

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS GP-041-DRC/SDTN/008

DELEGACIÓN DE FUNCIONES REGISTRALES E INCORPORACIÓN AL SISTEMA REGISTRAL DE OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS, OFICINAS AUXILIARES DE MUNICIPALIDADES Y COMUNIDADES NATIVAS

PRIMERA VERSIÓN

**SUB DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES**

ÍNDICE

I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. BASE LEGAL	4
IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
V. RESPONSABILIDADES	8
VI. DISPOSICIONES GENERALES	9
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
VIII. VIGENCIA	26
IX. APROBACIÓN	27
X. ANEXOS	27
ANEXO N° 1: SOLICITUD DE OREC DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLO	28
ANEXO N° 2: SOLICITUD DE OREC DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO AUTORIZADA POR ENTIDAD COMPETENTE DE LA EPOCA PARA SU FUNCIONAMIENTO	29
ANEXO N° 3: SOLICITUD DE OFICINA AUXILIAR DE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL O DISTRITAL	30
ANEXO N° 4: SOLICITUD DE OREC DE COMUNIDAD NATIVA	31
ANEXO N° 5 SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE DENOMINACION	32
ANEXO N° 6 SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE UBICACIÓN GEOGRAFICA	33
ANEXO N° 7 SOLICITUD DE CAMBIO DE REGIMEN JURIDICO DE COMUNIDAD NATIVA A MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO	34
ANEXO N° 8: EXTRACTO DE TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD NATIVA	35
ANEXO N° 9 MODELO DESARROLLADO DE EXTRACTO DE TRANSCRIPCION DE DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD NATIVA	36
ANEXO N° 10 EXTRACTO DE TRANSCRIPCION DE ACTA DE DESIGNACION O NOMBRAMIENTO DE REGISTRADOR CIVIL O JEFE DE OREC	37
ANEXO N° 11 MODELO DESARROLLADO DE EXTRACTO DE TRANSCRIPCION DE ACTA DE DESIGNACION O NOMBRAMIENTO DE REGISTRADOR CIVIL O JEFE OREC	38
ANEXO N° 12: EXTRACTO DE TRANSCRIPCION DE ACTA DE CONFORMACION DE COMITÉ ESPECIAL PARA LA CELEBRACION DE MATRIMONIO	39

ANEXO N° 13	MODELO DESARROLLADO DE EXTRACTO DE TRANSCRIPCIÓN DE ACTA DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO	40
ANEXO N° 14	DIAGRAMA DE FLUJO: DELEGACIÓN DE FUNCIONES REGISTRALES DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO	41
ANEXO N° 15	DIAGRAMA DE FLUJO: DELEGACIÓN DE FUNCIONES REGISTRALES DE COMUNIDAD NATIVA	42
ANEXO N° 16	DIAGRAMA DE FLUJO TOTAL	43

I. OBJETIVO

Administrar el procedimiento de delegación de funciones registrales e incorporación al Sistema Registral de Oficinas de Registros del Estado Civil – OREC de las Municipalidades de Centros Poblados, Oficinas Auxiliares de las Municipalidades Provinciales y Distritales, así como de las Comunidades Nativas; del mismo modo, los procedimientos de actualización de su denominación y ubicación geográfica, donde realizan sus actividades de registro cada una de las oficinas antes descritas; así como los procedimientos para dejar sin efecto y solicitar nuevamente, la delegación de funciones registrales; y finalmente, los procedimientos de cambio de régimen jurídico de Comunidad Nativa a Municipalidad de Centro Poblado.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es aplicada desde la solicitud que implementa el inicio del procedimiento, evaluación del procedimiento, actividades complementarias, emisión de la Resolución Directoral y la remisión de los Libros Registrales.

Es administrada por la Dirección de Registros Civiles (DRC), a través de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), y es de aplicación de la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI), a través de la Unidad de Formación, Investigación Académica y Publicaciones (UFIAP), la Dirección de Servicios Registrales (DSR), a través de las Oficinas Regionales, la Dirección de Registros de Identificación (DRI), a través de la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación (SDPI), la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (DRIAS), a través de la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación (SDFI), la Oficina de Comunicaciones y Prensa (OCP) y las demás áreas involucradas de acuerdo a sus competencias, según corresponda.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias
- 3.2 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión de Estado, del 30 de enero del 2002 y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades, del 27 de mayo de 2003 y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, del 25 de enero del 2019 y sus modificatorias.
- 3.6 **Resolución Legislativa Nro. 26253**, que aprueba el Convenio 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, del 05 de diciembre de 1993.
- 3.7 **Decreto Legislativo N° 295**, Código Civil, del 25 de julio de 1984 y sus modificatorias.

- 3.8 **Decreto Ley N° 22175**, Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de la Selva y Ceja de Selva, del 09 de mayo de 1978.
- 3.9 **Decreto Supremo Nro. 003-79-AA**, aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 22175, del 25 de enero de 1979.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, del 25 de abril de 1998 y sus modificatorias.
- 3.11 **Decreto Supremo N° 004-2008-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley de 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.
- 3.12 **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, del 18 de mayo del 2018 y sus modificatorias.
- 3.13 **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.
- 3.14 **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.
- 3.15 **Decreto Supremo N° 191-2020-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial, del 09 diciembre 2020 y sus modificatorias.
- 3.16 **Decreto Supremo N° 029-2121-PCM**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 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 19 de febrero de 2021 y su modificatoria.
- 3.17 **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, que aprueba la “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030”, del 21 de agosto de 2022.
- 3.18 **Decreto Supremo N° 009-2024-JUS**, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones sobre publicación y difusión de normas jurídicas de carácter general, resoluciones y proyectos normativos, del 30 de agosto de 2024.
- 3.19 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.20 **Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG**, que 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 y sus modificatorias.
- 3.21 **Resolución Jefatural N° 023-1996-JEF/RENIEC**, delega facultades a las Oficinas de Registros del Estado Civil que funcionan en Municipalidades y otros, del 03 de abril de 1996.
- 3.22 **Resolución Jefatural N°153-2023/JNAC/RENIEC**, aprueba la Política de Seguridad de la Información y los Objetivos de Seguridad de la Información del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, del 18 de setiembre de 2023.

- 3.23 **Resolución Jefatural N° 000061-2024/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, del 11 de abril del 2024.
- 3.24 **Resolución Secretarial N° 000084-2024/SGEN/RENIEC**, deja sin efecto la Directiva DI-001-OPP/001 “Documentos Normativos del RENIEC”, primera versión, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 000030 - 2022/SGEN/RENIEC (17ABR2022) y aprueba la Directiva DI-001- OPPM/001 “Documentos Normativos del RENIEC”, del 08 de julio de 2024.
- 3.25 **Resolución Directoral N° 000079-2022/DRC/RENIEC**, dispone que los procedimientos de “Inscripción de Nacimiento en el Perú de Hijos de Peruanos Nacidos en el Exterior” que se promuevan en el ámbito de las Oficinas de Registros del Estado Civil de los Centros Poblados, Oficinas Auxiliares y de las Comunidades Nativas, serán tramitadas a partir de la fecha, ante las respectivas Oficinas Registrales del RENIEC, dejando subsistentes las demás funciones registrales delegadas por el RENIEC, de fecha 01 de agosto de 2022.
- 3.26 **Resolución Directoral N° 000606-2023/DRC/RENIEC**, revoca a partir del 01 de enero del 2024, las facultades de inscripción Extemporánea de Nacimiento de Mayor de Edad que se promuevan en el ámbito de las Oficinas de Registros del Estado Civil de los Centros Poblados y de las Comunidades Nativas, de fecha 28 de diciembre de 2023.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Municipalidad de Centro Poblado

Es todo lugar del territorio nacional, identificado mediante un nombre y habitado con ánimo de permanencia, ante el cual los habitantes se encuentran vinculados por intereses comunes de carácter económico, social, cultural e histórico.

4.2 Comunidad Nativa

Persona jurídica de interés público, tiene existencia legal y es autónoma tanto en su organización interna como en su régimen administrativo y económico dentro del marco que la ley establece. Está constituida por un conjunto de familias asentadas en las regiones de Selva o Ceja de Selva, en forma nucleada o dispersa dentro de un determinado espacio territorial, el mismo que ocupan permanentemente, encontrándose vinculadas por elementos culturales, un dialecto, lazos de parentesco, una organización social basada en la ayuda mutua y el uso común de los recursos tradicionales

4.3 Asamblea General o Comunal

Es el primer órgano de gobierno de la Comunidad Nativa, donde los comuneros calificados y residentes, inscritos en el padrón de la Comunidad Nativa, son convocados a reunión para tratar asuntos de interés comunal y asumir acuerdos sobre los mismos, que deben ser asentados en un Libro de Acta, testimonio escrito que da validez a las decisiones, y que son de obligatorio cumplimiento.

4.4 Comité Especial para Celebración de Matrimonio

Es aquel comité ante el cual los miembros de la Comunidad Nativa pueden tramitar y celebrar el matrimonio, facultad regulada en el artículo 262° del

Código Civil, que dispone que el mismo está constituido por la autoridad educativa e integrado por los dos directivos de mayor jerarquía de la respectiva comunidad, recayendo la presidencia del comité en uno de los directivos de mayor jerarquía de la comunidad. Este comité es aprobado en Asamblea General o Comunal.

4.5 Delegación de Funciones Registrales a Oficina de Registros del Estado Civil de Centros Poblados y Comunidades Nativas

Procedimiento administrativo mediante el cual se formaliza la incorporación al Sistema Registral de: a) Oficinas de Registros del Estado Civil de las Municipalidades de Centros Poblados; b) Oficinas de Registros del Estado Civil que funcionan en las Municipalidades de Centros Poblados que fueron autorizadas por entidad competente de la época; y c) Oficina de Registros del Estado Civil que funcionan en Comunidades Nativas.

4.6 Delegación de Funciones Registrales a Oficinas Auxiliares

Procedimiento administrativo que formaliza la incorporación al Sistema Registral a las Oficinas Auxiliares de las Municipalidades Provinciales y Distritales.

4.7 Oficina de Registros del Estado Civil

Es aquella que depende funcionalmente del RENIEC y administrativa y económicamente de la entidad en la que funciona físicamente, que por delegación de funciones, se encarga de la ejecución de los procedimientos registrales a que hace referencia la Ley N° 26497 y el Reglamento de las Inscripciones del RENIEC aprobado por Decreto Supremo N° 015-98-PCM.

4.8 Sistema Registral

Es el conjunto de órganos y personas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, que tienen a su cargo la ejecución de los procedimientos administrativos a que hacen referencia la Ley N° 26497 y el Reglamento de las Inscripciones del RENIEC, así como los órganos de apoyo, asesoramiento y control del Registro.

4.9 Municipalidades

Son los gobiernos locales ubicados dentro de una organización territorial del Estado, creadas por Ley, que cuentan con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; constituyen canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos.

4.10 Oficina Auxiliar

Dependencia de una Municipalidad Provincial o Distrital instalada en una agencia municipal que por delegación de funciones se encarga de la ejecución de los procedimientos registrales de nacimiento y defunción, así como de los actos modificatorios vinculados a estos, a los que hace referencia la Ley N° 26497 y el Reglamento de las Inscripciones del RENIEC aprobado con Decreto Supremo N° 015-98-PCM.

