

GUIA DE PROCEDIMIENTOS

DELEGACIÓN DE FUNCIONES REGISTRALES E INCORPORACIÓN AL SISTEMA REGISTRAL DE OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL DE COMUNIDADES NATIVAS

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 49-2018-SGEN/RENIEC

GP-407- GRC/SGINT/001

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN

N° PÁGINAS: 24

21 MAYO 2018



ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- VII. VIGENCIA
- VIII. APROBACIÓN
- IX. ANEXOS:
 - ANEXO N° 1: SOLICITUD DE OREC DE COMUNIDAD NATIVA
 - ANEXO N° 2: EXTRACTO DE TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD NATIVA
 - ANEXO N° 3: MODELO DESARROLLADO DE EXTRACTO DE TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD NATIVA
 - ANEXO N° 4: EXTRACTO DE TRANSCRIPCIÓN DE ACTA DE DESIGNACIÓN O NOMBRAMIENTO DE REGISTRADOR CIVIL O JEFE DE OREC
 - ANEXO N° 5: MODELO DESARROLLADO DE EXTRACTO DE TRANSCRIPCIÓN DE ACTA DE DESIGNACIÓN O NOMBRAMIENTO DE REGISTRADOR CIVIL O JEFE DE OREC
 - ANEXO N° 6: EXTRACTO DE TRANSCRIPCIÓN DE ACTA DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS
 - ANEXO N° 7: MODELO DESARROLLADO DE EXTRACTO DE TRANSCRIPCIÓN DE ACTA DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS
 - ANEXO N° 8: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DENOMINACIÓN
 - ANEXO N° 9: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA
 - ANEXO N° 10: DIAGRAMA DE FLUJO





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 Comunidades Nativas; asimismo, los procedimientos de actualización de denominación y de ubicación geográfica de Comunidades Nativas, donde funcionan OREC autorizadas, así como el procedimiento para dejar sin efecto la delegación de funciones registrales.



II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimiento, aplica desde la solicitud que implementa el procedimiento, evaluación de documentos, actividades complementarias, emisión de la Resolución Gerencial y la remisión de libros registrales, en caso corresponda.



Es administrada por la Gerencia de Registros Civiles (GRC), a través de la Sub Gerencia de Integración (SGINT), y es de aplicación de la Gerencia General (GG), la Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ), la Escuela Registral (ER), a través de la Sub Gerencia de Formación y Capacitación (SGFC), la Gerencia de Operaciones Registrales (GOR), a través de la Sub Gerencia de Fiscalización de los Registros Civiles (SGFRC) y de las Jefaturas Regionales, la Gerencia de Registros de Identificación (GRI), a través de la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación (SGPI), Gerencia de Registros Civiles (GRC), a través de la Sub Gerencia Técnico Normativa (SGTN), la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (GRIAS), a través de la Sub Gerencia de Registro Itinerante (SGRI), la Gerencia de Tecnología de la Información (GTI), a través de la Sub Gerencia de Ingeniería de Software (SGIS), 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, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril del 2006 y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial, del 25 de julio del 2002 y sus modificatorias.
- 3.5 Resolución Legislativa N° 26253, aprueba el Convenio 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, del 05 de diciembre de 1993.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, del 25 de julio de 1984 y sus modificatorias.



- 3.7 **Decreto Ley N° 22175, Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de la Selva y Ceja de Selva, del 10 de mayo de 1978.**
- 3.8 **Decreto Supremo N° 003-79-AA, aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 22175, del 25 de enero de 1979.**
- 3.9 **Decreto Supremo N° 015-98-PCM, aprueban el Reglamento de las Inscripciones del RENIEC, del 25 de abril de 1998 y sus modificatorias.**
- 3.10 **Decreto Supremo N° 019-2003-PCM, aprueban el Reglamento de la Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial, del 24 de febrero de 2003.**
- 3.11 **Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 20 de marzo de 2017.**
- 3.12 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.**
- 3.13 **Resolución Jefatural N° 175-2015/JNAC/RENIEC, delega al Gerente General la facultad de suscribir resoluciones referidas a autorización de delegación de funciones registrales, así como de modificación de ubicación geográfica y cambio de denominación, dispuesto por autoridad competente, de OREC que cuentan con delegación de funciones registrales, del 23 de julio de 2015.**
- 3.14 **Resolución Jefatural N° 073-2015/JNAC/RENIEC, aprueba la Política de Seguridad de la Información y los Objetivos de Seguridad de la Información del RENIEC, del 30 de marzo de 2015.**
- 3.15 **Resolución Jefatural N° 073-2016-JNAC/RENIEC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 01 de junio de 2016 y su modificatoria.**
- 3.16 **Resolución Secretarial N° 055-2017/SGEN/RENIEC, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 sobre "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", sexta versión, del 28 de agosto de 2017.**

