

GUIA DE PROCEDIMIENTOS

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

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° *49*-2018-SGEN/RENIEC

GP-408- GRC/SGINT/002

VERSIÓN: 01

N° PÁGINAS: 21

FECHA DE APROBACIÓN

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 MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO
 - ANEXO N° 2: SOLICITUD DE OREC DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO AUTORIZADA POR ENTIDAD COMPETENTE DE LA ÉPOCA PARA SU FUNCIONAMIENTO
 - ANEXO N° 3: SOLICITUD DE OFICINA AUXILIAR DE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL O DISTRITAL
 - ANEXO N° 4: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DENOMINACIÓN
 - ANEXO N° 5: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA
 - ANEXO N° 6: SOLICITUD DE CAMBIO DE RÉGIMEN JURÍDICO DE COMUNIDAD NATIVA A MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO
 - ANEXO N° 7: 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 Municipalidades de Centros Poblados y de Oficinas Auxiliares de las Municipalidades Provinciales y Distritales, así como el dejar sin efecto la respectiva delegación; asimismo, los procedimientos de actualización de denominación y de ubicación geográfica, donde funcionan las OREC u Oficinas Auxiliares autorizadas, y los cambios de régimen jurídico de Comunidad Nativa, cuya OREC se encuentra autorizada, a Municipalidad de Centro Poblado.

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 Registro 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 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° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, del 27 de mayo del 2003.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril del 2006 y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial, del 25 de julio del 2002 y sus modificatorias.
- 3.6 Decreto Supremo N° 015-98-PCM, aprueban el Reglamento de las Inscripciones del RENIEC, del 25 de abril de 1998 y sus modificatorias.
- 3.7 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.
- 3.8 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.

PRIMERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SUPERINTENDENCIAL N° 001-2018-SGEN/RENIEC





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

3.10 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.

3.11 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.

3.12 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.

3.13 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 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 Delegación de Funciones Registrales a Oficinas de Registros del Estado Civil de Municipalidades de Centros Poblados: 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; y, b) Oficinas de Registros del Estado Civil que funcionan en las Municipalidades de Centros Poblados que fueron autorizadas por entidad competente de la época.

4.3 Delegación de Funciones Registrales a Oficinas Auxiliares: Procedimiento administrativo mediante el cual se formaliza la incorporación al Sistema Registral de Oficinas Auxiliares de las Municipalidades Provinciales y Distritales.

4.4 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.

4.5 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 éstos, a que hace referencia la Ley N° 26497 y el Reglamento de las Inscripciones del RENIEC aprobado con Decreto Supremo N° 015-98-PCM.





- 4.6 **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.
- 4.7 **Sistema Registral:** Es el conjunto de órganos y personas del Registro que tienen a su cargo la ejecución de los procedimientos administrativos de inscripción 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.
- 4.8 **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.
- 4.9 **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, así como el cambio de régimen jurídico de Comunidad Nativa a Municipalidad de Centro Poblado, 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 6.9.

- 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 u Oficina Auxiliar correspondiente.
- 5.4 El Jefe de la Oficina de Registros del Estado Civil de la Municipalidad del Centro Poblado o el Registrador Civil de la Oficina Auxiliar de Municipalidad 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, 6.7 y 6.9 de la presente Guía, efectuándola semestralmente.





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

GP-408 - GRC/SGINT/002

- 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 Alcalde de la municipalidad, Jefe o encargado de la OREC, Registrador Civil de la Oficina Auxiliar 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.
- 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 u Oficinas Auxiliares 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. 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 SGINT.
- 5.9 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 la Mesa de Partes, las Unidades de Recepción Documental Auxiliares, Oficinas Registrales o Agencias RENIEC más cercanas a su localidad, a fin de que sea derivada a la SGINT.
- 5.10 Los solicitantes pueden presentar la información requerida con sus propios oficios, cartas, solicitudes u otros documentos administrativos.
- 5.11 En caso le sea requerido, la Jefatura Regional que corresponda de la GOR debe verificar las circunstancias sobre las necesidades de la respectiva delegación, a fin de emitir documento sobre el funcionamiento de una OREC de Municipalidad de Centro Poblado o de una Oficina Auxiliar de Municipalidad Provincial o Distrital; así como en aquellos casos en que corresponda dejar sin efecto la delegación de funciones registrales conferida por el RENIEC.
- 5.12 La SGINT remite un listado de las OREC de Municipalidades de Centros Poblados y de las Oficinas Auxiliares de Municipalidades Provinciales y Distritales a la GRC, a fin de que ésta última lo comunique a la ER para incluir en las convocatorias de capacitación a los Registradores Civiles o Jefes de OREC y Registradores Civiles de Oficinas Auxiliares, lo que realiza a través de las Jefaturas 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 "Procedimientos Registrales en Centros Poblados y Comunidades Nativas I" o "Procedimientos en Registros Civiles I" que imparte la ER, para el desarrollo de la función registral.





