GABRIELA BERTHA HERRERA TAN
Secretaria General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL
Firmado digitalmente por: HERRERA TAN Gabriela Bertha FAU 20295613620 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12/09/2025 18:31:12-0500

Lima, 12 de Setiembre del 2025

RESOLUCION SECRETARIAL N° 000133-2025/SGEN/RENIEC

VISTOS:

Los Memorandos N°001152-2025/DRC/RENIEC (24JUL2025) y N°001347-2025/DRC/RENIEC (22AGO2025) de la Dirección de Registros Civiles; los Informes N°000340-2025/DRC/SDTN/RENIEC (18JUL2025) y N°000403-2025/DRC/SDTN/RENIEC (21AGO2025) de la Sub Dirección Técnico Normativa de la Dirección de Registros Civiles; el Memorando N°000912-2025/OPPM/RENIEC (26AGO2025) de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N°000183-2024/OPPM/UMO/RENIEC (26AGO2025) de la Unidad de Modernización Organizacional de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N°000998-2025/OAJ/RENIEC (03SET2025) de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que por Ley Nº26497 se creó el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, con arreglo a los artículos 177º y 183º de la Constitución Política del Perú, como organismo constitucionalmente autónomo, con personería jurídica de derecho público interno, que goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera;

Que mediante la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, concordante con el Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, se establece como finalidad fundamental del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objetivo de alcanzar, entre otros, un Estado transparente en su gestión, con trabajadores y servidores que brindan al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, lo que implica el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivos;

Que de igual forma, el Decreto Supremo N°103-2022-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, precisa como objetivos prioritarios el de garantizar políticas públicas que respondan a las necesidades y expectativas de las personas en el territorio, el de mejorar la gestión interna en las entidades públicas, el de fortalecer la mejora continua en el Estado y el de garantizar un gobierno abierto que genere legitimidad en las intervenciones públicas;

Que la Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, tiene como propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior; en concordancia con la Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno con el objetivo principal de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública; y, la Resolución de Contraloría N°0146-2019-CG, que aprueba la Directiva N°006-2019-CG-INTEG sobre "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", como precepto regulador del procedimiento para implementar el Sistema de Control Interno en las entidades del

La impresión de este ejemplar es una copia autentica de un documento electrónico archivado en el RENIEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://gestdocinterop.reniec.gob.pe/verificadoc/index.htm e ingresando la siguiente clave: u0AN3rejNZ

Estado, así como las normas que dicten los órganos rectores de los sistemas administrativos;

Que a través de la Resolución Jefatural Nº061-2024/JNAC/RENIEC (08ABR2024) se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, el cual ha dispuesto cambios sustanciales en la organización y funciones de diversas áreas administrativas, operativas y funcionales, lo que involucra la necesidad de actualizar, entre otros, los documentos normativos que regulan las actividades al interior de la administración;

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, se dejen sin efecto, con la finalidad de mejorar u optimizar las labores de cada una de ellas;

Que el literal e) del sub numeral 7.1.1 del numeral 7.1 de la Directiva DI 001-OPPM/001, denominada "Documentos Normativos del RENIEC", aprobada con Resolución Secretarial N°000084-2024/SGEN/RENIEC (08JUL2024), establece que el órgano formulador elabora los proyectos de documentos normativos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades, a partir de normas vigentes, a iniciativa del órgano o unidad orgánica que tenga competencia en la materia a regular, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, considerando, entre otros, la implementación de políticas y/o sistemas administrativos dispuestos por los órganos rectores de la administración pública;

Que mediante los documentos de vistos, la Sub Dirección Técnico Normativa de la Dirección de Registros Civiles, en virtud de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, propone para su aprobación el proyecto de Directiva "Registro Único de Firmas de Registradores Civiles de Oficinas Autorizadas", señalando que tiene como objetivo establecer las disposiciones aplicables para orientar y regular la adecuada administración y control del Registro Único de Firmas de Registradores Civiles de Oficinas Autorizadas;

Que en esa línea, es preciso señalar que la Unidad de Modernización Organizacional de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en su condición de órgano técnico especializado de la institución, determinó que el proyecto de documento normativo denominado Directiva "Registro Único de Firmas de Registradores Civiles de Oficinas Autorizadas" precitado, se ajusta a los lineamientos dispuestos en la Directiva DI-001-OPPM/001 "Documentos Normativos del RENIEC", primera versión, aprobada por la Resolución Secretarial N°000084-2024/SGEN/RENIEC (08JUL2024), la misma que ha sido codificada y denominada como Directiva DI-056-DRC/007 "Registro Único de Firmas de Registradores Civiles de Oficinas Autorizadas", primera versión;

Que en ese contexto, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante los documentos de vistos, opina que el proyecto de documento normativo Directiva DI-056-DRC/007 "Registro Único de Firmas de Registradores Civiles de Oficinas Autorizadas"", primera versión, se encuentra alineado a las disposiciones establecidas en la Directiva DI-001-OPPM/001, denominada "Documentos Normativos del RENIEC", aprobado en su primera versión a través de la Resolución Secretarial N°084-2024/SGEN/RENIEC (08JUL2024), por lo cual presenta la consistencia legal pertinente para proceder con su aprobación, correspondiendo que el mismo sea aprobado;

Estando a lo informado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica y, conforme al Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, aprobado por Resolución Jefatural Nº061-

La impresión de este ejemplar es una copia autentica de un documento electrónico archivado en el RENIEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://gestdocinterop.reniec.gob.pe/verificadoc/index.htm e ingresando la siguiente clave: u0AN3rejNZ

2024/JNAC/RENIEC (08ABR2024) y a lo dispuesto por la Ley N°26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Directiva DI-056-DRC/007 “Registro Único de Firmas de Registradores Civiles de Oficinas Autorizadas", primera versión.

ARTICULO SEGUNDO: Encargar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el cumplimiento y la difusión de lo dispuesto en la presente Resolución Secretarial.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GABRIELA BERTHA HERRERA TAN
Secretaria General
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

(GHT/crg)

La impresión de este ejemplar es una copia autentica de un documento electrónico archivado en el RENIEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://gestdocinterop.reniec.gob.pe/verificadoc/index.htm e ingresando la siguiente clave: u0AN3rejNZ

DIRECTIVA

DI-056-DRC/007

REGISTRO UNICO DE FIRMAS DE REGISTRADORES CIVILES DE OFICINAS AUTORIZADAS

PRIMERA VERSIÓN

DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES

INDICE

I. OBJETIVO 4
II. ALCANCE 4
III. BASE LEGAL 4
IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 5
V. RESPONSABILIDADES 8
VI. DISPOSICIONES GENERALES 8
VII DISPOSICIONES ESPECIFICAS 9
VIII. VIGENCIA 18
IX.. APROBACIÓN 18
X. ANEXOS 18
ANEXO Nº 01: FORMATO DE REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL -OREC 19
ANEXO Nº 02: FORMATO DE HOJA DE REGISTRO DEL REGISTRADOR CIVIL-OREC 20
ANEXO N° 03: MODELO DE SELLOS AUTORIZADOS PARA REGISTRADORES CIVILES-ORE 20
ANEXO N° 04: FORMATO DE ACREDITACION DE CORREO ELECTRONICO DE ENLACE -CEE 22
ABEXO N° 05: FORMATO DE DECLARACION JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD 23
ANEXO N° 06: FORMATO DE REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL - RENIEC 24
ANEXO N° 07: FORMATO DE HOJA DE REGISTRO DEL REGISTRADOR CIVIL – RENIEC 26
ANEXO N° 08: FORMATO DE REGISTRO UNICO DE FIRMA DEL ENCARGADO DE LA OFICINA REGISTRAL Y RESPONSABLE DEL REGISTRO CIVIL ITINERANTE 26
ANEXO N° 09: FORMATO DE HOJA DE REGISTRO DEL ENCARGADO DE LA OFICINA REGISTRAL Y RESPONSABLE DEL REGISTRO CIVIL ITINERANTE 27
ANEXO N° 10: MODELO DE SELLOS AUTORIZADOS PARA REGISTRADORES CIVILES Y ENCARGADOS DE OFICINAS DE RENIEC 28
ANEXO N° 11: FORMATO DE REGISTRO UNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL-ORC 30
ANEXO N° 12: FORMATO DE HOJA DE REGISTRO DEL REGISTRADOR CIVIL – ORC 32