4.11 Sistema Integrado de Trámite Documentario - SITD

Es el Sistema informático de alcance institucional y a nivel nacional que permite la administración y gestión del flujo administrativo de la documentación, dependiendo del perfil de acceso al sistema, es decir, del grado de autorización delegada, las funciones y responsabilidades en la

organización. Toda la documentación se encuentra en formato digital, debiendo conservar la Firma Digital durante la emisión y lectura del documento, a fin de proteger la confidencialidad, salvaguardar la integridad y mantener la disponibilidad de la información generada durante la aplicación del procedimiento.

4.12 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI

Parte del sistema de gestión basado en el enfoque de riesgos institucionales, para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Dirección de Registros Civiles a través de la Sub Dirección Técnico Normativa asegura el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Guía de Procedimientos.
- 5.2 La Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) realiza los procedimientos de delegación de funciones registrales e incorporación al Sistema Registral, actualización de denominación, actualización de ubicación geográfica, deja sin efecto la delegación de funciones registrales a oficinas autorizadas y cambio de régimen jurídico de OREC de Comunidades Nativas a Municipalidades de Centros Poblados.
- 5.3 La Dirección de Registros Civiles (DRC) emite la Resolución Directoral correspondiente a los procedimientos realizados por la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), detallados en el numeral 5.2.
- 5.4 Es responsabilidad del Jefe y/o Registrador Civil de la Oficina de Registros del Estado Civil (OREC) de la Municipalidad de Centro Poblado, Oficina Auxiliar y Comunidad Nativa, realizar dentro de su ámbito territorial, la difusión de la respectiva delegación de funciones registrales y de los procedimientos correspondientes.
- 5.5 Es responsabilidad del Alcalde, el Jefe o la Autoridad (Apu), el Jefe o Registrador Civil, encargados de la OREC, o los interesados en los procedimientos descritos en el numeral 5.2 de la presente Guía; realizar o formular sus consultas, pedir información o comunicar hechos relativos a dichos procedimientos, a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), Oficinas Registrales y Agencias RENIEC, Mesa de Partes y Unidades de Recepción Documental Auxiliares.
- 5.6 Es responsabilidad de la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI), remitir a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) los resultados de la capacitación de todos los Registradores Civiles o Jefes de OREC de Municipalidades de Centros Poblados, Oficinas Auxiliares de municipalidades provinciales y distritales, así como de Comunidades Nativas que aprobaron el curso de capacitación.
- 5.7 Es responsabilidad de la Dirección de Registros de Identificación (DRI) a través de la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación (SDPI) generar el código de ubicación geográfica de la Oficina de Registros del Estado Civil (OREC) de la Municipalidad de Centro Poblado, Oficina Auxiliar y Comunidad Nativa con delegación de funciones registrales.

- 5.8 Es responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y de la Oficina de Comunicaciones y Prensa (OCP) actualizar la información en la página web de RENIEC.
- 5.9 Durante el desarrollo de las actividades contempladas en la presente Guía de Procedimientos, el personal de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), debe tener presente la Política y Objetivos de Seguridad de la información, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información en cada una de las tareas correspondientes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Dirección de Registros Civiles (DRC) a través de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), supervisa el cumplimiento de la presente **Guía de Procedimientos**.
- 6.2 Los procedimientos de delegación de funciones registrales e incorporación al Sistema Registral, actualización de denominación, actualización de ubicación geográfica, dejar sin efecto la delegación de funciones registrales a oficinas autorizadas y cambio de régimen jurídico de OREC de Comunidades Nativas a Municipalidades de Centros Poblados, contenidos en la presente **Guía de Procedimientos**, se inician con la recepción de la solicitud y documentación sustentatoria presentada ante el RENIEC, continua con la evaluación de documentos y actividades complementarias, concluyendo con la emisión de la Resolución Directoral por parte de la Dirección de Registros Civiles.
- 6.3 La Dirección de Registros Civiles (DRC) emite la Resolución Directoral de los procedimientos detallados en el numeral 5.2 y comunica a los órganos respectivos y a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) para su oportuna comunicación a la OREC de la Municipalidad de Centro Poblado, Comunidad Nativa y Oficina Auxiliar correspondiente.
- 6.4 El Jefe y/o Registrador Civil de la Oficina de Registros del Estado Civil de la Municipalidad de Centro Poblado, Oficina Auxiliar y Comunidad Nativa, deberán realizar dentro del ámbito territorial, de la referida oficina autorizada, la difusión de la respectiva delegación de funciones registrales y de los procedimientos descritos en los numerales del 7.4 y 7.5 de la presente **Guía de Procedimientos**.
- 6.5 La Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) a través de los procesos competentes debe efectuar la actualización de la Base de Datos del Registro de Firmas de los Registradores de Estado Civil, así como la creación de usuarios en el Portal Web del Registrador Civil.
- 6.6 El Alcalde, el Jefe o la Autoridad (Apu), el Jefe o Registrador Civil, encargados de las OREC de la Municipalidad de Centro Poblado, Oficina Auxiliar y Comunidad Nativa, o los interesados en los procedimientos descritos en el numeral 5.2 de la presente **Guía de Procedimientos**, pueden formular sus consultas, pedir información o comunicar hechos relativos a los mismos, a la Sub Dirección Técnico Normativa, Oficinas Registrales y Agencias RENIEC, Mesa de Partes y Unidades de Recepción Documental Auxiliares.
- 6.7 La Dirección de Registros Civiles (DRC) a través de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) supervisa la legalidad de las inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción.

- 6.8 La Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General (SGEN), o cuando corresponda la Dirección de Servicios Registrales (DSR) a través de las Oficinas Regionales y Agencias RENIEC, efectúan las acciones necesarias para la entrega a los destinatarios de los documentos que hayan sido emitidos por la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN). Asimismo, la Mesa de Partes, las Unidades de Recepción Documental Auxiliares y las Oficinas Registrales y Agencias RENIEC reciben y derivan los documentos que sean remitidos a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN).
- 6.9 Los solicitantes de la delegación de funciones registrales e incorporación al Sistema Registral o quienes soliciten la actualización de denominación y de ubicación geográfica o comuniquen alguna situación que amerite dejar sin efecto la delegación de funciones registrales o el cambio de régimen jurídico de Comunidad Nativa a Municipalidad de Centro Poblado, deben remitir la información requerida a través de la Mesa de Partes, Mesa de Partes Virtual, Unidades de Recepción Documental Auxiliares, Oficinas Registrales o Agencias RENIEC más cercanas a su localidad, así como al personal de la Dirección de Servicios Registrales (DSR), Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (DRIAS) y la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI) que se encontrara, de ser el caso, en su comprensión territorial por desplazamiento o capacitación, a fin de que sea derivada a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN).
- 6.10 Los solicitantes pueden presentar la información requerida con sus propios oficios, cartas, solicitudes u otros documentos administrativos.
- 6.11 En caso le sea requerido, la Oficina Regional que corresponda de la Dirección de Servicios Registrales (DSR), verifica las circunstancias relativas a las necesidades de la respectiva delegación, de acuerdo a la disponibilidad de personal, accesibilidad y presupuesto de dicha Oficina Regional, a fin de emitir documento sobre el funcionamiento de una OREC de Municipalidad de Centro Poblado, Oficina Auxiliar de Municipalidad Provincial o Distrital, o Comunidad Nativa; así como en aquellos casos en que corresponda dejar sin efecto la delegación de funciones registrales conferida por el RENIEC.
- 6.12 La Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (DRIAS) y la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI) de ser el caso, harán de conocimiento a la Dirección de Registros Civiles (DRC), con copia a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), el cronograma de actividades de desplazamiento o capacitación que efectúen en los distritos o provincias que comprendan Centros Poblados o Comunidades Nativas.
- 6.13 La Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) remite un listado de las OREC de Centros Poblados, Oficinas Auxiliares de Municipalidades Provinciales y Distritales, así como de Comunidades Nativas a la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI), para que se incluyan en las convocatorias de capacitación a sus Registradores Civiles o Jefes de OREC, lo que se realiza a través de las Oficinas Regionales, a efectos de que la(s) persona(s) que tenga(n) a su cargo la función registral cumpla(n) con el requisito obligatorio de aprobar el curso de capacitación "Básico en Procedimientos del Registro Civil", así como la oportunidad de participar de cualquier otro curso que imparta la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI), para el desarrollo de la función registral.
- 6.14 La Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI), remite a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) los resultados de la capacitación de

todos los Registradores Civiles o Jefes de OREC de Municipalidades de Centros Poblados, Oficinas Auxiliares de municipalidades provinciales y distritales, así como de Comunidades Nativas que aprobaron el curso de capacitación, adjuntando el correspondiente archivo Excel; a fin de que la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) pueda verificar el cumplimiento del requisito obligatorio de aprobar el respectivo curso de capacitación.

- 6.15 En el caso exista la necesidad de delegar funciones registrales a Comunidades Nativas, el personal de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) por aprobación previa de la Dirección de Registros Civiles, al haber cumplido con los requisitos correspondientes al caso y en coordinación con la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI), brindará el curso “Básico en Procedimientos del Registro Civil” a los registradores civiles de dichas OREC; cabe indicar que para su realización y contando con el presupuesto respectivo, el personal de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) viajará a la comunidad nativa para la recopilación de los requisitos correspondientes.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

