



## **NORMA ADMINISTRATIVA INTERNA**

### **NAI-018 –DRC/SDTN/006**

# **PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PROCESAMIENTO DEL PLAN DE PROGRAMACIÓN DE VISITAS DE SUPERVISIÓN DE GESTIÓN Y ARCHIVO A LAS OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL AUTORIZADAS**



**PRIMERA VERSIÓN**



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





## ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. BASE LEGAL.
- III. DESCRIPCIÓN
- IV. VIGENCIA.
- V. APROBACIÓN.
- VI. ANEXOS (FORMATO):

ANEXO N° 01: PROGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISIÓN DE GESTIÓN Y ARCHIVO A LAS OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL AUTORIZADAS



## I. OBJETIVO:

Establecer la manera cómo se implementa y ejecuta en la Dirección de Registros Civiles, el documento de gestión denominado: "Procedimientos para la elaboración, ejecución y procesamiento del Plan de Programación de Visitas de Supervisión de Gestión y Archivo a las Oficinas de Registros del Estado Civil Autorizadas"; el mismo que es preparado y a su vez conducido por la Sub Dirección Técnico Normativa.

## II. BASE LEGAL:

- 2.1 **Constitución Política del Perú**, del 30 de diciembre de 1993.
- 2.2 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y sus modificatorias del 12 de julio de 1995.
- 2.3 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 abril de 2006.
- 2.4 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero del 2019.
- 2.5 **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y sus modificatorias, del 25 de abril de 1998.
- 2.6 **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto 2022.
- 2.7 **Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG**, aprueban Normas de Control Interno, del 30 de marzo de 2021.
- 2.8 **Resolución Jefatural N° 023-1996-JEF/RENIEC**, Delegan funciones previstas los literales a), b), c), e), i), l), m), n), o) y q) del artículo 44° de la Ley N° 26497, a las Oficinas de Registros del Estado Civil que funcionan en las Municipalidades Provinciales, Distritales y Municipios de Centros Poblados y otros, del 11 de abril de 1996.
- 2.9 **Resolución Jefatural N° 000086-2021-JNAC/RENIEC**, Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC y sus modificatorias, del 04 de mayo de 2021.
- 2.10 **Resolución Jefatural N° 116-2013/JNAC/RENIEC**, que autoriza con eficacia anticipada a partir del 10 de mayo del 2012, el proceso de automatización de las actividades delegadas a las Oficinas Autorizadas que funcionan en órganos de gobiernos locales, para realizar registros automatizados de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil de las personas y demás procedimientos registrales utilizando el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas SIRCM del RENIEC, en el marco de las funciones delegadas mediante la Resolución Jefatural N°023-96-JEF, del 10 de abril del 2013.
- 2.11 **Resolución Secretarial N° 000030-2022/SGEN/RENIEC**, Directiva DI-001-OPP/001 "Documentos Normativos del RENIEC", del 17 de abril de 2022
- 2.12 **Resolución Secretarial N° 000141-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil", del 22 de diciembre del 2022.