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 **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.



4.2 **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.

4.3 **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.

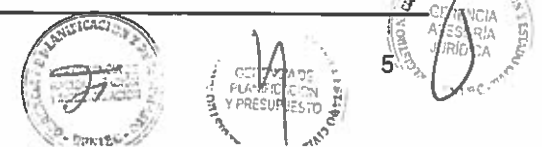
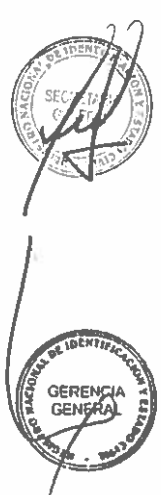
4.4 **Delegación de Funciones Registrales a Oficinas de Registros del Estado Civil de Comunidades Nativas:** Procedimiento administrativo mediante el cual se formaliza la incorporación al Sistema Registral de Oficinas de Registros del Estado Civil de las Comunidades Nativas.

4.5 **Oficina de Registros del Estado Civil – OREC:** Es aquella que depende funcionalmente del RENIEC y administrativa y económicamente de la entidad en la que funciona físicamente y 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.

4.6 **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.

4.7 **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.

4.8 **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. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La GRC, a través de la SGINT, debe supervisar el cumplimiento de la presente guía.

5.2 El procedimiento de delegación de funciones registrales e incorporación al Sistema Registral contenido en la presente Guía se inicia con la recepción de la solicitud y documentación sustentatoria presentada ante el RENIEC, continúa con la evaluación de documentos y actividades complementarias, concluyendo con la emisión de la Resolución Gerencial por parte de la Gerencia General, contando con el V°B° de la GAJ.

Tratándose de los procedimientos de actualización de denominación, actualización de ubicación geográfica y el dejar sin efecto la delegación de funciones registrales, a que se hace referencia en la presente Guía, la tramitación de los mismos se realiza conforme a lo descrito en los numerales del 6.6 al 6.8.

5.3 La GG comunica a los órganos respectivos y a la SGINT la emisión de la Resolución Gerencial, adjuntando dos (02) copias certificadas por la SGEN, para su oportuna comunicación a la OREC correspondiente.

5.4 El Jefe de la Oficina de Registros del Estado Civil de la Comunidad Nativa debe 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 6.6 y 6.7 de la presente Guía, efectuándola semestralmente.

5.5 La SGINT debe efectuar coordinaciones con la SGTN, a efectos de actualizar en el portal web del Registrador Civil la relación de Oficinas de Registros del Estado Civil autorizadas con delegación de funciones registrales.

5.6 El Jefe (Apu) o Representante de la Comunidad Nativa, Jefe o encargado de la OREC o los interesados en los procedimientos descritos en el numeral 5.2 de la presente Guía pueden formular sus consultas, pedir información o comunicar hechos relativos de los mismos a la SGINT, Oficinas Registrales y Agencias RENIEC, Mesa de Partes y Unidades de Recepción Documental Auxiliares, o al personal de GOR, GRIAS y ER que se encuentra en desplazamiento o capacitación, respectivamente.

5.7 La GOR, a través de la SGFRC, supervisa la legalidad de las inscripciones y la prestación de los servicios registrales en las OREC autorizadas con delegación de funciones registrales. Asimismo, la GOR, a través de las Jefaturas Regionales, supervisa las acciones de registro que se realicen en su jurisdicción territorial.