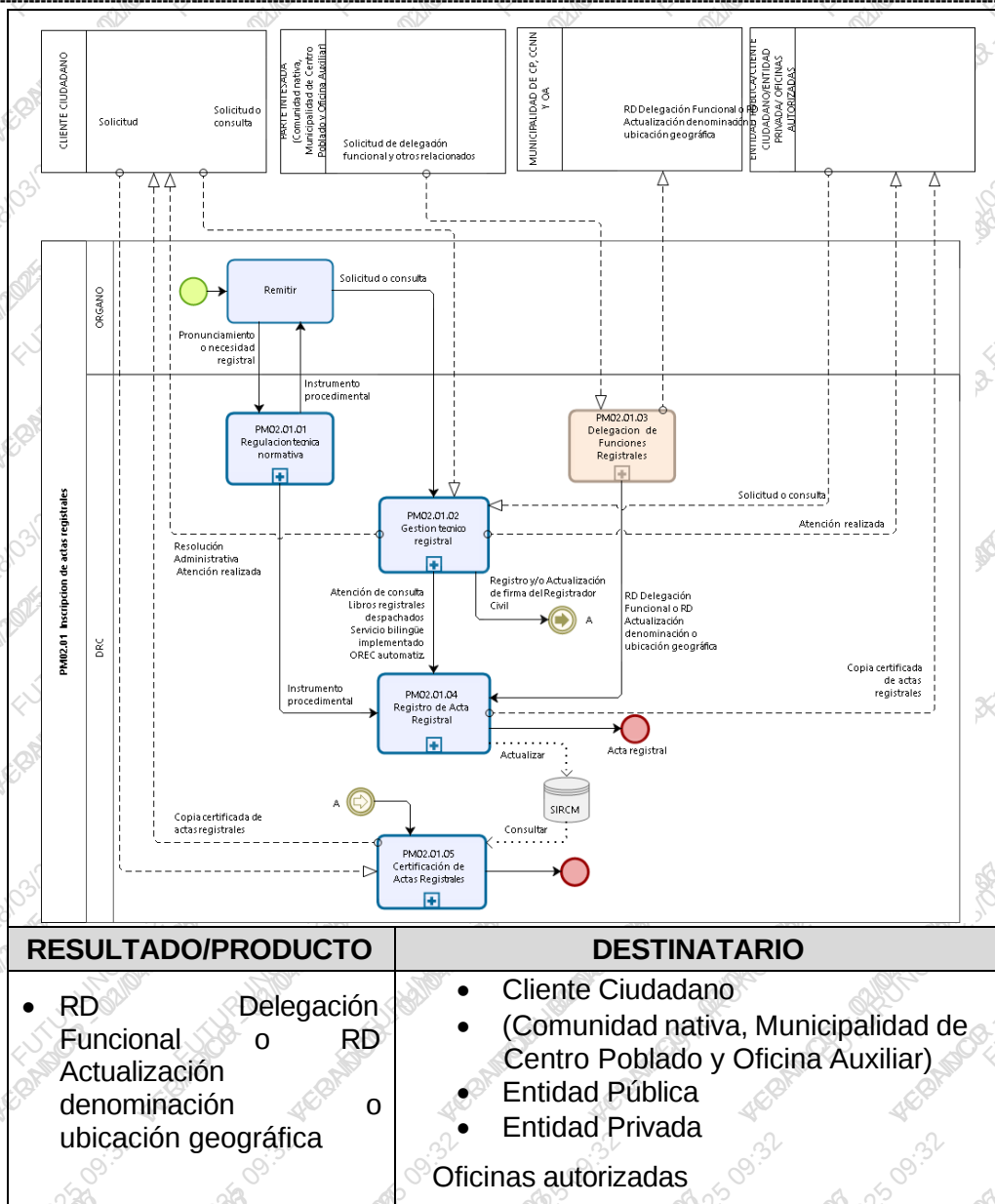
La presente Guía de Procedimientos es identificada en el Mapa de Procesos del RENIEC PM02 Proceso de Registro Civil, cuenta con el Proceso PM02.01 Inscripción de las Actas Registrales – N1, en el cual se encuentra el Proceso PM02.01.03 Delegación de funciones registrales – N2, que tiene como insumo las solicitudes de delegación de funciones registrales e incorporación al Sistema Registral, solicitudes de actualización de denominación y de ubicación geográfica; documentos en los que comuniquen alguna situación que amerite dejar sin efecto la delegación de funciones registrales o el cambio de régimen jurídico de Comunidad Nativa a Municipalidad de Centro Poblado.

7.2 ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO A DOCUMENTAR, DIAGRAMA DE BLOQUES

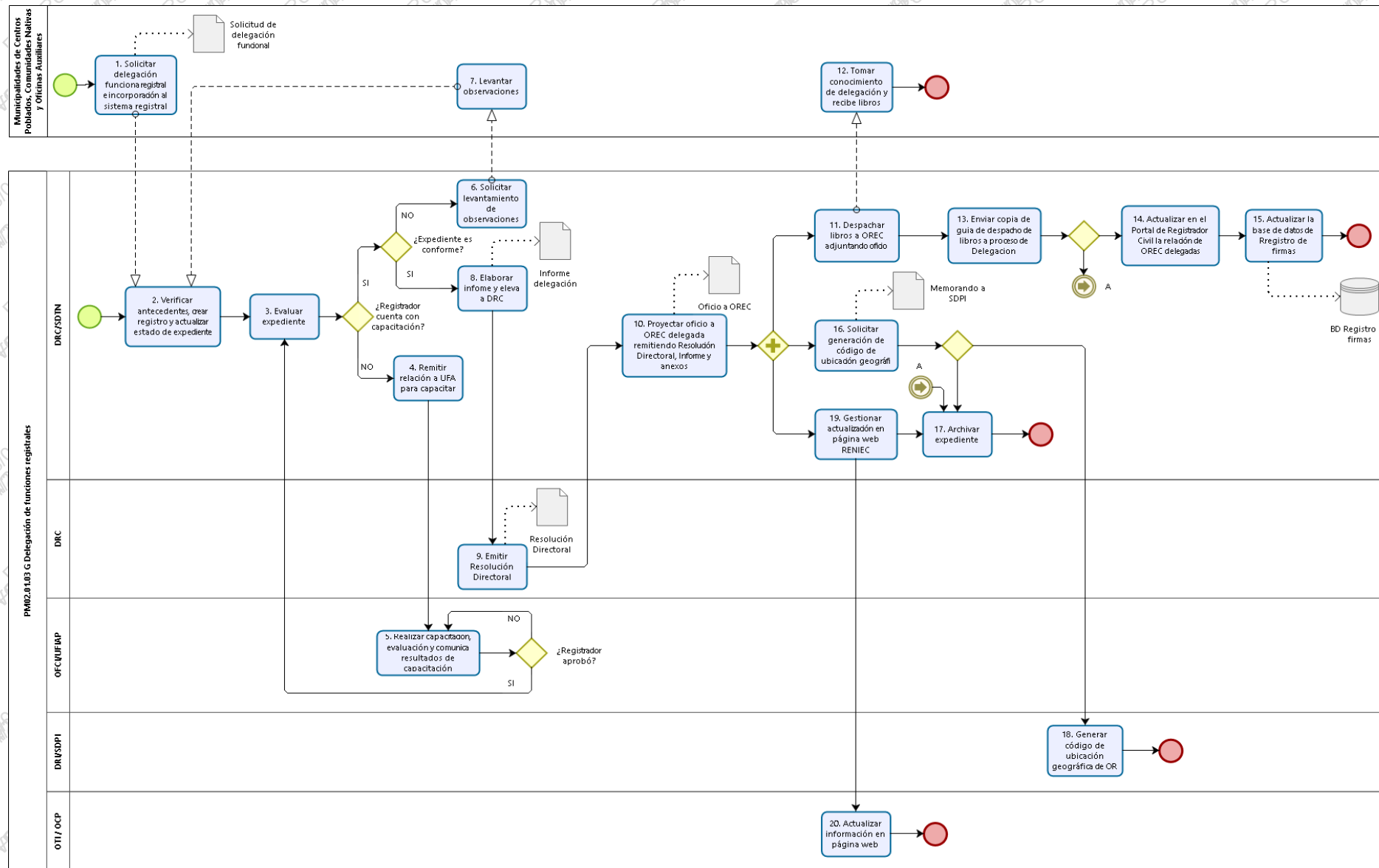
PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO
• Cliente Ciudadano • (Comunidad nativa, Municipalidad de Centro Poblado y Oficina Auxiliar) • Entidad Pública • Entidad Privada • Oficinas autorizadas	• Solicitudes de delegación de funciones registrales e incorporación al Sistema Registral. • Solicitudes de actualización de denominación y de ubicación geográfica. • Documentos en los que comuniquen alguna situación que amerite dejar sin efecto la delegación de funciones registrales o el cambio de régimen jurídico de Comunidad Nativa a Municipalidad de Centro Poblado
PROCESO	

**DELEGACIÓN DE FUNCIONES REGISTRALES E INCORPORACIÓN
AL SISTEMA REGISTRAL DE OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL
DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS, OFICINAS AUXILIARES
Y COMUNIDADES NATIVAS.**

GP-041-DRC/SDTN/008



7.3 DIAGRAMA DE FLUJO DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES REGISTRALES



7.3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. Solicitar delegación funciona registral e incorporación al sistema registral	Municipalidades de Centros Poblados, Comunidades Nativas y Oficinas Auxiliares	Inicia trámite de delegación de funciones registrales e incorporación al Sistema Registral de su OREC mediante solicitud ante el RENIEC, a través de la Mesa de Partes, Mesa de Partes Virtual, Unidades de Recepción Documental Auxiliares u Oficinas Registrales o Agencias RENIEC más cercanas a su localidad.
2. Verificar antecedentes, crear registro y actualizar estado de expediente	DRC/SDTN	Revisión de antecedentes y actualiza los respectivos registros, a fin de entregar la documentación al evaluador que corresponda, lo que permite tener la información disponible e íntegra.
3. Evaluar expediente	DRC/SDTN	EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE: En caso, que el expediente administrativo presente alguna disconformidad, el evaluador proyecta documento de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) solicitando a la Municipalidad de Centro Poblado o Municipalidad Provincial o Distrital, a la Comunidad Nativa y/o a la(s) autoridad(es) administrativa(s) competente(s), la información que estime necesaria para subsanar la(s) observación(es) advertida(s) y continuar con la respectiva evaluación.
¿Registrador cuenta con capacitación? No: Ir a la actividad N° 4 Si: ¿Expediente conforme? Si: Ir a la actividad N° 8 No: Ir a la actividad N° 6		
4. Remitir relación a UFA para capacitar	DRC/SDTN	Elabora un listado de los registradores civiles de las Municipalidades de Centros Poblados, Oficinas Auxiliares de Municipalidades Distritales o Provinciales, así como de las Comunidades Nativas que han solicitado la delegación de funciones registrales e incorporación al Sistema Registral de su OREC y que se encuentran pendientes de la capacitación, la cual es remitida a la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI)
5. Realizar capacitación, evaluación y comunica resultados de capacitación	OFCI/UFIAP	Cumplidos los requerimientos y una vez aprobado el curso de capacitación por parte del Registrador Civil o Jefe de OREC o Registrador Civil de Oficina Auxiliar designado, comunica los resultados de la capacitación a la SDTN para que se procede a aprobar el expediente administrativo.
¿Registrador aprobó capacitación? No: Ir a la actividad N° 5 Si: Ir a la actividad N° 3		

**DELEGACIÓN DE FUNCIONES REGISTRALES E INCORPORACIÓN
AL SISTEMA REGISTRAL DE OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL
DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS, OFICINAS AUXILIARES
Y COMUNIDADES NATIVAS.**

GP-041-DRC/SDTN/008

6. Solicitar levantamiento de observaciones	DRC/SDTN	El expediente administrativo presente alguna disconformidad, el evaluador proyecta documento de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) solicitando a la Municipalidad de Centro Poblado o Municipalidad Provincial o Distrital, a la Comunidad Nativa y/o a la(s) autoridad(es) administrativa(s) competente(s), la información que estime necesaria para subsanar la(s) observación(es) advertida(s) y continuar con la respectiva evaluación.
7. Levantar observaciones	Municipalidades de Centros Poblados, Comunidades Nativas y Oficinas Auxiliares	La Municipalidad del Centro Poblado o Municipalidad Provincial o Distrital, a la Comunidad Nativa y/o a la(s) autoridad(es) administrativa(s) competente(s), remiten la información necesaria para subsanar la(s) observación(es) advertida(s), hacia la SDTN y continuar con la respectiva evaluación. Ir a la actividad N° 2.
8. Elaborar informe y eleva a DRC	DRC/SDTN	Concluida la evaluación, el Evaluador elabora el informe favorable de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) a la Dirección de Registros Civiles (DRC).
9. Emitir Resolución Directoral	DRC	La Dirección de Registros Civiles (DRC), en función al informe favorable emitido por la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), autoriza la delegación de funciones registrales e incorporación al Sistema Registral de la OREC de Municipalidad de Centro Poblado, Oficinas Auxiliares y Comunidad Nativa, emitiendo la Resolución Directoral respectiva
10. Proyectar oficio a OREC delegada remitiendo Resolución Directoral, Informe y anexos	DRC/SDTN	Se proyecta en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, el oficio de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) a la OREC de Municipalidad de Centro Poblado, Oficina Auxiliar y Comunidad Nativa incorporada al Sistema Registral, remitiendo la Resolución Directoral, copia del informe técnico de delegación de funciones registrales correspondiente y de ser el caso, documentos que modifiquen los actos registrales para conocimiento y aplicación de la norma.
12. Tomar conocimiento de delegación y recibe libros	Municipalidades de Centros Poblados, Comunidades Nativas y Oficinas Auxiliares	El Jefe y/o Registrador Civil de la Oficina de Registros del Estado Civil (OREC) de la Municipalidad de Centro Poblado, Oficina Auxiliar y Comunidad Nativa, realizar dentro de su ámbito territorial, la difusión de la respectiva delegación de funciones registrales y de los procedimientos respectivos. Asimismo, recibe los libros registrales que correspondan a la OREC.
13. Enviar copia de guía de despacho de libros a proceso de Delegación (A)	DRC/SDTN	Se envía al proceso de Delegación de funciones registrales - SDTN, una copia de la guía de despacho de los libros registrales remitidos a las OREC de Municipalidad de Centro Poblado, Oficina Auxiliar y Comunidad Nativa autorizada e incorporada al Sistema Registral.

