

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 25 -2018/SGEN/RENIEC

Lima, 27 MAR. 2018



VISTOS: Los Memorandos N° 000127-2018/GRE/RENIEC (01FEB2018) y N° 000146-2018/GRE/RENIEC (09FEB2018) de la Gerencia de Registro Electoral, los Informes N° 000046-2018/GRE/SGVFATE/RENIEC (31ENE2018) y N° 000068-2018/GRE/SGVFATE/RENIEC (09FEB2018) y las Hojas de Elevación N° 000066-2018/GRE/SGVFATE/RENIEC (31ENE2018) y N° 000091-2018/GRE/SGVFATE/RENIEC (09FEB2018) de la Sub Gerencia de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral de la Gerencia de Registro Electoral, el Memorando N° 000355-2018/GPP/RENIEC (05FEB2018) de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 000039-2018/GPP/SGRM/RENIEC (05FEB2018) de la Sub Gerencia de Racionalización y Modernización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, los Informes N° 000039-2018/GAJ/SGAJR/RENIEC (06FEB2018) y N° 000054-2018/GAJ/SGAJR/RENIEC (16FEB2018) de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Registral de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorando N° 000506-2018/GAJ/RENIEC (07FEB2018) y la Hoja de Elevación N° 000113-2018/GAJ/RENIEC (20FEB2018) de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,



CONSIDERANDO:



Que el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, es un organismo constitucionalmente autónomo encargado, entre otros, de manera exclusiva y excluyente, de organizar y actualizar el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como de inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil;



Que el artículo 4° de la Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado", señala que las entidades del Estado deben incorporar obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales;



Que los diversos órganos y unidades orgánicas del RENIEC, en su constante compromiso de mejoramiento, vienen revisando su normativa, a efectos de solicitar la aprobación de nuevos documentos normativos o en otros casos, éstos se dejen sin efecto, con la finalidad de mejorar u optimizar las labores de cada una de ellos;

Que en ese contexto mediante documento de vistos, la Gerencia de Registro Electoral propone la aprobación de la Directiva DI-401-GRE/008 "Apoyo Técnico Electoral"- Segunda Versión;



Que por documento de vistos la Sub Gerencia de Racionalización y Modernización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, emite pronunciamiento con relación al documento normativo propuesto por la Gerencia de Registro Electoral, señalando que la Directiva DI-401-GRE/008 "Apoyo Técnico Electoral"- Segunda Versión, se encuentra adecuada a la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación

de los Documentos Normativos del RENIEC", Sexta Versión, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 000055-2017/SGEN/RENIEC (28AGO2017);

Que, asimismo, la Sub Gerencia de Racionalización y Modernización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto recomienda que se deje sin efecto la Directiva DI-401-GRE/008 "Apoyo Técnico Electoral" - Primera Versión, que fuera aprobada por Resolución Secretarial N° 000089-2017/SGEN/RENIEC (22DIC2017);

Que conforme lo establecido en la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de Documentos Normativos del RENIEC", Sexta Versión, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 000055-2017/SGEN/RENIEC (28AGO2017), previo a la aprobación del documento normativo propuesto por la Gerencia de Registro Electoral, resulta necesario dejar sin efecto la directiva indicada en el considerando precedente;

Que la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del documento de vistos, opina que la Directiva DI-401-GRE/008 "Apoyo Técnico Electoral"- Segunda Versión, presenta la consistencia legal pertinente y recomienda su aprobación, para lo cual señala, que previamente deberá dejarse sin efecto, por acto administrativo pertinente, la Directiva DI-401-GRE/008 "Apoyo Técnico Electoral" - Primera Versión, que fuera aprobada por Resolución Secretarial N° 000089-2017/SGEN/RENIEC (22DIC2017); y,

Estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a las facultades delegadas a la Secretaría General del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, mediante Resolución Jefatural N° 15-2018-JNAC/RENIEC (06FEB2018); el Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, aprobado por Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC (31MAY2016) y su modificatoria, y lo dispuesto por la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil;

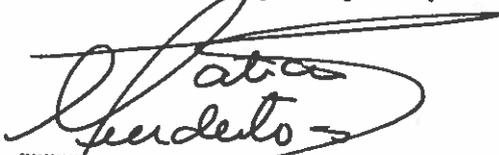
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Dejar sin efecto la Directiva DI-401-GRE/008 "Apoyo Técnico Electoral" - Primera Versión, que fuera aprobada por Resolución Secretarial N° 000089-2017/SGEN/RENIEC (22DIC2017).