5.8 La Oficina de Administración Documentaria de la SGEN o cuando corresponda la GOR, a través de las Oficinas Registrales y Agencias RENIEC, efectúa las acciones necesarias para la entrega a los destinatarios de los documentos que hayan sido emitidos por la SGINT.



5.15 Durante el desarrollo de las actividades contempladas en la presente Guía de Procedimientos, el personal de la SGINT 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.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 FORMALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

6.1.1 El Jefe (Apu), Jefe o Registrador Civil de la OREC 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, las Unidades de Recepción Documental Auxiliares, Oficinas Registrales o Agencias RENIEC más cercanas a su localidad o del personal de la GOR, GRIAS y ER que se desplaza en campañas, a fin de que sea derivado a la SGINT.

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

6.1.3 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° 2 y 4, según sea el caso, para lo cual tienen como modelo desarrollado de los mismos a los Anexos N° 3 y 5.

6.1.4 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, para lo cual puede utilizar el Anexo N° 6, teniendo como modelo desarrollado del mismo al Anexo N° 7.

6.2 RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE

6.2.1 La SGINT una vez que recibe la documentación de la unidad orgánica correspondiente, la deriva al Supervisor, quien coordina con el Inventariador, a fin de asignarlo al Evaluador para el respectivo análisis.

6.2.2. 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.



6.2.3 Tratándose de documentos recepcionados por el personal de GOR, GRIAS y ER que se desplaza a las Comunidades Nativas, deben ser derivados a la SGINT al culminar el desplazamiento, más el término de la distancia, para su recepción y evaluación.

6.3 EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE

6.3.1 En caso de que el expediente administrativo presente alguna disconformidad, el Evaluador proyecta documento de la SGINT solicitando 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. El documento que se emita a la Comunidad Nativa debe hacerse con copia a la GOR, GRIAS y ER, a fin de que estos lo hagan llegar en caso su cronograma de desplazamiento así lo permita.

6.3.2 El Inventariador, los primeros días de cada mes, elabora un listado de los expedientes de las Comunidades Nativas que han solicitado trámite de delegación de funciones registrales e incorporación de su OREC al Sistema Registral y proyecta el informe respectivo de la SGINT a la GRC, a fin de que ésta lo remita a la ER para los fines señalados en el numeral 5.12 de la presente Guía.

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

6.4 APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE

6.4.1 Concluida la evaluación, el Evaluador elabora el informe de la SGINT a la GRC.

6.4.2 De ser evaluado favorablemente por la GRC, esta Gerencia emite Informe y opinión elaborando el proyecto de Resolución Gerencial de delegación de funciones registrales e incorporación al Sistema Registral y lo remite a la Gerencia General.

6.4.3 La GG, en función de los informes favorables emitidos por la SGINT y la GRC, autoriza la delegación de funciones registrales e incorporación de la OREC de la Comunidad Nativa al Sistema Registral, emitiendo la Resolución Gerencial respectiva.

6.4.4 Tratándose de expedientes de OREC de Comunidades Nativas, la autorización de delegación de funciones registrales se debe realizar en vía de regularización.

6.4.5 La GG comunica a los órganos respectivos y a la SGINT la emisión de la Resolución Gerencial, adjuntando dos (02) copias certificadas por la SGEN y las envía a la SGINT.





6.4.6 Una vez recepcionadas las copias certificadas de la Resolución Gerencial, el Evaluador proyecta, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, el oficio de la SGINT a la OREC incorporada al Sistema Registral, remitiendo una copia certificada de la Resolución Gerencial correspondiente y la copia del informe de la SGINT.

Asimismo, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, el Evaluador proyecta el documento que la SGINT remite a la SGTN, adjuntando al mismo el(os) Registro(s) Único(s) de Firma del(os) Registrador(es) y la(s) Hoja(s) de Registro, así como el oficio de la OREC incorporada al Sistema Registral con la copia certificada de la Resolución Gerencial y la copia del informe, a fin de que la SGTN efectúe el despacho de libros registrales y la actualización de la Base de Datos del Registro de Firmas de los Registradores de Estado Civil, así como la creación de usuarios para acceso al portal web del Registrador Civil, de corresponder y la actualización indicada en el numeral 5.5 de la presente Guía.