ANEXO N° 13: MODELO DE SELLOS AUTORIZADOS PARA REGISTRADORES CIVILES – ORC..... 33

ANEXO N° 14: DECLARACION JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD - ORC..... 33

ANEXO N° 15: DECLARACION JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD – ACTA Y FICHA..... 34

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones aplicables para orientar y regular la adecuada administración y control del Registro Único de Firmas de Registradores Civiles de Oficinas Autorizadas.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Dirección de Registros Civiles (DRC), a través de la Sub Dirección Técnico Normativa (STDN), y es fuente de consulta y aplicación por la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles (SDPRC), Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles (SDRERC), Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (DRIAS) a través de la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identidad (SDFI), Dirección de Servicios Registrales (DSR), a través de las Oficinas Regionales, Oficinas Registrales (OR), Oficinas Registrales Auxiliares (ORA), Agencias y Puntos de Atención, así como de las Oficinas Registrales Consulares en el extranjero (ORC) y Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC).

III. BASE LEGAL

3.1 **Ley Nº 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995, y sus modificatorias.

3.2 **Ley Nº 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002, y sus modificatorias.

3.3 **Ley Nº 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.

3.4 **Decreto Legislativo N° 1412,** que aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018 y sus modificatorias.

3.5 **Decreto Supremo Nº 015-98-PCM**, aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998, y sus modificatorias.

3.6 **Decreto Supremo N° 004-2008-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales, del 18 de enero de 2008.

3.7 **Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM,** que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, del 18 de mayo del 2018 y sus modificatorias.

3.8 **Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 19 de diciembre de 2018.

3.9 **Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019 y sus modificatorias.

3.10 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 11 de diciembre de 2019 y su modificatoria.

3.11 Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, del 219 de febrero de 2021 y modificatorias.

3.12 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2023, del 19 de Agosto del 2022.

3.13 Decreto Supremo Nº 032-2023-RE, aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares, del 02 de diciembre de 2023 y sus modificatorias.

3.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.

3.15 Resolución de Contraloría Nº 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", del 17 de mayo de 2019.

3.16 Resolución de Secretaria de Gobierno y Transformación Digital N°003-2023-PCM/SGTD que establece la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las entidades públicas del 08 de setiembre de 2023.

3.17 Resolución Jefatural Nº 023-1996-JEF/RENIEC, delega facultades registrales a las Oficinas de Registros del Estado Civil que funcionan en Municipalidades y otros, del 11 de abril de 1996.

3.18 Resolución Jefatural N°000147-2020-JNAC/RENIEC, implementan el canal digital denominado "Mesa de Partes Virtual" para la tramitación de los procedimientos del RENIEC en beneficio de los administrados, del 25 de setiembre del 2020.

3.19 Resolución Jefatural N° 000061-2024-JNAC/RENIEC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del 11 de abril del 2024.

3.20 Resolución Secretarial Nº 000141-2022-SGEN/RENIEC, que aprueba la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil", del 22 de diciembre de 2022.

3.21 Resolución Secretarial Nº 000084-2024-SGEN/RENIEC, que aprueba la Directiva DI-001-OPPM/001 "Documentos Normativos del RENIEC", del 08 de julio de 2024.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Actualización de registro de firma

Procedimiento que permite reemplazar la información contenida en el Registro Único de Firma del Registrador Civil.

4.2 Deshabilitación de registro de firma

Procedimiento mediante el cual se deja sin efecto la habilitación del registro de firma contenido en el aplicativo informático de autentificación de firmas de registradores.

4.3 Formato de acreditación de correo electrónico de enlace - CEE

Formato que permite registrar en nuestra base de datos el correo electrónico del Registrador Civil con la finalidad de establecer comunicación de avisos, notificaciones y demás relacionadas con la actividad registral.

4.4 Formato de declaración jurada de confidencialidad e integridad

Formato declarativo del Registrador Civil para la gestión de usuario y se compromete a la gestión responsable de su acceso, mantener la confidencialidad de la información del Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – SIRCM, Global Edition (en adelante SIRCCM-GE) y SIRCM-Consulados, o el que haga sus veces.

4.5 Formato del registro único de firma del registrador civil.

Formato que permite registrar información relativa a la firma e impresión dactilar del Registrador Civil, así como los sellos de uso oficial (circular y de posfirma) y sello autorizado para la certificación de actas registrales.

Este formato es autorizado por el Alcalde, Jefe de la Comunidad Nativa o por el funcionario del RENIEC según corresponda, utilizado para registrar los datos del Registrador Civil en el aplicativo informático de autentificación de firmas de registradores.

4.6 Formato hoja de registro del registrador civil

Formato en el cual se registran los datos identificatorios del Registrador Civil cuyo registro de firma es solicitado ante el RENIEC.

4.7 Habilitación de registro de firma

Procedimiento mediante el cual se registran los datos del Registrador Civil en el aplicativo informático de autentificación de firmas de registradores, para que puedan emitir certificaciones o constancias de su competencia.

4.8 Oficina autorizada

Para efectos de la presente Directiva, se refiere a las Oficinas de Registros del Estado Civil de las municipalidades provinciales, distritales, de centros poblados y de comunidades nativas con facultades registrales civiles; Oficina Registral Consular; Oficinas Registrales, Oficinas Registrales Auxiliares, Agencias, Puntos de Atención, Unidades Orgánicas: Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identidad, Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles, Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles u otras oficinas con facultades registrales, que efectúan registros manuales en libros registrales y/o en forma automatizada utilizando alguno de los sistemas informáticos de registros civiles implementados por el RENIEC. Las inscripciones se realizan en forma automatizada, salvo que por causas técnicas no sea posible su implementación.

4.9 Oficina de Registros del Estado Civil (OREC)

Dependencia que por delegación de funciones registrales, se encarga de la ejecución de los procedimientos registrales establecidos en la Ley Nº 26497 y el Reglamento de las Inscripciones del RENIEC, aprobado por Decreto Supremo N° 015-98-PCM. Depende funcionalmente del RENIEC y económica y administrativamente de la entidad en la que funciona físicamente.

4.10 Oficina Registral Consular (ORC)

Las Oficinas Registrales Consulares integran el Sistema Registral y dependen económica y administrativamente del Ministerio de Relaciones Exteriores. En su actividad registral cumplen con las normas del Reglamento Consular, Código Civil, Ley Orgánica del RENIEC, Reglamento de las Inscripciones y demás normativa aplicable.

4.11 Oficinas Regionales (ORG)

Son unidades orgánicas de línea dependientes de la Dirección de Servicios Registrales encargadas de gestionar los procesos operativos y administrativos de la institución, operan a nivel nacional conforme al ámbito geográfico de su competencia.

4.12 Portal del Registrador Civil

Plataforma informática de gestión y de servicios registrales especializados, dirigidos a los registradores civiles de lengua castellana u originaria y administrado por la Sub Dirección Técnico Normativa, consistente en un canal multipropósito interactivo que brinda acceso a fuentes de información, comunicación y soporte técnico registral.

4.13 Punto de Atención

Local donde se efectúa el registro para el trámite y la entrega del DNI, así como la certificación del RUIPN y RRCC, de contar con el servicio.

4.14 Registrador Civil

Persona encargada de conocer, calificar y resolver los procedimientos registrales señalados en la Ley N° 26497, en el Reglamento de las Inscripciones (Decreto Supremo N° 015-98-PCM), y en los documentos normativos y lineamientos registrales correspondientes.

4.15 Sistema de Autentificación de Firmas de Registradores - certificación actas

Sistema que permite el registro de datos contenidos en los Formatos del Registro Único de Firma del Registrador Civil, permitiendo mantener actualizada la información referida a la habilitación o deshabilitación de los registradores civiles para que puedan ejercer la función registral, emitir certificaciones o constancias de los documentos que obran en el archivo registral correspondiente, o restringir la emisión de éstas según corresponde.

