

CÓDIGO:
MU-314-GI/SGIS/112

VERSIÓN:
01
FEC. APROB:

PÁGINA:
1/43

RESOLUCION GERENCIAL N°: xxx-2012-GI/RENIEC

PORTAL PARA REGISTRADORES CIVILES

PRIMERA VERSIÓN

I. OBJETIVO

El objetivo de este manual, es ayudar y guiar a los usuarios a utilizar el Portal para Registradores Civiles, obteniendo la información necesaria que les permita despejar sus dudas existentes, acerca de su funcionalidad.

Este manual, está orientado a los usuarios finales Registrador Civil y Jefe de Registro Civil, quienes van a interactuar con la página Web “Portal para Registradores Civiles”.

II. ALCANCE

El presente documento es administrado por la Sub Gerencia de Ingeniería de Software de la Gerencia de Informática del RENIEC, y es fuente de consulta y aplicación para el uso del Sistema denominado Portal para Registradores Civiles.

Así mismo, el contenido de este manual puede verse sometido a modificación / actualización

III. DESCRIPCION

El Portal Web para Registradores Civiles, ha sido desarrollado por la Gerencia de Informática del RENIEC, en atención a la solicitud presentada por la Gerencia de Registros Civiles, a través del cual, solicitaron la implementación de una solución basado en software, que posibilite al RENIEC, entablar contacto con los Registradores Civiles, a fin de mantenerlos actualizados sobre la normatividad vigente así como las últimas disposiciones dadas en materia de Registros Civiles, lo cual no sólo coadyuvará a que realicen inscripciones válidas, en beneficio de la ciudadanía, así como asegurar la continuidad de la función registral, sino también un ahorro paralelo de recursos humanos y materiales, que tendrían que destinarse para la difusión de normativa y disposiciones institucionales a cumplirse, entre otros.

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operaran esta página Web, son:

- Conocimientos básicos de navegación en Web.
- Conocimientos básicos acerca de programas utilitarios
- Conocimiento básico de Internet.
- Conocimiento básico de Windows.

3.1. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema, debemos tener en cuenta lo siguiente:



1. Ubíquese en el ícono de Internet Explorer y haga doble click.
2. A continuación, aparecerá la pantalla de Internet Explorer, ubíquese en la barra de direcciones y escriba la dirección del web site <http://www.reniec.gov.pe/PortalRegCivil/> y damos **Enter**. (Ver Figura n° 2).

Digitar dirección del web site

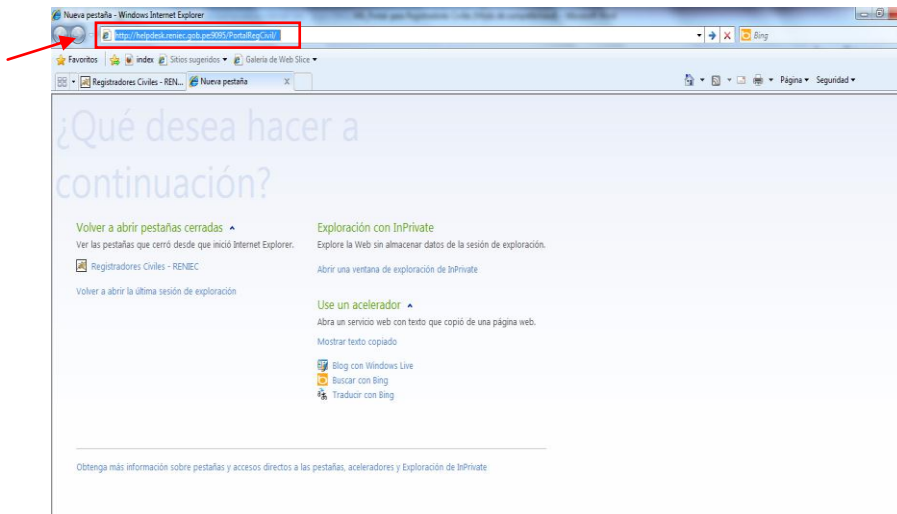


Figura n° 2 Pantalla – Digitar dirección del Portal Web en la Barra del Explorador

3. A continuación aparecerá la pantalla de acceso al sistema, la cual posee algunos servicios (Ver Figura n° 3).



Figura n° 3 Pantalla – Ingreso del Usuario al Sistema

A continuación explicaremos las opciones que posee esta página.