Además, el Evaluador proyecta documento que la SGINT remite a la SGPI de la GRI, solicitándole que genere el código de ubicación geográfica.

6.4.7 La SGTN remite a la SGINT la copia del documento que acredite la mencionada creación de usuario.

6.5 PROVISIÓN DE LIBROS DE ACTAS

6.5.1 La SGTN genera la guía de despacho para la provisión de los libros registrales de nacimiento y defunción, así como de matrimonio en caso haya conformado el comité especial para celebración de matrimonio, a la OREC de la Comunidad Nativa incorporada al Sistema Registral, adjuntando al respectivo despacho el oficio de la SGINT a la mencionada OREC, mediante el cual le remite la copia certificada de la Resolución Gerencial y la copia del respectivo informe.

La SGTN remite una copia de la referida guía de despacho a la SGINT para su archivamiento en el expediente.

6.5.2 En el caso que la Comunidad Nativa, luego de su incorporación al Sistema Registral, conforme el comité especial para celebrar matrimonios de acuerdo a la facultad del artículo 262° del Código Civil, debe remitir a la SGINT la copia del acta de asamblea general o comunal o el extracto de la transcripción de la misma, donde conste la conformación de dicho comité.

6.5.3 Una vez recepcionado lo indicado en el numeral anterior, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, el Evaluador proyecta documento de la SGINT a la SGTN remitiendo la copia del Acta de Asamblea General o Comunal o del extracto de la transcripción de la misma, para que ésta provea los libros de matrimonio a la OREC de la Comunidad Nativa. La SGTN remite una copia de la referida guía de despacho a la SGINT para su archivamiento en el expediente.





6.6 ACTUALIZACIÓN DE DENOMINACIÓN

6.6.1 Las solicitudes de actualización de denominación de las Comunidades Nativas, cuyas OREC cuentan con delegación de funciones registrales, corresponden ser atendidas por la SGINT.

6.6.2 El representante de la Comunidad Nativa comunica la nueva denominación, dispuesta por autoridad competente, adjuntando el documento a que se refiere el formato del Anexo N° 8.

6.6.3 La SGINT una vez que recibe la documentación de la unidad orgánica correspondiente, la deriva al Supervisor, a fin de que lo asigne al Evaluador para el respectivo análisis.

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

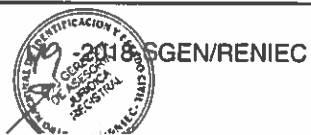
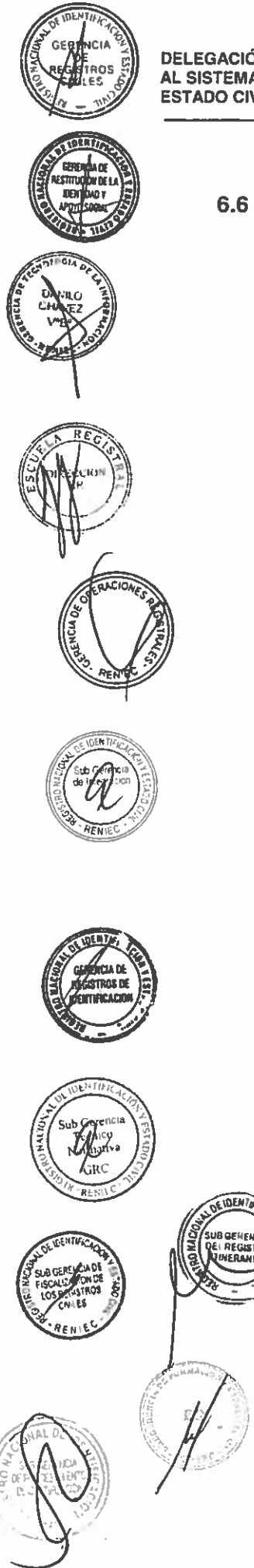
6.6.5 Cumplidos los requerimientos y si de la información recibida se acredita lo solicitado, el Evaluador elabora el Informe de actualización de denominación de la SGINT a la GRC.