5.13 La ER, a través de la SGFC, comunica a la SGINT los resultados de todas las personas capacitadas de las OREC de Municipalidades de Centros Poblados y de las Oficinas Auxiliares de Municipalidades Provinciales y Distritales, adjuntando un archivo Excel, a fin de que la SGINT pueda verificar el cumplimiento del requisito obligatorio de aprobar el respectivo curso de capacitación. Asimismo, la SGFC de la ER comunica a la SGINT, a solicitud de esta última, sobre el resultado de la(s) persona(s) capacitada(s) de una OREC de Municipalidad de Centro Poblado o de una Oficina Auxiliar de Municipalidad Provincial o Distrital.

5.14 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

OREC DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO

6.1.1 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, las Unidades de Recepción Documental Auxiliares u Oficinas Registrales o Agencias RENIEC más cercanas a su localidad, 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.

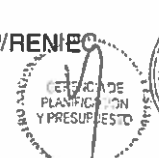
OREC DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO AUTORIZADA POR ENTIDAD COMPETENTE DE LA ÉPOCA PARA SU FUNCIONAMIENTO

6.1.3 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, las Unidades de Recepción Documental Auxiliares u Oficinas Registrales o Agencias RENIEC más cercanas a su localidad, a fin de que sea derivado a la SGINT.

6.1.4 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

6.1.5 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 iniciar trámite de delegación de funciones registrales e incorporación al Sistema Registral de la Oficina Auxiliar, cuya instalación se hubiera dispuesto para la atención de dicha población, mediante solicitud ante el RENIEC, a través de la Mesa de Partes, las Unidades de





Recepción Documental Auxiliares u Oficinas Registrales o Agencias RENIEC más cercanas a su localidad, a fin de que sea derivado a la SGINT.

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



6.2 RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE

6.2.1 La SGINT 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.

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.



6.3 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 Municipalidad de Centro Poblado o Municipalidad Provincial o Distrital 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.

6.3.2 El Inventariador, los primeros días de cada mes, elabora un listado de los expedientes de las Municipalidades de Centros Poblados que han solicitado la delegación de funciones registrales e incorporación al Sistema Registral de su OREC; asimismo, un listado de las Oficinas Auxiliares, cuyas Municipalidades Provinciales o Distritales solicitaron delegación de funciones registrales e incorporación al Sistema Registral de dichas Oficinas, 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 o Registrador Civil de Oficina Auxiliar designado, se procede a aprobar el expediente administrativo.

6.3.4 Solamente de considerarlo necesario, el Evaluador proyecta el documento que la SGINT dirige a la Jefatura Regional que corresponda, solicitando que verifique lo señalado en el numeral 5.11 de la presente Guía, en lo que respecta a los registros de una OREC de Municipalidad de Centro Poblado u Oficina Auxiliar de Municipalidad.





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 u Oficina Auxiliar al Sistema Registral, emitiendo la Resolución Gerencial respectiva.
- 6.4.4 Tratándose de expedientes de OREC de Municipalidades de Centros Poblados, 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 u Oficina Auxiliar 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 u Oficina Auxiliar 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, adjuntando al respectivo despacho el oficio de la SGINT a la OREC u Oficina Auxiliar autorizada, 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.

6.6 ACTUALIZACIÓN DE DENOMINACIÓN

- 6.6.1 Las solicitudes de actualización de denominación, cuyas OREC de Municipalidades de Centro Poblado u Oficinas Auxiliares de Municipalidades cuentan con delegación de funciones registrales, corresponden ser atendidas por la SGINT.
- 6.6.2 El Alcalde de la respectiva Municipalidad, Registrador Civil o Jefe de la OREC o el Registrador Civil de la Oficina Auxiliar comunica la nueva denominación, dispuesta por autoridad competente, adjuntando el documento a que se refiere el Anexo N° 4.
- 6.6.3 La SGINT 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.
- 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 u Oficina Auxiliar, a fin de remitirlo a la Gerencia General.
- 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 u Oficina Auxiliar autorizada, adjuntando una copia certificada de la mencionada resolución y la copia del informe de la SGINT.

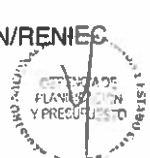
Asimismo, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, el Evaluador proyecta los documentos que la SGINT remite tanto a la SGTN comunicándole que efectúe las acciones necesarias para la actualización de denominación y la actualización indicada en el numeral 5.5 de la presente Guía, como a la SGPI de 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 Municipalidades de Centros Poblados o de las Oficinas Auxiliares de Municipalidades Provinciales o Distritales autorizadas con

PRIMERA VERSIÓN

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 49 - 2018-SGEN/RENIEC

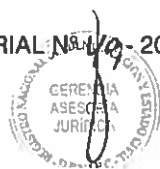




delegación de funciones registrales, corresponden ser atendidas por la SGINT.