Artículo Segundo.- Aprobar la Directiva DI-401-GRE/008 "Apoyo Técnico Electoral"- Segunda Versión, propuesta por la Gerencia de Registro Electoral.

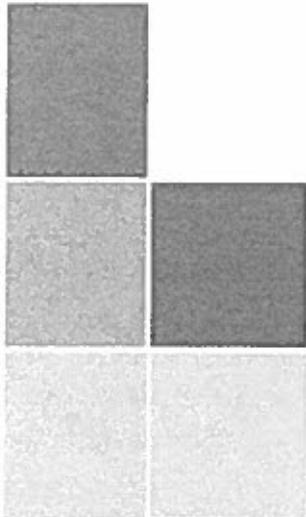
Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la difusión del documento normativo aprobado.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



TATIANA IRENE MENDIETA BARRERA
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

TMB/JAY/MPG/rrv



DIRECTIVA

APOYO TÉCNICO ELECTORAL



RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 25 -2018-SGEN/RENIEC

DI-401-GRE/008

VERSIÓN: 02

N° PÁGINAS: 13

FECHA DE APROBACIÓN

27 MAR. 2018

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. VIGENCIA
- IX. APROBACIÓN
- X. ANEXOS
 - ANEXO N°01: MODELO DE SOLICITUD DEL SERVICIO DE APOYO TÉCNICO ELECTORAL.
 - ANEXO N° 02: CRONOGRAMA DE APOYO TÉCNICO ELECTORAL.
 - ANEXO N° 03: ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN.
 - ANEXO N° 04: CARGO DE RECEPCIÓN DEL MEDIO OPTICO.
 - ANEXO N° 05: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS.



SEGUNDA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 25 -2018/SGEN/RENIEC



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir, para brindar el **Apoyo Técnico Electoral** a las organizaciones políticas debidamente inscritos en el Registro de Organizaciones Políticas (en adelante ROP) del Jurado Nacional de Elecciones (en adelante JNE), colegios profesionales, instituciones educativas en general, y demás organizaciones de la sociedad civil que promueven procesos electorarios en el marco de sus funciones u organización interna.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Gerencia de Registro Electoral a través de la Sub Gerencia de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral (en adelante SGVFATE); asimismo, es de aplicación obligatoria para la Gerencia de Tecnología de la Información (en adelante GTI), del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (en adelante RENIEC) que a través de la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos (en adelante SGGBD) realiza la validación de información.

III. 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° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones**, del 21 de junio de 1995 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° 28094, Ley de Organizaciones Políticas**, del 01 de noviembre de 2003 y sus modificatorias.
- 3.6. **Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado**, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.7. **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, que aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998 y sus modificatorias.
- 3.8. **Decreto Supremo N° 006-2017-JUS**, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 20 de marzo de 2017.
- 3.9. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.10. **Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG**, la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", del 20 de enero de 2017.
- 3.11. **Resolución Jefatural N° 000073-2016-JNAC/RENIEC**, que 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.

- 3.12. **Resolución Jefatural N° 000015-2018-JNAC/RENIEC**, delega a la Secretaría General la facultad de aprobar documentos normativos, del 07 de febrero de 2018.
- 3.13. **Resolución Secretarial N° 000055-2017/SGEN/RENIEC**, que 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.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1. Apoyo Técnico Electoral

Es el servicio especializado gratuito brindado por el RENIEC a los solicitantes, para la elaboración del Padrón de Electores, a fin de contribuir con los procesos electorarios a efectuarse en el ámbito de sus respectivas competencias.

4.2. Depuración de Información

Proceso realizado por la SGVFATE, mediante el cual se depuran los registros, agrupando los que se encuentran aptos para formar parte del padrón de electores, así como los que presentan inconsistencias; los mismos que se reportan al solicitante, a fin de alcanzar un Padrón de Electores que garantice la confiabilidad de la información para los procesos electorarios internos.

4.3. Padrón de Electores

Es el listado final de electores producto del servicio de Apoyo Técnico Electoral brindado por el RENIEC, que contiene la información actualizada de los ciudadanos que participan en el proceso electorario interno convocado por el solicitante.