6.6.6 De ser evaluado favorablemente por la GRC, esta Gerencia emite informe y opinión elaborando el proyecto de Resolución Gerencial de actualización de la Resolución que autorizó la delegación de funciones registrales de la OREC de la Comunidad Nativa, a fin de remitirlo a la GG.

6.6.7 La GG, en función de los informes favorables emitidos por la SGINT y la GRC, emite la Resolución correspondiente y comunica a los órganos respectivos y a la SGINT la emisión de la Resolución Gerencial, adjuntando dos (02) copias certificadas por la SGEN y las envía a la SGINT.

6.6.8 Una vez recepcionadas las copias certificadas de la Resolución Gerencial, el Evaluador proyecta, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, el oficio de la SGINT a la respectiva OREC autorizada, adjuntando una copia certificada de la mencionada resolución y la copia del informe de la SGINT.

Asimismo, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, el Evaluador proyecta los documentos que la SGINT remite tanto a la SGTN comunicándole que efectúe las acciones necesarias para la actualización de denominación y la actualización indicada en el numeral 5.5 de la presente Guía, como a la SGPI de la GRI solicitándole que actualice el código de ubicación geográfica, según corresponda.





6.7 ACTUALIZACIÓN DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA

6.7.1 Las actualizaciones de ubicaciones geográficas de las OREC de Comunidades Nativas autorizadas con delegación de funciones registrales, corresponden ser atendidas por la SGINT.

6.7.2 La SGINT comunica al Supervisor el dispositivo legal sobre la creación de un distrito o provincia u otro acto decisorio o resolutivo relacionado a la demarcación y organización territorial, quien lo asigna al Evaluador para que proyecte documento que la SGINT remite al Gobierno Regional que corresponda, a fin de solicitar información de la(s) Comunidad(es) Nativa(s) que estuviese(n) ubicada(s) en la comprensión territorial del nuevo distrito, provincia o en la nueva demarcación dispuesta por el acotado dispositivo legal.

6.7.3 El representante de la Comunidad Nativa también puede comunicar la nueva ubicación geográfica, dispuesta por autoridad competente, adjuntando el documento a que se refiere el formato del Anexo N° 9.

6.7.4 La SGINT una vez que recibe la documentación de la unidad orgánica correspondiente, la deriva al Supervisor, a fin de que lo asigne al Evaluador para el respectivo análisis.

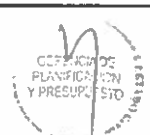
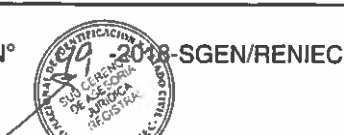
6.7.5 En caso de que la documentación presente alguna disconformidad, el Evaluador proyecta documento de la SGINT requiriendo al solicitante y a la(s) autoridad(es) administrativa(s) competente(s), la información necesaria para continuar con la respectiva evaluación.

6.7.6 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 SGINT a la GRC.

6.7.7 De ser evaluado favorablemente por la GRC, esta Gerencia emite informe y opinión elaborando el proyecto de Resolución Gerencial de actualización de la Resolución que autorizó la delegación de funciones registrales de la OREC de la Comunidad Nativa, a fin de remitirlo a la Gerencia General.

6.7.8 La GG, en función de los informes favorables emitidos por la SGINT y la GRC, emite la Resolución correspondiente y comunica a los órganos respectivos y a la SGINT la emisión de la Resolución Gerencial, adjuntando dos (02) copias certificadas por la SGEN y las envía a la SGINT.

6.7.9 Una vez recepcionadas las copias certificadas de la Resolución Gerencial, el Evaluador proyecta, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, el oficio de la SGINT a la respectiva OREC autorizada, adjuntando una copia certificada de la mencionada Resolución y la copia del informe de la SGINT.