4.16 Sistema Integrado de Registros Civiles y Microfirmas-SIRCM, Global Edition (en adelante SIRCM-GE) y SIRCM-Consulados.

Es un aplicativo informático que permite el regjstro de datos (textos e imágenes), correspondiente a los asientos de nacimiento, matrimonio y defunción, aplicable a la inscripción, modificación, integración, procesamiento y depuración de actas registrales.

Toda referencia al SIRCM consignada en la presente Directiva es aplicable a los nuevos sistemas informáticos que el RENIEC diseñe y desarrolle con la finalidad de realizar inscripciones referidos a los registros civiles.

En las Oficinas Registrales Consulares las actas registrales podrán emitirse en versiones que contengan el castellano y uno o mas de estos idiomas extranjeros.

4.17 Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD)

Aplicativo de RENIEC sobre comunicaciones escritas, toda referencia al SITD se entiende referida a los nuevos aplicativos que el RENIEC implemente para sustituir al primero, o para implementarlo.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Corresponde a la Dirección de Registros Civiles, a través de la Sub Dirección Técnico Normativa, velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

5.2 Son responsables de dar correcto y oportuno cumplimiento a lo establecido en la presente Directiva, la Sub Dirección Técnico Normativa, Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles, Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles, Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación, la Dirección de Servicios Registrales a través de las Oficinas Regionales y las Oficinas Autorizadas.

5.3 Es responsabilidad de la Sub Dirección Técnico Normativa mantener actualizado el Registro de Firma de los Registradores Civiles.

5.4 Es responsabilidad de las Oficinas Autorizadas cumplir con informar de manera inmediata y con fechas exactas, bajo responsabilidad, la designación, encargatura, cambio de cargo, ratificación, vacaciones, rotación, licencia o cese de los registradores civiles, en las oficinas que tienen a cargo, dado que el acceso a las herramientas informáticas que conceda el RENIEC a los registradores civiles, se mantendrá en tanto se encuentren autorizados.

5.5 Es responsabilidad de las Unidades Orgánicas con facultades registrales, Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles, Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles, Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identidad, comunicar de manera obligatoria, a la Sub Dirección Técnico Normativa, cualquier cambio y/o rotación, actualización, cese de sus registradores civiles adscritos.

5.6 Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Registrales a través de las Oficinas Regionales comunicar de manera obligatoria, a la Sub Dirección Técnico Normativa, cualquier cambio y/o rotación, actualización, cese de los registradores civiles de las Oficinas Registrales, Oficina Registral Auxiliar, Agencia, Punto de Atención, MAC, así como del encargado responsable o Jefe de una Oficina Registral.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Los registradores civiles de las Oficinas Autorizadas designados por la autoridad o funcionario correspondiente ejercen la función registral desde la fecha que son designados o encargados hasta que se deja sin efecto o concluye la designación o encargo, información que es registrada en el sistema de Autentificación de Firmas de Registradores Civiles.

6.2 La autoridad o funcionario responsable de la designación o encargo de funciones, o quién ellos deleguen la función registral comunican anualmente la continuidad del registrador civil adjuntando los formatos correspondientes con la finalidad de mantener actualizado el registro de firma en el sistema de Autentificación de Firmas de Registradores Civiles, para el ejercicio de la función registral, y la validación de la certificación o autenticación de las copias de actas registrales emitidas por los registradores civiles.

6.3 La Sub Dirección Técnico Normativa procede a gestionar el alta y/o baja en los accesos de los registradores civiles al Portal del Registrador Civil; además en el caso de la Oficinas Automatizadas con registro en línea, los registradores civiles deben suscribir obligatoriamente el formato denominado "Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad" para la gestión del acceso a los aplicativos informáticos del RENIEC requisito necesario para el ejercicio de su función registral y dar validez a los registros realizados y los actos administrativos emitidos, bajo responsabilidad.

6.4 En los casos de licencias del registrador civil la Sub Dirección Técnico Normativa puede suspender el acceso a los aplicativos informáticos del RENIEC y dar de baja automáticamente en caso de tomar conocimiento bajo cualquier medio, que ya no ejerce la función registral.

6.5 Los accesos y las bajas a los aplicativos informáticos del RENIEC que permiten el ejercicio de la función registral a los registradores civiles de las Oficinas Registrales. Oficinas Registrales Auxiliares, Agencia, Punto de Atención, MAC o de cualquier dependencia de RENIEC es gestionado por la Sub Dirección Técnico Normativa a pedido del Jefe inmediato, así como la suspensión de los accesos por licencia del registrador civil que solicita el jefe inmediato a la Sub Dirección Técnico Normativa.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 DISTRIBUCIÓN Y LLENADO MANUAL DE FORMATO

7.1.1 La Sub Dirección Técnico Normativa, a través del Portal del Registrador Civil y otros medios electrónicos disponibles, pone a disposición los formatos siguientes:

a) Registro Único de Firma del Registrador Civil - OREC (Anexo Nº 01);

b) Hoja de Registro del Registrador Civil - OREC (Anexo Nº 02);

c) Modelos de sellos oficiales en los (Anexo Nº 03), (Anexo Nº 10) y (Anexo Nº 13), según corresponda la Oficina Autorizada

d) Acreditación de Correo Electrónico de Enlace - CEE - OREC (Anexo Nº 04);

e) Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad-OREC (Anexo Nº 05);

f) Registro Único de Firma del Registrador Civil - RENIEC (Anexo Nº 06);

g) Hoja de Registro del Registrador Civil - RENIEC (Anexo Nº 07);

h) Registro Único de Firma del Encargado de la Oficina Registral y Responsable del Registro Civil Itinerante (Anexo Nº 08);

i) Hoja de Registro del Encargado de la Oficina Registral y Responsable del Registro Civil Itinerante (Anexo Nº 09);

j) Registro Único de Firma del Registrador Civil -ORC (Anexo Nº 11);

k) Hoja de Registro del Registrador Civil - ORC (Anexo Nº 12);

l) Modelo de sellos autorizados para Registrador Civil – ORC (Anexo N° 13)

m) Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad - ORC (Anexo Nº 14)

7.1.2 Los formatos deben ser llenados según corresponda de forma correcta y completa, con letra imprenta legible, considerando lo siguiente:

a) El Formato de Registro Único de Firma del Registrador Civil de OREC debe estar firmado y sellado por la autoridad competente; el de Registrador Civil RENIEC por el funcionario responsable, de los registradores civiles consulares por el Sub Director de Trámites Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.

b) El Formato Hoja de Registro del Registrador Civil es de carácter declarativo, debiendo ser firmado consignando la impresión dactilar.

c) El Formato de Acreditación de Correo Electrónico de Enlace - CEE debe estar firmado y con la impresión dactilar del Jefe o Registrador Civil designado.

d) El Formato de Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad es de carácter declarativo del Jefe o encargado; y Registrador Civil debiendo consignar correo electrónico personal, huella dactilar, firma y sello de posfirma, requisito indispensable para la creación, gestión de usuario para el Sistema Global Edition de las Oficinas Autorizadas de Registros de Estado Civil- (OREC) y Oficina Registral Consular que tiene implementado el registro en línea

e) La firma del Registrador Civil de las Oficinas Autorizadas debe ser igual a la que figura en su Documento Nacional de Identidad (DNI).

f) Los formatos contemplados en la presente Directiva también se emiten en versiones bilingüe-castellano, en la lengua originaria en las jurisdicciones en donde se hubiere implementado el Registro Civil Bilingüe, en cuyo caso la Sub Dirección Técnico Normativa los facilita.