- **Descargar ficha de Pre Inscripción.**



A través de esta opción, se accede a una página que muestra la información y permite realizar la descarga de los formatos que un Registrador Civil, debe realizar para su Inscripción en el registro de Registradores Civiles. (Ver Figura n°4).

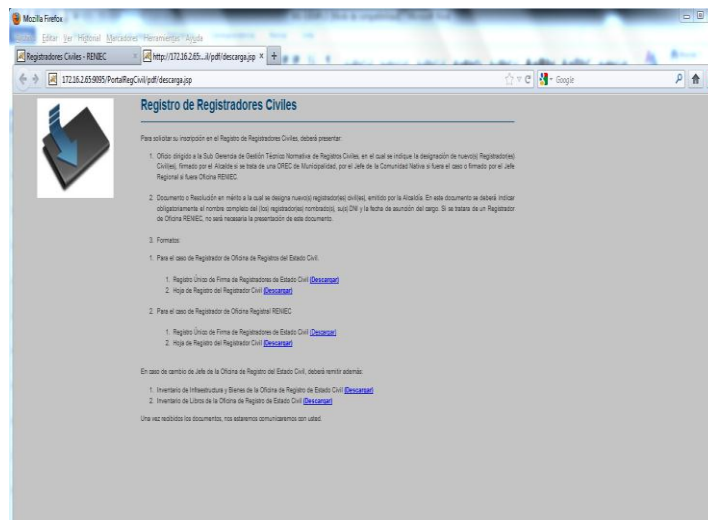


Figura n° 4 Pantalla – Descargar Ficha de Pre Inscripción

- **Descargar Manual de Usuario.**



Esta opción, permite realizar la descarga del archivo en formato pdf, del presente "Manual de Usuario".

- **Descargar Adobe Reader.**



Esta opción, permite realizar la descarga del lector de archivos en formato PDF, a fin de que pueda abrir, los archivos, formularios y manuales que pondrá a disposición el sistema.

Si no instala este software, no podrá visualizar los archivos en formato PDF.

3.1.1. Ingresando al Sistema

1. Para ingresar al Portal de Registradores Civiles, primero se debe identificar con su usuario y contraseña,

Como se muestra en la **Figura n° 5**, se deben digitar los siguientes datos:

- ID Usuario.
- Contraseña
- Texto de la imagen que se visualiza en la pantalla.

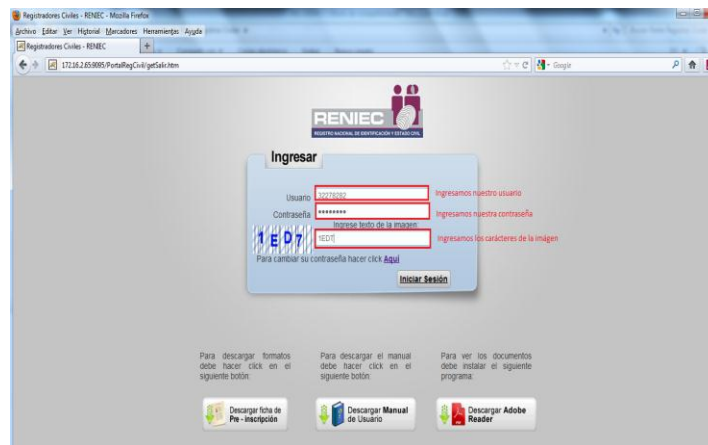
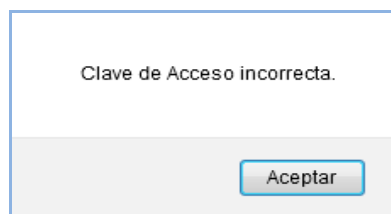


Figura n° 5 Pantalla – Ingresar al Sistema

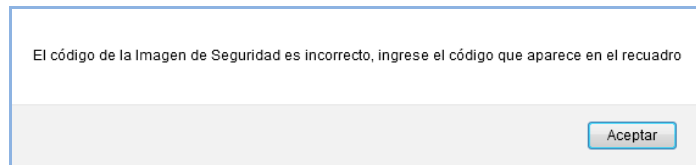
2. A continuación, deberá presionar el botón **Iniciar Sesión**.