Asimismo, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, el Evaluador proyecta los documentos que la SGINT remite tanto a la SGTN comunicándole que efectúe las acciones necesarias para la actualización de ubicación geográfica y la actualización indicada en el numeral 5.5 de la presente Guía, como a la SGPI de la GRI solicitándole que actualice el código de ubicación geográfica, según corresponda.

6.8 DEJAR SIN EFECTO LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES REGISTRALES A OREC DE COMUNIDADES NATIVAS

6.8.1 Cuando alguna unidad orgánica tome conocimiento de situaciones que ameriten dejar sin efecto la delegación de funciones registrales a las OREC de Comunidades Nativas, deben ser comunicadas a la SGINT.

6.8.2 La SGINT una vez que recibe la comunicación de la unidad orgánica correspondiente, la deriva al Supervisor, a fin de que lo asigne al Evaluador, quien proyecta documento de la SGINT a la Jefatura Regional, solicitando que efectúe Visita de Inspección, a fin de verificar la situación que amerite dejar sin efecto la delegación.

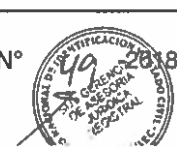
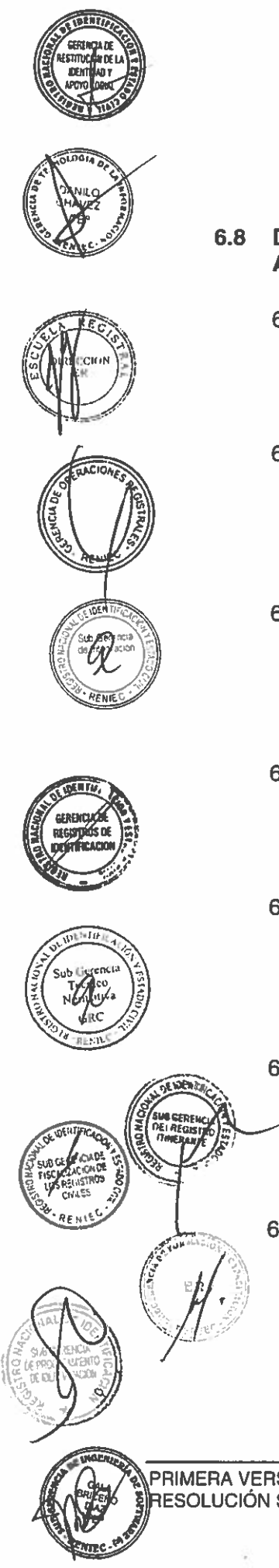
6.8.3 La Jefatura Regional remite a la SGINT un Informe detallado de la Visita de Inspección efectuada a la OREC autorizada, en la cual se constate la existencia de hechos o actos que ameriten dejar sin efecto la delegación, debiendo adjuntar el descargo correspondiente de los representantes de la Comunidad Nativa.

6.8.4 Si de la información remitida por la Jefatura Regional se acredita la existencia de la situación que conlleve a dejar sin efecto la delegación de funciones registrales, el Evaluador elabora el Informe de la SGINT a la GRC.

6.8.5 De ser evaluado favorablemente por la GRC, esta Gerencia emite informe y opinión elaborando el proyecto de Resolución Gerencial que dispone dejar sin efecto la respectiva delegación de funciones registrales a la OREC de la Comunidad Nativa, a fin de remitirlo a la GG.

6.8.6 La GG, en función de los informes favorables emitidos por la SGINT y la GRC, emite la Resolución correspondiente y comunica a los órganos respectivos y a la SGINT la emisión de la Resolución Gerencial, adjuntando dos (02) copias certificadas por la SGEN y las envía a la SGINT.

6.8.7 Una vez recepcionadas las copias certificadas de la Resolución Gerencial, el Evaluador proyecta, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, el oficio de la SGINT a la OREC cuya delegación ha sido dejada sin efecto o a las autoridades o representantes de la Comunidad Nativa, adjuntando una copia certificada de la mencionada Resolución y la copia del informe de la SGINT, a fin de que la respectiva unidad orgánica efectúe las acciones necesarias para la notificación correspondiente.





