los servidores públicos están obligados a reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier intento de soborno, ofrecimiento indebido o comportamiento sospechoso que atente contra la transparencia de los procesos administrativos de la institución.

Cualquier persona que incurra en estas prácticas será sancionada conforme a la Ley de Servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental, Código Penal y demás normativas aplicables.

Es fundamental comprender todas nuestras responsabilidades, por lo que deberá asistir a los cursos de formación, a los cuales sean convocados, relativos a medidas contra los sobornos, la corrupción, el fraude y la ética para garantizar que sepa cómo llevar nuestras políticas y nuestros procedimientos a la práctica.

3.1 BLANQUEO DE CAPITALS.

En el RNPN cumplimos con las disposiciones legales para prevenir cualquier intento de blanqueo de capitales, lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo u operaciones ilegales vinculadas al origen ilícito de fondos o bienes y controlamos nuestra actividad en la materia.

No se permitirá el uso de nuestra institución como canal para legitimar recursos provenientes de actividades ilícitas, incluyendo corrupción, narcotráfico, evasión fiscal, contrabando o cualquier otro delito económico.

Todo servidor público debe ejercer debida diligencia al interactuar con personas naturales o jurídicas, asegurando que los fondos, bienes o servicios gestionados o entregados, tengan origen lícito y estén debidamente respaldados y cumplan con el marco legal aplicable

Se deberán aplicar mecanismos de control, revisión y monitoreo para prevenir operaciones inusuales o sospechosas. Todo caso que genere dudas razonables deberá ser reportado inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.

4. NUESTRO COMPROMISO CON NUESTRA INSTITUCIÓN.

4.1 CONFIDENCIALIDAD.

Todos los servidores públicos del RNPN, tienen la obligación de proteger la información confidencial a la que acceden en el ejercicio de sus funciones, incluso después de cesar en su cargo.

La protección de la información confidencial es fundamental para el éxito del RNPN, incluida la información confidencial sobre los servidores públicos, los socios de negocio y los proveedores de nuestra institución.

Se considera información confidencial aquella que no es de acceso público y cuya divulgación puede afectar la seguridad institucional, la privacidad, el derecho a la intimidad de los ciudadanos o el desarrollo de procesos administrativos, disciplinarios o contractuales.

Varios aspectos de nuestra institución que nos permiten competir de manera efectiva se basan en la información: nuestros servicios.

Nuestros activos de información pueden incluir, por ejemplo:

- Sistema de Registro del Documento único de Identidad, que contiene toda la información referente a la identidad de las personas naturales de El Salvador.
- Contraseñas de acceso a la red y a los sistemas del RNPN.
- Sistemas informáticos que contengan la información sobre los hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del Estado Familiar de las Personas Naturales.
- Información financiera, técnica o estratégica.
- Estrategias operacionales.
- Cualquier otra información que tenga valor, brinde ventajas y, en general, no esté disponible al público.

Confiamos la información confidencial a nuestros servidores públicos y socios de negocio para que puedan realizar su trabajo con éxito. Esta información confidencial es propiedad del RNPN

y únicamente se usa con fines institucionales. Mantener la confidencialidad de la información registrada y la identidad es esencial para lograr el éxito y el crecimiento, así como para mantener nuestra reputación y relación con la ciudadanía, proveedores y socios de negocio.

Nos comprometemos a proteger la información confidencial en cualquier formato. La información confidencial puede presentarse o almacenarse en varios formatos, incluidos, por ejemplo, documentos impresos, servicios de almacenamiento en la nube, correos electrónicos, información en discos duros y otros dispositivos de almacenamiento electrónico, cuadros y presentaciones gráficas y cintas de audio y vídeo.

4.2 OPORTUNIDADES Y ACTIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

Los activos, recursos y oportunidades del RNPN, deben ser utilizados exclusivamente para el cumplimiento de los fines institucionales establecidos en su Ley Orgánica, en consecuencia, se prohíbe que cualquier servidor público se aproveche de su cargo para:

- Aprovecharse de las oportunidades que se presenten en el curso de su trabajo o mediante el uso de bienes o información de la institución.
- Usar bienes, información o cargos de la institución para obtener beneficios personales indebidos.
- Tomar prestado o usar el nombre, los bienes, la reputación institucional, los fondos, los datos u otros activos de institución para su beneficio o ganancia personal ni para el beneficio de terceros.
- Usar activos de la organización con fines ilícitos o indebidos.
- Aceptar encargos, negocios u oportunidades que deban corresponder a la institución.