4.4. Proceso Eleccionario Interno

Es una forma democrática de toma de decisiones internas, en la que participan los afiliados o miembros de las organizaciones políticas, colegios profesionales, instituciones educativas en general, y demás organizaciones de la sociedad civil.

4.5. Relación de Electores

Es el listado proporcionado por el solicitante, que contiene la información de las personas naturales que participarían en el proceso electorario interno.

4.6. Solicitante

Organizaciones políticas debidamente inscritos en el ROP del JNE, colegios profesionales, instituciones educativas en general, y demás organizaciones de la sociedad civil que requieran el servicio de Apoyo Técnico Electoral para llevar a cabo sus procesos electorarios internos.

4.7. Validación de Información

Proceso informático realizado por la SGGBD, mediante el cual se efectúa la comparación de datos de la relación de electores, con el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (en adelante RUIPN).

V. RESPONSABILIDADES



- 5.1. Es responsabilidad de la Gerencia de Registro Electoral, a través de la SGVFATE, asegurar el cumplimiento de la presente directiva.
- 5.2. La SGVFATE es responsable de atender las solicitudes que se presenten en el marco de la presente Directiva y coordinar los alcances del servicio con los solicitantes.
- 5.3. Es responsabilidad de la GTI del RENIEC, a través de la SGGBD, el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva dentro del marco de sus competencias; esto es, la validación de información de la Relación de Electores.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Para el Apoyo Técnico Electoral se utiliza la infraestructura tecnológica desarrollada por el RENIEC, implementándola de una manera gradual conforme esta se vaya desarrollando y en función de la disponibilidad de personal y recursos.
- 6.2. De presentarse la solicitud de Apoyo Técnico Electoral fuera de los plazos establecidos en el Anexo N° 02 de la presente directiva, no podrá ser brindado el servicio, lo cual se comunica mediante carta dirigida al solicitante en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DIFUSIÓN DEL APOYO TÉCNICO ELECTORAL

- 7.1.1. El RENIEC, a través de la SGVFATE realiza la difusión del servicio especializado con la finalidad de fomentar la cultura democrática en las organizaciones políticas debidamente inscritas en el ROP del JNE, colegios profesionales, instituciones educativas en general, y demás organizaciones de la sociedad civil que promueven procesos eleccionarios internos.
- 7.1.2. La SGVFATE, difunde los lineamientos del servicio de Apoyo Técnico Electoral a los interesados que puedan beneficiarse de este servicio en sus procesos eleccionarios internos.

7.2. PROCEDIMIENTO

7.2.1. SOLICITUD DEL APOYO TÉCNICO ELECTORAL

- 7.2.1.1. La solicitud es dirigida al Gerente del Registro Electoral del RENIEC y debe estar suscrita por el representante de quien requiera el servicio, en concordancia al Anexo N° 01.
- 7.2.1.2. La solicitud de *Apoyo Técnico Electoral* debe adjuntar los siguientes requisitos:

- a) Copia del documento vigente que acredite al representante del que solicita el servicio.
- b) Cronograma del proceso eleccionario interno o fecha en que se llevará a cabo la elección interna de ser el caso.



7.2.2. REUNIÓN DE COORDINACIÓN

7.2.2.1. Ingresada la solicitud, se coordina una primera reunión con el solicitante, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.

7.2.2.2. En la reunión se brinda orientación para la elaboración del Padrón de Electores; en la que se realiza una presentación expositiva estableciéndose los procedimientos y plazos a seguir, conforme al Anexo N° 02.

7.2.2.3. Concluida la reunión de coordinación, tanto el solicitante como la SGVFATE, suscriben el acta correspondiente (Anexo N° 03) dando inicio a la parte ejecutiva del procedimiento.

7.2.3. PRESENTACIÓN DE LA RELACIÓN DE ELECTORES

7.2.3.1. Posterior a realizarse la reunión de coordinación y suscripción del acta correspondiente, el solicitante presenta la información de la relación de electores en un plazo no menor a sesenta (60) días hábiles previos a realizarse su proceso eleccionario interno.