Posibles situaciones:

- En caso, no registre la contraseña correctamente, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



- En caso, no registre o registre incorrectamente el código de la imagen, en el campo "Ingrese texto de la imagen", el sistema emitirá el siguiente mensaje:



3.2. Cambiar Contraseña

La primera vez que se ingrese al sistema, por razones de seguridad, el sistema solicitará automáticamente cambiar la contraseña, **la cual por defecto debería ser el número de DNI del usuario** (consultar con Mesa de Ayuda).

El usuario deberá seguir los siguientes pasos para el cambio de contraseña:

1. Haga clic con el Mouse sobre el link "[Aquí](#)", el sistema la muestra la siguiente pantalla (**Ver Figura n° 6**).

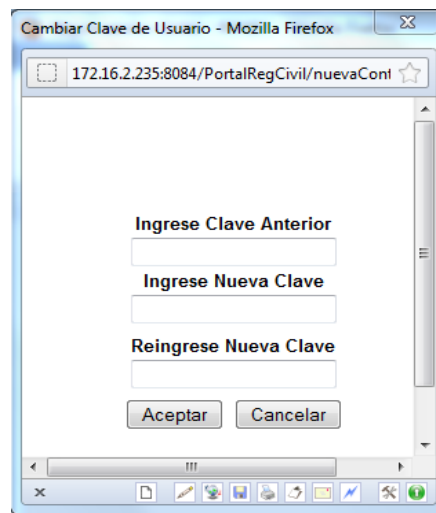
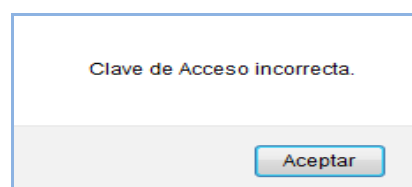
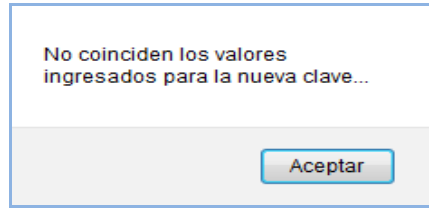


Figura n° 6 Cambiar Contraseña

2. En la casilla "Ingrese Clave Anterior", registre su contraseña asignada.
3. En la casilla "Ingrese Nueva Clave", registre la clave que desee, la que deberá llevar al menos una letra.
4. En la casilla "Reingrese Nueva Clave", repita el registro de la clave ingresada en la casilla "Ingrese Nueva Clave".
5. A continuación, presione el botón **Aceptar**.
 - En caso, no registre la contraseña correctamente, En la casilla "Ingrese Clave Anterior", el sistema emitirá el siguiente mensaje:



- En caso, no registre correctamente el valor ingresado en el campo “Reingrese Nueva Clave”, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



IV. OPERACIÓN DEL SISTEMA

Una vez ingresado al sistema con el correcto registro de su usuario, contraseña y texto de imagen, el sistema mostrara su pantalla principal, la cual, cuenta con las siguientes opciones que a continuación pasamos a detallar (Ver Figura n° 7).

