

Lima, 21 JUL. 2017

RESOLUCION SECRETARIAL N° 41 -2017/SGEN/RENIEC

VISTOS: El Memorando N° 000895-2017/GRC/RENIEC (29MAY2017) de la Gerencia de Registros Civiles, el Informe N° 000102-2017/GRC/SGTN/RENIEC (28ABR2017) de la Sub Gerencia Técnico Normativa de la Gerencia de Registros Civiles, el Memorando N° 002137-2017/GPP/RENIEC (05JUN2017) de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 000154-2017/GPP/SGRM/RENIEC (05JUN2017) de la Sub Gerencia de Racionalización y Modernización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 000200-2017/GAJ/SGAJR/RENIEC (12JUN2017) de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Registral de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Hoja de Elevación N° 000351-2017/GAJ/RENIEC (12JUN2017) 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 Registros Civiles propone la aprobación de la Directiva DI-210-GRC/003, "Registro de Firmas de Registradores de Estado Civil" - Tercera 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 Registros Civiles, señalando que la Directiva DI-210-GRC/003, "Registro de Firmas de Registradores de Estado Civil" - Tercera Versión, se encuentra adecuada a la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", Quinta Versión, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 000029-2014/SGEN/RENIEC (30MAY2014);

Que asimismo, deberá dejarse sin efecto la Directiva DI-210-GRC/003, "Registro de Firmas de Registradores de Estado Civil" - Segunda Versión; la cual fuera aprobada mediante la Resolución Secretarial N° 25-2016/SGEN/RENIEC (25ABR2016);

Que la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través de los documentos de vistos, opina que el documento normativo señalado presenta la consistencia legal pertinente y recomienda su aprobación;

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° 29-2017-JNAC/RENIEC (16FEB2017); 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;

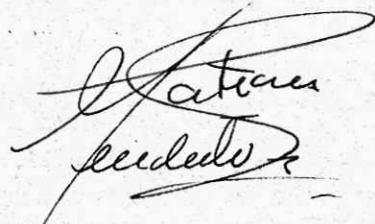
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Dejar sin efecto la Directiva DI-210-GRC/003, “Registro de Firmas de Registradores de Estado Civil” - Segunda Versión; la cual fuera aprobada mediante la Resolución Secretarial N° 25-2016/SGEN/RENIEC (25ABR2016).

Artículo Segundo.- Aprobar la Directiva DI-210-GRC/003, “Registro de Firmas de Registradores de Estado Civil” - Tercera Versión, propuesto por la Gerencia de Registros Civiles.

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



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

TMB/JAY/MPG/rvv



DIRECTIVA

CÓDIGO:

DI-210-GRC/003

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

1/27

FEC. APROB:

21 JUL. 2017

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 4/ -2017-SGEN/RENIEC

REGISTRO DE FIRMAS DE REGISTRADORES **DE ESTADO CIVIL**

TERCERA VERSIÓN

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. VIGENCIA
- VIII. APROBACIÓN
- IX. ANEXOS

- ANEXO N° 1 : FORMATO DE REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL.
- ANEXO N° 2 : FORMATO DE HOJA DE REGISTRO DEL REGISTRADOR CIVIL
- ANEXO N° 3 : MODELO DE SELLOS AUTORIZADOS PARA REGISTRADORES CIVILES.
- ANEXO N° 4 : FORMATO DE REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL RENIEC.
- ANEXO N° 5 : FORMATO DE HOJA DE REGISTRO DEL REGISTRADOR CIVIL – RENIEC.
- ANEXO N° 6 : MODELO DE SELLOS AUTORIZADOS PARA REGISTRADORES CIVILES – RENIEC.
- ANEXO N° 7 : MODELO DE DOCUMENTO PARA INFORMAR OBSERVACIONES EN LA SOLICITUD.
- ANEXO N° 8 : MODELO DE DOCUMENTO PARA INFORMAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE FIRMAS.
- ANEXO N° 9 : MODELO DE DOCUMENTO PARA ACCESO AL PORTAL WEB DEL REGISTRADOR CIVIL.
- ANEXO N° 10 : FORMATO DE ACREDITACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE ENLACE - CEE.
- ANEXO N° 11 : FORMATO DE INVENTARIO DE LIBROS REGISTRALES
- ANEXO N° 12 : CONTROL DE CAMBIOS



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para orientar y regular la adecuada administración y control del Registro de Firmas de los Registradores del Estado Civil.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Gerencia de Registros Civiles, a través de la Sub Gerencia Técnico Normativa, y es fuente de consulta y aplicación por la Sub Gerencia de Integración, la Gerencia de Operaciones Registrales, a través de sus Jefaturas Regionales, Oficinas Registrales, Oficinas Registrales Auxiliares y Agencias RENIEC; de las Oficinas de Registros del Estado Civil; de la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, a través de la Sub Gerencia de Registro Itinerante; así como de las Oficinas Registrales Consulares.

Las Oficinas de Registros del Estado Civil, las Oficinas Registrales, las Oficinas Registrales Auxiliares, las Agencias RENIEC, la Sub Gerencia de Registro Itinerante y las Oficinas Registrales Consulares, en adelante serán denominadas "Oficinas Autorizadas".

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del RENIEC, del 12 de julio de 1995, y sus modificatorias.
- 3.2. **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General**, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
- 3.3. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.
- 3.4. **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueban el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998, y sus modificatorias.
- 3.5. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.6. **Resolución Jefatural N°951-2005-JEF/RENIEC**, aprueban modificación de formato para el Registro Único de Identificación de Firmas de Registradores que jefaturan Oficinas del Registro Civil, del 01 de Octubre del 2005.
- 3.7. **Resolución Jefatural N° 073-2016-JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 31 de Mayo del 2016.
- 3.8. **Resolución Jefatural 073-2015/JNAC/RENIEC**, aprueba la Política de Seguridad de la Información y los Objetivos de Seguridad de la Información del RENIEC, del 30 Marzo del 2015.
- 3.9. **Resolución Secretarial N° 029-2014/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", quinta versión, del 30 de Mayo del 2014.



IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Actualización

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

4.2 Aplicativo Informático de Autenticación de Firmas de Registradores

Herramienta informática que permite el registro de datos contenidos en los Formatos del Registro Único de Firma del Registrador Civil, a fin de mantener actualizada la información referida a la habilitación o deshabilitación de los Registradores Civiles.

4.3 Deshabilitación

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

4.4 Formato Observado

Documento que contiene la información correspondiente a los datos identificatorios y el registro de firma del Registrador Civil, el cual no ha cumplido con los lineamientos establecidos para su llenado o que presenta ausencia de la documentación requerida, y que es comunicado a la OREC solicitante para su respectiva subsanación.

4.5 Habilitación

Procedimiento mediante el cual se registran los datos del Registrador Civil en el "Sistema de Autenticación de Firmas de Registradores" para realizar función registral.

4.6 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 Oficina de Registros del Estado Civil (OREC)

Dependencias que por delegación de funciones, se encargan de la ejecución de los procedimientos registrales a que hace referencia la Ley N° 26497 y el Reglamento de Inscripciones del RENIEC, aprobado por D.S. 015-98-PCM.

4.8 Registrador Civil

Persona encargada de conocer, calificar y resolver los procedimientos registrales señalados en la Ley N° 26497 y en su Reglamento (Decreto Supremo N° 015-98-PCM).

Funcionario o servidor de la administración pública (Municipalidades, Comunidades Nativas, Consulados y el RENIEC) que tiene a su cargo, registrar hechos vitales y demás actos modificatorios del Estado Civil de las personas, así como expedir certificaciones de actas registrales y demás en virtud a la delegación de facultades conferidas por el RENIEC con Resolución Jefatural N° 023-1996-JEF/RENIEC.

4.9 Registro Único de Firmas del Registrador Civil (RUFIRC)

Formato de uso obligatorio que permite registrar información relativa a la firma e impresión dactilar del Registrador Civil, así como los sellos de uso



oficial (circular y de post firma) y sello autorizado para la certificación de actas registrales.

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

4.10 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.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Corresponde a la Gerencia de Registros Civiles, a través de la Sub Gerencia 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 Gerencia Técnico Normativa, las Jefaturas Regionales, las Oficinas Autorizadas, así como la Sub Gerencia de Registro Itinerante.

5.3 Es responsabilidad de la Sub Gerencia 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, ratificación, licencia o cese de los registradores civiles, en las oficinas que tienen a cargo. Asimismo deberán informar semestralmente si los registradores civiles continúan ejerciendo sus funciones o necesitan actualización de firma.

La Jefatura Regional correspondiente comunicará, de manera obligatoria, a la Sub Gerencia Técnico Normativa, cualquier cambio de los registradores civiles suscritos a su jurisdicción.

5.5 Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Integración remitir el formato de registro de firma y la documentación de la designación de los registradores civiles de las nuevas delegaciones de funciones de Centros Poblados y Comunidades Nativas, este último en caso obrase en el respectivo expediente de delegación; asimismo informar la revocatoria de las funciones registrales delegadas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DISTRIBUCIÓN Y LLENADO MANUAL DE FORMATOS

6.1.1. La Sub Gerencia Técnico Normativa, en coordinación con las Jefaturas Regionales, la Sub Gerencia de Registro Itinerante o la Sub Dirección de Trámites Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores procederá a la distribución de modelos de los formatos de Registro Único de Firma del Registrador Civil (Anexo N° 01), Registro Único de Firma del Registrador Civil-RENIEC (Anexo N° 04), Hoja de Registro del Registrador Civil



(Anexo N° 02) y Hoja de Registro del Registrador Civil - RENIEC (Anexo N°05), a las Oficinas Autorizadas a nivel nacional y consular para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento normativo.

- 6.1.2. Los modelos de formatos de Acreditación de Correo Electrónico de Enlace - CEE (Anexo N°10) y el de Inventario de Libros Registrales (Anexo N° 11) serán distribuidos a las Oficinas de Registros de Estado Civil- OREC a nivel nacional.
- 6.1.3. La Sub Gerencia Técnico Normativa también pone a disposición de los registradores civiles, a través del Portal Web del Registrador Civil (<http://sisweb.reniec.gob.pe/PortalRegCivil/login.htm>) los formatos vinculados con el Registro de Firmas, los cuales podrán ser descargados e impresos para su posterior llenado. Asimismo se encontrarán disponibles en cualquier oficina registral o agencia RENIEC.
- 6.1.4. Los formatos deberán ser llenados de forma correcta y completa, con letra legible e imprenta, considerando lo siguiente, según corresponda:

- ✓ El formato de Registro Único de Firma del Registrador Civil debe estar firmado y sellado por la autoridad competente, sin obviar llenar algún dato requerido en el formato. El Registrador Civil deberá proporcionar de manera obligatoria un número telefónico de contacto.
- ✓ El formato Hoja de Registro del Registrador Civil es de carácter declarativo, debiendo ser firmado consignando la impresión dactilar.
- ✓ El formato de Acreditación de Correo Electrónico de Enlace - CEE debe estar firmado y con la impresión dactilar del Jefe Registrador Civil designado.
- ✓ El formato de Inventario de Libros Registrales, será firmado por el Registrador Civil entrante y cesante.

6.1.5. La firma del Registrador Civil deberá ser igual a la que figura en su Documento Nacional de Identidad (DNI), y deberá ser nítida en todos sus trazos y rasgos.

6.1.6. Los formatos contemplados en la presente Directiva pueden emitirse en versiones bilingües castellano - lengua originaria en las jurisdicciones en donde se hubiere implementado el Registro Civil Bilingüe, en cuyo caso la SGTN facilita las versiones bilingües respectivas para su aplicación.

