

Lima, 28 de Mayo del 2023

RESOLUCION SECRETARIAL N° 000056-2023/SGEN/RENIEC

VISTOS:

El Memorando N° 000337-2023/DRC/RENIEC (07MAR2023), de la Dirección de Registros Civiles, el Informe N° 000185-2023/DRC/SDTN/RENIEC (06MAR2023), de la Sub Dirección Técnico Normativa de la Dirección de Registros Civiles, el Memorando N° 000493-2023/OPP/RENIEC (13MAR2023), de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 000070-2023/OPP/URM/RENIEC (13MAR2023), de la Unidad de Racionalización y Modernización de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe N° 000493-2023/OAJ/RENIEC (20ABR2023), de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que por la Ley N° 26497 se creó el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, con arreglo a los artículos 177° y 183° 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, 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 mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, 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 Estado, así como las normas que dicten los órganos rectores de los sistemas administrativos;

Que a través de la Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC (04MAY2021), 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;

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

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.gov.pe/verificadoc/index.htm> e ingresando la siguiente clave: **F0Qvoz0nT2**



Que los diversos órganos y unidades orgánicas del RENIEC, en su constante compromiso de mejoramiento, vienen revisando su normativa, a efecto 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 ellas;

Que mediante los documentos de vistos, la Dirección de Registros Civiles, en virtud de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC y su modificatoria, propone la aprobación del documento normativo Guía de Procedimientos “Atención de Consultas, Asesoramiento y Emisión de Opiniones en Materia de Registros Civiles”, Primera Versión, señalando que tiene como objetivo establecer los lineamientos y acciones a seguir para la atención de las consultas, solicitudes de opinión y peticiones se asesoramiento en materia de registros civiles, provenientes de las Oficinas de Registros del Estado Civil, Oficinas Registrales Auxiliares, Oficinas Registrales RENIEC, Oficinas Registrales Móviles, Oficinas Registrales Consulares del Perú en el extranjero, entidades públicas y/o privadas, administrados y todas las demás dependencias del RENIEC;

Que en esa línea, es preciso señalar que la Unidad de Racionalización y Modernización de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en su condición de órgano técnico especializado de la Institución, determinó que el proyecto del documento normativo antes señalado, se ajusta a los lineamientos dispuestos en la Directiva DI-001-OPP/001 “Documentos Normativos del RENIEC”, Primera Versión, aprobada por la Resolución Secretarial N° 000030-2022/SGEN/RENIEC (17ABR2022), en ese sentido, ve por conveniente codificar la misma como GP -014-DRC/004.

Que en ese contexto, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el documento de vistos, opina que el proyecto de documento normativo Guía de Procedimientos GP -014-DRC/004 “Atención de Consultas, Asesoramiento y Emisión de Opiniones en Materia de Registros Civiles”, Primera Versión, se encuentra alineado a las disposiciones establecidas en la Directiva DI-001-OPP/001, denominada “Documentos Normativos del RENIEC”, aprobado en su primera versión a través de la Resolución Secretarial N° 030-2022/SGEN/RENIEC (17ABR2022), por lo cual presenta la consistencia legal pertinente para proceder con su aprobación;

Estando a lo informado por la Oficina de Planificación y Presupuesto y a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica y, conforme al Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, aprobado por Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC (04MAY2021) y su modificatoria, 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 Guía de Procedimientos GP -014-DRC/004 “Atención de Consultas, Asesoramiento y Emisión de Opiniones en Materia de Registros Civiles”, Primera Versión.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Dirección de Registros Civiles el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución Secretarial.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto la difusión del contenido de la presente Resolución Secretarial.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

(GHT/hzg)

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

La impresión de este ejemplar es una copia 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: **F0Qvoz0nT2**





GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

GP-014-DRC/004

ATENCIÓN DE CONSULTAS, ASESORAMIENTO Y EMISIÓN DE OPINIONES EN MATERIA DE REGISTROS CIVILES

PRIMERA VERSIÓN



DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES





ÍNDICE

- I. OBJETIVO
 - II. ALCANCE
 - III. BASE LEGAL
 - IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
 - V. DISPOSICIONES GENERALES
 - VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - VII. VIGENCIA
 - VIII. APROBACIÓN
 - IX. ANEXO
- ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN DE CONSULTAS, ASESORAMIENTO Y EMISIÓN DE OPINIONES EN MATERIA DE REGISTROS CIVILES



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para la atención de las consultas, solicitudes de opinión y peticiones de asesoramiento en materia de registros civiles, provenientes de las Oficinas de Registros del Estado Civil, Oficinas Registrales Auxiliares, Oficinas Registrales RENIEC, Oficinas Registrales Móviles, Oficinas Registrales Consulares del Perú en el extranjero, entidades públicas y/o privadas, administrados y todas las demás dependencias del RENIEC.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Dirección de Registros Civiles a través de la Sub Dirección Técnico Normativa.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Constitución Política del Perú**, del 30 de diciembre de 1993; y sus modificatorias.
- 3.2. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), del 12 de julio de 1995, y modificatorias.
- 3.3. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril del 2006; y modificatorias.
- 3.4. **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueban Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998, y modificatorias.
- 3.5. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero del 2019.
- 3.6. **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto del 2022
- 3.7. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban Normas de control Interno, del 03 de noviembre del 2006.
- 3.8. **Resolución de Contraloría N° 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.
- 3.9. **Resolución Jefatural N° 147-2020-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.
- 3.10 **Resolución Jefatural N° 086-2021-JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del



Registro Nacional de Identificación y Estado Civil -RENIEC, del 05 de mayo del 2021.

- 3.11 Resolución Secretarial N° 000030-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-001-OPP/001 “Documentos Normativos del RENIEC, primera versión, del 17 de abril del 2022.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Consulta

Plantear una interrogante o incertidumbre sobre un tema o asunto en materia de registros civiles de competencia del RENIEC. La exposición de ésta debe ser directa y concreta.

4.2 Solicitante

Persona natural o jurídica, órganos y unidades orgánicas del RENIEC quienes plasman sus consultas en materia de registros civiles.

4.3 Canales de atención

Son las herramientas informáticas que brinda la institución (RENIEC) para recepcionar y atender las consultas que regula la presente normativa, como son: el Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD) y el correo institucional.

4.4 Lineamientos Registrales

Son pronunciamientos o precisiones en materia de registros civiles, propuestos por la Sub Dirección Técnico Normativa y aprobados por la Dirección de Registros Civiles.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Es responsabilidad de la Sub Dirección Técnico Normativa, cumplir eficientemente con las disposiciones establecidas en la presente Guía de Procedimientos.
- 5.2. La Sub Dirección Técnico Normativa emite respuestas a las consultas efectuadas, en los plazos previstos en la normativa que regula la Gestión Documental del RENIEC, de acuerdo a la complejidad del caso.
- 5.3. Las solicitudes de consultas derivadas al correo institucional contactoregistr@reniec.gob.pe serán atendidas por la Sub Dirección Técnico Normativa.
- 5.4. Durante el desarrollo del procedimiento establecido en la presente Guía de Procedimientos, se deberá salvaguardar, la confidencialidad, integridad y disponibilidad y seguridad de la información.



VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. DE LA RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE LAS CONSULTAS O SOLICITUDES DE OPINIÓN

6.1.1 A través del Sistema Integrado de Trámite Documentario:

Las consultas o solicitudes de opinión provenientes del Trámite Documentario son aquellas que son ingresadas provenientes de la mesa de partes del RENIEC (física y/o virtual), o de algún órgano o unidad orgánica del RENIEC:

6.1.1.1. Evaluación del contenido de la consulta o solicitud de opinión y, recepción por el área administrativa de la Sub Dirección Técnico Normativa.

a. Para consultas o solicitudes de opinión presentadas por ciudadanos, instituciones públicas y/o privadas:

1. Evalúa el contenido de la consulta o solicitud de opinión del solicitante.

2. De tratarse de una consulta o solicitud de opinión en materia de registros civiles, se recepciona la misma a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario.

b. Para consultas o solicitudes de opinión presentadas por órganos y unidades orgánicas del RENIEC:

1. Verifica que la consulta o solicitud de opinión sea en materia de registros civiles.

2. De ser así, recepciona la misma a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario; de no tratarse de un pedido de consulta, se deriva al área competente.