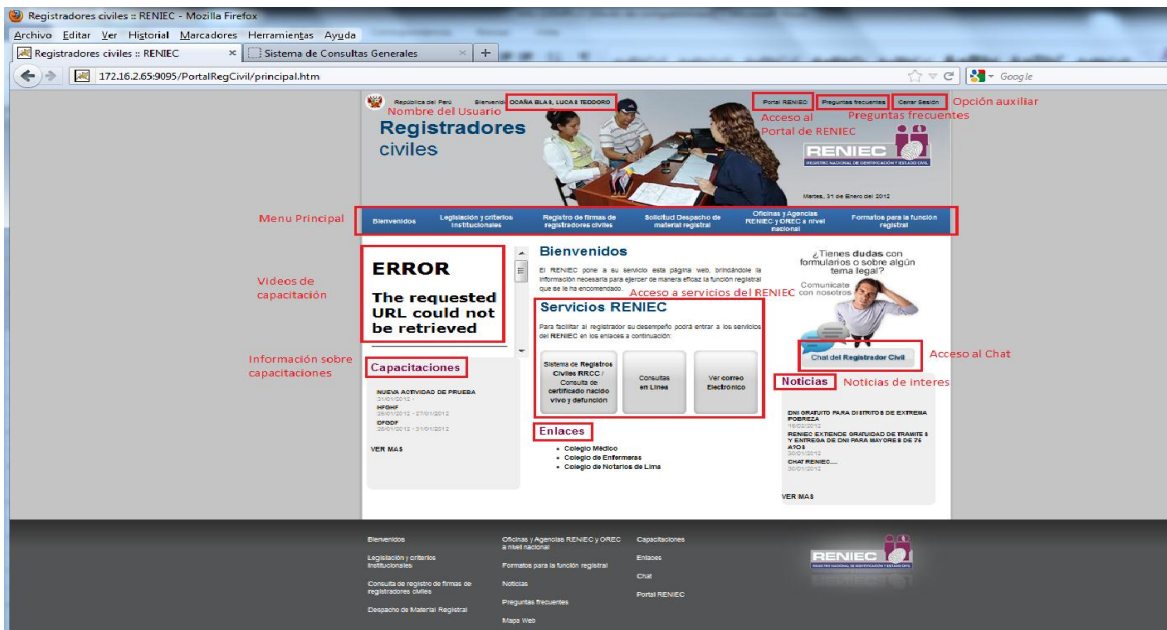


Figura n° 7. Opciones del Sistema

6.1. Nombre del Usuario

Al ingresar a la pantalla principal, el sistema muestra en la parte superior izquierda, el nombre del usuario que ha accedido al sistema (Ver Figura n° 8).

Nombre del usuario

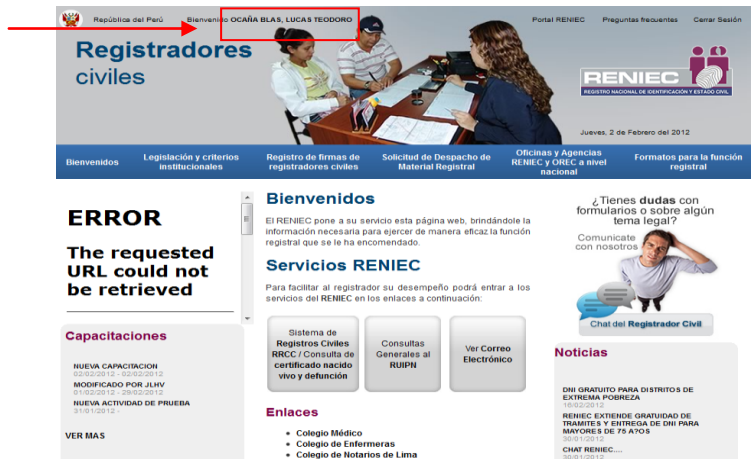


Figura n° 8. Nombre del Usuario

6.2. Portal RENIEC

Al dar **click** a este enlace, el sistema mostrara la página Web del RENIEC.

6.3. Preguntas Frecuentes

Al dar **click** a este **enlace**, el sistema mostrara una página en la cual se mostrara un listado de preguntas con sus respectivas respuestas, las cuales se encuentran relacionadas a la labor registral y son de uso frecuente. (Ver Figura n° 9).



Figura n° 9. Enlace Preguntas frecuentes

6.4. Opciones Auxiliares

- **Cerrar sesión:** Nos permite salir del sistema (Ver Figura n° 10)

República del Perú Bienvenido OCAÑA BLAS, LUCAS TEODORO Portal RENIEC Preguntas frecuentes Cerrar Sesión

Registradores civiles

BIENIEDO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Jueves, 2 de Febrero del 2012

Bienvenidos Legislación y criterios institucionales Registro de firmas de registradores civiles Solicitud de Despacho de Material Registral Oficinas y Agencias RENIEC y OREC a nivel nacional Formularios para la función registral

ERROR
The requested URL could not be retrieved

Bienvenidos
El RENIEC pone a su servicio esta página web, brindándole la información necesaria para ejercer de manera eficaz la función registral que se le ha encomendado.