6.8.8 Asimismo, el Evaluador proyecta, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, el documento de la SGINT a la Jefatura Regional comunicando que se ha dejado sin efecto la delegación de funciones registrales a la OREC de la Comunidad Nativa, a fin de que previo inventario y coordinación en el plazo administrativo correspondiente, el personal de la Jefatura Regional traslade el acervo documentario a la OREC que corresponda. La Jefatura Regional debe comunicar las acciones realizadas a la SGINT, anexando la copia de los sustentos para su archivo respectivo. El documento proyectado por el Evaluador es con copia a la SGTN para la baja del Registrador Civil y su respectivo usuario de acceso, así como la actualización de la relación de OREC autorizadas en los aplicativos que administra; asimismo, a la SGPI de la GRI, esta última unidad orgánica efectúa la baja del respectivo código de ubicación geográfica.



6.9 ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB 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 SGINT a la GRC, quien coordina con la Sub Gerencia de Prensa y Comunicaciones (SGPC) de la Gerencia de Imagen Institucional, para el trámite de actualización de la referida página web, esta comunicación será con copia a la Sub Gerencia de Ingeniería de Software (SGIS) de la GTI, lo que permite que la información se encuentre disponible e íntegra a los interesados en el procedimiento.



VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

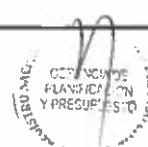


VIII. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.



IX. ANEXOS





ANEXO N° 1



Gerencia de Registros Civiles
Sub Gerencia de Integración



SOLICITUD DE OREC DE COMUNIDAD NATIVA

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

SUB GERENCIA DE INTEGRACIÓN

_____, 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 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.
- 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 Gerente de Integración, tenga a bien disponer la evaluación de mi solicitud.

Fecha, / / 20

También sírvase brindar la siguiente información: _____ Firma
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° 2



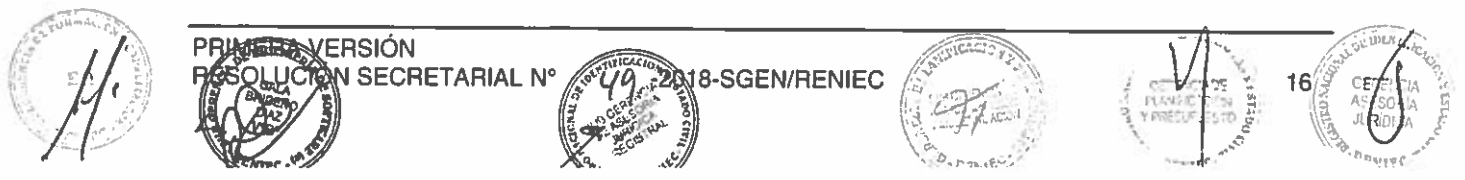
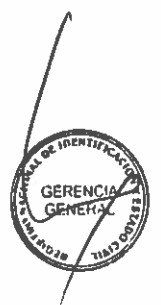
EXTRACTO DE TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD NATIVA

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

Asimismo, sírvase brindar la siguiente información:

IDIOMA O LENGUA _____ ETNIA _____
NOMBRE DEL RIO _____ MARGEN _____
POBLACIÓN GENERAL _____ N° DE FAMILIAS _____
Nombre de la persona que transcribe _____
D.N.I. N° de la persona que transcribe _____

Firma de quien transcribe





ANEXO N° 3

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



EXTRACTO DE TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD NATIVA



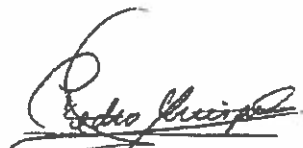
TIPO DE DOCUMENTO: TITULO DE PROPIEDAD RESOLUCIÓN
 AUTORIDAD ADMINISTRATIVA QUE EMITE EL DOCUMENTO MINISTERIO DE AGRICULTURA
 N° DEL TÍTULO O RESOLUCIÓN 150 FECHA 10/10/1995
 DENOMINACIÓN DE LA COMUNIDAD NATIVA LAS AMAZONAS
 DISTRITO INDIANA
 PROVINCIA MAYNAS
 DEPARTAMENTO LORETO