**DELEGACIÓN DE FUNCIONES REGISTRALES E INCORPORACIÓN
AL SISTEMA REGISTRAL DE OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL
DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS, OFICINAS AUXILIARES
Y COMUNIDADES NATIVAS.**

GP-041-DRC/SDTN/008

14. Actualiza en el portal del Registrador Civil la relación de OREC delegadas	DRC/SDTN	Gestiona la actualización en el portal web del Registrador Civil, la información con la relación de las Municipalidades de Centros Poblados, Oficinas Auxiliares y Comunidades Nativas delegadas.
15. Actualiza la base de datos de Registro de firmas	DRC/SDTN	Se realiza la actualización de la Base de Datos del Registro de Firmas de los Registradores de Estado Civil, asimismo gestiona la creación de usuarios para el acceso al portal web del Registrador Civil.
	Fin del proceso	
16. Solicitar generación de código de ubicación geográfica	DRC/SDTN	Se proyecta en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles el documento que la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) remite a la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación (SDPI) de la Dirección de Registro de Identificación (DRI), solicitándole que genere el código de ubicación geográfica.
17. Archivar expediente	DRC/SDTN	Se archiva el expediente en los ambientes habilitados para su conservación. Adjunta adicionalmente (A)
18. Generar código de ubicación geográfica de OREC delegada	DRI/SDPI	La Dirección de Registros de Identificación (DRI) a través de la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación (SDPI) generar el código de ubicación geográfica de las Oficina de Registros del Estado Civil (OREC) de la Municipalidad de Centro Poblado, Oficina Auxiliar y Comunidad Nativa con delegación de funciones registrales.
19. Gestionar actualización en página web RENIEC	DRC/SDTN	En un plazo no mayor a tres (03) días hábiles elabora la información que permita mantener actualizada la página web institucional correspondiente al link: Registros Civiles, proyectando documento de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) a la Dirección de Registros Civil (DRC), quien gestiona con la Oficina de Comunicaciones y Prensa para el trámite de actualización de la referida página web con la relación de las Municipalidades de Centros Poblados, Oficinas Auxiliares y Comunidades Nativas delegadas. Ir a la actividad N° 17.
	Fin del proceso	
20. Actualizar información en página web	OTI / OCP	Se actualiza la información en la página web de RENIEC, con la relación de las Municipalidades de Centros Poblados, Oficinas Auxiliares y Comunidades Nativas delegadas.
	Fin del proceso	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

7.3.2 PRODUCTO

Como resultado del procedimiento se obtiene la ID aprobada mediante Resolución Secretarial o Resolución Directoral según corresponda:

RESOLUCIÓN	PRODUCTO
DIRECCION	Delegación Funcional
DIRECCION	Actualización denominación o ubicación geográfica

OREC DE CENTRO POBLADO

7.3.3.1 El alcalde de la Municipalidad de Centro Poblado inicia trámite de delegación de funciones registrales e incorporación al Sistema Registral de su OREC mediante solicitud ante el RENIEC, a través de la Mesa de Partes, Mesa de Partes Virtual, Unidades de Recepción Documental Auxiliares u Oficinas Registrales o Agencias RENIEC más cercanas a su localidad, a fin de que sea derivado a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN).

7.3.3.2 La documentación a ser anexada en este procedimiento debe ser la detallada en el formato del Anexo N° 1.

7.3.3.3 La Municipalidad de Centro Poblado solicitante del trámite de delegación de funciones registrales, debe de tener una población mínima de mil habitantes entre adultos y menores de edad, los cuales deberán de encontrarse registrados en el padrón o relación de habitantes del centro poblado, el cual deberá ser remitido íntegramente y en físico a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) o a través de una Unidad de Almacenamiento de Datos (USB) en el caso de contar con ello, a fin de otorgar la delegación de funciones registrales.

OREC DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO AUTORIZADA POR ENTIDAD COMPETENTE DE LA ÉPOCA PARA SU FUNCIONAMIENTO

7.3.3.4 El Alcalde de la Municipalidad de Centro Poblado inicia trámite de delegación de funciones registrales e incorporación al Sistema Registral de su OREC autorizada por la entidad competente de la época (Corte Suprema de Justicia o Dirección General de Registros del Estado Civil), mediante solicitud ante el RENIEC, a través de la Mesa de Partes, Mesa de Partes Virtual, Unidades de Recepción Documental Auxiliares u Oficinas Registrales o Agencias RENIEC más cercanas a su localidad, a fin de que sea derivado a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN).

7.3.3.5 La documentación a ser anexada en este procedimiento debe ser la detallada en el formato del Anexo N° 2.

OFICINA AUXILIAR DE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL O DISTRITAL

7.3.3.6 El Alcalde de la municipalidad provincial o distrital, en cuya comprensión territorial exista población de alguna localidad con omisión registral, debido a su ubicación geográfica, puede solicitar la delegación de funciones registrales e incorporación al Sistema Registral de una Oficina Auxiliar, mediante solicitud ante el RENIEC y a través de la Mesa de Partes, Mesa de Partes Virtual, Unidades de Recepción Documental Auxiliares u Oficinas Registrales o Agencias RENIEC más cercanas a su localidad, dicha solicitud es derivada a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) para la correspondiente evaluación.

7.3.3.7 La documentación a ser anexada en este procedimiento debe ser la detallada en el Anexo N° 3.

OREC DE COMUNIDAD NATIVA

7.3.3.8 El Jefe (Apu), Jefe o Registrador Civil de la OREC designado de la Comunidad Nativa, inicia trámite de delegación de funciones registrales e incorporación al Sistema Registral de su OREC mediante solicitud ante el RENIEC, a través de la Mesa de Partes, Mesa de Partes Virtual, las Unidades de Recepción Documental Auxiliares, Oficinas Registrales o Agencias RENIEC más cercanas a su localidad, o del personal de la Dirección de Servicios Registrales (DSR), Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (DRIAS) y Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI), siempre y cuando dicho personal en casos excepcionales llegara a las comunidades nativas en desplazamientos de campañas, en el caso de recabar información, deberá de ser derivado a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN).

7.3.3.9 La documentación a ser anexada en este procedimiento debe ser la detallada en el formato del Anexo N° 4.

7.3.3.10 Si la Comunidad Nativa no cuenta con medio de reproducción xerográfico o servicio eléctrico, puede presentar el extracto de la transcripción de los documentos de sustento, llenando la información requerida en los Anexos N° 8 y 10, según sea el caso, para lo cual tienen como modelo desarrollado de los mismos a los Anexos N° 9 y 11.

7.3.3.11 En el caso de existir controversia en el nombre de la Comunidad Nativa y/o ubicación geográfica, adicionalmente al título de propiedad y/o Resolución de Reconocimiento, ésta podrá remitir la Ley de creación del nuevo distrito al cual pertenece actualmente, la Ley de demarcación territorial y/o ley de ampliación de territorio; así como la copia literal certificada expedida por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

7.3.3.12 De haber conformado la Comunidad Nativa el Comité Especial para celebrar matrimonio de acuerdo a la facultad contenida en el artículo 262° del Código Civil, con la finalidad de que se le remita los libros de matrimonios, debe adjuntar la copia del Acta de Asamblea General o Comunal de conformación del referido comité o el extracto de la transcripción del mencionado documento, dicho comité deberá de estar constituido por la autoridad educativa (profesor, docente o director), así como por dos directivos de mayor jerarquía de acuerdo

a la facultad establecida en el artículo 262° del Código Civil, para lo cual puede utilizar el Anexo N° 12, teniendo como modelo desarrollado del mismo al Anexo N° 13.

7.3.3.13 Asimismo, en los casos de Comunidades Nativas que cuenten con autorización de delegación de funciones registrales de nacimiento, matrimonio y defunción y no se les haya remitido libros de matrimonio por no haber conformado el Comité Especial para la celebración de matrimonio en su momento y que con posterioridad soliciten y remitan el Acta de Asamblea General o Comunal de conformación de dicho Comité, la Sub Dirección Técnico Normativa emitirá oficio comunicando la activación de la delegación de funciones registrales para el registro de matrimonio en la Oficina de Registros del Estado Civil (OREC) de la Comunidad Nativa solicitante, la que será proveída del correspondiente libro de matrimonio.

7.3.3.14 Asimismo, deberá de contar con un padrón o relación de habitantes de la comunidad, el que puede ser manuscrito y contener el prenombre y apellidos de sus integrantes, asimismo, podrá consignar información relacionada a la edad, el sexo y el número del Documento Nacional de Identidad (DNI), en caso tenerlo; la Comunidad Nativa deberá de tener una población mínima de cincuenta (50) habitantes registrados en el padrón entre adultos y menores de edad; dicho padrón deberá de ser remitido a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) en físico o a través de una Unidad de Almacenamiento de Datos (USB) en el caso de contar con ello, a fin de otorgar la delegación de funciones registrales.

RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE

7.3.3.15 La Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), una vez que recepciona la solicitud y la documentación correspondiente, la deriva al Supervisor, quien coordina con el inventariador, a fin de asignarlo al evaluador para el respectivo análisis.

7.3.3.16 El inventariador efectúa la revisión de antecedentes y actualiza los respectivos registros, a fin de entregar la documentación al evaluador que corresponda, lo que permite tener la información disponible e íntegra, cuando ésta sea requerida por el personal autorizado; dando cumplimiento a los Objetivos de Seguridad de la Información de la Organización.

7.3.3.17 Tratándose de documentos recepcionados por el personal de la Dirección de Servicios Registrales (DSR) y la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (DRIAS) que excepcionalmente se desplace a las Comunidades Nativas, corresponderá ser derivados a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) al culminar el desplazamiento, para su recepción y evaluación.

EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE

7.3.3.18 En caso, que el expediente administrativo presente alguna disconformidad, el evaluador proyecta documento de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) solicitando a la Municipalidad

de Centro Poblado o Municipalidad Provincial o Distrital, a la Comunidad Nativa y/o a la(s) autoridad(es) administrativa(s) competente(s), la información que estime necesaria para subsanar la(s) observación(es) advertida(s) y continuar con la respectiva evaluación.