Debido a que el robo, la negligencia y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la institución y pueden generar responsabilidad administrativa, patrimonial y/o penal, se espera que el personal del RNPN se asegure de que sus activos se usen solamente con fines de servicios legítimos. Al finalizar la relación laboral, deben devolverse todos los

registros y equipos de la institución de acuerdo con los términos contractuales y las leyes aplicables.

4.3 NO DIVULGACIÓN DE REGISTROS.

En el RNPN nos comprometemos a evitar el uso indebido de la información que consta en los registros institucionales.

Los servidores públicos del RNPN, deben abstenerse de divulgar, compartir o facilitar el acceso no autorizado a sistemas de registros, archivos o documentos bajo su custodia, que estén catalogados por ley o por disposiciones internas como confidenciales.

Debido a que la información sobre las operaciones de la institución puede difundirse rápida y fácilmente (por ejemplo, por correo electrónico), los servidores públicos del RNPN deben tomar precauciones para evitar la difusión no autorizada o innecesaria de información crucial y registrada.

El acceso a estos sistemas de registros estará limitado exclusivamente al personal autorizado, no se divulgará fuera del RNPN sin el permiso de esta y del usuario, excepto en casos judiciales.

Todo servidor público es responsable de la custodia y resguardo de los registros a su cargo. La extracción, copia, alteración, destrucción o divulgación sin autorización, se considera una falta grave y será sancionada administrativa, civil y penalmente. Esta obligación se mantiene aún después de haber cesado en el cargo o relación laboral con la institución

Todos los servidores públicos del RNPN deben:

- Cumplir, cuando así lo establezcan las leyes o lo requiera la autoridad competente, con la obligación de presentar información patrimonial o financiera de forma veraz, oportuna y conforme a los principios de transparencia y rendición de cuentas.

- Respetar y, cuando corresponda, supervisar y mejorar los procesos del RNPN para mantener el control interno efectivo de los informes financieros.
- Actuar de buena fe, con el debido cuidado y de manera responsable, competente y diligente, atendiendo a criterios fundados, profesionales e independientes.
- Presentar información pertinente razonablemente disponible de manera oportuna a la Junta Directiva y demás encargados de acuerdo con las leyes aplicables.
- Proteger la confidencialidad de la información obtenida en el curso de su trabajo.
- Emplear la información confidencial obtenida en el curso de su trabajo únicamente para los objetivos comerciales del RNPN y no para la obtención de ventajas ni enriquecimiento personales.

4.4 TITULARIDAD DE IDEAS Y PRODUCTOS NUEVOS.

Los miembros del RNPN que desarrollen ideas, productos o servicios mientras trabajen para el RNPN, con la ayuda de recursos institucionales o en instalaciones del RNPN o con el tiempo de esta, lo harán bajo el entendido de que estos elementos son propiedad exclusiva del RNPN, por lo que deberá procederse a su inscripción en el Instituto de Propiedad Intelectual.

4.5 CONFLICTO DE INTERESES.

Siempre que actúe en calidad de Servidor Público o en representación del RNPN, los servidores públicos deben tomar sus decisiones en el mejor interés de nuestra institución. El RNPN prohíbe toda situación en la que los intereses personales, familiares o financieros, o cualquier otro tipo de beneficio, de un servidor público puedan interferir o parecer interferir con el cumplimiento imparcial y objetivo de sus deberes.

Ningún servidor público, debe aprovecharse de su cargo dentro del RNPN, para obtener un beneficio personal o para terceros.

Por ejemplo, puede haber un conflicto de intereses en los siguientes casos:

- Cuando usted toma medidas o tiene intereses que pueden dificultar el cumplimiento objetivo y efectivo de sus funciones en el RNPN.
- Si usted o los servidores públicos reciben beneficios personales indebidos, como dinero en efectivo, préstamos, garantías de préstamos o regalos inadecuados, debido a su cargo en el RNPN.
- Si usted trabaja para un ofertante, socio de negocio o proveedor del RNPN o tiene un interés financiero significativo en ellos.
- Los servidores públicos del RNPN no pueden trabajar para un ofertante, proveedor o contratista ni desempeñarse como asesores o miembros de la junta directiva de uno de ellos. Como mejor práctica, debe evitar mantener relaciones comerciales directas o indirectas con cualquier socio de negocio de nuestra institución.
- Cuando tenga intereses financieros u otros empleos o cargos directivos que puedan entrar en conflicto con los intereses del RNPN o evitar que realicen su trabajo de manera efectiva.