- 6.7.2 La SGINT comunica al Supervisor el dispositivo legal sobre la creación de un distrito o provincia u otro acto decisorio o resolutorio 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 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) que estuviese(n) ubicado(s) en la comprensión territorial del nuevo distrito, provincia o en la nueva demarcación dispuesta por el acotado dispositivo legal.
- 6.7.3 El Alcalde de la respectiva Municipalidad, Registrador Civil o Jefe de la OREC o el Registrador Civil de la Oficina Auxiliar autorizada también puede comunicar la nueva ubicación geográfica, dispuesta por autoridad competente, adjuntando el requisito a que se refiere el formato del Anexo N° 5.
- 6.7.4 La SGINT 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.
- 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 u Oficina Auxiliar, 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 u Oficina Auxiliar autorizada, remitiendo 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 OFICINAS AUTORIZADAS

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 Municipalidades de Centros Poblados y a las Oficinas Auxiliares de Municipalidades Provinciales o Distritales autorizadas, 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 u Oficina Auxiliar 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 las autoridades de la Municipalidad de Centro Poblado o de la Municipalidad Provincial o Distrital, así como de los representantes del Centro Poblado.

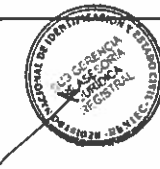
6.8.4 Si de la información remitida por la Jefatura Regional se acredita la existencia de la situación que conlleve a dejar sin efecto la delegación de funciones registrales, el Evaluador elabora el Informe de la SGINT a la GRC.

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 u Oficina Auxiliar autorizada, a fin de remitirlo a la Gerencia General.

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 u Oficina Auxiliar cuya delegación ha sido dejada sin efecto o a las autoridades o representantes de la Municipalidad que corresponda, 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.

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

6.9.1 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 SGINT.

6.9.2 Este procedimiento implica dejar sin efecto la delegación de funciones registrales a la respectiva OREC de la Comunidad Nativa 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.

6.9.3 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° 6.

6.9.4 La SGINT 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.

6.9.5 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.

6.9.6 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 SGINT a la GRC.

6.9.7 De ser evaluado favorablemente por la GRC, esta Gerencia emite informe y opinión elaborando el proyecto de Resolución Gerencial que deja sin efecto la respectiva delegación de funciones registrales a la OREC de la Comunidad Nativa y autoriza la delegación de funciones registrales a la OREC de la Municipalidad de Centro Poblado, a fin de remitirlo a la Gerencia General.

6.9.8 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.

6.9.9 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 OREC de la Municipalidad





de Centro Poblado 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 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, para 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, debiendo la SGTN realizar las acciones descritas en los numerales del 6.4.7 y 6.5.1 de la presente Guía de Procedimientos.

Además, el Evaluador proyecta documento que la SGINT remite a la SGPI de la GRI, 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.

6.10 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



SOLICITUD DE OREC DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO

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

SUB GERENCIA DE INTEGRACIÓN



Municipalidad de Centro Poblado, identificado con DNI N° , Alcalde de 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 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.



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.



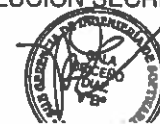
Fecha. / / 20

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.

SUB GERENCIA DE INTEGRACIÓN

la 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, 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.
() 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 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

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° 3



SOLICITUD DE OFICINA AUXILIAR DE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL O DISTRITAL

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



SUB GERENCIA DE INTEGRACIÓN



Municipalidad Provincial () o Distrital (), con domicilio en _____, identificado con DNI N° _____, Alcalde de la _____, 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 Gerente de Integración, tenga a bien disponer la evaluación de mi solicitud.

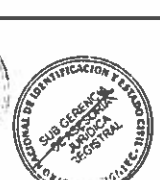
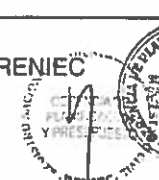
Fecha. / / 20

Firma

También sírvase brindar la siguiente información:

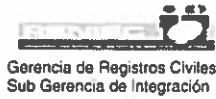
- (1) Indicar referencias para llegar a la Municipalidad _____
- (2) indicar teléfono _____ y correo electrónico (si tuviese) _____
- (3) Indicar la Oficina Registral RENIEC más cercana a la Municipalidad _____

La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada.





ANEXO N° 4



SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DENOMINACIÓN

Sumilla: Solicitud actualización de denominación

SUB GERENCIA DE INTEGRACIÓN

_____, identificado con DNI N° _____, Alcalde de Municipalidad (), 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 () u Oficina Auxiliar () _____ 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 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 Municipalidad () u Oficina Auxiliar () _____
- (2) indicar teléfono _____ y correo electrónico (si tuviese) _____
- (3) Indicar la Oficina Registral RENIEC más cercana a la Municipalidad () u Oficina Auxiliar () _____

La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada.



ANEXO N° 5



SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Sumilla: Solicito actualización de ubicación geográfica

SUB GERENCIA DE INTEGRACIÓN

_____, identificado con DNI N° _____, Alcalde de Municipalidad (), 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 () u Oficina Auxiliar () _____ en el distrito _____, provincia _____, departamento _____.

Que, solicito la respectiva actualización de ubicación geográfica, 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 Municipalidad () u Oficina Auxiliar () _____
- (2) Indicar teléfono _____ y correo electrónico (si tuviese) _____
- (3) Indicar la Oficina Registral RENIEC más cercana a la Municipalidad () u Oficina Auxiliar () _____

La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada.





ANEXO N° 6



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



SUB GERENCIA DE INTEGRACIÓN

_____, 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 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.
- () 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 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 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° 7
DIAGRAMA DE FLUJO