6.1.1.2. Derivación al área de Consultoría Registral

a. El área administrativa de la Sub Dirección Técnica Normativa, luego de recepcionar la consulta o solicitud de opinión en materia de registros civiles, en el Sistema Integrado de Trámite Documentario, genera el Proveído, con la prioridad respectiva y dirigido al coordinador del área de Consultoría Registral.

b. El coordinador del área de Consultoría Registral evalúa la naturaleza del asunto, a fin de derivar al abogado o asistente legal calificador a quien compete conocer y tramitar la petición, teniendo en cuenta la especialización y proporcionalidad del despacho.





- c. El coordinador en mención, a través de Hojas de Envío y con la prioridad respectiva, distribuirá de manera proporcional los proveídos que contengan consultas o solicitudes de opinión en materia de registros civiles, al abogado o asistente legal para su atención, con copia al personal administrativo del área quien realizará el registro en el archivo correspondiente, para el control y seguimiento de los documentos.

6.1.2 A través del correo institucional:



Las consultas provenientes del correo institucional son recibidas a través de la cuenta contactoregistr@reniec.gob.pe por los ciudadanos, instituciones públicas y/o privadas y personal de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas del RENIEC, durante la semana, vale decir de lunes a domingo (las 24 horas del día).

La asignación de los correos que contienen alguna consulta en materia de registros civiles, se hará a través de un cronograma elaborado semanalmente por el personal administrativo del área de Consultoría Registral, el mismo que será comunicado a los abogados o asistentes legales a través de sus cuentas de correos institucionales todos los lunes, al inicio de la jornada laboral. Este cronograma es variable de acuerdo a la disponibilidad del personal que conforma la referida área.

De manera excepcional podrá absolverse las consultas en materia de registros civiles que ingresen de forma directa a los correos institucionales asignados a los abogados o asistentes legales del área de Consultoría Registral, así como aquellas derivadas por la Sub Dirección Técnica Normativa o la Dirección de Registros Civiles.



6.2. ETAPA DE ATENCIÓN DE CONSULTAS O SOLICITUDES DE OPINIÓN

6.2.1. A través del Sistema Integrado de Trámite Documentario:

6.2.1.1 Del documento y plazo de atención:

- a) Una vez asignada la consulta a través de la Hoja de Envío en la prioridad respectiva, corresponde al abogado o asistente legal la evaluación y atención del caso asignado en el plazo que se determine, el mismo que de acuerdo a la complejidad del asunto podrá extenderse hasta un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.
- b) El abogado o asistente legal califica el documento y de requerir información adicional, elabora requerimiento.
- c) Si el requerimiento es:





- 1) A través del SITD, emite requerimiento para la firma del Sub Director Técnico Normativo.
 - 2) A la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral, emite requerimiento mediante su herramienta informática interna.
 - 3) A través del correo electrónico, emite requerimiento vía correo a la Unidad Orgánica/Oficina Registral pertinente para su atención.
- d) El abogado o asistente legal recibe respuesta a través de la secretaria de la SDTN o directamente según corresponda.
- e) El abogado o asistente legal proyecta el documento de atención o respuesta a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario, con copia al coordinador y al personal administrativo del área quien realizará el registro en el archivo correspondiente, para el control y seguimiento de los documentos.
- f) El abogado o asistente legal absolverá la consulta o solicitud de opinión a través del documento pertinente:
1. Carta si la respuesta está dirigida a un ciudadano o particular.
 2. Oficio si la respuesta está dirigida a una institución pública o privada.
 3. Memorando si la respuesta está dirigida a alguna unidad orgánica.
 4. Informe u Hoja de Elevación si la respuesta está dirigida a un órgano del RENIEC.
- g) El abogado o asistente legal debe revisar y corregir el documento de atención o respuesta respecto a errores de forma, gramaticales o de redacción antes de su presentación a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario.
- h) El personal administrativo del área de Consultoría Registral monitorea semanalmente los plazos de atención en el archivo y/o herramienta informática correspondiente, comunicando el estado del documento al coordinador, abogado y/o asistente legal a través del correo electrónico, para la atención correspondiente.