Nuestro CÓDIGO DE CONDUCTA prohíbe los conflictos de intereses. Todo servidor público del RNPN tiene el deber de declarar voluntariamente cualquier situación real, potencial o aparente de conflicto de intereses ante el Oficial de Cumplimiento, para que adopte las medidas pertinentes.

Los servidores públicos que se encuentren en situación de conflicto de intereses, no deben participar en decisiones, evaluaciones, contrataciones u otros actos administrativos relacionados con el caso o persona en cuestión, por lo que es su obligación abstenerse de participar.

5. NUESTRO COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE Y NUESTRAS COMUNIDADES.

5.1 SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL.

Nuestra actividad institucional se desarrolla en cumplimiento con la normativa ambiental vigente, aplicando medidas de prevención, control y mitigación de impactos sobre el entorno natural.

Promovemos una cultura de eficiencia energética, reducción del consumo de papel y agua, así como el manejo adecuado de residuos. El personal debe contribuir con prácticas sostenibles dentro de sus funciones diarias.

Además, se incentiva la participación activa del personal en campañas, actividades, capacitaciones y acciones de responsabilidad ambiental y social, así como en el cumplimiento de políticas públicas relacionadas con el desarrollo sostenible.

5.2 APORTACIONES A PARTIDOS POLÍTICOS.

El RNPN mantiene una postura estrictamente neutral en asuntos de carácter político-partidario. Los servidores públicos, deben actuar con imparcialidad, sin utilizar su cargo ni los recursos institucionales para beneficiar directa o indirectamente a partidos, movimientos o candidatos.

Se prohíbe terminantemente el uso de fondos, vehículos, instalaciones, materiales, personal o cualquier otro recurso institucional para realizar:

- Donaciones, contribuciones o aportes financieros a partidos políticos.
- Actividades de propaganda, promoción o apoyo logístico a campañas políticas.
- Eventos partidarios o actividades electorales, dentro del horario laboral.

Las contribuciones financieras a partidos políticos que realice un servidor público a título personal deberá realizarlas de forma privada y voluntaria, fuera del ámbito institucional, conforme a las disposiciones del Código Electoral y la Ley de Partidos Políticos.

La institución y sus servidores públicos deben abstenerse de realizar manifestaciones públicas dentro de la institución, o ejercer presiones, coacciones o condicionamientos de servicios con fines políticos. Se garantiza el derecho de todos los ciudadanos a recibir servicios públicos sin discriminación por preferencia política.

5.3 ACTIVIDADES CON ORGANIZACIONES BENÉFICAS Y COMUNITARIAS.

El RNPN reconoce el valor de colaborar con organizaciones benéficas y entidades sin fines de lucro que contribuyan al bienestar social, siempre que dichas actividades se realicen en concordancia con la ley, la Ética Pública y los objetivos institucionales.

Aseguramos que las donaciones se hagan con motivos benéficos o de relaciones públicas de buena fe, y nunca en caso de que existiera un posible conflicto de intereses o la posibilidad de que la donación pueda utilizarse como un soborno encubierto.

Con este fin, en cada donación realizaremos las acciones establecidas en la política y procedimiento de control de Activo Fijo, así como en las leyes aplicables.

6. RESPONSABILIDADES Y DEBERES.

.. JUNTA DIRECTIVA.

Los miembros de la Junta Directiva del RNPN, deben actuar con integridad, objetividad y responsabilidad, guiando a la institución conforme al marco legal y los principios del buen gobierno manteniendo un compromiso claro e irrenunciable con la cultura del antisoborno y un comportamiento ético.

Ha aprobado una POLÍTICA ANTISOBORNO, que complementa al presente CÓDIGO DE CONDUCTA, el cual prohíbe EXPRESAMENTE el soborno en cualquiera de sus formas, ya sea de forma directa o indirecta, con relación a un funcionario público o colaborador y cualquier

parte interesada, así como cualquier tipo de comportamiento o actuación que pueda suponer una violación de la legalidad vigente en materia de soborno, para ello ha dispuesto de las siguientes acciones y medidas:

- Ha aprobado el presente CÓDIGO de CONDUCTA como ampliación de lo expresado en la POLÍTICA ANTISOBORNO que pretende servir de guía de referencia y orientación de obligado cumplimiento para todos los miembros de nuestra institución.
- Ha dispuesto de los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO de nuestra institución.
- Revisa de forma periódica la evolución del SGAS, su eficacia, así como las mejoras necesarias a emprender.
- Recibe de forma periódica información sobre el funcionamiento e incidencias del SGAS.