### III. DESCRIPCIÓN:

- 3.1** En relación a la elaboración del “Plan de Programación de Visitas de Supervisión de Gestión y Archivo a las Oficinas de Registros del Estado Civil Autorizadas”; siendo este una herramienta de gestión implementada por la Dirección de Registros Civiles, para la fiscalización posterior del registro de los hechos vitales, actos jurídicos y otros cambios modificatorios del estado civil de las personas naturales, en las Oficinas de Registros del Estado Civil; cuya finalidad principal es la verificación de la legalidad de las inscripciones, así como la implementación de las acciones correctivas o de regularización que puedan recomendarse, en cada caso.
- 3.2** Su vigencia es de una periodicidad anual, y el desarrollo de su contenido responde a los objetivos institucionales previamente comunicados por la Alta Dirección y las necesidades operativas previstas; además busca cumplir con las disposiciones administrativas vigentes al momento de su preparación.
- 3.3** Para su elaboración y consecuente formulación, se tienen en cuenta algunos lineamientos básicos, entre ellos: los requerimientos de información cursados por las unidades orgánicas de línea que tienen a su cargo el procesamiento o investigación de las solicitudes de los ciudadanos sobre inscripción y modificación de datos contenidos en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales – RUIPN, la información obtenida durante el ejercicio anual previo, con respecto al desempeño de los Registradores Civiles y la prestación de los servicios registrales en cada circunscripción, como también cuando lo solicite la ciudadanía, las autoridades de gobierno central o locales, que se hubieran recibido durante el año previo y que pudieran conllevar a la realización de una visita de supervisión.
- 3.4** Corresponde a la Sub Dirección Técnico Normativa dar inicio a la actividad de formulación del programa, estableciendo los lineamientos a seguir para la elaboración del proyecto de documento de gestión. Para ello, participa de su inicio, con la finalidad de recibir y analizar los aportes pertinentes; pudiendo contar con la colaboración de los encargados de las visitas; a partir de ello podrá elaborarse la propuesta del “Plan de Programación de Visitas de Supervisión de Gestión y Archivo a las Oficinas de Registros del Estado Civil Autorizadas”.
- 3.5** El Programa de Visitas de Supervisión de Gestión y Archivo de las Oficinas de Registros del Estado Civil Autorizadas es aprobado por la Dirección de Registros Civiles.
- 3.6** En relación a la ejecución anual del “Plan de Programación de Visitas de Supervisión de Gestión y Archivo a las Oficinas de Registros del Estado Civil Autorizadas”; se definirá el procedimiento que deberán seguir el encargado de realizar la visita a la OREC, durante el desarrollo y ejecución de una visita de supervisión.
- 3.7** El presente documento normativo regulará los procedimientos de evaluación, procesamiento y registro de la información obtenida en la visita de supervisión a las Oficinas de Registros del Estado Civil Autorizadas, en la base de datos que administra la Sub Dirección Técnico Normativa; luego de que sea consolidada, conforme a lo dispuesto en la Directiva de “Supervisión de Gestión y Archivo, e Inspección de las Oficinas de Registros del Estado Civil”.

### 3.8 DESARROLLO DE LA FORMULACION DEL PLAN DE PROGRAMACIÓN DE VISITAS DE SUPERVISIÓN DE GESTIÓN Y ARCHIVO A LAS OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL AUTORIZADAS Y SU REVISIÓN POR PARTE DE LA SDTN.

**3.8.1** En el mes de diciembre, la Sub Dirección Técnico Normativa, emite un Memorando Múltiple (Vía SITD), dirigido a todas las Oficinas Regionales y las demás Unidades Orgánicas del RENIEC que tengan directa o indirecta relación con las actividades de registro de los ciudadanos o las modificaciones del estado civil de los mismos; a partir de ello se pondrá en su conocimiento los lineamientos que regirán las actividades de selección de las OREC, que a su vez integrarán el “Programa de Visitas de Supervisión de Gestión y Archivo a las Oficinas de Registros del Estado Civil Autorizadas” del año próximo siguiente (**Anexo N° 01**).

**3.8.2** El encargado de realizar la visita verificará la información proporcionada por las diversas unidades orgánicas del RENIEC; reuniendo a su vez, la información situacional que pudiera recibirse o recogerse, sobre el funcionamiento de cada Oficina de Registro del Estado Civil (calidad del servicio prestado al ciudadano, tipo de errores registrales cometidos por el Registrador Civil, necesidades de capacitación, estado del acervo documental, ubicación de las Oficinas de Registro y su ubicación a nivel regional). Luego se procede a elaborar un bosquejo del programa anual, empleando para ello el formato **Anexo N° 01**. La información resultante, es presentada a la Sub Dirección Técnico Normativa, para su evaluación y conformidad; a nivel de proyecto.

**3.8.3** Las propuestas de supervisión podrán ser remitidas con memorando a la Sub Dirección Técnico Normativa; a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario - SITD. El formato (Anexo 01) debe de contener en la parte superior derecha, el número total de visitas de supervisión propuestos a realizar durante el año. En el cuerpo del documento debe de ir la descripción de la Oficina de Registros propuesta para ser visitada, con una organización por meses; señalando el nombre de la Oficina de Registro, su lugar de ubicación, y la justificación de la selección.