6.2. SELLOS DE USO OFICIAL

6.2.1. El Registrador Civil de las Oficinas de Registros del Estado Civil a nivel nacional y consular deberá contar en forma obligatoria con sellos de uso oficial:

6.2.1.1. Para el caso de Oficinas de Registros del Estado Civil en Gobiernos Locales y Oficinas Registrales Consulares se usará un sello correspondiente al de post-firma, en el que conste claramente la ubicación geográfica de la Oficina



Autorizada, el nombre completo del Registrador Civil conforme al DNI, el número de su DNI y el cargo. (Anexo N° 03 - sello 1).

El cargo en el sello de post-firma debe ser igual al cargo descrito en la Resolución de Alcaldía.

- 6.2.1.2. Además, se utilizará otro sello circular con el Escudo Nacional, con la denominación de Oficina de Registros del Estado Civil. (Anexo N° 03 - sello 2).
- 6.2.1.3. Para las certificaciones de actas registrales, se utilizará un sello que deberá seguir el modelo establecido en la presente directiva. (Anexo N° 03 - sello 3).
- 6.2.1.4. Las Oficinas de Registros del Estado Civil y Oficinas RENIEC que se encuentren realizando registros civiles bilingües podrán consignar sus sellos en idioma castellano y en la lengua originaria correspondiente.
- 6.2.1.5. Las OREC no están autorizadas a colocar en el texto de los sellos el logo del RENIEC así como tampoco colocar la denominación de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil u Oficina Registral Afiliada.
- 6.2.1.6. Los sellos de las OREC de Centros Poblados y Comunidades Nativas (Anexo N° 03) deben consignar la denominación y ubigeo 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 Gerencia de Integración.

- 6.2.2. El Registrador Civil de las Oficinas Registrales RENIEC y otras dependencias del RENIEC deberá contar en forma obligatoria con sellos de uso oficial:

Un sello correspondiente al de post-firma, en el que conste claramente la denominación de la institución (Registro Nacional de Identificación y Estado Civil) nombre completo del Registrador Civil (conforme al DNI), y su cargo (Anexo N°06).

6.3. PRESENTACIÓN DE LOS FORMATOS

- 6.3.1. Los formatos debidamente llenados deberán ser enviados mediante Oficio dirigido a la Sub Gerencia Técnico Normativa, adjuntando lo siguiente:

- 6.3.1.1. Copia certificada de la Resolución de designación, encargatura, cambio, ratificación, licencia o cese del Registrador Civil emitida por el Alcalde, o por el funcionario que posea delegación expresa para esos fines en donde funciona la OREC, en cuyo caso se deberá 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.

- 6.3.1.2. En el caso de las Comunidades Nativas deberán remitir un oficio adjuntando una copia del Acta de Asamblea en la que se le designa, cambia, ratifica o cesa al Registrador Civil.
- 6.3.1.3. Si la Comunidad Nativa no cuenta con medio de reproducción o servicio eléctrico, podrá presentar la transcripción del Acta de Asamblea.
- 6.3.1.4. 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, en caso contrario se observarán los formatos del Registro de Firmas.
- 6.3.2. El Formato de Registro Único de Firma del Registrador Civil (Anexo N° 01) deberá contener la firma e impresión dactilar del Registrador Civil y los sellos de uso oficial que utilizará en el ejercicio de su cargo, autorizada por la autoridad competente, asimismo deberá consignar el cargo a desempeñar en la Oficina Autorizada como Jefe de Registros Civiles o Registrador Civil que debe coincidir con la Resolución de Alcaldía o Acta de Asamblea según corresponda.
- 6.3.3. El Formato de Hoja de Registro del Registrador Civil (Anexo N° 02), deberá estar correctamente llenado y firmado, con letra legible e imprenta por el Registrador Civil.
- 6.3.4. Para el caso de las Oficinas Registrales y otras dependencias del RENIEC, el Jefe Regional de la jurisdicción o Sub Gerente según corresponda, remitirá a la Sub Gerencia Técnico Normativa el documento donde se solicite la habilitación, deshabilitación o actualización de los datos del Registrador Civil, señalando nombre completo y número del DNI del Registrador Civil o registradores civiles de ser el caso, así como la fecha en que asume y/o cese en el cargo. En caso contrario, se observarán los formatos de Registro de firmas.
- 6.3.5. El formato de Registro Único de Firma del Registrador Civil RENIEC (Anexo N° 04) deberá contener la firma e impresión dactilar del Registrador Civil y los sellos de uso oficial que utilizará en el ejercicio de su cargo, autorizado por el funcionario RENIEC.
- 6.3.6. El documento por medio del cual se remiten los formatos de Registros de Firmas, podrá presentarse directamente en la Sub Gerencia Técnico Normativa o en las Oficinas Registrales o Agencias del RENIEC. Asimismo podrá ser remitido al correo electrónico institucional (RENIEC) registrodefirma@reniec.gob.pe o vía Sistema Integrado de Trámite Documento - SITD.
- 6.3.7. En caso el documento de remisión de los formatos de Registros de Firma se presente en una dependencia RENIEC diferente a la Sub Gerencia Técnico Normativa, la unidad receptora deberá remitirla físicamente a la Sub Gerencia Técnico Normativa dentro de las 24 horas de su presentación utilizando el Sistema Integrado de Trámite Documento - SITD.



6.4. OBSERVACIÓN A LOS FORMATOS DE REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL.

- 6.4.1. De verificarse alguna disconformidad en la documentación remitida, la Sub Gerencia Técnico Normativa informará al remitente vía telefónica, por medio de correo electrónico de enlace, o mediante documento escrito que deberá regularizar dicha documentación, indicando que el trámite de Registro de firmas quedará en el estado de observado hasta que se efectúe su regularización, otorgándole como plazo máximo 30 días para la subsanación correspondiente, caso contrario, se declarará en abandono el requerimiento efectuado, tal como lo dispone el artículo 191° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.4.2. En el caso que se produzca la comunicación por escrito, la Sub Gerencia Técnico Normativa deberá utilizar el formato contenido en el Anexo N° 07, pudiendo reiterar lo solicitado.
- 6.4.3. La Sub Gerencia Técnico Normativa levantará el estado de observado cuando se verifique que la Oficina Autorizada ha cumplido con subsanar las observaciones. Una vez conforme continuará con el Registro de Firmas.
- 6.4.4. Si la observación no se encuentra relacionada directamente con el formato del Registro Único de Firma del Registrador Civil, la Sub Gerencia Técnico Normativa podrá registrarlo en el aplicativo informático de autenticación de firmas de registradores, sin perjuicio de oficiar al remitente respecto a los requisitos faltantes, con la finalidad que el Alcalde que designa al Registrador o la persona responsable proceda a subsanarla.