6.2 REGISTRADOR NACIONAL.

En cumplimiento con la POLÍTICA ANTISOBORNO del RNPN y con el respeto a la legalidad, y de conformidad con la normativa vigente en antisoborno, el Registrador Nacional debe:

- Debe liderar con el ejemplo, mostrando cero tolerancias al soborno, dicho liderazgo debe ser visible y firme enviando un mensaje claro a todo el personal y partes interesadas, que la corrupción no es aceptada ni tolerada.
- Promover una Cultura Antisoborno: El Registrador Nacional impulsa como valor fundamental que las actuaciones de todos los servidores públicos deben ser conformes con el ordenamiento jurídico, en general, y en materia penal en particular. Promueve activamente una adecuada cultura de cumplimiento y antisoborno, asegurando que los objetivos de la institución se cumplan
- Asegurar el Establecimiento y Mantenimiento del SGAS: El Registrador Nacional garantiza el establecimiento de mecanismos para concretar la voluntad del RNPN, expresada en la POLÍTICA ANTISOBORNO y este CÓDIGO DE CONDUCTA. Esto incluye la correcta adopción, implementación, mantenimiento y mejora continua de nuestro Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS). Este sistema se basa en procedimientos,

políticas y procesos claros, definidos y diseñados para prevenir y detectar sobornos, o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión, conforme con la Norma ISO 37001:2025.

- Brinda al SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO los recursos financieros, materiales y humanos adecuados y suficientes para su funcionamiento eficaz.
- Examina periódicamente, al menos una vez al año, la eficacia del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, modificándolo, si es preciso, cuando se detecten incumplimientos graves o se produzcan cambios en el RNPN, en la estructura de control o en la actividad desarrollada.
- Establece procesos internos para animar a la participación y denuncia de cualquier acto o conducta que pueda ser sospechosa o delictiva, articulando mecanismos para proteger a cualquier servidor público del RNPN que colabore en esta tarea de cualquier tipo de represalia, discriminación o sanción por este motivo.
- Proteger a los Denunciantes: Fundamentalmente, articula mecanismos para proteger a cualquier servidor público del RNPN que colabore en esta tarea de cualquier tipo de represalia, discriminación o sanción por este motivo.

6.3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

Asume las funciones y responsabilidad de la Función de Cumplimiento Antisoborno, el cual tiene encomendada la supervisión del funcionamiento y la ejecución del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, siendo responsable de:

- Impulso y Supervisión Continua del Sistema Antisoborno: se encarga de liderar e impulsar de manera continua la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno. Esto no solo implica ponerlo en marcha, sino también asegurar su óptimo funcionamiento y su adaptación constante a las necesidades de la institución.
- Asesoramiento y Orientación al Personal: proporciona asesoramiento y orientación a todo el personal del RNPN. Si surgen dudas sobre el Sistema de Gestión Antisoborno o cualquier situación relacionada con el soborno, el Oficial es el referente clave para obtener información y guía claras.

- **Garantía de Implementación Adecuada:** asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno se implante de forma correcta y efectiva en cada área de la organización. Su supervisión es crucial para que cada paso se ejecute con precisión.
- **Informes Transparentes a la Dirección:** El Oficial de Cumplimiento actúa como el enlace principal con la Junta Directiva y el Registrador Nacional del RNPN. Su función es informarles sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno, garantizando que cuenten con una visión clara de cómo la institución está protegiendo su reputación y operando con integridad

El Oficial de Cumplimiento personifica la posición de máximo garante de la supervisión, vigilancia y control de las obligaciones de SGAS en el RNPN, tanto hacia dentro como hacia fuera de la misma, por lo que dispone de suficientes recursos y cuenta con las competencias, estatus, autoridad e independencia adecuadas.

6.4 RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Cada uno debe asumir la responsabilidad de actuar íntegramente, incluso cuando ello signifique la toma de decisiones difíciles. Cumplir con nuestras responsabilidades es lo que nos permite tener éxito y crecer, hoy y en el futuro. Por ello, nuestras responsabilidades son:

- Actuar de manera profesional, segura y ética de acuerdo con los estándares del RNPN.
- Conocer y cumplir con lo dispuesto en este Código, así como con las leyes, reglamentos y normativa interna aplicable. Prestar especial atención a las normas relacionadas con nuestras funciones y responsabilidades
- Informar con prontitud sobre cualquier posible incumplimiento de la legislación, de nuestra normativa interna del RNPN o de este Código.
- Colaborar plenamente en las investigaciones y auditorías.
- Recordar que: las presiones o exigencias basadas en las condiciones de la operación del RNPN no pueden suponer nunca una justificación para actuar al margen de la ley o para adoptar un comportamiento que no sea acorde a nuestros estándares.
- Todos debemos respetar los derechos de los usuarios, socios de negocio, proveedores

y del RNPN y relacionarnos con ellos de manera justa. Nadie en el curso de su trabajo para el RNPN puede beneficiarse injustamente de otras personas mediante la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información confidencial, la declaración falsa de hechos pertinentes u otras prácticas desleales intencionales.