6.2.1.2 Del control de calidad a la atención:

El coordinador del área de Consultoría Registral, verificará de manera aleatoria el contenido de la





respuesta elaborada a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario; y de ser el caso se detecten observaciones de fondo o forma, el coordinador modificará el estado del documento elaborado “PARA DESPACHO” por “EN PROYECTO”, a efectos de que el abogado o asistente legal adecúe y/o corrija la información que corresponda.

6.2.2. A través del correo institucional:

La absolución de una consulta por este canal de atención se hará bajo la misma herramienta informática, vale decir, a través del correo institucional contactoregstral@reniec.gob.pe, siendo suscrito por el abogado responsable de la absolución, de acuerdo al horario preestablecido.

Cabe precisar que las respuestas se efectuarán en el día de ingresada la consulta, salvo motivo justificado del abogado.

El correo de respuesta será copiado al personal administrativo del área de Consultoría Registral, encargado del control de la atención de consultas vía correo institucional, quien realizará el registro en el archivo correspondiente; asimismo, deberá copiarse al coordinador del área Consultoría Registral quien realiza de manera aleatoria, el control de calidad de las respuestas emitidas por el abogado o asistente legal encargado de la absolución.

6.3. TRÁMITE DOCUMENTAL

6.3.1 Suscrito el documento por el/la Sub Director (a) Técnico Normativo, vía el Sistema Integrado de Trámite Documentario, corresponderá al personal administrativo del área de Consultoría Registral, efectuar el respectivo despacho.

6.3.2 Le corresponde al personal administrativo del área de Consultoría Registral, verificar:

6.3.2.1 Los documentos adjuntos al principal, para efectos de ser derivados a los administrados, entidades públicas y/o privadas.

6.3.2.2 Ensobramiento: contenido, destinatario y dirección.

6.3.2.3 Derivación del documento de respuesta correspondiente a los administrados, entidades públicas y/o privadas, a través de la secretaría de la SDTN.

6.4. MONITOREO DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS O SOLICITUDES DE OPINIÓN EN MATERIA REGISTRAL

El personal administrativo del área de Consultoría Registral, lleva un control del ingreso y salida del servicio de absolución de consultas o solicitudes de opinión en materia registral, información que será reportada semanalmente al coordinador del área en mención, para los fines correspondientes.





El coordinador del área de Consultoría Registral, realiza de manera aleatoria, el control de calidad de las respuestas emitidas por el abogado o asistente legal encargado de la absolución, implementando el sistema de mejora continua, para el aseguramiento de la calidad en las respuestas.

Tanto el coordinador como el personal administrativo, llevan el control de las solicitudes de consultas o solicitudes de opinión en materia registral, desde la recepción hasta el despacho de la respuesta.

6.5 HOMOGENIZACIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS SOBRE REGISTROS CIVILES

La homogenización de criterios jurídicos en materia de registros civiles se realiza a través de lineamientos registrales u otros mecanismos que correspondan.

6.5.1 DE LOS LINEAMIENTOS REGISTRALES

6.5.1.1 La Sub Dirección Técnico Normativa propone a la Dirección de Registros Civiles la emisión del lineamiento registral en materia de registros civiles, a través del documento respectivo.

6.5.2.2 La Dirección de Registros Civiles evalúa el proyecto de lineamiento registral y de estimarlo conforme lo aprueba mediante documento respectivo, haciéndolos extensivos a los órganos, unidades orgánicas o dependencias del RENIEC, así como oficinas registrales que realizan función registral, para su aplicación en los procedimientos registrales.

VII. VIGENCIA

A partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXO



ANEXO A DIAGRAMA DE FLUJO