**3.8.4** Este documento, una vez formalizado, constituirá como una propuesta de visitas de supervisión, a que refiere la Directiva sobre “Supervisión de Gestión y Archivo, e Inspección de las Oficinas Registrales Autorizadas”.

**3.8.5** La Sub Dirección Técnico Normativa recibe el documento y sus anexos, si lo hubieran, por el Sistema Integrado de Trámite Documentario - SITD, y verifica en su base de datos:

- Si las Oficinas de Registro propuestas corresponden en primer lugar, a Oficinas de Registro que aún no han sido visitadas.
- Si la relación de Oficinas de Registro contenidas en el formato **Anexo N° 01** contiene a aquellas que presentan problemas registrales que ameriten realizar un desplazamiento.

**3.8.6** Si la Sub Dirección Técnico Normativa advierte en esa primera verificación, que alguno de los destinos considerados no amerita s

inclusión en el programa, porque fue visitada hace muy poco tiempo o porque la justificación brindada no coincide con la información que se tiene sobre la Oficina de Registros del Estado Civil, la Sub Dirección Técnico Normativa procederá a su reemplazo por otro; salvo que desde la propia Subdirección o desde alguna Unidad Orgánica se sustente mejor la necesidad de efectuar el desplazamiento hacia dicha OREC, precisándose el motivo de ello, como por ejemplo: revisión de un período documental distinto o complementario, detalle de la recepción de varias solicitudes para efectuar visitas inspectivas en el lugar por casos específicos, comunicación de cierre de oficina; entre otros casos.

**3.8.7** Al término de ello, la Sub Dirección Técnico Normativa formaliza la propuesta, elevándola a la Dirección Registros Civiles; para su evaluación y aprobación.

**3.8.8** Como resultado de ello, corresponde a la Dirección de Registros Civiles aprobar el documento de gestión denominado "Plan de Programación de Visitas de Supervisión de Gestión y Archivo a las Oficinas de Registros del Estado Civil Autorizadas"; y en consecuencia, hacer que el mismo se cumpla de forma debida.

**3.8.9** Aprobado el programa, éste solo puede ser reformulado en su contenido y metas, como lo prevé la Directiva DI-017-DRC/004 "Supervisión de Gestión y Archivo, e Inspección de las Oficinas de Registros del Estado Civil", cuando:

- a) Lo disponga expresamente la Gerencia General.
- b) Lo disponga la Dirección de Registros Civiles.
- c) Lo solicite alguna Oficina Regional de manera sustentada.
- d) Lo solicite la Sub Dirección Técnico Normativa, en base a las coordinaciones realizadas con otras Unidades Orgánicas del RENIEC.
- e) Se introduzcan cambios relevantes, que así lo ameriten, en el Plan Operativo de la Dirección de Registros Civiles.
- f) Lo solicite una Oficina de Registros del Estado Civil, a través de una comunicación debidamente motivada.
- g) Lo solicite una unidad orgánica del RENIEC, siempre que exista información relacionada a la afectación de la seguridad jurídica de las inscripciones o la protección y defensa de los archivos registrales a cargo de las OREC.
- h) Se presenten otras situaciones que, a criterio de la Dirección de Registros Civiles, se consideren atendibles.

### **3.9 FACTORES Y/O LINEAMIENTOS QUE ORIENTAN LA SELECCIÓN ALEATORIA DE LAS OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL A SER SUPERVISADAS ANUALMENTE.**

#### **3.9.1 OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL CONSIDERADAS PRIORITARIAS POR LA PROPIA SUB DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA O POR LAS OFICINAS REGIONALES**



Permite orientar la selección de las Oficinas de Registros comprendidas en el ámbito geográfico y jurisdiccional correspondiente a cada Oficina Regional; acorde a la información de las Oficinas de Registros del Estado Civil o de los Registradores Civiles a su cargo.