6.5. DIGITALIZACIÓN DEL FORMATO DE REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL

El formato de Registro Único de Firma del Registrador Civil se digitalizará teniendo en cuenta los siguientes estándares:

- 6.5.1. El brillo, contraste y orientación del documento.
- 6.5.2. Se grabará en escala de grises, a 8 bits de profundidad, en formato Joint Photographic Experts Group (JPEG), a una resolución de 200 DPI.
- 6.5.3. Se renombrará la imagen considerando el número del Documento Nacional de Identidad del Registrador Civil, seguido de un espacio y luego de un dígito correlativo empezando por el 0 (cero), según se trate del primer formato presentado y así sucesivamente.
- 6.5.4. Las imágenes digitalizadas y renombradas se almacenarán en una carpeta organizada por la Sub Gerencia Técnico Normativa.

6.6. REGISTRO DE LOS FORMATOS

- 6.6.1. La Sub Gerencia Técnico Normativa registrará en el aplicativo informático de autenticación de firmas de registradores los datos de la Oficina Autorizada; así como la fecha de alta (estado habilitado), baja (estado deshabilitado) o actualización de los datos del Registrador Civil. Asimismo, en el campo de



observaciones registrará el tipo de documento y número que sustenta la inscripción en el Registro de firma e ingresará la imagen digitalizada del formato correspondiente al Registro Único de Firma del Registrador Civil y Registro Único de Firma del Registrador Civil RENIEC.

- 6.6.2. La firma del Registrador Civil designado es habilitada desde la fecha que indica la Resolución de Alcaldía, el Acta de Asamblea o el documento emitido por el funcionario respectivo. De la misma forma se procede con la deshabilitación de la firma del Registrador Civil cesante de su cargo.
- 6.6.3. En caso que el Registrador Civil cesado continúe temporalmente sus funciones, la autoridad competente debe comunicar a la Sub Gerencia Técnico Normativa a través de oficio solicitando la ampliación con nueva fecha de baja haciendo referencia a la Resolución de Alcaldía o el Acta de Asamblea, según corresponda.
- 6.6.4. Al término del registro de alta o baja de firma del Registrador Civil en el aplicativo informático de autenticación de firmas de registradores, la Sub Gerencia Técnico Normativa comunicará a la Oficina Autorizada que fue registrado la firma o la respectiva baja solicitada, tomando como modelo de documento el señalado en el Anexo N° 08.
- 6.6.5. Una vez efectuada la habilitación, se procederá a solicitar a la Gerencia de Tecnología de la Información el usuario y contraseña respectiva para el acceso al Portal Web del Registrador Civil.
- 6.6.6. Se le informará al Registrador Civil vía escrito o electrónica que está habilitado para acceder al Portal Web del Registrador Civil, según documento Anexo N° 09. En caso el Registrador Civil solicite el desbloqueo de clave de acceso al Portal Web del Registrador Civil, podrá comunicarse al correo electrónico institucional (RENIEC) registrodefirma@reniec.gov.pe o vía telefónica.
- 6.6.7. En caso se requiere la deshabilitación de un Registrador Civil, la Sub Gerencia Técnico Normativa solicitará la desactivación del usuario del Portal web del Registrador Civil.
- 6.6.8. La Sub Gerencia Técnico Normativa remitirá mensualmente a la Escuela Registral la relación de los nuevos registradores civiles habilitados para ser considerados en la capacitación que realiza la Escuela Registral.

6.7. CERTIFICACIÓN DE ACTAS REGISTRALES

- 6.7.1. 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 autenticación de firmas de registradores.

Las Oficinas de Registros del Estado Civil deben informar obligatoriamente ante RENIEC, a través de la Sub Gerencia 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.

- 6.7.2. La certificación de las actas registrales o título archivado se efectuarán por los medios de reproducción (fotocopia) o del aplicativo de Registros Civiles del RENIEC. Para que esta certificación sea válida deberá contar con la firma del Registrador Civil y los sellos de uso oficial, y al costado de la firma, la impresión digital nítida del índice derecho (impresión dactilar) del mismo registrador, cuidando que la misma no afecte el texto del acta registral.
- 6.7.3. En las Oficinas de Registros del Estado Civil donde no se cuente con fluido eléctrico y/o medios de reproducción (fotocopiadora), los registradores civiles deberán emitir las certificaciones de las Actas registrales mediante el proceso de Transcripción, es decir copiar en forma manuscrita o mecanográfica literalmente todos los datos del acta registral en el formato preimpreso correspondiente.
- 6.7.4. 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.

6.8. REGISTRO DE FIRMAS EN OFICINAS CON NUEVA DELEGACIÓN DE FUNCIONES REGISTRALES.

La Sub Gerencia de Integración remite a través de memorando a la Sub Gerencia Técnico Normativa la relación de nuevas Oficinas Autorizadas para desempeñar la función registral en Centros Poblados y Comunidades Nativas, la cual es materializada a través de Resolución Gerencial de la Gerencia General, a fin de proceder con la habilitación del registro de firma, debiendo adjuntar los formatos correspondientes (Anexos 01 y 02) y la copia de la Resolución de Alcaldía o el Acta de Asamblea, este último de obrar en el expediente de delegación.

6.9. REGISTRO DE FIRMAS EN OFICINAS AUTORIZADAS BILINGÜES

- 6.9.1. Las Oficinas de Registros de Estado Civil y Oficinas RENIEC en las que se ha implementado el Registro Civil Bilingüe, podrán descargar los formatos respectivos traducidos en su lengua originaria a través del Portal Web del Registrador Civil o solicitarlos a las Oficinas Registrales, Agencias de RENIEC o directamente a la Sub Gerencia Técnico Normativa.
- 6.9.2. El texto del sello (Anexo N°03) será traducido por la Sub Gerencia Técnico Normativa y remitido a la autoridad municipal o Jefatura 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 de autenticación de firmas de registradores.

