

REGLAMENTO PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DE PADRÓN INICIAL

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 163 -2017-JNAC/RENIEC

RE-218-GRE/006

VERSIÓN: 01

N° PÁGINAS: 17

FECHA DE APROBACIÓN

ÍNDICE

TÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I	DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y BASE LEGAL
CAPITULO II	DE LA DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
CAPITULO III	DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES
TÍTULO II	ETAPAS DE LA PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DE PADRÓN INICIAL
CAPITULO I	DE LA PREPARACIÓN DE LA PUBLICACION DE LAS LISTAS DE PADRÓN INICIAL.
CAPÍTULO II	DE LA PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DE PADRÓN INICIAL
CAPÍTULO III	DE LA CULMINACIÓN Y REPLIGUE POSTERIOR A LA PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DE PADRÓN INICIAL
TÍTULO III	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
TÍTULO IV	ANEXOS
ANEXO N° 01:	ACTA DE APERTURA DE PUBLICACIÓN DE LAS LPI.
ANEXO N° 02:	ACTA DE CIERRE DE PUBLICACIÓN DE LAS LPI.
ANEXO N° 03:	FORMATO DE RECLAMOS.
ANEXO N° 04:	FICHA DECADACTILAR DE MAYORES.
ANEXO N° 05:	FORMATO DE ELIMINACIÓN O TACHA.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y BASE LEGAL

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la publicación de las Listas de Padrón Inicial - LPI en todas sus etapas, así como para asegurar el correcto tratamiento de las solicitudes de eliminación o tachas, y reclamos presentados por los ciudadanos u organizaciones políticas, que se interpongan como consecuencia de la realización de dicha actividad en el marco de un proceso electoral, consulta popular y consulta vecinal con fines de demarcación territorial.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para la Gerencia de Registro Electoral - GRE a través de la Sub Gerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento - SGVDP, Gerencia de Registros de Identificación, Sub Gerencia de Investigación y Depuración, Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación, Gerencia de Tecnología de la Información, Sub Gerencia de Base de Datos, Sub Gerencia de Ingeniería de Software, Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas, Gerencia de Registros Civiles, Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles, Sub Gerencia de Integración, en la ejecución de las actividades de publicación de las listas de Padrón Inicial, teniendo por finalidad regular todo lo concerniente a la publicación de las LPI.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

- 3.1 **Constitución Política del Perú**, del 30 de diciembre de 1993.
- 3.2 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995, y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 26300**, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos, del 03 de mayo de 1994, y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 26859**, Ley Orgánica de Elecciones, del 01 de octubre de 1997, y sus modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 26864**, Ley de Elecciones Municipales, del 14 de octubre de 1997, y sus modificatorias.
- 3.6 **Ley N° 27683**, Ley de Elecciones Regionales, del 15 de marzo de 2002, y sus modificatorias.
- 3.7 **Ley N° 27795**, Ley de Demarcación y Organización Territorial, del 25 de julio de 2002 y sus modificatorias.

- 3.8 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.
- 3.9 **Decreto Legislativo N° 295**, aprueba el Código Civil, del 25 de julio de 1984 y sus modificatorias.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueban Reglamento de Inscripciones del RENIEC, del 25 de abril de 1998, y sus modificatorias.
- 3.11 **Decreto Supremo N° 019-2003-PCM**, Reglamento de la Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial, del 24 de febrero de 2003.
- 3.12 **Decreto Supremo N° 006-2017-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, del 20 marzo de 2017.
- 3.13 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.14 **Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG**, aprueba la “Guía para la implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, del 20 de enero de 2017.
- 3.15 **Resolución Jefatural N° 000073-2016-JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 01 de junio de 2016 y su modificatoria.
- 3.16 **Resolución Secretarial N° 000055-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 “Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC”, sexta versión, del 28 de agosto de 2017.

CAPITULO II

DE LA DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

ARTÍCULO 4°.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Acta de Apertura (Anexo N°01)

Acta en la que se deja constancia del inicio de la actividad de publicación de las Listas de Padrón Inicial.

4.2 Acta de Cierre (Anexo N° 02)

Acta en la que se deja constancia de la culminación de la actividad de publicación de las Listas de Padrón Inicial.