Servicios RENIEC
Para facilitar al registrador su desempeño podrá entrar a los servicios del RENIEC en los enlaces a continuación:

Sistema de Registros Civiles RRCC / Consulta de certificado nacido vivo y defunción Consultas Generales al RUIPN Ver Correo Electrónico

Enlaces

- Colegio Médico
- Colegio de Enfermeras
- Colegio de Notarios de Lima

¿Tienes dudas con formularios o sobre algún tema legal?
Comunicate con nosotros
Chat del Registrador Civil

Noticias

DNI GRATUITO PARA DISTRITOS DE EXTREMA POBREZA
RENIEC EXTIENDE GRATUIDAD DE TRÁMITES Y ENTREGA DE DNI PARA MAYORES DE 75 AÑOS
CHAT RENIEC...

Figura n° 10. Opción Auxiliar - Cerrar

6.6. Menú Principal

El Portal para Registradores Civiles, cuenta con un Menú Principal, el cual a continuación, pasamos a detallar:

6.6.1. Bienvenidos

6.6.1.1. Videos de Capacitación

Este enlace presenta, videos de capacitación relacionados a la función registral, al cual se puede acceder dando **click** a dicha opción.

6.6.1.2. Información Sobre Capacitaciones

Nos permite obtener información acerca de capacitaciones programadas.

1. Para acceder a esta opción hacemos click en el enlace de la capacitación de interés (**Ver Figura n° 10**).

6.6.1.3. Noticias

Este enlace nos permite acceder a noticias relacionadas a la función registral.

1. Para acceder a esta opción hacemos click en el **enlace** de la noticia de interés (**Ver Figura n° XX**).



Figura n° 10. Opción Noticias

2. A continuación, aparece la pantalla conteniendo la noticia seleccionada (Ver Figura n° XX).



Figura n° 11. Ver Noticia Seleccionada

3. Si requiere leer toda la noticia, hacer click sobre el enlace [Leer toda la noticia](#) , con lo cual aparecerá la siguiente pantalla (Ver Figura n° XX).



Figura n° 12. Ver toda la noticia

6.6.1.4. Acceso al Chat

Le permitirá entablar conversación en tiempo real con el Administrador Legal o Administrador Técnico de la Sub Gerencia de Gestión técnica Normativa de Registros Civiles de la Gerencia de Registros Civiles del RENIEC.

1. Para acceder a esta opción, debemos hacer click sobre el **enlace** “Chat de Registrador Civil” (**Ver Figura n° XX**).



Figura n° 13. Opción Chat

2. A continuación, el sistema mostrara la siguiente pantalla (**Ver Figura n° XX**).

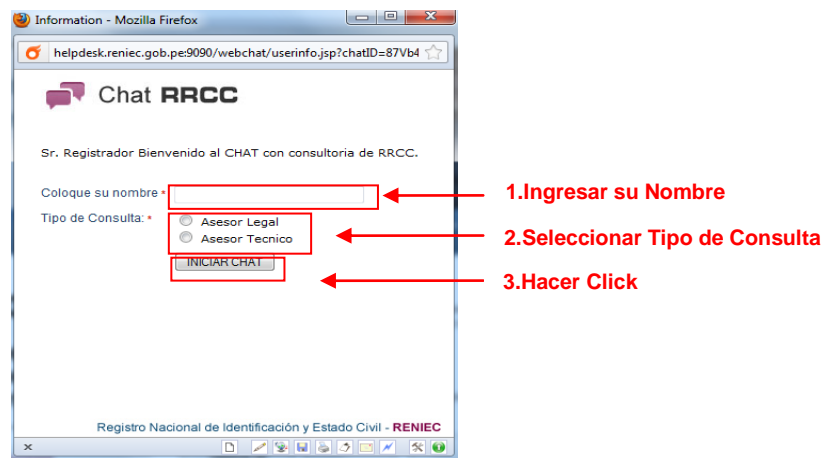


Figura n° 14. Acceso al Chat

3. Como se muestra en la **Figura n° 14** se deben digitar los siguientes datos:
 - a. Nombre del Registrador Civil.
 - b. Seleccionar tipo de consulta (Legal o técnica).
 - c. Presionar el botón “Iniciar Chat”.
4. A continuación, el sistema mostrara la siguiente pantalla (**Ver Figura n° 15**), donde señala el número en el que se encuentra en la cola de atención; en caso no desee esperar la atención, puede realizar lo siguiente:

- Hacer click sobre el enlace correo electrónico, con lo cual, el sistema, mostrara la pantalla de correo, con la cuenta consultas@reniec.gob.pe, a donde podrá dirigir su mensaje de consulta, ó.
- Presionar el botón **“Close Window”**, si desea salir de esta pantalla.



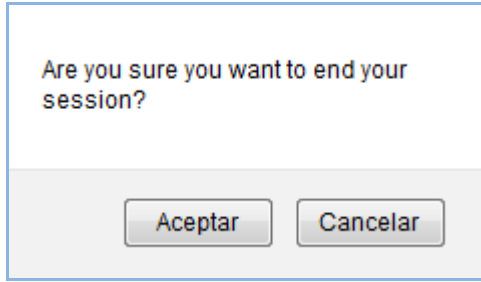
Figura n° 15 Mensaje de Espera

5. Si llego su turno de atención, el sistema mostrara la siguiente pantalla, a través del cual, podrá entablar conversación con el personal de la Sub Gerencia Técnica Normativa de Registros Civiles **(Ver Figura n° 16)**.



Figura n° 16 Pantalla de Chat

- Cuando desee terminar la conversación, presione el botón **“Cerrar”**, con lo cual el sistema, emitirá el siguiente cuadro de dialogo:



- Si presiona el botón “Aceptar”, saldrá de chat.
- Si presiona el botón “Cancelar”, retornara a la pantalla del Chat.

6.6.1.5. Enlaces

Al dar **click** sobre el **enlace** elegido, el sistema mostrara la página Web del Colegio Médico, Colegio de Enfermeras o Colegio de Notarios de Lima (**Ver Figura n° 17**).



Figura n° 17 Accesos a otras páginas Web

6.6.1.6. Sistema de Registros Civiles RRCC / Consulta de certificado nacido vivo y defunción

A través de esta página, accederá al Sistema de Registros Civiles



Figura n° XX Accesos a otras páginas Web

6.6.1.7. Consultas al Registro Único de Identificación de Personas Naturales

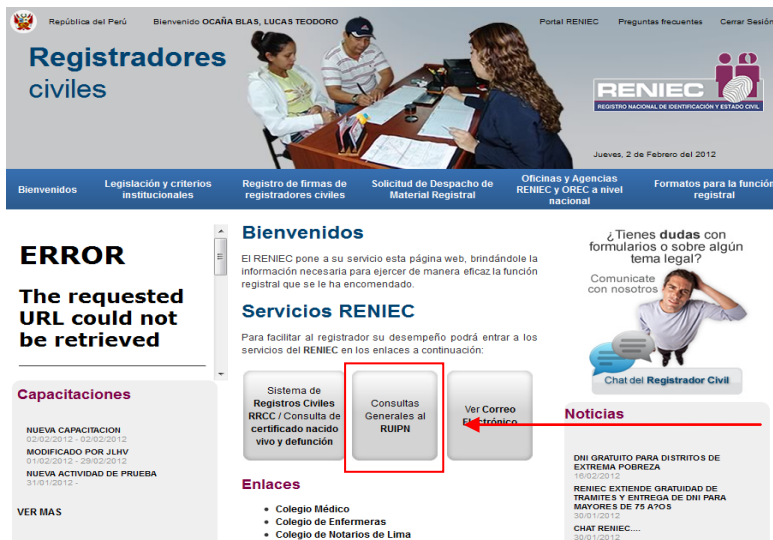
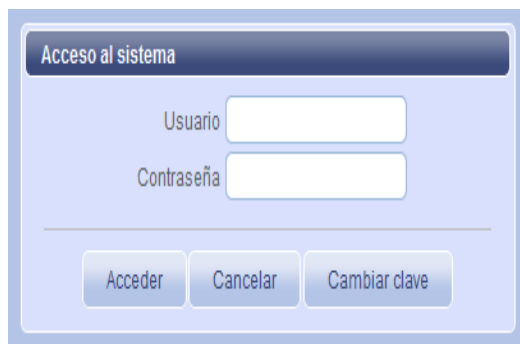