7.2.3.2. La información de la relación de electores se presenta en medio óptico (CD o DVD) no regrabable y por duplicado, debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

- Los datos deben estar consignados en letras mayúsculas.
- Se debe respetar un espacio entre los prenombrados para los casos en que una columna contenga más de un prenombre, de igual manera sucederá con los apellidos en caso de un apellido compuesto.
- Para el caso del número de DNI, éste debe contener ocho (08) dígitos obligatorios relleno a la izquierda con cero (0) para aquellos que no se encuentren completos.
- La información a validar debe estar contenida en archivo formato Microsoft Excel (.xls) o Microsoft Visual Fox Pro (.dbf), de acuerdo a las siguientes estructuras:

- Formato en Microsoft Excel (.xls):

Columna 1	Columna 2	Columna 3	Columna 4	Columna 5
Ítem	N° de DNI	Primer Apellido	Segundo Apellido	Pre Nombres

- Formato en Microsoft Visual Fox Pro (.dbf):

Columna	Tamaño	Descripción
1ra	07 Numérico	ítem
2da	08 Caracteres	n_dni
3ra	40 Caracteres	ape_pat
4ta	80 Caracteres	ape_mat



5ta	60 Caracteres	nom_ade
-----	---------------	---------

e) Recibido el medio óptico, se expide el cargo correspondiente (Anexo N° 04).

7.2.3.3. Cuando la información del medio óptico no guarde correspondencia con las especificaciones establecidas o se presente de manera impresa o digitalizada, será devuelto para que el solicitante realice las subsanaciones del caso, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.

7.2.3.4. Se presenta adicionalmente, cuatro (04) medios ópticos sin contenido, que serán utilizados para entregar el resultado de las validaciones.

7.2.4. VALIDACIÓN, DEPURACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS

7.2.4.1. Recibido el medio óptico que contiene la relación de electores, se remite a la SGGBD para la validación de información cuyos resultados deben ser entregados a la SGVFATE, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.

7.2.4.2. Validada la relación de electores, la SGVFATE procede a realizar la depuración de información, en un plazo no mayor a catorce (14) días hábiles de recibida la solicitud; agrupando las inconsistencias advertidas en dos clases:

- Inconsistencias de datos: referido a diferencias en los campos de N° de DNI, Primer Apellido, Segundo Apellido y Prenombres.
- Inconsistencias por restricción: referido a las tipologías de observación, restricción, cancelación y fallecimiento.

7.2.4.3. También se reportan los registros sin error y de ser el caso, los duplicados.

7.2.4.4. Los resultados de la validación se entregan en un (01) CD, consignando la clase de inconsistencia encontrada; asimismo, se precisa el campo y tipología.

7.2.4.5. Cualquier consulta adicional que el solicitante pueda tener, es atendida mediante el teléfono o correo electrónico de Apoyo Técnico Electoral: atecnicoelectoral@reniec.gob.pe

7.2.4.6. De haber inconsistencias a subsanar, el solicitante debe enviar la relación de electores corregida. La subsanación se presenta en un plazo no mayor a doce (12) días hábiles (Anexo N°02).

7.2.4.7. Dentro del servicio, se llevan a cabo hasta dos (02) procesos; el primero en atención a la solicitud y el segundo respecto a la subsanación presentada de ser el caso, conforme al cronograma establecido (Anexo N° 02).

7.2.4.8. En caso no se corrijan las inconsistencias reportadas dentro de

SEGUNDA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 25 -2018/SGEN/RENIEC

7



los plazos señalados (Anexo N° 02), la SGVFATE entenderá el cese del servicio de Apoyo Técnico Electoral.

7.2.4.9. De no haber inconsistencias, se entrega el Padrón de Electores, el mismo que será utilizado en su proceso eleccionario interno.

7.2.4.10. En caso de solicitudes presentadas por partidos políticos debidamente inscritos en el ROP del JNE, que por tener alcance nacional requieren organizar territorialmente sus procesos eleccionarios internos, se puede proporcionar el dato del domicilio de los ciudadanos que conforman su Padrón de Electores.

VIII. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

IX. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

X. ANEXOS



ANEXO N° 1

MODELO DE SOLICITUD DEL SERVICIO DE APOYO TÉCNICO ELECTORAL

Lima,

Señor
Gerente de Registro Electoral
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC
Jr. Brigadier Pumacahua N°1145
Jesús María.-

Asunto: Solicitud de Servicio de Apoyo Técnico Electoral.