7.2 SELLOS DE USO OFICIAL

7.2.1 El Registrador Civil de la Oficina de Registros del Estado Civil (OREC) y Oficina Registral Consular (ORC) debe contar en forma obligatoria con sellos de uso oficial, considerando lo siguiente:

a) Las Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC) provincial, distrital, centro poblado y comunidad nativa (ver Anexo Nº 03 - sello 1); y la Oficina Registral Consular (ORC) (ver Anexo Nº 13 - sello 1).

b) Las Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC) deben consignar en el sello de posfirma la descripción completa de la Oficina Autorizada en provincia o distrito o centro poblado o comunidad nativa, nombre completo del Jefe o Registrador Civil prenombres y apellidos, cargo Jefe de Registro Civil o Registrador Civil, además el número del DNI, los datos consignados deben ser iguales a los existentes en el DNI vigente.
En caso de elaborarse nuevo sello de posfirma comunicar a la Sub Dirección Técnico Normativa para la actualización correspondiente.

c) El cargo consignado en el sello de posfirma debe ser igual al cargo descrito en la Resolución de Alcaldía o Acta de Asamblea: Jefe de Registro Civil o Registrador Civil; no existe auxiliar, suplente, o coordinador.

d) Se utilizará otro sello circular con el Escudo Nacional, con la denominación de la OREC, conforme indica el modelo (Anexo Nº 03 - sello 2).

e) Para las certificaciones de actas registrales, se utiliza un sello que deberá seguir el modelo establecido en la presente directiva. (Anexo Nº 03 - sello 3).

f) Las Oficinas de Registros del Estado Civil - OREC no están autorizadas a colocar en el texto de los sellos el logo del RENIEC, ni colocar la denominación del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil u Oficina Registral Afiliada.

g) Los sellos de las Oficinas de Registros del Estado Civil - OREC de Centros Poblados y Comunidades Nativas (Anexo Nº 03) deben consignar la denominación y descripción de la ubicación geográfica con la que fue autorizada la Delegación de Funciones Registrales mediante resolución emitida por el RENIEC. En caso

de cambio de denominación o ubicación geográfica, será la autoridad correspondiente quien realice el trámite respectivo ante la Sub Dirección Técnico Normativa.

h) Los sellos de la ORC en el extranjero están descritos en el (Anexo Nº 13.)

7.2.2 El Encargado de la Oficina Registral o Responsable del Registro Civil Itinerante, Registrador Civil de las Oficinas Registrales de RENIEC y otras dependencias del RENIEC debe contar con sellos de uso oficial descrito en el (Anexo N°10), en el que conste claramente la denominación de la institución (Registro Nacional de Identificación y Estado Civil), y en los sellos de posfirma deben consignar el nombre completo del registrador civil, prenombres y apellidos, tal como figuran en su DNI.
En tanto se actualizan los sellos de los registradores civiles itinerantes pueden usar los sellos actuales.

7.2.3 Los registradores de otras dependencias del RENIEC que realizan anotaciones textuales en actas incorporadas en el SIRCM, no consignan sello de posfirma.

7.2.4 Las Oficinas Autorizadas que se encuentren realizando registros civiles bilingües pueden consignar sus sellos en idioma castellano y en la lengua originaria correspondiente.

7.3 PRESENTACIÓN DE LOS FORMATOS

7.3.1 Los formatos debidamente llenados deben ser enviados mediante documento dirigido a la Sub Dirección Técnico Normativa, adjuntándose lo siguiente:

a) Copia de la Resolución de designación, encargatura, cambio de cargo, ratificación, vacaciones, licencia o cese del Registrador Civil emitida por el Alcalde, o por la autoridad que posea delegación expresa para esos fines en donde funciona la OREC, en cuyo caso se debe adjuntar también copia del documento que lo faculta, en caso de las Oficinas Registrales Consulares deberán remitir documento de autorización de la Sub Dirección de Trámites Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.

b) En el caso de las Comunidades Nativas deberán remitir documento adjuntando una copia del Acta de la Asamblea en la que se le designa, cambia, ratifica o cesa al Registrador Civil.

Si la Comunidad Nativa no cuenta con medio de reproducción o servicio eléctrico, podrá presentar la transcripción del Acta de Asamblea.

7.3.2 En todos los casos el documento debe señalar el nombre completo y número del DNI del Registrador Civil, así como la fecha en que asume o cesa en el cargo, para evitar que sea observado el trámite.

7.3.3 El formato de Registro Único de Firma del Registrador Civil (Anexo Nº 01) debe contener la firma e impresión dactilar del Registrador Civil y los sellos de uso oficial que utilizará en el ejercicio de su cargo, autorizados por la autoridad competente, asimismo deberá consignar el cargo a desempeñar en la Oficina Autorizada como Jefe de Registro

Civil o Registrador Civil, que debe coincidir con la Resolución de Alcaldía o Acta de Asamblea según corresponda, a fin que no sea observada.

7.3.4 El formato de Hoja de Registro del Registrador Civil (Anexo Nº 02), debe estar correctamente llenado y firmado, con letra imprenta legible, por el Registrador Civil.

7.3.5 Para el caso de las Oficinas Registrales u otras dependencias del RENIEC, el Jefe de la Oficina Regional de la jurisdicción o funcionario según corresponda, remite a la Sub Dirección Técnico Normativa el documento donde se solicite la habilitación, deshabilitación, rotación u actualización del Registrador Civil, señalando nombre completo y número del DNI del Encargado o Responsable, o Registradores Civiles de ser el caso, así como la fecha en que asume y/o cese en el cargo, o rotación que se realice en las oficinas de RENIEC.

7.3.6 El formato de Registro Único de Firma del Registrador Civil RENIEC (Anexo Nº 06) y formato de Registro Único de Firma del Encargado de la Oficina Registral - Responsable del Registro Civil Itinerante – RENIEC (Anexo N° 08) deben contener la firma e impresión dactilar y los sellos de uso oficial que utilizaran en el ejercicio de su cargo, autorizado por el funcionario de RENIEC a través de la Firma Digital ó consignando la firma respectiva.

7.3.7 Los documentos y formatos referidos al Registro de Firma pueden presentarse a través de los siguientes canales de atención y deben estar contenidos en archivos PDF**.**

- Mesa de Partes Virtual de RENIEC https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual
- Correo electrónico institucional de registro de firma. registrodefirma@reniec.gob.pe
- Sistema Integrado de Trámite Documento – SITD, este último para la Unidades Orgánicas y Oficinas Regionales del RENIEC.

7.3.8 En caso de imposibilidad de remitir físicamente la documentación por causas de fuerza mayor, como bloqueos, desastres naturales, entre otros; pueden enviarse los documentos en formato PDF a través del WhatsApp al teléfono celular que la Sub Dirección Técnico Normativa pone a disposición; no deben enviarse fotos al respecto, en razón a que la huella dactilar y sellos se pueden distorsionar.

7.3.9 Cuando los formatos de Registro de Firmas se presenten en una dependencia del RENIEC (Oficinas Registrales, Agencias, Punto de Atención u otros), la unidad receptora debe remitirla físicamente a la Sub Dirección Técnico Normativa utilizando el Sistema Integrado de

Trámite Documento – SITD adjuntando el documento digitalizado, así como el documento en físico a través del medio más rápido posible.

7.4 OBSERVACIÓN A LOS FORMATOS DE REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL

7.4.1 Las observaciones a la documentación remitida serán comunicadas por la Sub Dirección Técnico Normativa mediante documento escrito al correo electrónico de enlace o el consignado en el formato Hoja de Registro, precisándose que dicha documentación debe subsanarse dentro del plazo máximo de diez (10) hábiles, indicando que el trámite de Registro de Firma quedará en el estado de observado hasta que se efectúe su regularización. Transcurridos 30 días útiles sin respuesta, se declara en abandono el requerimiento efectuado, tal como lo dispone el artículo 202° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, debiendo ser enviada nuevamente toda la documentación.

Si se hubieran realizado registros durante el período de acreditación, la Sub Dirección Técnico Normativa evaluará la pertinencia de los mismos, procediéndose a convalidar o gestionar su cancelación de oficio, según corresponda.