6.5 COMPROMISOS ADICIONALES DE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

Aquellos servidores públicos que tienen encomendada la misión de gestionar y dirigir equipos de personas (en cualquiera de los niveles jerárquicos), tienen algunos compromisos adicionales:

- Velar por que las personas bajo su responsabilidad conozcan, comprendan y cumplan este Código y demás normativa aplicable.
- Liderar con el ejemplo: ser un modelo a seguir.
- Apoyar a los colaboradores cuando tengan dudas o transmitan inquietudes.
 - Crear un entorno en el que las personas se sientan cómodas dando su opinión.
 - Escuchar y responder a las inquietudes que surjan.
 - Velar por que nadie que comunique presuntos incumplimientos, de buena fe, sufra represalias.
- Asegurar que se gestiona adecuadamente cualquier vulneración o posible incumplimiento del Código de Conducta del que se tenga conocimiento.
- Ser un referente para otras personas. Ser proactivo. Buscar oportunidades para debatir sobre nuestro Código de Conducta y su aplicación práctica en las decisiones.

6.6 RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Todos los servidores públicos del RNPN tienen el deber de actuar con integridad y denunciar cualquier indicio, sospecha de soborno. El RNPN sancionará a los servidores públicos que infrinjan este CÓDIGO DE CONDUCTA, la Política Antisoborno, o demás leyes aplicables, conforme al procedimiento disciplinario establecido tanto en el Reglamento Interno de Trabajo, Ley de Servicio Civil y demás normativa aplicable vigente.

Lo anterior incluye a los proveedores y socios de negocios (CÓDIGO DE CONDUCTA DE SOCIO DE NEGOCIOS) los que están obligados a adoptar la debida diligencia para detectar una infracción e informarla, so pena de incurrir en sanciones conforme lo determinen las leyes.

Así también, se podrán aplicar sanciones, a aquellas personas que se nieguen a comunicar información que pueda ser relevante en una investigación, así como a aquellos superiores jerárquicos que aprueben, toleren o intenten tomar represalias contra alguien que ha comunicado de buena fe una posible infracción.

Todo procedimiento garantizará el derecho de defensa y la confidencialidad.

7. NUESTRAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES.

7.1 REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES.

En el RNPN, estamos firmemente comprometidos con la integridad, ética y transparencia. Todos los miembros de nuestra institución deben actuar con profesionalismo y responsabilidad, siempre evitando cualquier conflicto de interés.

Ningún funcionario o servidor público del RNPN puede aceptar, ofrecer o entregar, directa o indirectamente, dinero, préstamos, garantías de préstamos, regalos, servicios, favores, entretenimiento, donaciones, viajes o tratos preferenciales.

En el RNPN, no aceptamos, bajo ninguna circunstancia, regalos u obsequios de terceros, salvo las excepciones estrictamente definidas en este Código de Conducta. De igual manera, no

ofrecemos ni aceptamos, en ningún caso, regalos u obsequios para o de partidos políticos u otros funcionarios públicos o terceros que tengan algún interés en el acceso a la información de la institución.

A. REGALOS U OBSEQUIOS ACEPTABLES: LÍMITES Y EXCEPCIONES.

- **ADMISIBLES SIN AUTORIZACIÓN:**

Artículos Promocionales (bolígrafos, tazas, camisetas, calendarios, agendas, vasos, llaveros, botellas, etc.), que patrocinen una institución, con un valor no mayor a \$15.00 USD. y que reúnan las siguientes características:

1. Que no sea recurrente.
2. Que no generen la expectativa de retribución
3. Que su aceptación no genere favoritismo.

Los artículos promocionales recibidos como muestras, deberán ser registrados en nuestro sistema de inventarios.

- **ADMISIBLES CON AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA JUNTA DIRECTIVA:**

- Cestas o tarjetas de Regalo en Festividades con valor no superior a \$75.00 USD, destinadas a empleados por sorteo.
- Placas y Artículos Conmemorativos de Eventos Especiales que:
 - ✓ Lleven el logotipo del RNPN.
 - ✓ Tengan un valor simbólico no superior a \$75.00 USD.