### 3.9.2 LINEAMIENTOS GENERALES

Permite orientar la selección de las Oficinas de Registros del Estado Civil, hacia objetivos específicos expresados por la Alta Dirección y la Dirección de Registros Civiles, mediante documentos de contenido indubitables, e implementar acciones de supervisiones previas, concurrentes y posteriores que contribuyan a garantizar la seguridad jurídica de las inscripciones a cargo de estas oficinas. Para ello, es importantes atender y considerar lo siguiente:

- Distancia y tiempo de desplazamiento
- Dimensión del archivo a supervisar
- Problemática registral recurrente en la Oficina de Registro
- Condiciones climatológicas del lugar en la temporada propuesta
- Falta de supervisión o limitaciones en la supervisión practicada
- Capacidad operativa de la Sub Dirección Técnico Normativa
- Otros factores

### 3.9.3 INFORMACIÓN DE ACTAS REGISTRALES OBSERVADAS, QUE HAN SIDO REPORTADAS POR OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS

Permite orientar la actividad de selección de las Oficinas de Registros del Estado Civil, cuyas copias certificadas emitidas e ingresadas a la línea de procesamiento del DNI, dan cuenta de situaciones irregulares, prácticas indebidas o inobservancia normativa detectadas en el área de procesamiento o investigación; de forma grave, recurrente o considerable.

### 3.9.4 OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL NO SUPERVISADAS

Permite orientar la actividad, hacia aquellas Oficinas de Registros que desde la delegación de las funciones de registro de hechos vitales, actos jurídicos y otros cambios en el estado civil de las personas o desde su creación; no han sido aún supervisadas, y de las cuales, no se tiene o se tiene escasa información, respecto a su estado o situación.

### 3.9.5 CAPACIDAD OPERATIVA DE LA SDTN

Mide las posibilidades operativas en la realización de las supervisiones por parte de la Sub Dirección Técnico Normativa, en función al personal encargado de realizar las visitas, considerando su experiencia en la labor y las responsabilidades encomendadas a cada uno de ellos. El número sugerido y promedio de visitas de supervisión que debe efectuar el encargado de realizar esta actividad en el año a las Oficinas de Registros del Estado Civil, es de doce (12); salvo razones justificadas y atendibles en la organización interna de la Dirección de Registros Civiles; que por excepción, permitan establecer solo por ese año, un índice de cumplimiento menor a la medida antes propuesta.



### 3.10 DE LA INFORMACIÓN RECABADA ANTES DE LA EJECUCIÓN DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN A LA OREC PROGRAMADA

**3.10.1** Luego de la aprobación del Plan de Programación de Visitas de Supervisión de Gestión y Archivo a las Oficinas de Registro del Estado Civil Autorizadas, la Sub Dirección Técnico Normativa recaba y revisa de manera regular la información que se le remite, respecto a las Oficinas de Registros del Estado Civil, en particular de aquellas que han sido incluidas en dicho documento de gestión. De contar con información disponible, se la comunica al personal de la Sub Dirección Técnico Normativa que efectuará próximamente una visita, mediante correo electrónico o medio alternativo que estime conveniente; a efectos que el encargado de la visita se encuentre mejor informado y disponga de las herramientas adecuadas para el desarrollo de su supervisión en dicha Oficina de Registro del Estado Civil.

**3.10.2** Como parte de este proceso, la Sub Dirección Técnico Normativa se encuentra facultada para instruir al personal encargado de la visita a recoger información adicional relacionada con la Oficina de Registro visitada. Esta información deberá de ser remitida por los encargados de la visita a través del correo electrónico, o cualquier otro medio documento que haga posible su evaluación y procesamiento posterior; si el caso así lo amerita.

### 3.11 SOBRE LAS ACCIONES PREVIAS A LA VISITA DE SUPERVISIÓN

**3.11.1** El encargado de la visita debe preparar el desplazamiento con la debida anticipación, hacia la Oficina Registral Autorizada que corresponda; según el cronograma establecido en el “Programa de Supervisión de Gestión y Archivo de las Oficinas de Registros del Estado Civil Autorizadas”. Para dicho fin, elabora a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario, el proyecto de oficio de presentación que debe suscribir el Sub Director Técnico Normativo; el mismo que será dirigido al Jefe o responsable de la OREC elegida.