7.4.2 La Sub Dirección Técnico Normativa levanta el estado de observado cuando se verifique que la Oficina Autorizada ha cumplido con subsanar las observaciones, continuándose con el procedimiento de acreditación, habilitación, actualización o deshabilitación del Registro de Firmas, según corresponda.

7.4.3 Si la observación no se encuentra relacionada directamente con el formato del Registro Único de Firma del Registrador Civil, la Sub Dirección Técnico Normativa puede registrarlo en el aplicativo informático de Autentificación de Firmas de Registradores Civiles, sin perjuicio de oficiar al remitente respecto a los requisitos faltantes, con la finalidad que la autoridad que designa al Registrador Civil o la persona responsable proceda a subsanarla en el plazo inmediato, de lo contrario se inhabilitara la firma en el aplicativo informático.

7.4.4 Los Formatos del Registro Único de Firma del Registrador Civil serán observados en caso de contener sellos que no correspondan al ubigeo o denominación que fue autorizado, en esos casos deberán realizar el trámite ante la Sub Dirección Técnico Normativa a través Mesa de Partes Virtual https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual.

7.5 REGISTRO DE LOS FORMATOS

7.5.1 El formato del Registro Único de Firma del Registrador Civil digitalizado se carga en el aplicativo informático de Autentificación de Firmas de Registradores Civiles con los datos del Registrador Civil y la Oficina Autorizada.

7.5.2 La firma del Registrador Civil designado es habilitada desde la fecha que indica la Resolución de Alcaldía o el Acta de Asamblea, o el documento suscrito por funcionario RENIEC. De la misma forma se procede con la deshabilitación de la firma del Registrador Civil cesante

de su cargo, adicionalmente se podrá comunicar a través de Oficio emitido por la autoridad correspondiente los ceses de registradores que pertenezcan a periodos muy antiguos.

7.5.3 Si el Registrador Civil cesado continúa temporalmente sus funciones, por efectos de la entrega de cargo o ausencia de reemplazo, la autoridad competente debe comunicar inmediatamente a la Sub Dirección Técnico Normativa a través de oficio solicitando la ampliación con nueva fecha de cese haciendo referencia a la Resolución de Alcaldía o el Acta de Asamblea o el documento RENIEC, según corresponda.

7.5.4 Al término del registro de habilitación, deshabilitación o actualización de firma del Registrador Civil en el aplicativo informático de Autentificación de Firmas de Registradores Civiles, la Sub Dirección Técnico Normativa comunica a la Oficina Autorizada por el medio disponible, la atención brindada.

7.5.5 La Sub Dirección Técnico Normativa procede a gestionar ante Mesa de Ayuda el usuario respectivo para el acceso al Portal del Registrador Civil, así como la desactivación del usuario de los registradores deshabilitados.

7.5.6 La Sub Dirección Técnico Normativa procede a gestionar ante Mesa de Ayuda el usuario respectivo para el acceso Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – SIRCM, Global Edition (en adelante SIRCCM-GE), SIRCM-Consulados o el que haga sus veces, y la desactivación del usuario de los registradores deshabilitados.

7.5.7 El desbloqueo de clave de acceso al Portal del Registrador Civil, Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – SIRCM, Global Edition (en adelante SIRCCM-GE), SIRCM-Consulados puede comunicarse al correo electrónico institucional (RENIEC) portaldelregistrador@reniec.gob.pe o vía telefónica.

7.6 CERTIFICACIÓN DE ACTAS REGISTRALES

7.6.1 Todo Registrador Civil que certifique la copia o transcripción de un acta registral o emita constancias de Inscripción, debe encontrarse registrado en el aplicativo informático de Autentificación de Firmas de Registradores Civiles.

Las Oficinas Autorizadas deben informar obligatoriamente a la Sub Dirección Técnico Normativa, cualquier cambio de sellos de uso oficial y/o cambio de firma a través del Formato de Registro Único de Firma, para la actualización respectiva y la validez de los sellos.

7.6.2 La certificación de las actas registrales o título archivado se efectuarán por los medios de reproducción (fotocopia) o a través del aplicativo de Registros Civiles del RENIEC. Para que esta certificación sea válida debe contar con la firma del Registrador Civil y los sellos de uso oficial, y al costado de la firma la impresión nítida del índice derecho (impresión dactilar) del mismo registrador, cuidando que la misma no afecte el texto del acta registral.

7.6.3 Las Oficinas de Registros del Estado Civil con facultades registrales civiles revocadas deben remitir el formato de Registro Único de Firma del Registrador Civil para validar la firma y sellos de uso oficial en la expedición de copias certificadas, así como las anotaciones textuales que realiza en las actas con inscripción antes de la revocatoria.

7.6.4 Todo cambio de sello de uso oficial o de firma se comunica a la Sub Dirección Técnico Normativa indicando la fecha de actualización (dd/mm/aaaa) con la finalidad de no perjudicar al ciudadano con la certificación realizada.

7.7 REGISTRO DE FIRMAS EN OFICINAS CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES REGISTRALES.

La Sub Dirección Técnico Normativa recibe a través del SITD las resoluciones directorales de la Dirección de Registros Civiles que autorizan la delegación de funciones registrales a nuevas Oficinas Autorizadas para desempeñar la función registral en Centros Poblados, Comunidades Nativas y Oficinas Auxiliares para proceder con la habilitación del registro de firma, con los formatos correspondientes (Anexos N° 01 y N° 02) y la copia de la Resolución de Alcaldía o el Acta de Asamblea, este último en caso de obrar en el expediente de delegación. Si falta algún documento, se solicita y se procede conforme a lo señalado en la presente directiva.

7.8 REGISTRO DE FIRMAS EN OFICINAS AUTORIZADAS BILINGÜES

7.8.1 Las Oficinas Autorizadas en las que se ha implementado el Registro Civil Bilingüe pueden descargar los formatos respectivos traducidos en su lengua originaria a través del Portal del Registrador Civil; también se pueden obtener versiones digitales en las Oficinas Registrales, Agencias de RENIEC o directamente de la Sub Dirección Técnico Normativa. De estar disponibles versiones impresas serán distribuidas conforme corresponda.

7.8.2 El texto de los sellos traducido (Anexo N°03) es proporcionado por la Sub Dirección Técnico Normativa y remitido a la autoridad correspondiente u Oficina Regional, pudiéndose utilizar sellos en idioma castellano y en la lengua originaria, en el Formato de Registro Único de Firma del Registrador Civil, para la actualización en el aplicativo informático correspondiente.

7.9 REGISTRO DEL FORMATO DE ACREDITACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE ENLACE – CEE

7.9.1 El formato de Acreditación de Correo Electrónico de Enlace - CEE (Anexo Nº 04) es de uso exclusivo para las Oficinas de Registros del Estado Civil – OREC y debe ser llenado por única vez por el jefe de Registro Civil designado por la autoridad correspondiente, de igual manera se aplica para aquellas OREC en donde existe un único Registrador Civil designado.

7.9.2 Se debe registrar un número de teléfono fijo y/o celular, además de la necesaria declaración de un correo electrónico del Jefe de Registro

Civil o Registrador Civil, a fin de que sean vinculados con el usuario respectivo y así poder validar el acceso al Portal del Registrador Civil.

7.9.3 Este formato deberá ser enviado a la Sub Dirección Técnico Normativa adjunto al documento de la habilitación del Registrador Civil, permitiendo establecer comunicación a través del correo electrónico, respecto de la actividad registral.

7.9.4 En caso que el Registrador Civil habilitado cambie de correo electrónico este debe comunicar a la Sub Dirección Técnico Normativa adjuntando el Formato de Acreditación de Correo Electrónico con la nueva cuenta de correo electrónico consignada.

7.9.5 Toda comunicación realizada al correo electrónico acreditado por el Registrador Civil es válida y vinculante conforme la normatividad que la regula.

7.10 REGISTRO DEL FORMATO DE DECLARACION JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD

7.10.1 Las Oficinas de Registros del Estado Civil - OREC automatizadas con registro en línea deben remitir el formato de Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad (Anexo N° 05), debidamente llenado, para la gestión de usuario de acceso al Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – SIRCM, Global Edition (en adelante SIRCCM-GE) o el que haga sus veces.