4.3 Acta de Defunción Desglosable (reserva o de respaldo)

Es el Acta Registral de contingencia que contiene la misma información que el acta fija (matriz u original) de defunción, que debe ser replegada por las Oficinas de Registros del Estado Civil de las Municipalidades hacia la Sub Gerencia de Integración de la Gerencia de Registros Civiles, en la forma y modo previsto en la normatividad vigente.

4.4 Alerta-RENIEC

Enlace web a través de las LPI digital que puede utilizar cualquier ciudadano para informar al RENIEC sobre personas que no residen en un domicilio específico.

4.5 Dispositivos electrónicos

Instrumentos tecnológicos tales como tótems, computadoras, laptops, u otros, que permiten al ciudadano visualizar la información en digital de las LPI.

4.6 Ficha Decadactilar de Mayores (Anexo N°04)

Formato en el que se toma la impresión dactilar de los diez (10) dedos de las manos del ciudadano marcando incluso la segunda falange, es utilizado para su identificación cuando la impresión del dedo índice no es homologable; asimismo, es utilizado como sustento para solicitar la habilitación de inscripción.

4.7 Formato de Reclamos (Anexo N° 03)

Es el documento por el cual los electores inscritos tienen el derecho de reclamar cuando por cualquier motivo no figuren en las Listas de Padrón Inicial o estén registrados con error, de acuerdo a lo señalado en el artículo 199° de la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.

4.8 Formato de Eliminación o Tacha (Anexo N°05)

Es el documento por el cual cualquier ciudadano u organización política inscrita en el Registro de Organizaciones Políticas del Jurado Nacional de Elecciones, pide que se eliminen o tachen los nombres de los ciudadanos fallecidos, de los inscritos más de una vez y los que se encuentren comprendidos en las inhabilitaciones establecidas en la legislación electoral, presentando las pruebas pertinentes.

4.9 Kit de Publicación

Constituido por las LPI impresas, los formatos a utilizarse para reclamos, eliminaciones o tachas, materiales de oficina e indumentaria, y demás artículos necesarios para el desarrollo de la actividad.

4.10 Lista de Padrón Inicial - LPI

Relación preliminar de personas hábiles para sufragar en procesos convocados, en la que figuran los siguientes datos: primer apellido, segundo apellido, prenombrados, N° de DNI, grupo de votación, distrito, provincia y departamento, dirección domiciliaria y fotografía.

4.11 Padrón Electoral

Es la relación de los ciudadanos hábiles para votar en un determinado proceso electoral, consulta popular y consulta vecinal con fines de demarcación territorial, que mantiene y actualiza el RENIEC.

4.12 Publicador

Personal de la Sub Gerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento del RENIEC responsable de ejecutar las acciones para la publicación de las LPI impresas, conforme lo indicado en el presente Reglamento.

4.13 Publicador bilingüe

Personal del RENIEC responsable de ejecutar las acciones para la publicación de las LPI impresas, conforme lo indicado en el presente Reglamento, que además

de dominar el idioma español también domina una lengua indígena u originaria predominante en el punto de publicación.

4.14 Publicación de las LPI

Publicación que realiza el RENIEC de las LPI por un lapso de cinco (05) días calendarios de acuerdo al cronograma electoral elaborado, a través de su portal institucional, en sus oficinas, agencias o puntos de atención de aquellos lugares con insuficiente cobertura de internet, o en lugares públicos visibles previamente autorizados.

4.15 Punto de Concentración y Repliegue

Espacio físico temporal ubicado en lugares estratégicos a nivel nacional, determinados por la Sub Gerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento, donde se concentra la documentación y material electoral para ser remitida a los puntos de publicación y viceversa.

4.16 Punto de publicación

Lugar público donde se efectúa la publicación de las LPI, de manera impresa.

4.17 Supervisor

Personal de la Sub Gerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento de la Gerencia de Registro Electoral que monitorea la ejecución de la publicación y el desempeño de los publicadores. Se designa a un supervisor por Jefaturas Regionales (JJRR) y, de ser el caso, por punto de concentración y repliegue.