**3.11.2** El proyecto del oficio debe de contar con una estructura de redacción que resulte clara al momento de su lectura, cuyos parámetros iniciales serán provistos por el Sistema Integrado de Trámite Documentario. En el cuerpo del documento deberá precisarse el nombre del encargado de realizar la visita de supervisión, así como la fecha de inicio y termino de la misma.

**3.11.3** La Sub Dirección Técnico Normativa, podrá autorizar la participación de un servidor adicional para efectuar la actividad de supervisión, cuando las características del archivo o el desarrollo de las actividades registrales de la Oficina de Registros del Estado Civil hagan necesaria.

**3.11.4** El encargado de la visita tendrá que tener que realizar las siguientes labores previas:

a. El encargado de la visita proyecta un memorando a la Sub Dirección Técnico Normativa, solicitando información actualizada del cumplimiento de la OREC, en el envío de la siguiente información:

- Remisión del CEHVAMEC, desde el año 2009 a la fecha.



- Remisión de Actas de Reserva y copias certificadas de actas registrales, según lo dispuesto por la Directiva DI-008/DRC/001.
- Libros registrales de nacimiento, matrimonio y defunción, despachados por la OREC, desde 1997 a la actualidad; clasificado por sección, rango, año y cantidad de actas.
- Cumplimiento acerca del repliegue de Libros de Reserva por parte de la OREC.
- Información relativa a la aplicación de la Ley 29312, en el sentido de encontrarse en trámite de procedimiento de reposición, algún libro registral de las OREC; indicando el año de los libros.

b. Consolida la información recibida de la Sub Dirección Técnico Normativa, para su aprovechamiento durante el desarrollo de la actividad.

c. El asistente administrativo de la Subdirección prepara, en apoyo a las tareas asignadas al encargado de realizar la visita, los formatos de solicitud de viáticos, pasajes y seguros requeridos para su desplazamiento hacia el lugar programado.

d. El personal designado para el viaje, suscribe cada uno de los formatos.

e. El Sub Director Técnico Normativo eleva a la Dirección de Registros Civiles, los correspondientes formatos debidamente suscritos y visados, para su aprobación y derivación posterior a la Dirección de Administración.

f. El encargado de la visita prepara la documentación de la supervisión, premuniéndose de los formatos de trabajo requeridos para el desarrollo de la misma, además de un juego de copias de las directivas y guías de procedimiento que pudiera, a su criterio, requerir el Registrador Civil; en papel o en soporte no convencional.

g. De manera complementaria coordina con el Jefe o responsable de la OREC, utilizando el medio más idóneo, el inicio de la supervisión, salvo que debido a circunstancias particulares se difiera hasta el momento mismo del inicio de la actividad; como lo prevé la Directiva DI-017-DRC/004 "Supervisión de Gestión y Archivo, e Inspección de las Oficinas de Registros del Estado Civil".

h. Si no se hubiera cursado a la OREC, el oficio suscrito por el Sub Director Técnico Normativo, presenta dicho documento en la Mesa de Partes, para su recepción, conservando el cargo correspondiente, para su posterior entrega a la Sub Dirección Técnico Normativa.



### 3.12 SOBRE LA EJECUCIÓN DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN

**3.12.1** El encargado de la visita Inicia y conduce la supervisión a la Oficina de Registros del Estado Civil hasta su término.

**3.12.2** Suscribe las actas de inicio y término de la visita de supervisión, así como los demás formatos empleados que señala la Directiva DI-017-DRC/004 "Supervisión de Gestión y Archivo, e Inspección de las Oficinas de Registros del Estado Civil", junto al encargado de la Oficina de Registros del Estado Civil.





**3.12.3** El encargado de la visita verifica el estado, conservación y custodia de los Libros de Actas Registrales, su contenido y demás documentos de archivo que dieron mérito a las inscripciones.