Cualquier entrega o aceptación de estos regalos permitidos debe ser registrada por los colaboradores en el formulario REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDAD Y DONACIONES; detallando destinatario, motivo y valor. Es importante destacar que, los artículos aceptados nunca se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita.

- **REGALOS U OBSEQUIOS INACEPTABLES:**
 - Dinero en efectivo.
 - Cestas o Tarjetas de regalo que excedan los \$75.00 USD
 - Joyas o relojes, aparatos tecnológicos, vehículos, ropa, zapatos, etc.
 - Invitaciones a viajes turísticos personales o familiares, Resorts, Hoteles, eventos de lujo, etc.

Si un miembro recibe un obsequio que excede los límites, debe entregarlo de inmediato al Oficial de Cumplimiento para su devolución, destrucción o donación.

B. VIAJES, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD.

Se permiten gastos razonables y limitados de entretenimiento, viajes y hospitalidad que estén directamente relacionados con la actividad institucional oficial, las cuales deben ser moderadas, legales, contar con autorización previa y no influir en el criterio del receptor, en cumplimiento de este Código de Conducta y la Política Antisoborno.

No se aceptan ni ofrecen viajes o invitaciones de o para partidos políticos.

C. DONACIONES.

En el RNPN, acepta donaciones si se realizan:

- A nombre de la institución, no de servidores públicos.
- Con fines lícitos y comprobables.
- Con base en políticas institucionales claras y transparentes.

Las donaciones realizadas por el RNPN (bienes de cualquier valor) apoyan causas filantrópicas (deporte, arte, cultura, educación, ciencia, etc.), siguiendo la Política y Procedimiento de Control de Activo Fijo y las leyes aplicables.

Donativos que superen un costo de \$5,000.00 USD, requieren que la entidad receptora pase por la debida diligencia, del Formulario FP-10 **Control de Organizaciones y Socios de Negocio** para partes interesadas de **RIESGO ALTO**. Además, deben ser aprobadas por la Junta Directiva y comunicadas al Oficial de Cumplimiento para su registro en el F-08-01 REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDAD Y DONACIONES.

No aceptamos donaciones de dinero (efectivo, cheques o transferencias).

7.2 USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.

El correo electrónico institucional es una herramienta oficial para el cumplimiento de funciones públicas, en tal sentido, su uso debe limitarse exclusivamente a fines laborales y a las actividades relacionadas con la misión de la institución.

Tomando en cuenta lo establecido en este CÓDIGO DE CONDUCTA y en la Política para el uso del correo electrónico institucional, esto aplica tanto a las cuentas de correo electrónico con dominio @rnpn.gob.sv; así como, a aquellos mensajes de direcciones de correo electrónico particulares (@gmail.com, @hotmail.com, @yahoo.com, etc.), dirigidos al RNPN o relacionados con el RNPN.

Es importante destacar la importancia de su correcto uso en la seguridad de la información institucional, su protección y la ciberseguridad, así como, su eficacia como instrumento para la distribución de la información entre el personal usuario y la agilidad para la realización de los trámites y/o gestiones institucionales, y la relevancia de su participación para coadyuvar en el uso racional del papel.

Como empleado **del RNPN** debe tener en cuenta que:

- Cada cuenta de correo electrónico @rnpn.gob.sv es de uso estrictamente laboral y está asociado al servidor público que se le ha asignado. Por lo tanto, no debe usar su cuenta de correo del RNPN para enviar, reenviar o recibir correos de carácter personal.

- No debe enviar o reenviar mensajes que atenten contra la seguridad e integridad de los usuarios, socios de negocio, proveedores, contratistas, compañeros y otros colaboradores del RNPN. Queda estrictamente prohibido enviar o reenviar mensajes despectivos, engañosos o falsos, que ataquen o abusen a los usuarios, socios de negocio, proveedores, contratistas, compañeros u otros colaboradores del RNPN.
- No debe difundir información confidencial ni revelar información que desacredite o pueda perjudicar al RNPN
- Debe informar a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC), de la recepción de correo tipo *spam* (correo basura), correo no solicitado, correo de dudosa procedencia (de usuarios desconocidos o maliciosos) o correos con virus.
- Debe ser responsable de mantener depurado su correo electrónico para evitar la saturación de su buzón, así como, guardar la información de su correo que considere importante.
- No debe enviar, recibir, bajar, copiar o ejecutar videos, música, gráficos ni otros archivos no relacionados con la actividad del RNPN.
- No debe usar el correo electrónico de forma que interfiera en el normal desarrollo de sus labores en el RNPN.