6.10. REGISTRO DEL FORMATO DE ACREDITACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE ENLACE - CEE

- 6.10.1. El formato de Acreditación de Correo Electrónico de Enlace - CEE (Anexo N° 10) es de uso exclusivo para las Oficinas de Registros del Estado Civil – OREC y debe ser llenado por única vez por el Registrador Civil (Jefe) designado por la autoridad municipal a través la resolución de alcaldía, de igual manera se aplica para aquellas OREC en donde existe un único Registrador Civil designado, para ello deberán contar con correo electrónico personal.
- 6.10.2. Este formato deberá ser enviado a la Sub Gerencia Técnico Normativa adjunto al Oficio de la habilitación del Registrador Civil, permitiendo establecer comunicación a través del correo electrónico respecto a la actividad registral.
- 6.10.3. En caso que el Registrador Civil habilitado cambie de correo electrónico este deberá informar a través de oficio adjuntando el Formato de Acreditación de Correo Electrónico con su nueva cuenta de correo electrónico a la Sub Gerencia Técnico Normativa.
- 6.10.4. Toda comunicación realizada al correo electrónico acreditado por el Registrador Civil es válida y vinculante conforme la normatividad que la regula.



6.11. REGISTRO DEL FORMATO DE INVENTARIO DE LIBROS REGISTRALES

- 6.11.1. Este formato es declarativo, debe ser llenado por el Registrador Civil que deja el cargo (cesante) y debe contener el resumen del inventario de Libros Registrales que tiene la OREC.
- 6.11.2. Una vez llenado el formato deberá ser suscrito por el Registrador Civil entrante y cesante, y entregado a la autoridad correspondiente antes de la culminación de su cargo como Registrador Civil. En caso de que a la fecha no se designe al Registrador Civil entrante deberá ser suscrito por la autoridad correspondiente.
- 6.11.3. Este formato es de carácter obligatorio, será remitido a la Sub Gerencia Técnico Normativo adjunto al Oficio de la habilitación del nuevo Registrador Civil.
- 6.11.4. Para el caso de las Oficinas de Registros del Estado Civil con registro en línea sólo deberán llenar los Libros de contingencia que tienen en su acervo documentario.



VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS



ANEXO N° 01

FORMATO DE REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL



REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL

OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL

Centro Poblado o Comunidad Nativa: _____

Distrito: _____

Provincia: _____

Departamento: _____

CARGO: JEFE DE REGISTRO CIVIL REGISTRADOR CIVIL

Telf. Municipalidad: _____ Telf./Radio Orc: _____

Incluir Código Telefónico del Departamento

FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL <small>(Colocar la firma tal como figura en el DNI)</small>	IMPRESION DACTILAR <small>(Dedo indice derecho)</small>

SELLO CIRCULAR Y SELLO DE POSTFIRMA

SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE ACTAS REGISTRALES

SELLO Y FIRMA DEL ALCALDE O JEFE DE LA COMUNIDAD NATIVA

FECHA: _____ Correo Electrónico (E-mail): _____



ANEXO N° 02

FORMATO DE HOJA DE REGISTRO DEL REGISTRADOR CIVIL



HOJA DE REGISTRO DEL REGISTRADOR CIVIL

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 N° _____
 Telf.: _____
 Celular : _____ Incluir Código Telefónico del Departamento
 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: _____
 CAPACITACIÓN RENIEC No Si (especifique el nombre del Curso) _____ Año _____
 Telf./Radio OREC: _____ Incluir Código de Departamento

DECLARACIÓN DE PARENTESCO

PADRE _____
 MADRE _____
 HERMANOS _____
 HIJOS _____
 CONYUGE _____
 PADRE (CONYUGE) _____
 MADRE (CONYUGE) _____

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

RENIEC

FIRMA REGISTRADOR CIVIL

La Presente tiene carácter de declaración jurada, refrendada por la autoridad administrativa competente de la repartición en que funciona la Oficina de Registro de Estado Civil



ANEXO N° 03

MODELO DE SELLOS AUTORIZADOS PARA REGISTRADORES CIVILES

SELLO 1.- POSTFIRMA 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 (N° 01-P)

MUNICIPALIDAD.....
 Distrito de.....
 Provincia de..... Departamento de.....

NOMBRE COMPLETO DEL REGISTRADOR CIVIL
 DNI N°.....
 (CARGO)

"REGISTRADOR CIVIL DE LA OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL" O "JEFE DE LA OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL"

2. Para Comunidades Nativas (N°02-P)

COMUNIDAD NATIVA.....
 Distrito de.....
 Provincia de..... Departamento de.....

NOMBRE COMPLETO DEL REGISTRADOR CIVIL
 DNI N°.....
 (CARGO)

"REGISTRADOR CIVIL DE LA OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL" O "JEFE DE LA OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL"



SELLO 2.- SELLO CIRCULAR**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

Tamaño de diámetro: 2.3cm.

Impresión de Muestra:

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

**SELLO 3.- AUTORIZADO PARA CERTIFICACIÓN****ESPECIFICACIONES TECNICAS**

Tamaño de impresión: 6.0cm. x 2.5cm.

Impresión de Muestra:

1. Para Centro Poblado / Distrital / Provincial (N° 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 (N° 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 Municipalidad.

_____, ____ de ____ del ____
Lugar Día Mes Año

NOTA.