Figura n° XX Accesos a otras páginas Web



6.6.1.8. Ver Correo Electrónico

A través de esta opción, podrá acceder a su cuenta de correo, para ello:

1. Deberá hacer click sobre el botón **“Ver correo electrónico”**, tal como se muestra en la siguiente pantalla (**Ver Figura n° XX**).

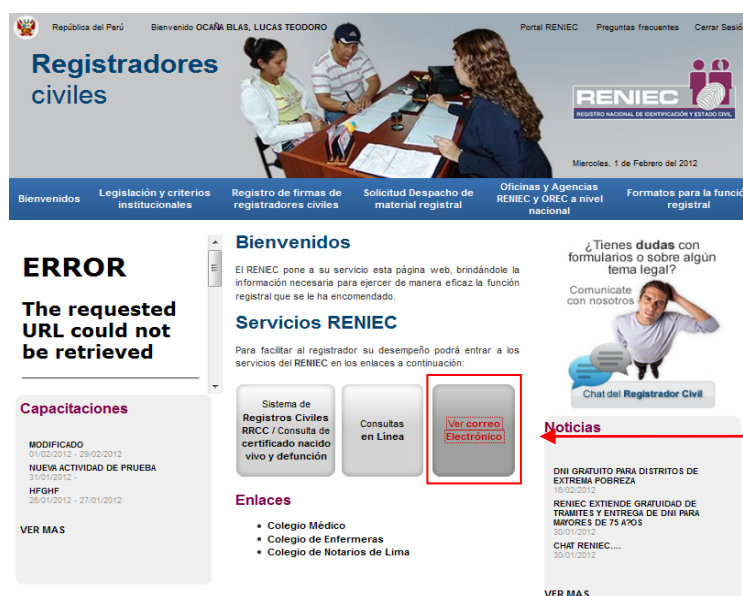


Figura n° XX Opción ver correo electrónico

2. El Sistema mostrará la pantalla de acceso al correo; tal como se muestra en la (**Figura n° XX**), se deben digitar los siguientes datos:

- a. Su usuario con el cual ingresó a la página Web.
- b. Su contraseña, con la cual ingresó a la página Web.
- c. Presionar el botón “Iniciar sesión”.