7.10.2 Las Oficinas Registrales Consulares (ORC) automatizadas deben remitir a través del Ministerio de Relaciones Exteriores el formato de Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad (Anexo N° 14) para la gestión de acceso al SIRCM-Consulados o el que haga sus veces.

Los formatos de Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad (Anexo N° 05) y (Anexo N°14) deben ser remitidos al correo de portaldelregistrador@reniec.gob.pe para la gestión respectiva.

7.10.3 Las Oficinas de Registros del Estado Civil - OREC automatizadas con registro en línea además implementadas con el Sistema de Acta y Ficha deben remitir el formato Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad (Anexo N° 15) al correo de actayficha@reniec.gob.pe para la gestión correspondiente.

7.10.4 Las solicitudes de creación, activación, desactivación o cambio de nivel de usuario de los Registradores Civiles de las Oficinas Registrales, Oficinas Registrales Auxiliares, Agencias, Puntos de Atención, MAC, Oficinas Registrales Móviles, o de cualquier dependencia del RENIEC que realizan registros civiles, deben ser solicitados a la Sub Dirección Técnico Normativa, para la gestión de usuario del personal asignado para el acceso solo a los siguientes aplicativos:

1) Sistema Integrado de Registros Civiles – Global Edition.
2) Sistema Registros Civiles para Consulados.
3) Sistema Integrado de Registros Civiles.
4) Sistema de Captura de imágenes acta y ficha.
5) Sistema de Registros acta y ficha.

6) Portal Web del Registrador Civil.

7.10.5 Es imprescindible declarar el correo electrónico del Registrador Civil, para ser vinculada con el usuario y brindar la validación de acceso a las aplicaciones del RENIEC.

7.10.6 La notificación de usuario activo y clave de acceso al Global Edition, o el que haga sus veces, será enviado al correo electrónico consignado por Registrador Civil en el formato de Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad.

A. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

B. APROBACIÓN

Es aprobada mediante Resolución Secretarial.

C. ANEXOS

ANEXO Nº 01

REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL -OREC

REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL - OREC

OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL - OREC

Centro Poblado o Comunidad Nativa

Distrito

Provincia

Departamento

CARGO: JEFE DE REGISTRO CIVIL ☐ REGISTADOR CIVIL ☐

Telf. Municipalidad: (Incluir Código Telefónico del Departamento) **Telf./Radio Orec:** (Incluir Código Telefónico del Departamento)

FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL (Colocar la firma tal como figura en el DNI)	**IMPRESION DACTILAR** (Dedo índice derecho)

SELLO CIRCULAR Y SELLO DE POSTFIRMA

SELLO PARA CERTIFICACION DE ACTAS REGISTRALES

SELLO Y FIRMA DEL ALCALDE O JEFE DE LA COMUNIDAD NATIVA

Fecha: ___/___/___ Correo Electrónico (E-mail) _____

ANEXO Nº 02

HOJA DE REGISTRO DEL REGISTRADOR CIVIL -OREC

HOJA DE REGISTRO DEL REGISTRADOR CIVIL - OREC

REGISTRADOR DE LA OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL

Prenombres

Primer Apellido

Segundo Apellido

Documento de Identidad : 1: DNI, 2: LM/Bol, 3: C.E., 4: Otros Nº

Telf.: (Incluir Código Telefónico del Departamento)

Celular :

Correos Electrónicos:

DOMICILIO

DEPARTAMENTO PROVINCIA

DISTRITO CENT. POB /COM. NAT/ COM. CAMPESINA

LENGUA ORIGINARIA:

VARIANTE

ESTADO CIVIL ☐ Soltero ☐ Casado ☐ Viudo ☐ Divorciado

GRADO DE INSTRUCCIÓN ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnico ☐ Superior

PROFESIÓN U OCUPACIÓN

FORMA DE CONTRATACION: ☐ NOMBRADO ☐ Contratado Régimen:

CAPACITACION RENIEC ☐ No ☐ Si (especifique el nombre del Curso) Año

Telf./Radio OREC: (Incluir Código Telefónico del Departamento)

DECLARACIÓN DE PARENTESCO

PADRE

MADRE

HERMANOS

HIJOS

CONYUGE

PADRE DE LA CONYUGE

MADRE DE LA CONYUGE

FECHA: DIA MES AÑO **Consultas:** registrodefirma@reniec.gob.pe Telf. (01)3154000 – Anexo 1764

INDICE DERECHO

FIRMA REGISTRADOR CIVIL

La presente tiene carácter de declaración jurada.

ANEXO Nº 03

MODELO DE SELLOS AUTORIZADOS PARA REGISTRADORES CIVILES DE OREC

SELLO 1.- POSFIRMA PARA INSCRIPCIÓN DE ACTAS REGISTRALES

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Tamaño de impresión: 6.0cm. x 2.5cm.

Tipo de fuente: Helvética

Impresión de Muestra:

1. **Para Centro Poblado / Distrital / Provincial (Nº 01-P)**

MUNICIPALIDAD .....

Distrito de .....

Provincia de ..... **Departamento de** .....

NOMBRE COMPLETO DEL REGISTRADOR CIVIL

DNI Nº.....

..... **(CARGO)** ← **"REGISTRADOR CIVIL"** O **"JEFE DE LA OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL"** EL CARGO DEBE COINCIDIR CON LA RESULUCION DE ALCALDIA

2. **Para Comunidades Nativas (Nº02-P)**

COMUNIDAD NATIVA .....

Distrito de .....

Provincia de ..... **Departamento de** .....

NOMBRE COMPLETO DEL REGISTRADOR CIVIL

DNI Nº.....

..... **(CARGO)** ← **"REGISTRADOR CIVIL"** O **"JEFE DE LA OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL"** EL CARGO DEBE COINCIDIR CON EL ACTA DE ASAMBLEA.

SELLO 2.- SELLO CIRCULAR
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Tamaño de diámetro: 2.3cm.

Impresión de Muestra:

1. Para Centro Poblado / Comunidad Nativa / Distrital y Provincial

SELLO 3.- AUTORIZADO PARA CERTIFICACIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Tamaño de impresión: 6.0cm. x 2.5cm.

Impresión de Muestra:

1. Para Centro Poblado / Distrital / Provincial (Nº 01-C)

El que suscribe CERTIFICA que la presente es copia fiel del original que se encuentra en el archivo de la Oficina de Registros del Estado Civil de esta Municipalidad.

_____, ____ **de** _____ **del** _____
Lugar Día Mes Año

2. Para Comunidades Nativas (Nº 02-C)

El que suscribe CERTIFICA que la presente es copia fiel del original que se encuentra en el archivo de la Oficina de Registros del Estado Civil de esta Comunidad.

_____, ____ **de** _____ **del** _____
Lugar Día Mes Año

NOTA.

1. SÒLO EN CASO DE LA DELEGACION DE FUNCIONES REGISTRALES EN LAS COMUNIDADES NATIVAS PUEDEN DIBUJAR A MANO ALZADA EL MODELO DE SELLO DE POSFIRMA U OTROS SELLOS DE USO AUTORIZADO, POSTERIORMENTE A LA DELEGACION TENDRA QUE REMITIR EL FORMATO DEL REGISTRO ÙNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR EN FORMA COMPLETA CONSIGNANDO EL SELLO DE POSFIRMA U OTROS SELLOS DE USO AUTORIZADO SEGÚN MODELO Nº 02-P Y 02-C.
2. EL SELLO DEL ESCUDO NACIONAL PARA COMUNIDADES NATIVAS ES OPCIONAL.
3. EN EL CASO DE LAS OFICINAS AUTORIZADAS QUE EFECTÚEN REGISTROS CIVILES BILINGÜE, ÉSTAS PUEDEN INCLUIR EL RESPECTIVO SELLO DE SU LENGUA ORIGINARIA. LA SUB DIRECCION TÉCNICO NORMATIVA PROPORCIONARA LA CORRESPONDIENTE TRADUCCIÓN.