7.3.3.19 El inventariador, elabora un listado de los registradores civiles de las Municipalidades de Centros Poblados, Oficinas Auxiliares de Municipalidades Distritales o Provinciales, así como de las Comunidades Nativas que han solicitado la delegación de funciones registrales e incorporación al Sistema Registral de su OREC y que se encuentran pendientes de la capacitación, la cual es remitida a la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI) para los fines señalados en el numeral 6.12 de la presente Guía.

7.3.3.20 Cumplidos los requerimientos y una vez aprobado el curso de capacitación por parte del Registrador Civil o Jefe de OREC o Registrador Civil de Oficina Auxiliar designado, se procede a aprobar el expediente administrativo.

APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE

7.3.3.21 Concluida la evaluación, el Evaluador elabora el informe de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) a la Dirección de Registros Civiles (DRC).

7.3.3.22 La Dirección de Registros Civiles (DRC), en función al informe favorable emitido por la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), autoriza la delegación de funciones registrales e incorporación al Sistema Registral de la OREC de Municipalidad de Centro Poblado, Oficinas Auxiliares y Comunidad Nativa, emitiendo la Resolución Directoral respectiva.

7.3.3.23 La Dirección de Registros Civiles (DRC) comunica a través del Sistema Integrado de Trámite Documental (SITD) a los órganos respectivos y a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) la emisión de la Resolución Directoral que autoriza la delegación de funciones registrales.

7.3.3.24 Una vez recepcionada la Resolución Directoral con firma digital, el Evaluador proyecta en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, el oficio de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) a la OREC de Municipalidad de Centro Poblado, Oficina Auxiliar y Comunidad Nativa incorporada al Sistema Registral, remitiendo la Resolución Directoral, copia del informe técnico de delegación de funciones registrales correspondiente y de ser el caso, documentos que modifiquen los actos registrales para conocimiento y aplicación de la norma.

Asimismo, la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) efectúa el despacho de libros registrales según corresponda y realiza la actualización de la Base de Datos del Registro de Firmas de los Registradores de Estado Civil, así como la creación de usuarios para el acceso al portal web del Registrador Civil, de corresponder y la actualización indicada en el numeral 6.5 de la presente Guía.

Además, el Evaluador proyecta en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles el documento que la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) remite a la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación (SDPI) de la Dirección de Registro de Identificación (DRI), solicitándole que genere el código de ubicación geográfica. Con dicho documento la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), podrá acreditar la creación del usuario correspondiente.

PROVISIÓN DE LIBROS DE ACTAS

7.3.3.25 La Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), genera la guía de despacho para la provisión de los libros registrales que correspondan a las OREC de Municipalidad de Centro Poblado, Oficina Auxiliar y Comunidad Nativa autorizada e incorporada al Sistema Registral. Así mismo, se remitirá libros de matrimonio cuando se haya conformado el comité especial para la celebración de matrimonio cuando se trate de las Comunidades Nativas.

7.3.3.26 En el caso, que la Comunidad Nativa luego de su incorporación al Sistema Registral, conforme el comité especial para celebrar matrimonio civil, deberá de remitir copia del Acta de Asamblea General o Comunal o el Anexo N° 12 (Extracto de Transcripción de Acta de conformación de comité especial para la celebración de matrimonio), el cual deberá de estar conformado de acuerdo a la facultad establecida en el artículo 262° del Código Civil, es decir, constituido por la autoridad educativa (profesor, docente o director), así como por dos directivos de mayor jerarquía de la respectiva comunidad y presidida por uno de los directivos de mayor jerarquía”, con la finalidad de que sean enviados los Libros de Matrimonio correspondientes.

7.3.3.27 La Comunidad Nativa podrá reemplazar o cambiar algún integrante que conforman el Comité Especial para la celebración de matrimonio, debiendo de remitir copia del Acta de Asamblea General o Comunal o el formato del Anexo N° 12.

7.4 ACTUALIZACIÓN DE DENOMINACIÓN

7.4.3 Las solicitudes de actualización de denominación, cuyas OREC de Municipalidades de Centro Poblado, Oficinas Auxiliares de Municipalidades o Comunidades Nativas que cuentan con delegación de funciones registrales, corresponden ser atendidas por la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN).

7.4.4 El Alcalde de la respectiva Municipalidad, Registrador Civil o Jefe de la OREC o el Registrador Civil de la Oficina Auxiliar o el Representante de la Comunidad Nativa, comunica la nueva denominación, dispuesta por autoridad competente, adjuntando el documento a que se refiere el Anexo N° 5.

7.4.5 La Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), una vez que recepciona la solicitud y la documentación correspondiente, la deriva al Supervisor, a fin de que lo asigne al Evaluador para el respectivo análisis.

7.4.6 En caso de que la documentación presente alguna disconformidad, el Evaluador proyecta documento de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) requiriendo al solicitante y/o a la(s) autoridad(es) administrativa(s) competente(s), la información necesaria para continuar con la respectiva evaluación.

7.4.7 Cumplidos los requerimientos y si de la información recibida se acredita lo solicitado, el Evaluador elabora el Informe de actualización de denominación de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) a la Dirección de Registros Civiles (DRC).

7.4.8 De ser evaluado favorablemente por la Dirección de Registros Civiles (DRC), esta Dirección emite la Resolución Directoral correspondiente y comunica a los órganos respectivos y a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) la emisión de la Resolución Directoral.

7.4.9 Una vez recepcionada la Resolución Directoral a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD), el Evaluador proyecta, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, el oficio de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) a la respectiva OREC de la Municipalidad de Centro Poblado, Oficina Auxiliar o Comunidad Nativa autorizada, adjuntando una copia de la mencionada resolución y la copia del informe de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN).

Además, el Evaluador proyecta en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles el documento que la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) remite a la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación (SDPI) de la Dirección de Registro de Identificación (DRI), solicitándole que actualice el código de ubicación geográfica según corresponda.

7.5 ACTUALIZACIÓN DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA

7.5.3 Las actualizaciones de ubicaciones geográficas de las OREC de Municipalidades de Centros Poblados, Oficinas Auxiliares de Municipalidades Provinciales o Distritales, o de Comunidades Nativas autorizadas con delegación de funciones registrales, corresponden ser atendidas por la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN).

7.5.4 La Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) comunica al Supervisor el dispositivo legal relativo a la creación de un distrito o provincia u otro acto decisorio o resolutorio relacionado a la demarcación y organización territorial, quien lo asigna al Evaluador para que proyecte documento que la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) remite al Gobierno Regional que corresponda o a la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros, a fin de solicitar información de lo(s) centro(s) poblado(s) o comunidad(es) nativa(s) que estuviese(n) ubicado(s) en la comprensión territorial del nuevo distrito, provincia o en la nueva demarcación dispuesta por el acotado dispositivo legal.

7.5.5 El Alcalde de la respectiva Municipalidad, Registrador Civil o Jefe de la OREC o el Registrador Civil de la Oficina Auxiliar o el Representante de la Comunidad Nativa autorizada, también puede comunicar la nueva ubicación geográfica, dispuesta por autoridad competente, adjuntando el requisito a que se refiere el formato del Anexo N° 6.

- 7.5.6 La Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), una vez que recibe la solicitud y documentación correspondiente, la deriva al Supervisor, a fin de que lo asigne al Evaluador para el respectivo análisis.
- 7.5.7 En caso de que la documentación presente alguna disconformidad, el Evaluador proyecta documento de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) requiriendo al solicitante y a la(s) autoridad(es) administrativa(s) competente(s) la información necesaria para continuar con la respectiva evaluación.
- 7.5.8 Cumplidos los requerimientos y si de la información recibida se acredita lo solicitado, el Evaluador elabora el Informe de actualización de ubicación geográfica de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) a la Dirección de Registros Civiles (DRC).
- 7.5.9 De ser evaluado favorablemente por la Dirección de Registros Civiles (DRC), esta Dirección emite la Resolución Directoral correspondiente y comunica a los órganos respectivos y a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) la emisión de la Resolución Directoral.
- 7.5.10 Una vez recepcionada la Resolución Directoral a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD), el Evaluador proyecta, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, el oficio de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) a la respectiva OREC de la Municipalidad de Centro Poblado, Oficina Auxiliar o Comunidad Nativa autorizada, adjuntando una copia de la mencionada resolución y la copia del informe de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN).
- 7.5.11 Asimismo, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, el Evaluador proyecta documento mediante el cual la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) comunica a la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación (SDPI) de la Dirección de Registros de la Identificación (DRI) que efectúe las acciones necesarias para la actualización del código de ubicación geográfica, según corresponda, así como realiza la actualización indicada en el numeral 6.5.

7.6 DEJAR SIN EFECTO LA DELEGACION DE FUNCIONES REGISTRALES A OFICINAS AUTORIZADAS.

- 7.6.3 Cuando alguna unidad orgánica tome conocimiento de situaciones que ameriten dejar sin efecto la delegación de funciones registrales a las OREC de Municipalidades de Centros Poblados, Oficinas Auxiliares de Municipalidades Provinciales o Distritales, o Comunidades Nativas autorizadas, deben ser comunicadas a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN).
- 7.6.4 La autoridad competente, Alcalde de la municipalidad provincial, distrital o Centro Poblado, el Jefe (Apu), Jefe o Registrador Civil de la OREC de la Comunidad Nativa puede iniciar el trámite de dejar sin efecto la delegación de funciones registrales a las OREC de Municipalidades de Centros Poblados, Oficinas Auxiliares de Municipalidades Provinciales o Distritales, o Comunidades Nativas autorizadas, mediante solicitud ante el RENIEC, a través de la Mesa de Partes, Mesa de Partes Virtual, Unidades de Recepción Documental Auxiliares u Oficinas Registrales o Agencias RENIEC más

cercanas a su localidad, a fin de que sea derivado a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN).

7.6.5 La Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) una vez que recibe la comunicación con la documentación de sustento, la deriva al Supervisor, a fin de que este lo asigne al Evaluador, quien verifica y evalúa la documentación de sustento entre los cuales se debe de encontrar el descargo correspondiente de las autoridades de la Municipalidad de Centro Poblado, Municipalidad Provincial o Distrital, representantes de la Comunidad Nativa, según corresponda; más la opinión del área de Consultoría de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN).

7.6.6 Si de la información presentada se acredita la existencia de la situación que conlleve a dejar sin efecto la delegación de funciones registrales a la OREC autorizada, el Evaluador elabora el informe de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) a la Dirección de Registros Civiles (DRC).

7.6.7 De ser evaluado favorablemente por la Dirección de Registros Civiles (DRC), esta Dirección emite la Resolución Directoral que dispone dejar sin efecto la delegación revocando las funciones registrales a la OREC autorizada de Municipalidad de Centro Poblado, Comunidad Nativa, así como a la Oficina Auxiliar correspondiente, comunicando a los órganos respectivos y a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) la emisión de la Resolución Directoral.

7.6.8 Una vez recepcionada la Resolución Directoral, el Evaluador proyecta, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, el oficio de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) a la OREC de Municipalidad de Centro Poblado, Comunidad Nativa, así como a la Oficina Auxiliar correspondiente, adjuntando una copia digitalizada de la mencionada Resolución y la copia del informe de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN).