Quienes no utilicen correctamente su cuenta de correo institucional, pueden ser sancionados conforme a la normativa interna y demás marco legal aplicable a los servidores públicos del RNPN.

7.2.1 CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO.

Se entiende por cuenta de correo electrónico la asignación por parte del RNPN de:

- Una dirección electrónica con la forma usuario@rnpn.gob.sv
- Un buzón (espacio en disco) para almacenar los mensajes.
- Una palabra clave o *contraseña* para acceder de manera privada a la cuenta.
- La posibilidad de enviar y recibir mensajes dentro del RNPN y hacia terceros utilizando la dirección electrónica asignada.

La cuenta de correo electrónico es personal e intransferible, por lo que, se deben tener claves seguras y no se puede compartir la cuenta. Las dependencias o grupos de trabajo que tengan asignada una cuenta deben nombrar un usuario autorizado para manejarla.

Cada persona, o el usuario autorizado, es responsable por la seguridad de su cuenta y de sus contraseñas. La primera vez que el usuario reciba su cuenta de correo debe cambiar su contraseña.

Para reportar problemas, hacer sugerencias o realizar cualquier solicitud, que tenga relación con cuentas de correo o con el servicio de correo electrónico en general, debe efectuarse por los canales internos establecidos a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

Es responsabilidad de cada usuario tener copias de respaldo (*back ups*) de los mensajes de sus carpetas de correo y de su agenda de direcciones electrónicas.

7.2.2 USO DEL CORREO ELECTRÓNICO (OBLIGACIONES)

- Se debe usar un lenguaje apropiado en los mensajes.
- El correo (*e-mail*) no tiene garantía de ser privado. Recuerde que existen personas que se dedican a tratar de "capturar" información que viaja a través de Internet; por lo tanto, nunca ponga en un correo información que no pondría en un documento físico.
- Toda información compartida y comunicada en este medio debe responder a los valores de responsabilidad, honestidad, respeto, lealtad y tolerancia.
- El envío masivo de correos está autorizado sólo al personal asignado.
- Como identificación personal será usado sólo para medios propios de la institución, no estando autorizado suscribirse con él a ningún medio, página, blog, redes sociales y/o similares, salvo autorización oficial para la representación formal de la institución.
- El uso indebido de estas normas genera **sanciones**. Cada usuario es responsable ante la compañía de su uso y, por tanto, asume y acepta las sanciones que la institución aplique en relación con este asunto.
- Se debe notificar cualquier infracción del mal uso del correo a la unidad responsable de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Los usuarios no deben leer correo ajeno, ni generar o enviar correos electrónicos a nombre de otra persona suplantándola o sin autorización.
- Se prohíben las violaciones de los derechos de cualquier persona o institución, protegidos por derechos de autor, patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual. Entre otras actividades, se incluye en esta prohibición la distribución o instalación de *software* sin la licencia **del RNPN**.
- No revele contraseñas o códigos de su cuenta ni permita su uso a terceros para actividades ajenas a **el RNPN**. La prohibición incluye no sólo a miembros de nuestra institución, sino a particulares (terceros).

- Se prohíbe el uso del correo electrónico institucional con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia, con intención de intimidar, insultar o cualquier otra forma de actividad hostil, sin importar el idioma, la periodicidad o el tamaño del mensaje.
- Es obligación de los usuarios reportar a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación cualquier tipo de irregularidad o abuso de estos servicios, para evitar que esto le vuelva a suceder o que les ocurra a otros miembros de nuestra institución.
- Los servidores públicos deben sujetarse a la Política Interna para el uso de correos electrónicos de la institución.

7.3 USO CORRECTO DEL INTERNET.

Se espera que los servidores públicos del RNPN utilicen Internet de forma responsable y productiva. El acceso a Internet está limitado a actividades relacionadas únicamente con el trabajo, por lo que, el uso personal no está permitido.

Esta disposición aplica a todo el personal del RNPN: funcionarios, servidores públicos, socios de negocios, proveedores de servicios externos, etc., que utilizan, desarrollan, mantienen o gestionan los sistemas informáticos, bases de datos, acceso a internet, correo y demás recursos que conforman las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs) de la Institución.