ANEXO N° 04

ACREDITACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE ENLACE - CEE

RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Dirección de Registros Civiles
Sub Dirección Técnico Normativa

ACREDITACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE ENLACE

Yo,_____

identificado con DNI N°_____, en mi calidad de Jefe ☐ Registrador Civil ☐ de la Oficina de Registros del Estado Civil que funciona en:

☐ Muni..Provincial ☐ Muni. Distrital ☐ Muni.Centro Poblado ☐ Comunidad Nativa

Teléfono /Celular: _____

DEPARTAMENTO	**PROVINCIA**	**DISTRITO**	**CCPP / CCNN**

Solicito expresamente por el presente al **REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL- RENIEC**, que toda comunicación, aviso, notificación, y demás relacionado con mi actividad registral, me sea remitida al siguiente correo electrónico que acredito por este medio.

(llenar con letra clara y legible)

El mismo que es de mi uso directo y me permitirá conocer la información que me deseen hacer llegar, de conformidad con lo previsto en el artículo 20.4 y 123.1 de la Ley N° 27444, y demás normatividad aplicable.

En señal de conformidad, firmo a continuación.

Impresión digital
Índice derecho

Jefe de la oficina autorizada
(consignar sello de posfirma y firma)

DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES V° B° RENIEC

SUB DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA V° B° RENIEC

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V° B° RENIEC

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ORGANIZACIONAL V° B° RENIEC

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V° B° RENIEC

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD-OREC

RENIEC
Dirección de Registros Civiles
Sub Dirección Técnico Normativa

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD

Yo,_____
identificado con DNI N°_____, con el cargo de Registrador Civil ☐ o Jefe de Registros del Estado Civil ☐ de la Oficina de Registros del Estado Civil de la Municipalidad de _____,
Distrito de _____ ,
Provincia de_____,
Departamento de_____,
Celular: _____,
Declaro mi correo electrónico personal para uso exclusivo del **Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – SIRCM, Global Edition (SIRCCM-GE)**

_____

(llenar con letra clara y legible)

Me comprometo a mantener la confidencialidad de la información que se encuentra en el **Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – SIRCM, Global Edition (SIRCCM-GE)** instalada y autorizada por RENIEC para el uso de dicho aplicativo con motivo de la implementación de la Actividad de Registro en Línea; asimismo me comprometo a mantener en reserva la clave y otros elementos que el RENIEC ponga a disposición o en conocimiento del suscrito asignadas en cumplimiento de mis funciones.

_____,_____de_____del 202_____

Firma del Registrador de la OREC
(usar sello de posfirma)
Impresión digital
Nombre Firma – DNI
Índice derecho

ANEXO N° 06

REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL – RENIEC

REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL - RENIEC

TIPO DE LOCAL: ☐ OR ☐ ORA ☐ AGENCIA ☐ PTO. ATENCION ☐ MAC

OFICINA REGIONAL: UNIDAD ORGANICA:

Nombre de Local

Distrito

Provincia

Departamento Incluir Código de Departamento

Telf. Oficina: Celular:

FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL (Colocar la firma tal como figura en el DNI)	IMPRESION DACTILAR (Dedo índice derecho)

SELLOS DE USO AUTORIZADO

FIRMA Y SELLO - FUNCIONARIO DEL RENIEC

Fecha: / / Correo Electrónico (E-mail)

DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES V° B° RENIEC

SUB DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA V° B° RENIEC

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V° B° RENIEC

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ORGANIZACIONAL V° B° RENIEC

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V° B° RENIEC

ANEXO N° 07

HOJA DE REGISTRO DEL REGISTRADOR CIVIL – RENIEC

HOJA DE REGISTRO DEL REGISTRADOR CIVIL - RENIEC

REGISTRADOR CIVIL - RENIEC

Prenombres

Primer Apellido

Segundo Apellido

Documento de Identidad : 1: DNI, 2: LM/Bol, 3: C.E., 4: Otros **N°**

Telf.: Incluir Códigos de Departamentos

Celular :

Correos Electrónicos:

DOMICILIO

DEPARTAMENTO PROVINCIA

DISTRITO CENT POBLADO/COM NATIVA O CAMPESINA

LENGUA ORIGINARIA:

VARIANTE

ESTADO CIVIL ☐ Soltero ☐ Casado ☐ Viudo ☐ Divorciado

GRADO DE INSTRUCCIÓN ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnico ☐ Superior

PROFESION U OFICIO

FORMA DE CONTRATACION ☐ Nombrado ☐ Contratado (Régimen:)

CAPACITACION RENIEC ☐ No ☐ Si (especifique el nombre del Curso) Año

Telf. OR RENIEC: Incluir Código de Departamento

DECLARACIÓN DE PARENTESCO

PADRE

MADRE

HERMANOS

HIJOS

CONYUGE

PADRE DE LA CONYUGE

MADRE DE LA CONYUGE

FECHA DIA MES AÑO

Consultas: registrodefirma@reniec.gob.pe **Telf. (01)3154000 – Anexo 1764**

INDICE DERECHO

FIRMA REGISTRADOR CIVIL

La presente tiene carácter de declaración jurada.

ANEXO N° 08

REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL ENCARGADO DE LA OFICINA REGISTRAL - RESPONSABLE DEL REGISTRO CIVIL ITINERANTE

REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL
ENCARGADO DE LA OFICINA REGISTRAL - RESPONSABLE DEL
REGISTRO CIVIL ITINERANTE - RENIEC

TIPO DE LOCAL: OR ☐ DRIAS ☐

OFICINA REGIONAL:

Nombre de la Oficina

Distrito

Provincia

Departamento (Incluir Código de Departamento)

Telf. Oficina: Celular:

FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL (Colocar la firma tal como figura en el DNI)	IMPRESIÓN DACTILAR (Dedo índice derecho)

SELLOS DE USO AUTORIZADO	
ENCARGADO	REGISTRADOR CIVIL

FIRMA Y SELLO - FUNCIONARIO DEL RENIEC

Fecha: / / Correo Electrónico (E-mail)

ANEXO N° 09

HOJA DE REGISTRO DEL ENCARGADO DE LA OFICINA REGISTRAL - RESPONSABLE DEL REGISTRO CIVIL ITINERANTE

HOJA DE REGISTRO DEL ENCARGADO DE LA OFICINA REGISTRAL
REPONSABLE DEL REGISTRO CIVIL ITINERANTE

REGISTRADOR CIVIL - RENIEC

Prenombres

Primer Apellido

Segundo Apellido

Documento de Identidad : ☐ 1: DNI, 2: LM/Bol, 3: C.E., 4: Otros **Nº**

Telf.:

Incluir Códigos de Departamentos

Celular :

Correos Electrónicos:

DOMICILIO

DEPARTAMENTO PROVINCIA

DISTRITO CENT POBLADO/COM NATIVA O CAMPESINA

LENGUA ORIGINARIA:

VARIANTE

ESTADO CIVIL ☐ Soltero ☐ Casado ☐ Viudo ☐ Divorciado

GRADO DE INSTRUCCIÓN ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnico ☐ Superior

PROFESION U OFICIO

FORMA DE CONTRATACION ☐ Nombrado ☐ Contratado (Régimen:)

CAPACITACIÓN RENIEC ☐ No ☐ Si (especifique el nombre del Curso) Año

Telf. OR RENIEC:

Incluir Código de Departamento

DECLARACIÓN DE PARENTESCO

PADRE

MADRE

HERMANOS

HIJOS

CONYUGE

PADRE DE LA CONYUGE

MADRE DE LA CONYUGE

FECHA DIA MES AÑO

Consultas: registrodefirma@reniec.gob.pe Telf. (01)3154000 – Anexo 1764

INDICE DERECHO

FIRMA ENCARGADO DE OFICINA

La presente tiene carácter de declaración jurada.