7.6.9 Que la Dirección de Registros Civiles (DRC) coordina con la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), a fin que dentro de su ámbito de competencia coordine con los Jefes y Registradores Civiles de las Oficinas de Registro del Estado Civil de las Municipalidades de Centros Poblados, Comunidades Nativas y Oficinas Auxiliares que se dejará sin efecto la delegación de funciones registrales, a fin de verificar el inventario de los libros registrales para el correspondiente traslado del acervo documental a la Oficina de Registros del Estado Civil que corresponda.

Asimismo, la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) procederá a la deshabilitación del Registrador Civil del Sistema de Registro Único de Firma y dará de baja a su respectivo usuario de acceso, así como al retiro del listado de las Oficinas Automatizadas en el Sistema Global Edition, procediéndose a la actualización en el registro general de ORECs autorizadas en los aplicativos que administra; igualmente, se comunicará a la Sub Dirección de Procesamiento de la Identificación (SDPI) de la Dirección de Registros de Identificación (DRI), para que efectúe la baja del respectivo código de ubicación geográfica.

7.7 COMUNIDADES NATIVAS, CUYAS OREC CUENTAN CON DELEGACIÓN, QUE HAN CAMBIADO AL RÉGIMEN JURÍDICO DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

- 7.7.3 Las situaciones de las Comunidades Nativas, cuyas OREC se encuentran autorizadas con delegación de funciones registrales, que han cambiado al régimen jurídico de Municipalidades de Centros Poblados, deben ser comunicadas a la Sub Dirección Técnico Normativa SDTN.
- 7.7.4 Este procedimiento implica dejar sin efecto la delegación revocando las funciones registrales a la respectiva OREC de la Comunidad Nativa autorizada y delegar las funciones registrales a la OREC de la Municipalidad de Centro Poblado, por tratarse de naturalezas o regímenes jurídicos distintos, siempre que se acredite la inexistencia de la comunidad nativa.
- 7.7.5 El Alcalde de la Municipalidad de Centro Poblado, comunica la presente situación, a fin de asumir la atención que antes estaba vinculada a la comunidad nativa, adjuntando la documentación detallada en el formato del Anexo N° 7.
- 7.7.6 La Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), una vez que recibe la solicitud y documentación correspondiente, la deriva al Supervisor, a fin de que lo asigne al Evaluador para el respectivo análisis.
- 7.7.7 En caso de que la documentación presente alguna disconformidad, el Evaluador proyecta documento de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) requiriendo al solicitante y a la(s) autoridad(es) administrativa(s) competente(s), la información necesaria para continuar con la respectiva evaluación.
- 7.7.8 Cumplidos los requerimientos y si de la información recibida se acredita lo solicitado, así como la inexistencia de la comunidad nativa, el Evaluador elabora el informe de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) a la Dirección de Registros Civiles (DRC).
- 7.7.9 De ser evaluado favorablemente por la Dirección de Registros Civiles (DRC), esta Dirección emite la Resolución Directoral que deja sin efecto la respectiva delegación revocando las funciones registrales a la OREC de la Comunidad Nativa autorizada; y procede a autorizar la delegación de funciones registrales a la OREC de la Municipalidad de Centro Poblado emitiendo Resolución Directoral.
- 7.7.10 Una vez recepcionada la copia digitalizada de la Resolución Directoral, el Evaluador proyecta, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, el oficio de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) a la OREC de la Municipalidad de Centro Poblado autorizada, adjuntando una copia de la mencionada Resolución Directoral y la copia del informe de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN); y realiza la actualización indicada en el numeral 6.5 de la presente Guía. Asimismo, la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) realiza las acciones descritas en los numerales 7.3.24 y 7.3.25 de la presente Guía de Procedimientos.

Además, el Evaluador proyecta en un plazo no mayor a 03 días hábiles el documento que la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) remite a la Sub Dirección de Procesamiento de la Identificación (SDPI) de la Dirección de Registros de la Identidad (DRI), solicitándole que

genere el código de ubicación geográfica para la OREC de
Municipalidad de Centro Poblado, así como la baja del código de
ubicación geográfica de la OREC de Comunidad Nativa por haber
cambiado de régimen jurídico.

7.8 ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL INSTITUCIONAL

El Evaluador en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles elabora la
información que permita mantener actualizada la página web institucional
correspondiente al **link: Registros Civiles**, proyectando documento de la Sub
Dirección Técnico Normativa (SDTN) a la Dirección de Registros Civil (DRC),
quien gestiona con la Oficina de Comunicaciones y Prensa para el trámite de
actualización de la referida página web con la relación de las Municipalidades
de Centros Poblados, Oficinas Auxiliares y Comunidades Nativas delegadas.

VIII. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

IX. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

X. ANEXOS

ANEXO N° 01



SOLICITUD DE OREC DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO

Sumilla: **Solicito Delegación de Funciones Registrales e Incorporación al Sistema Registral.**

_____, identificado con DNI N° _____, Alcalde de la
Municipalidad de Centro Poblado, con domicilio en _____,
ante usted me presento y expongo:

Que, solicito la delegación de funciones registrales de la OREC de la Municipalidad de Centro Poblado
_____, distrito de _____, provincia
de _____, departamento de _____, a fin de ser incorporada al Sistema Registral y nos remita libros de
actas registrales de formato RENIEC, en beneficio de nuestra localidad, motivo por el cual cumplo con presentar los siguientes documentos
(marcar con un aspa (x) los documentos que adjunta a la solicitud):

- ☐ Copia del documento de creación o adecuación de la Municipalidad de Centro Poblado (expedida por la Municipalidad Provincial).
☐ Copia del documento de nombramiento o designación de autoridades ediles (expedida por la Municipalidad Provincial).
☐ Copia del mapa, plano o croquis de ubicación del centro poblado, respecto a su distrito.
☐ Copia del padrón o relación de habitantes del centro poblado, la que puede ser manuscrita y contener el pre nombre y apellidos de
sus integrantes, asimismo, podrá consignar información relacionada a la edad, el sexo y el número del Documento Nacional de
Identidad (DNI), en caso tenerlo. **(el Centro Poblado deberá de tener una población de mil habitantes registrados en el padrón).**

Asimismo, presento complementariamente la siguiente información:

- ☐ Registro Único de Firma y Hoja de Registro.
☐ De haber recibido el Registrador Civil o Jefe de OREC capacitación por parte del RENIEC, indicar el nombre del curso
_____ e informar el lugar
_____ y fecha _____ en que asistió al curso.

Por lo expuesto, solicito a usted Sub Director, tenga a bien disponer la evaluación de mi solicitud.

Fecha. ____ / ____ / 20 ____

Firma

También sírvase brindar la siguiente información:

- (1) Indicar referencias para llegar a la Municipalidad de Centro Poblado _____

(2) indicar teléfono _____ y correo electrónico (si tuviese) _____
(3) Indicar la Oficina Registral RENIEC más cercana a la Municipalidad de Centro Poblado _____
La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada.

ANEXO N° 2



**SOLICITUD DE OREC DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO AUTORIZADA POR
ENTIDAD COMPETENTE DE LA ÉPOCA PARA SU FUNCIONAMIENTO**

Sumilla: Solicito Delegación de Funciones Registrales e
Incorporación al Sistema Registral.

_____, identificado con DNI N° _____, Alcalde de la
Municipalidad de Centro Poblado, con domicilio en _____,
ante usted me presento y expongo:

Que, solicito la delegación de funciones registrales de la OREC autorizada por entidad competente de la época en la Municipalidad de
Centro Poblado _____, distrito de _____, provincia de _____,
departamento de _____, a fin de ser incorporada al Sistema Registral y nos remita libros de actas registrales de
formato RENIEC, en beneficio de nuestra localidad, motivo por el cual cumplo con presentar los siguientes documentos (marcar con un
aspa (x) los documentos que adjunta a la solicitud):

- ☐ Copia del documento por el cual la entidad competente de la época (Corte Suprema de Justicia o Dirección General de Registros del
Estado Civil) autorizó el funcionamiento de la OREC en la Municipalidad de Centro Poblado.
- ☐ Copia del documento de creación o adecuación de dicha municipalidad de centro poblado y la copia del documento de nombramiento
o designación de autoridades ediles, expedidos por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- ☐ Copia del mapa, plano o croquis de ubicación del centro poblado, respecto a su distrito.
- ☐ Copia del padrón o relación de habitantes del centro poblado, la que puede ser manuscrita y contener el pre nombre y apellidos de
sus integrantes, asimismo, podrá consignar información relacionada a la edad, el sexo y el número del Documento Nacional de
Identidad (DNI), en caso tenerlo. (el Centro Poblado deberá tener una población de mil habitantes registrados en el padrón).
- ☐ Informe de libros con declaraciones o registros de nacimiento, matrimonio y defunción, precisando la sección y años a que corresponden
los libros.

Asimismo, presento complementariamente la siguiente información:

- ☐ Registro Único de Firma y Hoja de Registro.
- ☐ De haber recibido el Registrador Civil o Jefe de OREC capacitación por parte del RENIEC, indicar el nombre del curso
_____ y fecha _____ e informar el lugar
_____ en que asistió al curso.

Por lo expuesto, solicito a usted Sub Director, tenga a bien disponer la evaluación de mi solicitud.

Fecha. / / 20

Firma

También sirvase brindar la siguiente información:

- (1) Indicar referencias para llegar a la Municipalidad de Centro Poblado _____
- (2) indicar teléfono _____ y correo electrónico (si tuviese) _____
- (3) Indicar la Oficina Registral RENIEC más cercana a la Municipalidad de Centro Poblado _____

La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada.

ANEXO N° 3



SOLICITUD DE OFICINA AUXILIAR DE MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL O DISTRITAL

Sumilla: Solicitó Delegación de Funciones Registrales e
incorporación al Sistema Registral.

_____, identificado con DNI N° _____, Alcalde de la
Municipalidad Provincial () o Distrital (), con domicilio en
_____, ante usted me presento y expongo:

Que, solicito la delegación de funciones registrales para el funcionamiento de una Oficina Auxiliar en
_____, distrito de _____, provincia de _____,
departamento de _____, por existir problemas de acceso que generan omisión registral, a fin de ser incorporada al
Sistema Registral y nos remita libros de actas registrales de nacimiento y defunción de formato RENIEC, en beneficio de nuestra localidad,
motivo por el cual cumplo con presentar los siguientes documentos (marcar con un aspa (x) los documentos que adjunta a la solicitud):

- () Informe emitido por el Alcalde o por el Jefe o Registrador Civil de la OREC de la Municipalidad, respecto a los problemas de
acceso que generan la omisión registral en una determinada localidad de la población.
- () Copia del documento de creación de la Agencia Municipal, donde se instalará la Oficina Auxiliar, expedida por la Municipalidad
correspondiente.
- () Copia del mapa, plano o croquis de ubicación de la localidad donde existe omisión registral, respecto a su distrito.
- () Copia del padrón o relación de habitantes de la localidad donde existe omisión registral, la que puede ser manuscrita y contener el
pre nombre y apellidos de sus integrantes, asimismo, podrá consignar información relacionada a la edad, el sexo y el número del
Documento Nacional de Identidad (DNI), en caso tenerlo.