CAPITULO III

DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 5°.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Gerencia de Registro Electoral, a través de la Sub Gerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento, es responsable de asegurar el cumplimiento del presente Reglamento, así como del repliegue de los formatos señalados en los Anexos N° 3, 4 y 5 y de la entrega de los mismos a las Unidades Orgánicas competentes mencionadas en el presente del presente Reglamento.
- 5.2 La Gerencia de Registro Electoral, a través de la Sub Gerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento, es responsable de comunicar antes del cierre del padrón electoral, al Jurado Nacional de Elecciones, a la Oficina Nacional de Procesos Electorales y a las organizaciones políticas inscritas, las circunscripciones en las que las listas de padrón inicial se publican de manera impresa, por insuficiente cobertura de internet.
- 5.3 La Gerencia de Tecnología de la Información, a través de la Sub Gerencia de Base de Datos, es responsable de generar las LPI y coordinar su impresión con el proveedor del servicio en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.
- 5.4 La Gerencia de Tecnología de la Información, a través de la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos, es responsable de cargar las LPI que se publicarán a través del Portal Web Institucional mediante el módulo "Generador".

- 5.5 La Gerencia de Tecnología de la Información a través de la Sub Gerencia de Ingeniería de Software, realiza el mantenimiento del Módulo “Publicador” a solicitud de las Sub Gerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento mediante el requerimiento informático correspondiente.
- 5.6 La Gerencia de Tecnología de la Información a través de la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas, es responsable de la habilitación del aplicativo de las LPI a través del Portal Institucional, a solicitud de la Sub Gerencia de Ingeniería de Software.
- 5.7 La Gerencia de Registros Civiles, a través de la Sub Gerencia de Integración, proporciona la información, mediante la matriz de cumplimiento para el recojo de actas de defunción; comunica a las Jefaturas Regionales sobre las Oficinas de Registros Civiles con registro manual que se encuentren en situación de omisas del envío de actas de reserva de nacimiento, matrimonio y defunción, así como cuadros estadísticos de hechos vitales.
- 5.8 La Gerencia de Registros Civiles, a través de la Sub Gerencia de Procesamiento de los Registros Civiles y la Sub Gerencia Integración, así como la Gerencia de Registros de Identificación, a través de la Sub Gerencia de Investigación y Depuración, procesan los documentos que se recaben durante la publicación de las LPI, de acuerdo a sus competencias.
- 5.9 La Gerencia de Registro Electoral, a través de la Sub Gerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento, elabora el cronograma de capacitación de los publicadores y su modalidad (presencial, virtual), a nivel nacional, previo a su desplazamiento. Asimismo, elabora los documentos siguientes:
- 5.9.1 Oficios dirigidos a las Oficinas de Registros Civiles, solicitando el envío de actas de defunción desglosables (reservas o de respaldo), en base a la información generada por la Gerencia de Registros Civiles, a través de la Sub Gerencia de Integración.
 - 5.9.2 Oficio dirigido a la Municipalidad solicitando información cartográfica.
 - 5.9.3 Carta de presentación ante Institución Pública donde se realizará la publicación.
 - 5.9.4 Carta de presentación dirigida a la Comisaría de la Policía Nacional del Perú, informando sobre el nombre del publicador y las fechas en las que se realizará la actividad.
- 5.10 Las responsabilidades antes descritas no excluyen ni limitan aquellas que pudieran desarrollarse en los artículos siguientes.

TITULO II

ETAPAS DE LA PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DE PADRÓN INICIAL

CAPITULO I

DE LA PREPARACIÓN DE LA PUBLICACION DE LAS LISTAS DE PADRÓN INICIAL

ARTÍCULO 6°.- GENERACIÓN

- 6.1 A partir del cronograma electoral aprobado por Jefatura Nacional para cada

proceso, se establece la fecha de generación de las LPI.