1. SÓLO EN CASO DE LA DELEGACION DE FUNCIONES REGISTRALES EN LAS COMUNIDADES NATIVAS PODRA DIBUJAR A MANO ALZADA EL MODELO DE SELLO DE POST FIRMA U OTROS SELLOS DE USO AUTORIZADO, POSTERIORMENTE A LA DELEGACION TENDRA QUE REMITIR EL FORMATO DEL REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR EN FORMA COMPLETA CONSIGNANDO EL SELLO DE POST FIRMA U OTROS SELLOS DE USO AUTORIZADO SEGÚN MODELO N° 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 PODRÁN INCLUIR EL RESPECTIVO SELLO DE SU LENGUA ORIGINARIA. LA SUB GERENCIA TÉCNICO NORMATIVA PROPORCIONARA LA CORRESPONDIENTE TRADUCCIÓN.

ANEXO N° 04

FORMATO DE REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL - RENIEC



REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL - RENIEC

JEFATURA REGIONAL: JR UNIDAD ORGANICA: OFICINA REGISTRAL / DEPENDENCIA RENIEC	
Nombre de Local Distrito Provincia Departamento Incluir Código de Departamento	
Telf. Oficina: ¿Es usted registrador civil itinerante? : <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
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:/...../.....	



ANEXO N° 05

FORMATO DE HOJA DE REGISTRO DEL REGISTRADOR CIVIL - RENIEC



HOJA DE REGISTRO DEL REGISTRADOR CIVIL - RENIEC

REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL - RENIEC

Pre-nombres: _____
 Primer Apellido: _____
 Segundo Apellido: _____
 Documento de Identidad : [1: DNI, 2: LM/Bol, 3: C.E., 4: Otros] N° _____
 Telf.: _____
 Celular : _____ Incluir Códigos de Departamentos
 Correos Electrónicos: _____
 DOMICILIO _____
 DEPARTAMENTO: _____ PROVINCIA: _____
 DISTRITO: _____ CENT. POBLACION NATIVA O CAMPESINA: _____
 LENGUA ORIGINARIA: _____
 VARIANTE: _____
 ESTADO CIVIL: Soltero Casado Viudo Divorciado
 GRADO DE INSTRUCCIÓN: Primaria Secundaria Técnico Superior
 PROFESION U OFICIO: _____
 FORMA DE CONTRATACIÓN: 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

FIRMA REGISTRADOR CIVIL

La Presente tiene carácter de declaración jurada, refrendada por la autoridad administrativa competente de la repartición en que funciona la Oficina de Registro de Estado Civil



ANEXO N° 06

MODELO DE SELLOS AUTORIZADOS PARA REGISTRADORES CIVILES - RENIEC**SELLO POSTFIRMA RENIEC PARA INSCRIPCIÓN DE ACTAS REGISTRALES**

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 N° xxxxxxxx

Impresión de muestra:

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

(NOMBRE COMPLETO DEL REGISTRADOR CIVIL)
 REGISTRADOR CIVIL
 DNI N° xxxxxxxx

SELLO POSTFIRMA ITINERANTES PARA INSCRIPCIÓN DE ACTAS REGISTRALES

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 N° xxxxxxxx

Impresión de muestra:

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

(NOMBRE COMPLETO DEL REGISTRADOR CIVIL)
 REGISTRADOR CIVIL ITINERANTE
 DNI N° 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.
2. EN EL CASO DE LAS OFICINAS AUTORIZADAS QUE EFECTÚEN REGISTROS CIVILES BILINGÜE, ÉSTAS PODRÁN INCLUIR EL RESPECTIVO SELLO DE SU LENGUA ORIGINARIA. LA SUB GERENCIA TÉCNICO NORMATIVA PROPORCIONARÁ LA CORRESPONDIENTE TRADUCCIÓN.



ANEXO N° 07

**MODELO DE DOCUMENTO PARA INFORMAR OBSERVACIONES
EN LA SOLICITUD**

Lugar y fecha

OFICIO N° xxx -año /SIGLAS

Señor(a):..... (Nombres, apellidos)
Alcalde de la Municipalidad distrital, provincial, centro poblado
Jefe de la comunidad nativa

.....(nombre y ubigeo de la municipalidad/comunidad nativa)

Presente.-

Asunto: OBSERVACION A LA SOLICITUD DE REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DE REGISTRADOR

Referencia : (documento de solicitud)

De mi consideración

Es grato dirigirme a Usted para expresarle mi cordial saludo y a la vez en atención al documento de la referencia hago de su conocimiento que se ha **OBSERVADO** el Registro Único de Firma del Registrador, por el siguiente motivo:

De acuerdo al Oficio de Referencia, correspondiente al (Sr./Sra./Srta.), se advierte que no presenta ...
.....; dicho requisito deberá ser entregado y remitido por (Alcalde/Jefe del APU), en concordancia con lo establecido en la directiva DI-210-GRC/003 "Registro de Firmas de Registradores de Estado Civil.

Por lo expuesto y teniendo en cuenta que el procedimiento establecido en la norma citada en el párrafo anterior es de estricto cumplimiento, deberá remitir el formato de hoja de registro, registro único de firma del registrador, resolución de alcaldía o acta de asamblea a esta Sub Gerencia, con carácter de **MUY URGENTE**, cumpliendo los parámetros establecidos.

Sin otro en particular, quedo de usted.

Atentamente,



ANEXO N° 08

MODELO DE DOCUMENTO PARA INFORMAR LA ACTUALIZACIÓN, ALTA Y BAJA DEL REGISTRO DE FIRMAS

Lugar y fecha

OFICIO N° xxx -año /SIGLAS

Señor(a):..... (Nombres, apellidos)
Alcalde de la Municipalidad distrital, provincial, centro poblado
Jefe de la comunidad nativa

.....(nombre y ubigeo de la municipalidad/comunidad nativa)

Presente.-

Asunto : REGISTRO ÚNICO DE FIRMA DEL REGISTRADOR

Referencia :(documento de solicitud)

De mi consideración:

Es grato dirigirme a Usted para expresarle mi cordial saludo y a su vez en atención al documento de la referencia se le informa que (el/la) (Sr./Sra./Srta.) ha sido registrado como habilitado en el Registro Único de Firma del Registrador Civil en la Comunidad Nativa, Centro Poblado, Distrito de- Departamento de, a partir del ... de del 20.... en virtud a la designación efectuada mediante la Resolución de Alcaldía N° emitida por su despacho.