Asimismo, presento complementariamente la siguiente información:

- () Registro Único de Firma y Hoja de Registro.
- () De haber recibido el Registrador Civil capacitación por parte del RENIEC, indicar el nombre del curso
_____ e informar el lugar
_____ y fecha _____ en que asistió al curso.

Por lo expuesto, solicito a usted Sub Director, tenga a bien disponer la evaluación de mi solicitud.

Fecha. / / 20

Firma

También sírvase brindar la siguiente información:

- (1) Indicar referencias para llegar a la Municipalidad _____
- (2) indicar teléfono _____ y correo electrónico (si tuviese) _____
- (3) Indicar la Oficina Registral RENIEC más cercana a la Municipalidad _____

La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada.

ANEXO N° 4



SOLICITUD DE OREC DE COMUNIDAD NATIVA

Sumilla: Solicito Delegación de Funciones Registrales e Incorporación al Sistema Registral.

_____, Jefe-APU (), Jefe de OREC () o Registrador Civil (), identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, ante usted me presento y expongo:

Que, solicito la delegación de funciones registrales de la OREC de la Comunidad Nativa _____, ubicada en el distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, a fin de ser incorporada al Sistema Registral y nos remita libros registrales de actas de formato RENIEC, en beneficio de nuestra comunidad; motivo por el cual cumplo con presentar los siguientes documentos (marcar con un aspa (x) los documentos que adjunta a la solicitud):

- ☐ Copia del título de propiedad o extracto de la transcripción de documento de reconocimiento de la Comunidad Nativa, expedida por la autoridad administrativa competente.
- ☐ Copia o extracto de transcripción de acta de designación o nombramiento de Registrador Civil o Jefe de OREC.
- ☐ Copia del mapa, plano o croquis de ubicación de la Comunidad Nativa, respecto a su distrito.
- ☐ Copia del padrón o relación de habitantes de la comunidad, la que puede ser manuscrita y contener el pre nombre y apellidos de sus integrantes, asimismo, podrá consignar información relacionada a la edad, el sexo y el número del Documento Nacional de Identidad (DNI), en caso tenerlo. (La Comunidad Nativa deberá de tener una población mínima de cincuenta habitantes registrados en el padrón).
- ☐ De haber conformado el comité especial para celebrar matrimonio de acuerdo a la facultad contenida en el artículo 262° del Código Civil, adjuntar copia o extracto de transcripción de acta de conformación del referido comité, el que debe estar constituido por la autoridad educativa e integrado por los dos directivos de mayor jerarquía de la respectiva comunidad.

Asimismo, presento complementariamente la siguiente información:

- ☐ Registro Único de Firma y Hoja de Registro.
- ☐ De haber recibido el Registrador Civil o Jefe de OREC capacitación por parte del RENIEC, indicar el nombre del curso _____ e informar el lugar _____ y fecha _____ en que asistió al curso.

Por lo expuesto, solicito a usted Sub Director, tenga a bien disponer la evaluación de mi solicitud.

Fecha ____ / ____ / 20__

También sírvase brindar la siguiente información:

Firma _____

- (1) Indicar referencias para llegar a la Comunidad Nativa _____
- (2) indicar teléfono _____ y correo electrónico (si tuviese) _____
- (3) Indicar la Oficina Registral RENIEC más cercana a la Comunidad Nativa _____

La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada.

ANEXO N° 05



SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DENOMINACIÓN

Sumilla: Solicito actualización de denominación

_____, identificado con DNI N° _____, Alcalde de Municipalidad (),
Jefe-Apu (), Jefe de OREC () o Registrador Civil (), con domicilio en _____
ante usted me presento y expongo:

Que, mediante la Resolución N° _____ de fecha _____ se autorizó la delegación
de funciones registrales a la OREC de Municipalidad de Centro Poblado () Comunidad Nativa () u Oficina Auxiliar ()
_____, ubicada en el distrito _____, provincia
_____, departamento _____.

Que, solicito la respectiva actualización de denominación, siendo la denominación actual
_____, motivo por el cual cumplo con presentar la copia del
documento de sustento que acredita la nueva denominación, que ha sido expedido por la autoridad competente.

Por lo expuesto, solicito a usted Sub Director, tenga a bien disponer la evaluación de mi solicitud.

Fecha. ____ / ____ / 20 ____

Firma

También sírvase brindar la siguiente información:

- (1) Indicar referencias para llegar a la Municipalidad () Oficina Auxiliar () Comunidad Nativa _____
- (2) indicar teléfono _____ y correo electrónico (si tuviere) _____
- (4) Indicar la Oficina Registral RENIEC más cercana a la Municipalidad () u Oficina Auxiliar () Comunidad Nativa () _____

La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada.

ANEXO N° 6



SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Sumilla: Solicito actualización de ubicación geográfica

_____, identificado con DNI N° _____, Alcalde de
Municipalidad (), Jefe-Apu (), Jefe de OREC () o Registrador Civil (), con domicilio en _____
_____, ante usted me presento y expongo:

Que, mediante la Resolución N° _____ de fecha _____ se autorizó la delegación
de funciones registrales a la OREC de Municipalidad de Centro Poblado (), Comunidad Nativa () u Oficina Auxiliar ()
_____ ubicada en el distrito de _____, provincia
_____, departamento _____.

Que, solicito la respectiva actualización de ubicación geográfica, siendo la ubicación actual en el distrito de _____
_____, provincia _____, departamento _____
_____, motivo por el cual cumplo con presentar la copia del documento de sustento
que acredita la nueva ubicación geográfica, que ha sido expedido por la autoridad competente.

Por lo expuesto, solicito a usted Sub Director, tenga a bien disponer la evaluación de mi solicitud.

Fecha. / / 20

Firma

También sírvase brindar la siguiente información:

- (1) Indicar referencias para llegar a la Municipalidad () u Oficina Auxiliar () Comunidad Nativa () _____
- (2) indicar teléfono _____ y correo electrónico (si tuviese) _____
- (3) Indicar la Oficina Registral RENIEC más cercana a la Municipalidad () Oficina Auxiliar () Comunidad Nativa _____

La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada.

ANEXO N° 7



**SOLICITUD DE CAMBIO DE RÉGIMEN JURÍDICO DE COMUNIDAD NATIVA
A MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO**

Sumilla: Solicito cambio de régimen jurídico de
Comunidad Nativa a Municipalidad de Centro
Poblado.

_____ identificado con DNI N° _____ Alcalde de la Municipalidad
de Centro Poblado, con domicilio en _____, ante usted me presento y expongo:

Que, mediante la Resolución N° _____ de fecha _____ se autorizó la delegación de
funciones registrales a la OREC de la Comunidad Nativa _____ en el distrito
_____, provincia _____, departamento _____.

Que, actualmente la mencionada Comunidad Nativa no tiene existencia legal, siendo que ahora en dicho lugar existe una

Municipalidad de Centro Poblado denominada _____, ubicada en el distrito
_____, provincia _____, departamento _____,
motivo por el cual solicito se deje sin efecto la delegación a la OREC de la Comunidad Nativa, asimismo, solicito la respectiva
delegación de funciones registrales como OREC de Municipalidad de Centro Poblado, presento lo siguiente (marcar con un aspa
(x) los documentos que adjunta a la solicitud), a fin de asumir, entre otros, la atención que antes estaba vinculada a la comunidad
nativa:

- () Copia del documento de creación o adecuación de la Municipalidad de Centro Poblado.
- () Copia del documento de designación o nombramiento de autoridades ediles.
- () Copia del mapa, plano o croquis de ubicación del centro poblado, respecto a su distrito,
- () Copia del padrón o relación de habitantes del centro poblado. (el Centro Poblado deberá tener una población de mil
habitantes registrados en el padrón).
- () Documento que acredite la inexistencia de la comunidad nativa, expedido por autoridad competente.
- () Relación o inventario de libros de actas registrales (nacimiento y defunción, así como de matrimonio en caso haya contado
con Comité Especial para celebración de Matrimonios) que obraron en la OREC de la Comunidad Nativa.

Asimismo, presento complementariamente la siguiente información:

- () Registro Único de Firma y Hoja de Registro.
- () De haber recibido el Registrador Civil o Jefe de OREC capacitación por parte del RENIEC, indicar el nombre del curso
_____ e informar el lugar
_____ y fecha _____ en que asistió al curso.

Por lo expuesto, solicito a usted Sub Director, tenga a bien disponer la evaluación de mi solicitud.

Fecha. / / 20

Firma

También sírvase brindar la siguiente información:

- (1) Indicar referencias para llegar a la Municipalidad de Centro Poblado _____
- (2) indicar teléfono _____ y correo electrónico (si tuviese) _____
- (3) Indicar la Oficina Registral RENIEC más cercana a la Municipalidad de Centro Poblado _____

La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada.

ANEXO N° 8



EXTRACTO DE TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA
COMUNIDAD NATIVA

TIPO DE DOCUMENTO: TÍTULO DE PROPIEDAD ☐ RESOLUCIÓN ☐
AUTORIDAD ADMINISTRATIVA QUE EMITE EL DOCUMENTO _____
N° DEL TÍTULO O RESOLUCIÓN _____ FECHA _____
DENOMINACIÓN DE LA COMUNIDAD NATIVA _____
DISTRITO _____
PROVINCIA _____
DEPARTAMENTO _____

Asimismo, sirvase brindar la siguiente información:

IDIOMA O LENGUA _____ ETNIA _____
NOMBRE DEL RIO _____ MARGEN _____
POBLACIÓN GENERAL _____ (mínimo deberá haber una población de cincuenta
habitantes en la CCNN).
N° DE FAMILIAS _____
Nombre de la persona que transcribe _____
D.N.I. N° de la persona que transcribe _____

Firma de quien transcribe

ANEXO N° 9



MODELO DESARROLLADO DE EXTRACTO DE TRANSCRIPCIÓN DE
DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD NATIVA

TIPO DE DOCUMENTO: TÍTULO DE PROPIEDAD ☒ RESOLUCIÓN ☐
AUTORIDAD ADMINISTRATIVA QUE EMITE EL DOCUMENTO _____
N° DEL TÍTULO O RESOLUCIÓN 150 FECHA 10/10/1995
DENOMINACIÓN DE LA COMUNIDAD NATIVA LAS AMAZONAS
DISTRITO INDIANA
PROVINCIA MAYNAS
DEPARTAMENTO LORETO

Asimismo, sirvase brindar la siguiente información:

IDIOMA O LENGUA YAGUA ETNIA YAGUA
NOMBRE DEL RÍO AMAZONAS MARGEN DERECHO
POBLACIÓN GENERAL 1000 N° DE FAMILIAS 200
Nombre de la persona que transcribe _____
D.N.I. N° de la persona que transcribe _____

Firma de quien transcribe

ANEXO N° 10



EXTRACTO DE TRANSCRIPCIÓN DE ACTA DE DESIGNACIÓN O NOMBRAMIENTO DE
REGISTRADOR CIVIL O JEFE DE OREC

ASAMBLEA _____
FECHA DE ASAMBLEA _____
PRESIDIDA POR _____ CARGO _____
DENOMINACIÓN DE LA COMUNIDAD NATIVA _____
DISTRITO _____
PROVINCIA _____
DEPARTAMENTO _____
CANTIDAD DE HABITANTES ASISTENTES _____
PRE-NOMBRES Y APELLIDOS DEL REGISTRADOR CIVIL () O JEFE DE OREC () ELEGIDO _____
DNI DEL REGISTRADOR CIVIL () O JEFE DE OREC () ELEGIDO N° _____
Nombre de la persona que transcribe _____
D.N.I. de la persona que transcribe _____