ANEXO N° 10

MODELO DE SELLOS AUTORIZADOS PARA REGISTRADORES CIVILES Y ENCARGADOS DE OFICINAS RENIEC

SELLO POSFIRMA – REGISTRADORES DE OFICINAS DE RENIEC y REGISTRADORES ITINERANTES.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Sello
Tamaño de impresión: 6.0cm. x 2.5cm.
Tipo de fuente: Helvética
Tamaño:

5.5 pt ----→ Para: REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

6.0 pt ----→ Para:
_____
(NOMBRE COMPLETO DEL REGISTRADOR CIVIL)
REGISTRADOR CIVIL
DNI Nº xxxxxxxx

Impresión de muestra:

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

_____
(NOMBRE COMPLETO DEL REGISTRADOR CIVIL)
REGISTRADOR CIVIL
DNI Nº xxxxxxxx

SELLO DE POSFIRMA - ENCARGADOS DE OFICINAS REGISTRALES DE RENIEC

Sello
Tamaño de impresión: 6.0cm. x 2.5cm.
Tipo de fuente: Helvética

Impresión de muestra:

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

_____
(NOMBRE COMPLETO DEL EBCARGADO DE OFICINA)
ENCARGADO DE OFICINA REGISTRAL
DNI Nº xxxxxxxx

SELLO DE POSFIRMA - RESPONSABLE DEL REGISTRO CIVIL ITINERANTE

Sello
Tamaño de impresión: 6.0cm. x 2.5cm.
Tipo de fuente: Helvética

Impresión de muestra:

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

_____
(NOMBRE COMPLETO DEL EBCARGADO DE OFICINA)
RESPONSABLE DE REGISTRO CIVIL ITINERANTE
DNI Nº xxxxxxxx

Nota:

1. LOS SELLOS OFICIALES EN USO POR REGISTRADORES RENIEC AL MOMENTO DE LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA PRESENTE DIRECTIVA QUE NO CONSIGNEN EL NÚMERO DE DNI, MANTIENEN SU VALIDEZ HASTA SU RENOVACIÓN POR DETERIORO O PÉRDIDA.

ANEXO Nº 11

REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL - ORC

REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL - ORC

OFICINA REGISTRAL CONSULAR

Ciudad

País

Continente

CARGO:

Telf. Oficina registral Consular

Incluir Código Telefónico del País / Ciudad

FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL CONSULAR (Colocar la firma tal como figura en el DNI)	IMPRESIÓN DACTILAR (Dedo índice derecho)

SELLO CIRCULAR Y SELLO DE POSTFIRMA

SELLO PARA CERTIFICACION DE ACTAS REGISTRALES

SELLO Y FIRMA - SUBDIRECCION DE TRAMITES CONSULARES - M.R.E.

Fecha: ___/___/___ Correo Electrónico (E-mail)

ANEXO N° 12

HOJA DE REGISTRO DEL REGISTRADOR CIVIL – ORC

HOJA DE REGISTRO DEL REGISTRADOR CIVIL - OREC

REGISTRADOR DE LA OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL

Prenombres

Primer Apellido

Segundo Apellido

Documento de Identidad : 1: DNI, 2: LM/BoI, 3: C.E., 4: Otros **Nº**

Telf.: (Incluir Código Telefónico del Departamento)

Celular :

Correos Electrónicos:

DOMICILIO

DEPARTAMENTO PROVINCIA

DISTRITO CENT. POB /COM. NAT/ COM. CAMPESINA

LENGUA ORIGINARIA:

VARIANTE

ESTADO CIVIL ☐ Soltero ☐ Casado ☐ Viudo ☐ Divorciado

GRADO DE INSTRUCCIÓN ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnico ☐ Superior

PROFESIÓN U OCUPACIÓN

FORMA DE CONTRATACION: ☐ NOMBRADO ☐ Contratado Régimen:

CAPACITACION RENIEC ☐ No ☐ Si (especifique el nombre del Curso) Año

Telf./Radio OREC: (Incluir Código Telefónico del Departamento)

DECLARACIÓN DE PARENTESCO

PADRE

MADRE

HERMANOS

HIJOS

CONYUGE

PADRE DE LA CONYUGE

MADRE DE LA CONYUGE

FECHA: DIA MES AÑO **Consultas:** registrodefirma@reniec.gob.pe Telf. (01)3154000 – Anexo 1764

INDICE DERECHO

FIRMA REGISTRADOR CIVIL

La presente tiene carácter de declaración jurada.

ANEXO N° 13

MODELO DE SELLOS AUTORIZADOS PARA REGISTRADORES CIVILES – ORC

SELLO 1.- POSFIRMA PARA INSCRIPCIÓN DE ACTAS REGISTRALES

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Tamaño de impresión: 6.0cm. x 2.5cm.

Tipo de fuente: Helvética

Impresión de Muestra:

NOMBRE Y APELLDOS

CONSUL GENERAL ADSCRITO DEL PERU EN ➡ *(NOMBRE DEL CONSULADO)*

SELLO 2.- SELLO CIRCULAR

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Tamaño de diámetro: 2.3cm.

Impresión de Muestra:

SELLO 3.- AUTORIZADO PARA CERTIFICACIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Tamaño de impresión: 6.0cm. x 2.5cm.

Impresión de Muestra:

CONSULADO GENERAL DEL PERU EN ----------➡ *(NOMBRE DEL CONSULADO)*

El que suscribe CERTIFICA:

Que el presente documento es copia fiel del original que se encuentra en el archivo de la Oficina de Registral Consular.

_____, ____ de _____ del _____

Lugar Día Mes Año

ANEXO N° 14

DECLARACION JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD-ORC

RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Dirección de Registros Civiles
Sub Dirección Técnico Normativa

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD

Yo,_____ , identificado con DNI N° _____, con el cargo de Registrador Civil ☐ o Jefe de Registros del Estado Civil ☐ de la Oficina Registral Consular de _____, que funciona en la Ciudad de _____, Estado de _____, País de _____

Me comprometo a mantener la confidencialidad de la información que se encuentra en el **Sistema Integrado de Registros Civiles - Consulados – (SIRCM – CONSULADOS**), instalada y autorizada por RENIEC para el uso de dicho aplicativo con motivo de la implementación del Registro en Línea; asimismo me comprometo a mantener en reserva la clave y otros elementos que el RENIEC ponga a disposición o en conocimiento del suscrito asignadas en cumplimiento de mis funciones.

Declaro mi correo electrónico personal para uso exclusivo del SIRCM – CONSULADOS

_____

(llenar con letra clara y legible)

Celular: _____,

_____,_____de_____del 202____

_____
Firma del Funcionario Consular de la ORC
Nombre Firma – DNI

Impresión dactilar
Índice derecho

V° B° DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES - RENIEC

V° B° SUB DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA - RENIEC

V° B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN - RENIEC

V° B° UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ORGANIZACIONAL - RENIEC

V° B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA - RENIEC

ANEXO N° 15

DECLARACION JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD-ACTA Y FICHA

RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Dirección de Registros Civiles
Sub Dirección Técnico Normativa

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD

Yo,_____

identificado con DNI N°_____, con el cargo de Registrador Civil ☐ o Jefe de Registros del Estado Civil ☐ de la Oficina de Registros del Estado Civil de la Municipalidad de_____,

Distrito de _____ ,

Provincia de_____,

Departamento de_____,

Celular: _____,

Declaro mi correo electrónico personal para uso exclusivo de los Sistemas:

Sistema de captura de imágenes acta y ficha

Sistema de registro acta y ficha

_____

(llenar con letra clara y legible)

Me comprometo a mantener la confidencialidad de la información que se encuentra en el sistema de captura de imágenes acta y ficha, y sistema de registro acta y ficha, instalada y autorizada por RENIEC para el uso de dichos sistemas con motivo de la implementación del sistema acta y ficha; asimismo me comprometo a mantener en reserva la clave y otros elementos que el RENIEC ponga a disposición o en conocimiento del suscrito asignadas en cumplimiento de mis funciones.

_____,_____de_____del 202_____

_____	
Firma del Registrador de la OREC Nombre Firma – DNI -Sello	Impresión digital Índice derecho