Asimismo, se comunica que (el/la) (Sr./Sra./Srta.), ha sido deshabilitado en el Sistema de Registro Único de Firma del Registrador de la Comunidad Nativa, Centro Poblado, Distrito de- Departamento de, a partir del ... de del 20...., conforme a lo indicado en la Resolución de Alcaldía N°

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad, para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



ANEXO N° 09

MODELO DE DOCUMENTO PARA ACCESO AL PORTAL WEB DEL REGISTRADOR CIVIL



Lugar y fecha

OFICIO N° - XXXX/GRC/SGTN/RENIEC

Señor (a):

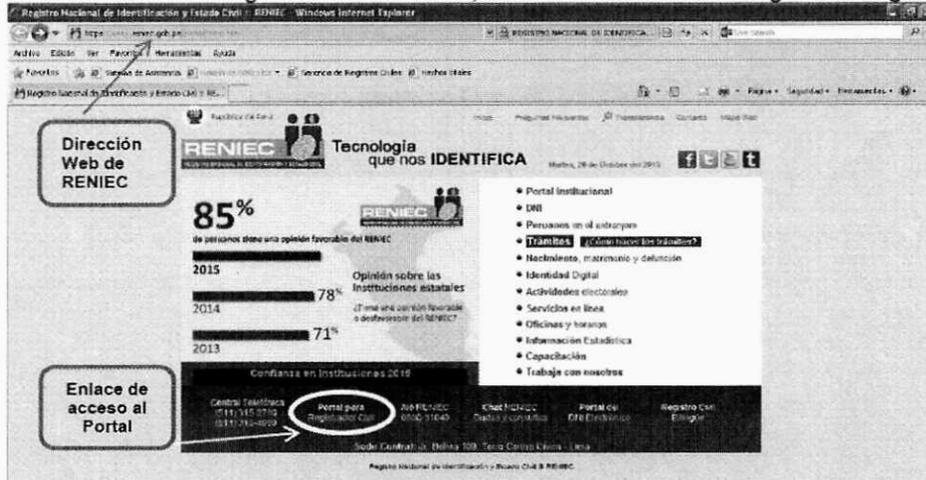
Registrador Civil

Presente.-

Asunto : ACCESO AL PORTAL WEB DEL REGISTRADOR CIVIL

De mi consideración:

Sirva el presente para hacerle llegar el saludo de la Sub Gerencia Técnico Normativa del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC; asimismo expresarle nuestra cordial bienvenida en la loable labor de Registrador Civil para la cual ha sido elegido informándole, a su vez, que cuenta con acceso al **Portal Web del Registrador Civil**, para ingresar a este se debe acceder desde la **Página Web del RENIEC**, en la siguiente dirección electrónica www.reniec.gob.pe, el enlace de acceso se encuentra en la parte inferior central de la **Página Web del RENIEC**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

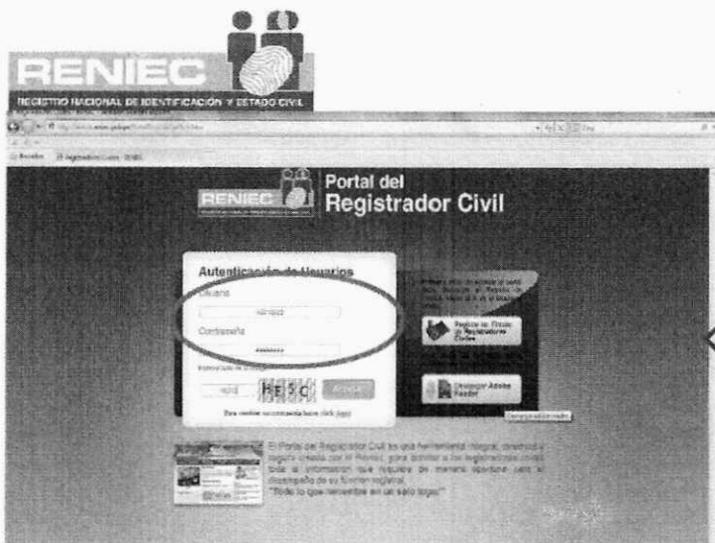


Una vez ingresado al Portal para Registrador Civil se le solicitará un número de usuario y contraseña, siendo su **usuario** y **contraseña** por defecto el número de su Documento Nacional de Identidad –DNI, contraseña que deberá ser cambiada por una de su libre elección al momento en que ingrese a este servicio.

Luego de digitar su usuario y contraseña deberá ingresar el código de seguridad que indique el texto de la imagen, recuerde que este código variará cada vez que usted ingrese al Portal.

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
GERENCIA DE REGISTROS CIVILES - SUB GERENCIA TÉCNICO NORMATIVA
Página web: www.reniec.gob.pe





En los campos de usuario y contraseña, deberá consignar la primera vez que ingrese el número de su DNI en ambos campos, luego deberá cambiar la contraseña por una de su libre elección.

Es importante informarle a su vez, que la contraseña de acceso al Portal Web del Registrador Civil es PERSONAL e INTRANSFERIBLE (lo que implica que no debe decir o prestar su usuario y contraseña a otra persona), debiendo recurrir a este servicio con fines exclusivamente relacionados con sus labores de registrador civil, no pudiendo ser usado para fines ajenos a la función registral que desempeña, lo cual generaría responsabilidad administrativa, civil o penal, reservándose la institución el derecho de accionar en caso de incumplimiento.

Aprovechamos también para hacer de su conocimiento que, el Portal Web del Registrador Civil se ha convertido en una herramienta idónea y necesaria para el correcto desempeño de la labor como registrador, siendo un medio directo, rápido y efectivo para la absolución de consultas legales y técnicas; permitiéndole acceder a normatividad de interés en materia registral y actualizada por profesionales abogados de manera continua.

Entre los servicios más destacados que ofrece el Portal se encuentra el servicio del chat registral, el cual le permitirá ser atendido de manera directa por profesionales abogados especialistas en la materia, quienes van a satisfacer cualquier duda que pudiese presentarse como resultado del desempeño de su labor registral cotidiana.