- 6.2 La Gerencia de Tecnología de la Información, a través de la Sub Gerencia de Base de Datos, es la encargada de la generación de las LPI; inicia la actividad a las 00.00 horas del día siguiente al cierre del padrón electoral y culmina como máximo dentro de las 48 horas siguientes, y prioriza la impresión de las listas de padrón inicial de acuerdo a la información que le proporciona la Sub Gerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento de la Gerencia de Registro Electoral sobre los distritos más alejados con insuficiente cobertura de internet.
- 6.3 En el caso de titulares, que cumplan 18 años de edad hasta el día de las elecciones convocadas, pero que al momento de la generación de las LPI no hayan cumplido la mayoría de edad, sus datos serán incluidos en las LPI.
- 6.4 En el caso de titulares que al momento de la generación de las LPI hayan cumplido la mayoría de edad pero no hayan realizado el cambio de DNI correspondiente, sus datos serán parte de las LPI.

ARTÍCULO 7°.- HABILITACIÓN DE APLICATIVO E IMPRESIÓN

Para la publicación de las LPI, se han previsto dos modalidades:

7.1 LPI Digital

La publicación de las LPI se efectuará a través del Portal Institucional durante el período legalmente establecido, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 198° de la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.

7.2 LPI impresa

La publicación de las LPI se efectuará a través del personal designado, con ejemplares impresos por distrito, en las circunscripciones con insuficiente cobertura de internet.

ARTÍCULO 8°.- DISTRIBUCIÓN

- 8.1 La Sub Gerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento de la Gerencia de Registro Electoral prepara el kit de publicación y embala las LPI junto con los formatos detallados en los Anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05.

CAPÍTULO II

DE LA PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DE PADRÓN INICIAL

ARTÍCULO 9°.- LUGAR DE PUBLICACIÓN

La Gerencia de Registro Electoral, a través de la Sub Gerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento, determina los lugares en donde se publicará las LPI, para tal fin se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 9.1 A través del portal institucional del RENIEC.

- 9.2 En las oficinas, agencias o puntos de atención de RENIEC a nivel nacional, mediante versión impresa de las LPI, en aquellos lugares con insuficiente cobertura de internet.
- 9.3 En los distritos donde mayoritariamente se hable lengua indígena u originaria, la Sub Gerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento, dispondrá que se realice la publicación con un publicador bilingüe.

ARTÍCULO 10°.- DEL PUBLICADOR

- 10.1 Como representante del RENIEC, se presenta ante las autoridades del distrito, para realizar coordinaciones para la publicación de las LPI impresas. Dejando constancia del inicio y culminación de las LPI impresas a través del Acta de Apertura y Acta de Cierre de Publicación de las LPI impresas.
- 10.2 Brinda orientación al ciudadano y organizaciones políticas para formular tachas y para el ingreso a la opción de consulta Alerta-RENIEC, y el llenado de todos los campos de los formatos de reclamos, eliminación o tachas (Anexos N° 03 y 05).
- 10.3 En caso no se presente el personal designado para la publicación, la Sub Gerencia de Verificación Domiciliaria de la Gerencia del Registro Electoral realizará las coordinaciones correspondientes, inclusive con la Jefatura Regional que tenga jurisdicción en el(los) distrito(s) en los que falte(n) publicador(es), de manera que se garantice la actividad de publicación de las LPI impresas.
- 10.4 Las Listas de Padrón Inicial impresas se mantienen publicadas durante cinco (05) días calendario EN LUGAR VISIBLE. El publicador permanece estos días en el lugar de la publicación, recabando las tachas y reclamos que se efectúen.
- 10.5 Si se presentase un caso fortuito o de fuerza mayor, que obligue a retrasar la fecha de inicio de la publicación de las LPI impresas, la Sub Gerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento dispondrá que la misma se realice a la brevedad que sea posible por el mismo periodo de cinco (05) días consecutivos. Asimismo, realizará las coordinaciones que sean necesarias para garantizar que la entrega del Padrón Electoral al Jurado Nacional de Elecciones se efectúe dentro del plazo establecido por la legislación peruana.
- 10.6 Culminada la publicación, informa a la Sub Gerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento sobre la publicación de las LPI impresas.
- 10.7 En caso de la pérdida o robo del ejemplar impreso de la LPI, informa a la Sub Gerencia de Verificación Domiciliaria en el día con la finalidad que ésta tome las acciones pertinentes, y adjunta el original de la denuncia realizada en la dependencia de la Policía Nacional del Perú más próxima al lugar del acontecimiento, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, como plazo máximo.