Queda prohibido:

- El acceso a páginas de contenido ilícito o que atenten contra la dignidad humana.
- Utilizar los equipos para perpetrar cualquier forma de fraude y/o pirateo de *software*, películas o música.
- Robar, utilizar o descubrir la contraseña de un tercero.
- Participar en actividades que consuman recursos institucionales de manera desproporcionada.

- Compartir material confidencial e información propiedad del RNPN, fuera de nuestra institución.
- Enviar o publicar información difamatoria para el RNPN, nuestros servicios, servidores públicos, proveedores y/o usuarios.
- Introducir software malicioso en la red del RNPN y/o poner en peligro la seguridad de los sistemas de comunicación electrónica de nuestra organización.
- Enviar o publicar cartas en cadena, solicitudes o anuncios no relacionados con los propósitos o actividades del RNPN.
- Hacer pasar las opiniones personales como representación de las del RNPN.
- El usuario no debe instalar ningún programa para reproducir .mp3 o .wav o emisoras de radio vía Internet.
- Se prohíbe cualquier tipo de transmisión vía Internet que no sea autorizada (como escuchar música y ver video).
- Los servidores públicos deben comunicarse siempre con educación y respeto, siendo profesionales. Está totalmente prohibido publicar comentarios o enviar mensajes despectivos, engañosos o falsos.
- No se permite la publicación de comentarios o el envío de mensajes anónimos o con pseudónimos. Los servidores públicos deben usar siempre su nombre real e identificarse como trabajadores del del RNPN.
- Crear un grupo, página, blog, etc.; que mencione a el RNPN, sin la aprobación previa por parte de esta.

Los servidores públicos, socios de negocio, proveedores y demás partes interesadas deben:

- Usar los medios digitales de forma que interfieran en el normal desarrollo de su trabajo en el RNPN.

- El acceso a internet debe utilizarse únicamente con fines laborales y conforme a las funciones del cargo.
- El uso de internet está sujeto a monitoreo y se regirá por las políticas de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Usar adecuadamente las plataformas y el contenido que se comparte o descarga, y la manera en que se interactúa con los sistemas institucionales.
- Hacerse responsables de su comportamiento digital y del uso que haga de los recursos tecnológicos del RNPN.

Si el servidor público no está seguro de qué constituye un uso aceptable de Internet, debe ponerse en contacto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

7.3.1 SANCIONES POR MAL USO DE INTERNET.

Los equipos que cuenten con Internet pueden ser sometidos a **auditoría** con el fin de verificar su buen uso. El uso indebido de estas normas genera **sanciones**. Cada usuario es responsable ante el RNPN de su uso y, por tanto, asume y acepta las sanciones disciplinarias de las normas aplicables en la institución.

8. DUDAS.

8.1 RECHAZO DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN.

Un soborno se define como cualquier ventaja, ya sea financiera o de otra naturaleza, que se ofrece, promete, entrega o recibe con el propósito de influir indebidamente en la conducta de una persona o institución. La clave radica en la intención de influir, lo que significa que incluso transacciones que parecerían legítimas pueden ser consideradas sobornos si su finalidad es alterar el comportamiento de manera inapropiada.

Los sobornos pueden manifestarse de diversas formas, incluyendo, pero no limitándose a:

- Donaciones: Aportaciones a campañas políticas, organizaciones benéficas o comunitarias.
- Pagos de facilitación: Cantidades de dinero o favores entregados para agilizar trámites o procesos.
- Obsequios y atenciones: Dinero en efectivo, regalos, invitaciones a eventos o viajes, y cualquier otro beneficio material o inmaterial.
- Oportunidades indebidas: Ofrecimiento de ventajas laborales.

8.2 PROTECCIÓN DE LOS BIENES, ACTIVOS Y LA INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

Los bienes, activos y recursos de la institución, entre otras cosas:

- Propiedades, plantas y equipos y vehículos
- Materias primas, trabajos en curso y suministros
- Fondos (efectivo, cuentas, inversiones)
- Tiempo
- Propiedad intelectual
- Registros contables y otros
- Información confidencial
- Hardware y software
- Correo electrónico y acceso a internet

8.3 MEDIOS DIGITALES (O REDES SOCIALES).

Los medios digitales son herramientas y canales para la interacción social que emplean técnicas de comunicación muy accesibles, por ejemplo:

- Redes sociales
- Blogs y microblogs
- Tableros de mensajes
- Marcadores y etiquetas sociales
- Foros de discusión
- Mensajería instantánea
- Sitios para compartir vídeos y fotos
- Otras herramientas de comunicación en evolución.