De mi consideración:

Yo, _____, identificado (a)
con DNI N° _____, en mi calidad de _____ de
_____ con domicilio en

número(s) telefónico(s) _____ y correo electrónico _____
para efectos de realizar coordinaciones posteriores, me presento ante Usted y digo:

Que estando próximos a realizar la elección de _____ el
día ___ mes _____ año ____; solicitamos el Apoyo Técnico Electoral, asumiendo
que este servicio no vincula al RENIEC con los resultados de nuestro proceso electoral ni
implica efectuar actividades de supervisión, observación o veeduría electoral de parte de
este organismo electoral.

Finalmente tengo conocimiento de que el RENIEC, ante situaciones contrarias a las
normas electorales, no tendrá responsabilidad y podrá suspender y/o dar por concluido el
apoyo técnico electoral.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

(Firma del Solicitante y Sello de ser el caso)

- Adjuntar
1. Copia del documento vigente que acredite al representante del solicitante.
2. Cronograma del proceso electoral interno.



ANEXO N° 02

CRONOGRAMA DE APOYO TÉCNICO ELECTORAL

PRESENTACIÓN DE RELACIÓN DE ELECTORES	El solicitante entrega su relación de electores, de conformidad con el formato requerido (numeral 7.2.3.2).	mín. 60 días hábiles antes del proceso eleccionario interno
1° VALIDACIÓN/DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN	Recibida la información se realiza la validación/depuración mediante las herramientas informáticas y/o software institucionales.	Máx. 14 días hábiles
SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES	Entregados los resultados, el solicitante debe subsanar las observaciones contenidas en el documento con los resultados.	Máx. 12 días hábiles
VALIDACIÓN/DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL	Recibida la relación de electores subsanada se procede a una nueva validación/depuración.	Máx. 14 días hábiles
PADRON DE ELECTORES	De no haber inconsistencias, se reporta al solicitante para la elaboración del padrón de electores.	Mín. 05 días hábiles antes del proceso eleccionario interno



SEGUNDA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 25 -2018/SGEN/RENIEC



ANEXO N° 03

ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN

ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN N° _____	
Reunión:	Coordinación de Apoyo Técnico Electoral con el solicitante
Solicitante:	
Fecha y hora:	
Lugar:	
AGENDA:	
1. Presentación del Apoyo Técnico Electoral por parte del personal de la Sub Gerencia de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral de la Gerencia de Registro Electoral del RENIEC.	
2. Exposición sobre los beneficios del Apoyo Técnico Electoral para la elaboración de un padrón de electores actualizado.	
3. Explicación del alcance y etapas que componen el servicio de Apoyo Técnico Electoral.	
DESARROLLO:	
1. Ambas partes se comprometen a respetar y cumplir los lineamientos y plazos establecidos para el servicio de Apoyo Técnico Electoral.	
Otros:	
En señal de conformidad:	
(APELLIDOS Y NOMBRES) Sub Gerencia de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral DNI: _____	(APELLIDOS Y NOMBRES) Cargo Representante DNI: _____



ANEXO N° 04

CARGO DE RECEPCIÓN DEL MEDIO ÓPTICO



REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
CARGO DE RECEPCIÓN DEL MEDIO ÓPTICO

DATOS GENERALES

SOLICITANTE

DEPTO./PROVINCIA/DISTRITO

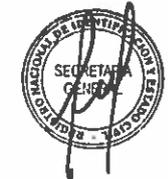
REPRESENTANTE

DOC. DE REFERENCIA

REVISIÓN DE MEDIOS ÓPTICOS (CD/DVD)

N°	DESCRIPCIÓN	N° DE SERIE	CONFORME
1	Original (CD/DVD)		
2	Copia (CD/DVD)		
3	Sin contenido(CD/DVD)		
4	Sin contenido(CD/DVD)		
5	Sin contenido(CD/DVD)		
6	Sin contenido(CD/DVD)		

OBSERVACIONES:



ANEXO N° 05

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
NUMERAL VIGENTE	NUMERAL MODIFICADO
BASE LEGAL	MODIFICADO
7.1.1.	MODIFICADO
7.2.4.9.	MODIFICADO
NO EXISTE EN ESTA VERSIÓN	7.2.4.10.
VIGENCIA	MODIFICADO



SEGUNDA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 25 -2018/SGEN/RENIEC