ARTÍCULO 11°.- INICIO DE LA PUBLICACIÓN

Al inicio de la publicación de las LPI impresas, el publicador firma el acta de apertura, conjuntamente con las autoridades, representantes y/o ciudadanos del distrito que estén presentes. De igual forma procede al cierre de la publicación de las LPI impresas (Anexo N° 01 y 02).

ARTÍCULO 12°.- RECLAMOS, ELIMINACIÓN O TACHAS

Durante la publicación de las LPI, todo ciudadano puede verificar los datos contenidos en las Listas de Padrón Inicial, encontrándose facultado para:

Reclamos

- 12.1 Solicitar la corrección de errores presentando la prueba correspondiente que acredite el dato correcto y llena el Formato de Reclamos (Anexo N° 03).
- 12.2 Para solicitar la habilitación de su inscripción, en el caso que no se encuentren registrados, utiliza el formato citado, debiendo adjuntar el sustento del motivo de cancelación, conforme al cuadro siguiente:

MOTIVO DE CANCELACIÓN	SUSTENTO
Por Resolución Judicial de interdicción.	Resolución Judicial.
Por sentencia con pena privativa de libertad.	Copia certificada de la Constancia de Excarcelación.
Por fallecimiento.	Ficha Decadactilar Mayores.

Eliminaciones o tachas

- 12.3 La eliminación o tacha corresponde cuando en las LPI figura un elector con alguna de las restricciones que se detallan a continuación:

CAUSAL	SUSTENTO
Por Resolución Judicial de interdicción.	Sentencia.
Por sentencia con pena privativa de libertad.	Sentencia.
Por fallecimiento.	Acta de Defunción.

- 12.4 Durante las LPI impresas, en los casos de “ciudadanos inscritos más de una vez” o “ciudadanos que no residan en el domicilio registrado en las LPI”, el ciudadano debe acercarse a las Oficinas Registrales o agencias de RENIEC, adjuntando una Solicitud debidamente motivada con los sustentos correspondientes, la misma que será remitida a la Sub Gerencia de Investigación y Depuración para el trámite correspondiente. En el caso de las LPI digital, el ciudadano puede informar mediante Alerta-RENIEC sobre personas que no residen en un domicilio específico.
- 12.5 Formulado el reclamo, eliminación o tacha, se registra en el formato correspondiente, correctamente llenado y adjuntando los documentos de sustento requeridos de acuerdo al Anexos N° 03 y 05.

CAPÍTULO III

DE LA CULMINACIÓN Y REPLIGUE POSTERIOR A LA PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DE PADRÓN INICIAL

ARTÍCULO 13°.- REPLIEGUE DE ACTAS DE DEFUNCIÓN DESGLOSABLE (RESERVA O DE RESPALDO)

El publicador se presenta ante la Oficina de Registro Civil de la Municipalidad correspondiente al punto de publicación, y solicita con el oficio suscrito por el funcionario del RENIEC (que forma parte del kit de publicación), las respectivas actas de defunción desglosable (reserva o de respaldo), para ser remitidas a la Sub Gerencia de Integración, la Sub Gerencia de Procesamiento de los Registros Civiles y posteriormente a la Sub Gerencia de Investigación y Depuración, quienes reciben y procesan los documentos de acuerdo a sus competencias.