**3.12.4** Cumple además, con las disposiciones derivadas de la Directiva de "Supervisión de Gestión y Archivo, e Inspección de las Oficinas de Registros Civiles"; incluyendo, lo concerniente a la revisión del aplicativo "Registro en Línea"; en caso sea utilizado como consecuencia de su instalación en la OREC visitada, determinándose la validez de los procedimientos utilizados para el registro de los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil, así como el nivel de conocimiento empleado por el registrador civil, para ello.

### **3.13 SOBRE EL REPORTE DEL TERMINO DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN**

**3.13.1** Así como el encargado de la visita es responsable de gestionar oportunamente el requerimiento de viáticos, que vaya a requerir para el desplazamiento y desarrollo de la actividad, así también es responsable de la devolución del importe no utilizado, en la oportunidad y forma establecida por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas. Posteriormente, elabora el informe de rendición de gastos, acreditando los importes utilizados durante la actividad y el monto devuelto al área de caja de la Unidad de Tesorería. De encontrarse conforme, la unidad orgánica eleva el informe de rendición de gastos a la Dirección de Registros Civiles para su revisión y derivación final.

**3.13.2** A más tardar, en un plazo que no exceda de las 24 horas de producido el retorno del encargado de la visita, elabora un ayuda de memoria dirigido al Sub Director Técnico Normativa conteniendo sus observaciones respecto de la forma cómo se viene prestando el servicio registral, su estado situacional, y el estado del archivo registral.

**3.13.3** El informe técnico que elabore el encargado de la visita contendrá en detalle, información clara, precisa y ordenada de todas las ocurrencias, las verificaciones efectuadas, el estado pormenorizado de los libros registrales revisados (inventario y nivel de conservación), la situación del acervo documental y actas trabajadas, los tipos de errores registrales advertidos, el nivel de capacitación del Registrador Civil en relación a la normativa pertinente, las recomendaciones emitidas durante la visita; y otras ocurrencias o situaciones.

**3.13.4** El informe es elaborado y remitido al Sub Director de la misma unidad orgánica, en un plazo máximo de cinco días útiles, posteriores a su retorno a la sede operativa, y luego el informe es remitido con Hoja de Elevación a la Dirección de Registros Civiles.

### **3.14 RECEPCION DEL INFORME DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN POR LA SDTN**

**3.14.1** El informe emitido contiene una descripción clara de los hechos y hallazgos detectados durante la visita: la revisión documental, el estado de conservación del archivo registral físico, el nivel de seguridad existente y las recomendaciones emitidas al respecto.





**3.14.2** Si el encargado de la visita formula observaciones en torno al nivel de preparación y los procedimientos registrales aplicados por el Registrador Civil, lo solicitará en su documento de elevación a la Dirección de Registros Civiles, sugiriendo que se remita una copia de dicho informe a la Oficina de Formación Ciudadana, para la adopción de medidas, de acuerdo a sus funciones. De igual forma, podrá remitirse una copia del mismo documento a otra unidad orgánica del RENIEC, en caso sea pertinente.

### **3.15 DEL PROCESAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES QUE CONTIENE EL INFORME DE VISITA DE SUPERVISIÓN**

**3.15.1** Las observaciones detalladas en los informes de visita de supervisión se registrarán en una base de datos que administra la Sub Dirección Técnico Normativa, con la finalidad de hacer el seguimiento y monitoreo, para el cumplimiento de la regularización de las mismas por parte de la Oficina de Registros del Estado Civil.

#### **IV. VIGENCIA**

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

#### **V. APROBACION**

Será aprobada mediante Resolución Directoral.

#### **VI. ANEXOS**



**PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PROCESAMIENTO DEL PLAN DE PROGRAMACIÓN DE VISITAS DE SUPERVISIÓN DE GESTIÓN Y ARCHIVO A LAS OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL AUTORIZADAS**

NAI-018 -DRC/SDTN/006

**ANEXO N° 01**



DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES  
Sub Dirección Técnico Normativo

VISITAS PROGRAMADAS:

**PROGRAMA DE SUPERVISIÓN DE GESTIÓN Y ARCHIVO DE OFICINAS DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL - AÑO 20...**

ITEM	UBICACIÓN DE OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL					JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA	MES PROBABLE DE EJECUCIÓN
	DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	CP	CCNN		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							