Para mayor ilustración de los servicios brindados por el Portal Web del Registrador Civil adjuntamos al presente una cartilla en el cual graficamos de manera ágil las ventajas de nuestro novedoso servicio.

Si tuvieron alguna consulta sobre el uso del Portal Web del Registrador Civil, podrán comunicarse a los teléfonos 01-3154000 anexos 1764, 1792, 1872 o 1767 correspondientes a la Sub Gerencia Técnico Normativa.

Atentamente;

Nota: La imagen de la página web es referencial, se utilizara la imagen actual al momento de emisión del documento.



REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
GERENCIA DE REGISTROS CIVILES - SUB GERENCIA TÉCNICO NORMATIVA
www.reniec.gob.pe

ANEXO N° 10

FORMATO DE ACREDITACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE ENLACE - CEE



GERENCIA DE REGISTROS CIVILES
SUB GERENCIA TECNICO NORMATIVA

_____ de _____ del XXXX

ACREDITACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE ENLACE - CEE

Yo,.....
Identificado con DNI N°, en mi calidad de Jefe de la Oficina de Registro del Estado Civil que funciona en:
Municipalidad Provincial Distrital 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.

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 los artículos 20.4 y 123.1 de la Ley N° 27444, y demás normatividad aplicable.

En señal de conformidad, firmo a continuación.

SELLO JEFE OFICINA AUTORIZADA
NOMBRE - FIRMA - DNI

(Impresión digital)
Índice derecho



Version 01

ANEXO N° 12

CONTROL DE CAMBIOS	
NUMERAL VIGENTE	NUMERAL MODIFICADO
II. ALCANCE	II. ALCANCE
Numeral 3.7	Numeral 3.7
Numeral 4.1	Numeral 4.1
Numeral 4.4	Numeral 4.4
Numeral 4.5	Numeral 4.5
Numeral 4.6	Numeral 4.6
Numeral 4.8	Numeral 4.8
Numeral 4.9	Numeral 4.9
No existía en esta versión	Numeral 4.10
Numeral 5.1	Numeral 5.1
Numeral 5.2	Numeral 5.2
Numeral 5.3	Numeral 5.3
Numeral 5.4	Numeral 5.4
Numeral 5.5	Numeral 5.5
Numeral 6.1	Numeral 6.1.1
No existía en esta versión	Numeral 6.1.2
Numeral 6.2	Numeral 6.1.3
Numeral 6.3	Numeral 6.1.4
Numeral 6.4	Numeral 6.1.5
No existía en esta versión	Numeral 6.1.6
Numeral 6.5	Numeral 6.2.1
Numeral 6.5.1.	Numeral 6.2.1.1
Numeral 6.5.2.	Numeral 6.2.1.2
Numeral 6.5.3.	Numeral 6.2.1.3
Numeral 6.5.4.	Numeral 6.2.1.4
Numeral 6.5.5.	Numeral 6.2.1.5
No existía en esta versión	Numeral 6.2.1.6
Numeral 6.6	Numeral 6.2.2
Numeral 6.7	Numeral 6.3.1
Numeral 6.8	Numeral 6.3.1.1
Numeral 6.8	Numeral 6.3.1.2
Numeral 6.8	Numeral 6.3.1.3
Numeral 6.8	Numeral 6.3.1.4
Numeral 6.9	Numeral 6.3.2
Numeral 6.10	Numeral 6.3.3
Numeral 6.11	Numeral 6.3.4
Numeral 6.12	Numeral 6.3.5
Numeral 6.13	Numeral 6.3.6
Numeral 6.14	Numeral 6.3.7
Numeral 6.15	Numeral 6.4.1
Numeral 6.16	Numeral 6.4.2



TERCERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 11-2017-SGEN/RENIEC



CONTROL DE CAMBIOS	
NUMERAL VIGENTE	NUMERAL MODIFICADO
Numeral 6.17	Numeral 6.4.3
Numeral 6.18	Numeral 6.4.4
Numeral 6.19	Numeral 6.5
Numeral 6.19.1	Numeral 6.5.1
Numeral 6.19.2	Numeral 6.5.2
Numeral 6.19.3	Numeral 6.5.3
Numeral 6.19.4	Numeral 6.5.4
Numeral 6.20	Numeral 6.6.1
No existía en esta versión	Numeral 6.6.2
No existía en esta versión	Numeral 6.6.3
Numeral 6.21	Numeral 6.6.4
Numeral 6.22	Numeral 6.6.5
Numeral 6.23	Numeral 6.6.6
Numeral 6.24	Numeral 6.6.7
No existía en esta versión	Numeral 6.6.8
Numeral 6.25	Numeral 6.7.1
Numeral 6.26	Numeral 6.7.2
Numeral 6.27	Numeral 6.7.3
No existía en esta versión	Numeral 6.7.4
No existía en esta versión	Numeral 6.8
No existía en esta versión	Numeral 6.9
No existía en esta versión	Numeral 6.9.1
No existía en esta versión	Numeral 6.9.2
No existía en esta versión	Numeral 6.10
No existía en esta versión	Numeral 6.10.1
No existía en esta versión	Numeral 6.10.2
No existía en esta versión	Numeral 6.10.3
No existía en esta versión	Numeral 6.10.4
No existía en esta versión	Numeral 6.11
No existía en esta versión	Numeral 6.11.1
No existía en esta versión	Numeral 6.11.2
No existía en esta versión	Numeral 6.11.3
No existía en esta versión	Numeral 6.11.4
Anexo N° 01	Anexo N° 01
Anexo N° 02	Anexo N° 02
Anexo N° 05	Anexo N° 05
Anexo N° 06	Anexo N° 06
Anexo N° 07	Anexo N° 07
Anexo N° 08	Anexo N° 08
Anexo N° 09	Anexo N° 09
No existía en esta versión	Anexo N° 10
No existía en esta versión	Anexo N° 11



TERCERA VERSIÓN
 RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 41 -2017-SGEN/RENIEC