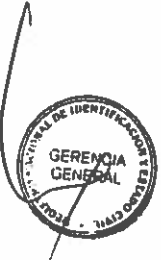


Asimismo, sirvase brindar la siguiente información:

IDIOMA O LENGUA YAGUA ETNIA YAGUA
 NOMBRE DEL RIO AMAZONAS MARGEN DERECHO
 POBLACIÓN GENERAL 1000 N° DE FAMILIAS 200
 Nombre de la persona que transcribe PEDRO QUISPE RENDOSA
 D.N.I. N° de la persona que transcribe 00080999




 Firma de quien transcribe





ANEXO N° 4



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 _____

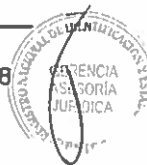
DNI DEL REGISTRADOR CIVIL () O JEFE DE OREC () ELEGIDO N° _____

Nombre de la persona que transcribe _____

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



Firma de quien transcribe





ANEXO N° 5

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



Gerencia de Registros Civiles
Sub Gerencia de Integración

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



ASAMBLEA GENERAL

FECHA DE ASAMBLEA 15/01/2015

PRESIDIDA POR JUAN CHUMPI PÉREZ 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 DANIEL SUAREZ ORTIZ

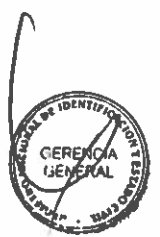
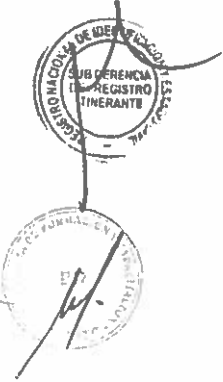
DNI DEL REGISTRADOR CIVIL (X) O JEFE DE OREC () ELEGIDO N° 07066331

Nombre de la persona que transcribe PEDRO GUPE MENDOZA

D.N.I. de la persona que transcribe 00080944



Ped. Gupe M.
Firma de quien transcribe



ANEXO N° 6



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.- _____ Cargo: _____

2.- _____ Cargo: _____

3.- _____ Cargo: _____


Nombre de la persona que transcribe _____

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

Firma de quien transcribe

ANEXO N° 7

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


Gerencia de Registros Civiles
Sub Gerencia de Integración

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

ASAMBLEA COMUNAL
FECHA DE ASAMBLEA 19/01/2015
PRESIDIDA POR JUAN Chumpi PÉREZ 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. JUAN Chumpi PÉREZ Cargo: JEFE DE COMUNIDAD
2. MARTÍN DELGADO PALACIOS Cargo: SECRETARIO
3. GILMER ASTOCENDOR HUISA Cargo: AUTORIDAD EDUCATIVA
Nombre de la persona que transcribe PEDRO QUINPE MENDOZA
D.N.I. de la persona que transcribe 00080999


Firma de quien transcribe



ANEXO N° 8



SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DENOMINACIÓN

Sumilla: Solicito actualización de denominación

SUB GERENCIA DE INTEGRACIÓN

_____ Jefe-APU (), Jefe de OREC () o Registrador Civil (), identificado con DNI N° _____, 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, solicito la actualización de denominación de la indicada Comunidad Nativa, 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 Gerente de Integración, 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 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° 9



SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Sumilla: Solicito actualización de ubicación geográfica

SUB GERENCIA DE INTEGRACIÓN

_____ Jefe-APU (), Jefe de OREC () o Registrador Civil (), identificado con DNI N° _____ 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, solicito la actualización de ubicación geográfica de la OREC de la indicada Comunidad Nativa, siendo la ubicación actual en el distrito _____, 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 Gerente de Integración, tenga a bien disponer la evaluación de mi solicitud.

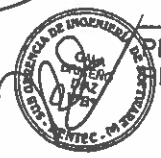
Fecha. / / 20

Firma

También sírvase brindar la siguiente información:

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

La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada.



ANEXO N° 10
DIAGRAMA DE FLUJO