Firma de quien transcribe

ANEXO N° 11



MODELO DESARROLLADO DE EXTRACTO DE TRANSCRIPCIÓN DE ACTA DE
DESIGNACION O NOMBRAMIENTO DE REGISTRADOR CIVIL O JEFE DE OREC

ASAMBLEA GENERAL
FECHA DE ASAMBLEA 15/01/2015
PRESIDIDA POR _____ CARGO JEFE DE COMUNIDAD
DENOMINACIÓN DE LA COMUNIDAD NATIVA LAS AMAZONAS
DISTRITO INDIANA
PROVINCIA MAYNAS
DEPARTAMENTO LORETO
CANTIDAD DE HABITANTES ASISTENTES 600
PRE-NOMBRES Y APELLIDOS DEL REGISTRADOR CIVIL (X) O JEFE DE OREC () ELEGIDO _____
DNI DEL REGISTRADOR CIVIL (X) O JEFE DE OREC () ELEGIDO N° _____
Nombre de la persona que transcribe _____
D.N.I. de la persona que transcribe _____

Firma de quien transcribe

ANEXO N° 12



EXTRACTO DE TRANSCRIPCIÓN DE ACTA DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL
PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS

ASAMBLEA _____

FECHA DE ASAMBLEA _____

PRESIDIDA POR _____ CARGO _____

DENOMINACIÓN DE LA COMUNIDAD NATIVA _____

DISTRITO _____

PROVINCIA _____

DEPARTAMENTO _____

CANTIDAD DE HABITANTES ASISTENTES _____

Integrantes del Comité

1.- _____ DNI _____ Cargo: _____

2.- _____ DNI _____ Cargo: _____

3.- _____ DNI _____ Cargo: _____

Nombre de la persona que transcribe _____

D.N.I. de la persona que transcribe _____

Firma de quien transcribe

ANEXO N° 13



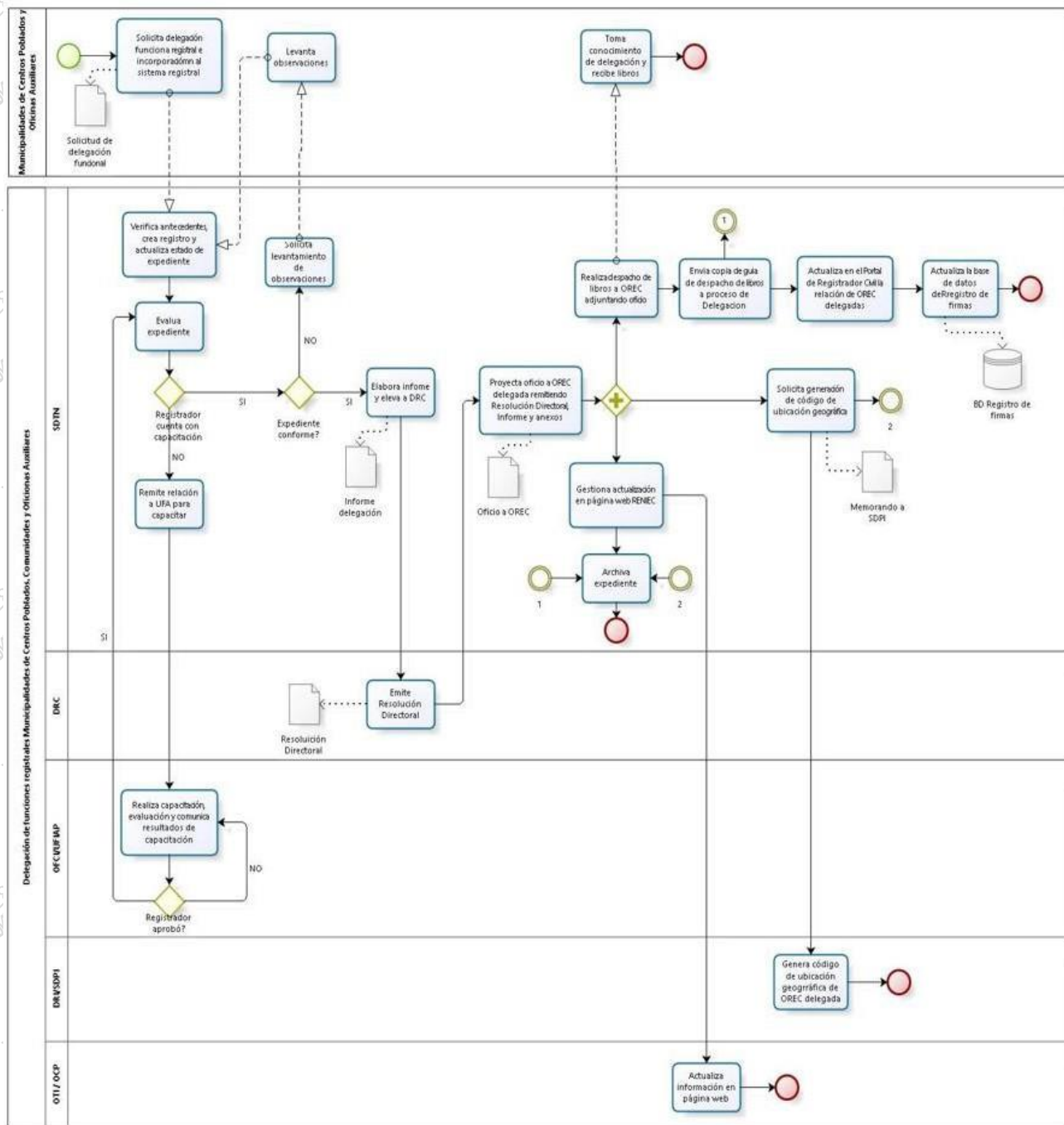
MODELO DESARROLLADO DE EXTRACTO DE TRANSCRIPCIÓN DE ACTA DE
CONFORMACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL PARA CELEBRACIÓN DE
MATRIMONIOS

ASAMBLEA COMUNAL
FECHA DE ASAMBLEA 19/01/2015
PRESIDIDA POR _____ CARGO JEFE DE COMUNIDAD
DENOMINACIÓN DE LA COMUNIDAD NATIVA LAS AMAZONAS
DISTRITO INDIANA
PROVINCIA MAYNAS
DEPARTAMENTO LORETO
CANTIDAD DE HABITANTES ASISTENTES 600
Integrantes del Comité
1.- _____ Cargo: JEFE DE COMUNIDAD
2.- _____ Cargo: SECRETARIO
3.- _____ Cargo: AUTORIDAD EDUCATIVA
Nombre de la persona que transcribe _____
D.N.I. de la persona que transcribe _____

Firma de quien transcribe

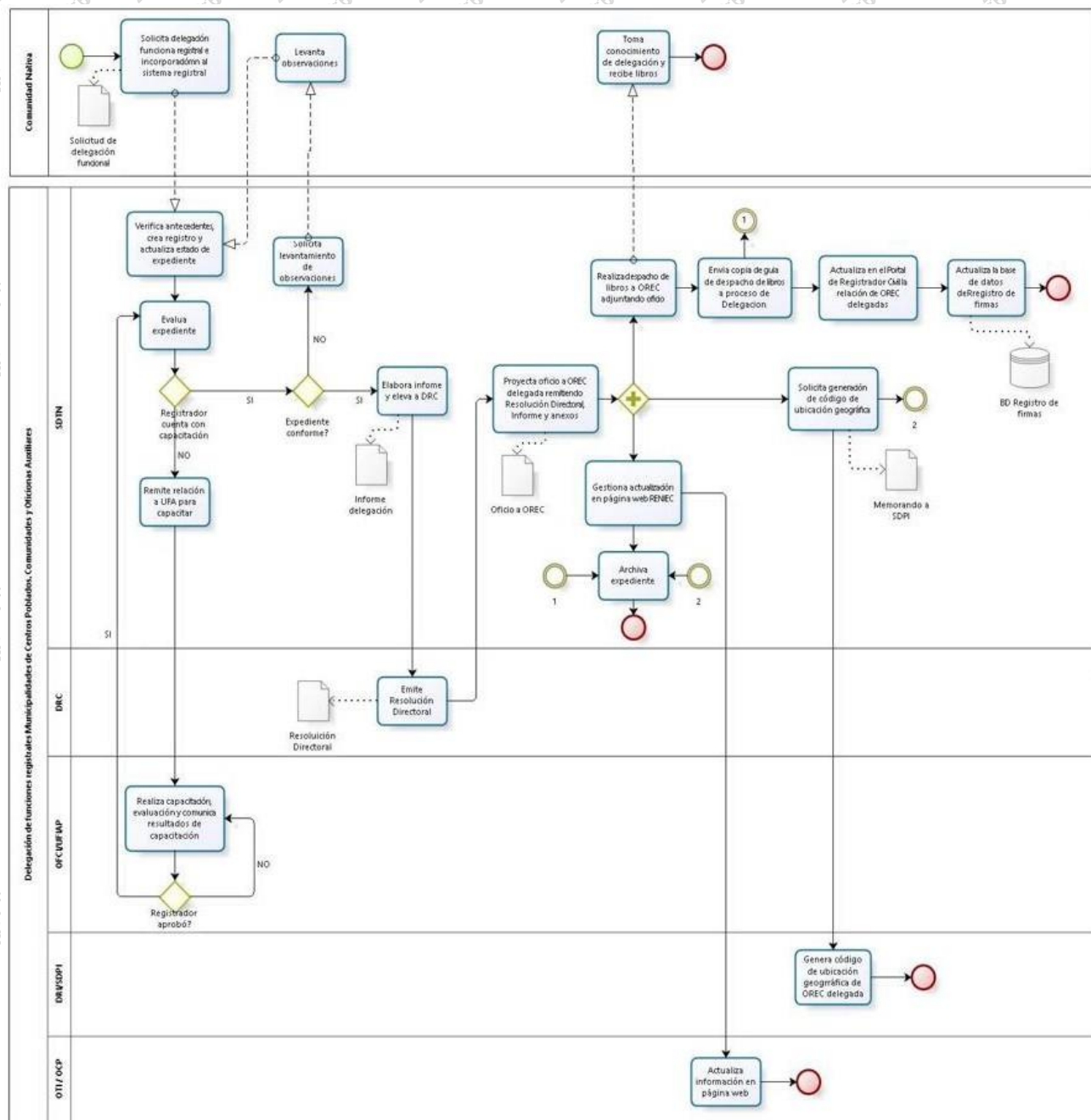
ANEXO N° 14

DIAGRAMA DE FLUJO
DELEGACION DE FUNCIONES REGISTRALES
MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO, CENTRO POBLADO Y OFICINA AUXILIAR



ANEXO N° 15

DIAGRAMA DE FUJO
DELEGACION DE FUNCIONES REGISTRALES
COMUNIDADES NATIVAS



ANEXO N° 16

DIAGRAMA DE FLUJO TOTAL