ARTÍCULO 14°.- ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 14.1 Concluida la publicación de las LPI, los publicadores entregan al supervisor en cada punto de concentración y repliegue, la indumentaria institucional y los útiles de oficina, así como los formatos generados durante los días de publicación, conforme el siguiente detalle:
 - 14.1.1 Las actas originales de apertura y de cierre se entregan en el sobre rotulado a la Sub Gerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento.
 - 14.1.2 Los cargos de los documentos generados por la Sub Gerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento de la Gerencia del Registro Electoral y la documentación recabada para esta unidad orgánica dentro del sobre rotulado.
 - 14.1.3 Las solicitudes de eliminación o tachas para atención de la Sub Gerencia de Investigación y Depuración de la Gerencia de Registros de Identificación, dentro del sobre rotulado.
 - 14.1.4 Las solicitudes de reclamos y la ficha Decadactilar para la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación dentro del sobre rotulado.
 - 14.1.5 Los formatos y demás documentos que no se hayan usado u otros que no correspondan a los antes señalados, se guardarán dentro del sobre rotulado.
 - 14.1.6 La indumentaria institucional, las LPI impresa y los útiles de oficina retornables se colocarán en una bolsa plástica transparente.
- 14.2 Todos los sobres rotulados con la información detallada en los numerales precedentes, se entregan sin cerrar para permitir su revisión por parte del supervisor. En el interior del sobre, en hoja aparte se debe indicar el nombre del distrito, provincia, departamento, Jefatura Regional y nombre del publicador.
- 14.3 La Sub Gerencia de Ingeniería de Software remite mediante correo electrónico, el reporte del detalle de las consultas realizadas a la Sub Gerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de concluida la publicación.

TÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

SEGUNDA.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplican supletoriamente las disposiciones pertinentes del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y sus modificatorias.

TÍTULO IV

ANEXOS

ANEXO N° 03
FORMATO DE RECLAMOS



FECHA: ____/____/____

YO _____
con DNI N° |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| del distrito _____, provincia _____,
departamento _____, presento reclamo toda vez que el siguiente dato figura de
manera diferente en mi DNI y en LPI: (marcar y llenar)

Error en el N° de DNI

Dice _____ Debe decir _____

Error en la digitación del APELLIDO PATERNO

Dice _____ Debe decir _____

Error en la digitación del APELLIDO MATERNO

Dice _____ Debe decir _____

Error en la digitación del PRENOMBRE

Dice _____ Debe decir _____

Error en la digitación de la DIRECCION

Dice _____ Debe decir _____

OTROS:

No figuro en el LPI por el siguiente motivo: (marcar)

Fallecimiento

Interdicción

Pena privativa de libertad

Adjunto como prueba: (marcar)

Ficha Decadactilar

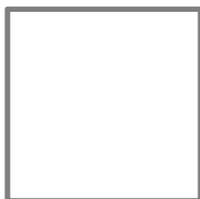
Constancia de Excarcelación

Sentencia judicial

Otro documento _____

Domicilio del ciudadano para notificación: _____

Teléfono _____ correo electrónico _____



Huella



Firma del ciudadano

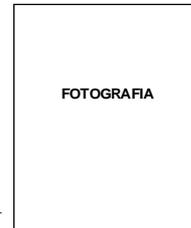
Firma _____

Nombre del publicador _____

N° DNI del publicador _____

ANEXO N° 04

FICHA DECACTILAR DE MAYORES



FORMATO DE PRUEBA DECACTILAR

L.E, DNI / DNle : _____ Fecha: ____/____/____
 Local: Descripción _____ Código: _____

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
MANO IZQUIERDA	FORMULA DACTILOSOPICA	MANO DERECHA
MEÑIQUE	MD _____ _____ MI _____ _____	MEÑIQUE
ANULAR	CALIFICATIVO DE HUELLAS	ANULAR
MEDIO	Huellas maltratadas () Huella derecha maltratada () Huella izquierda maltratada () Sin mano derecha () Sin mano izquierda () Sin indice izquierdo () Sin indice derecho () Huellas deformadas permanentemente () Huella derecha deformada permanentemente () Huella izquierda deformada permanentemente () Huellas deformadas temporalmente () Huella derecha deformada temporalmente () Huella izquierda deformada temporalmente () Dedos amputados parcialmente () Dedo derecho amputado parcialmente () Dedo izquierdo amputado parcialmente () Manos sudorosas () Mano derecha sudorosa () Mano izquierda sudorosa () Manos agarrotadas () Mano derecha agarrotada () Mano izquierda agarrotada ()	MEDIO
INDICE	Información Técnica Adicional: _____ _____ _____	INDICE
PULGAR	_____ Firma del Ciudadano _____ Firma y Sello del Registrador	PULGAR