Figura n° XX Acceso al correo electrónico

3. A continuación el sistema mostrará la pantalla del correo electrónico.

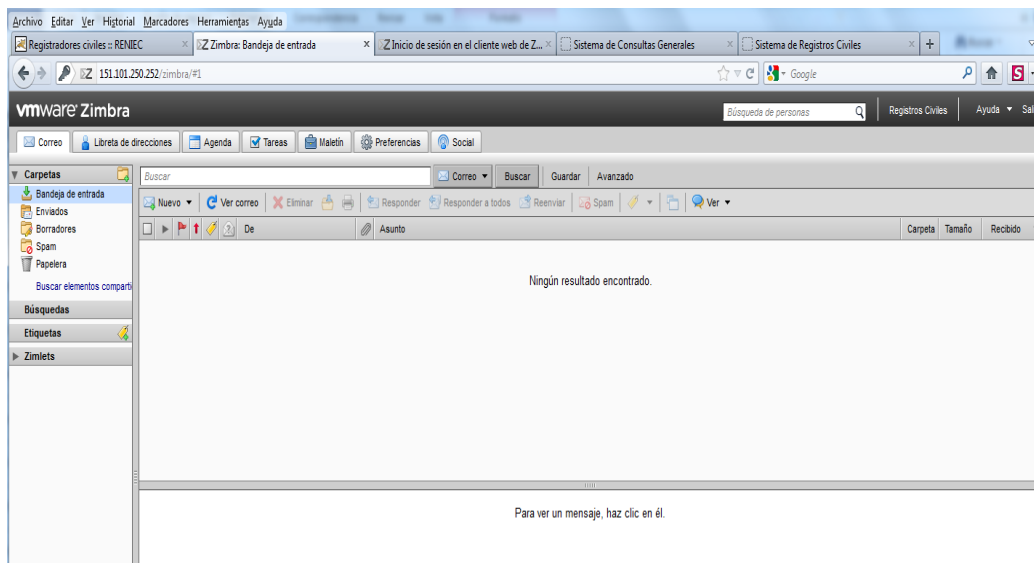


Figura n° XX Pantalla Principal del correo electrónico

6.6.2. Legislación y Criterios Institucionales

A través de esta opción, podrá acceder a los archivos en formato PDF, relacionados a legislaciones y criterios institucionales, los cuales se encuentran clasificados por tema.

1. Deberá hacer click sobre la opción “**Legislación y criterios Institucionales**”, tal como se muestra en la siguiente pantalla (**Ver Figura n° XX**).

- En esta pantalla, a su lado izquierdo, el sistema mostrara los grupos de documentos; usted podrá acceder al grupo de interés, haciendo click sobre su respectivo enlace.



Figura n° XX Opción Legislación y criterios institucionales

- Como ejemplo, hemos seleccionado el enlace “Códigos”, a continuación, el sistema muestra el listado de los textos disponibles de dicho grupo. (Ver Figura n° XX).



Figura n° XX Descarga de documento requerido

- Ubicamos el documento de interés y damos click sobre su icono PDF, con lo cual el sistema abrirá el archivo y podrá visualizarlo o realizar su descarga.
 - Puede ubicar un documento por su nombre, digitándolo en la casilla y dando click al botón “Buscar”.

6.6.3. Registro de Firmas de Registradores Civiles

A través de esta opción, podrá acceder a los datos e imágenes (firma e impresión dactilar) de un Registrador Civil; a través de sus búsquedas por Oficina Registral (OREC) o por su nombre.

1. Deberá hacer click sobre la opción “**Registro de firmas de registradores civiles**”, tal como se muestra en la siguiente pantalla (**Ver Figura n° XX**).

The screenshot shows the website interface for 'Registadores civiles'. A red box highlights the menu item 'Registro de firmas de registradores civiles'. A second red box highlights the search options: 'Consulta del registrador por OREC' and 'Consulta del registrador por nombre'. Red arrows point from the text labels to these elements.

1. Seleccionar la opción del menú

2. Seleccionar tipo de consulta

Figura n° XX Opción Registro de firmas de registradores civiles

2. Seleccionar el tipo de consulta:
 - Consulta del registrador por OREC ó.
 - Consulta del registrador por nombre.

6.6.3.1. Consulta de Registrador por OREC

1. Al seleccionar la opción, el sistema mostrará cuatro opciones de selección, las cuales deberá desplegar una por una y seleccionar la ubicación de la OREC; tal como se muestra en la (**Figura n° XX**).
 - a. Departamento, seleccionar el Departamento donde se localiza la OREC.
 - b. Provincia, seleccionar el Departamento donde se localiza la OREC.
 - c. Distrito, seleccionar el Departamento donde se localiza la OREC.
 - d. Localidad, seleccionar el Departamento donde se localiza la OREC.
 - e. Presionar el botón “**Buscar**”.



Figura n° XX Opción Consulta de registrador por OREC

- Como ejemplo hemos seleccionado la OREC correspondiente al Departamento, Provincia, Distrito y Localidad de Lima, con lo cual el sistema mostrara los registros de los Registradores Civiles, que corresponden al lugar seleccionado, tal como se aprecia en la siguiente pantalla (Ver Figura n° XX).



Figura n° XX Seleccionar Registro

- Hacer click sobre el registro del Registrador Civil a consultar, con lo cual, el sistema mostrara los datos del registrador civil y la imagen de su ficha de inscripción (Ver Figura n° xx).


Nro. DNI	08016827														
Nombre	ALBERTO ALEJANDRO	REGISTRO UNICO DE FIRMA DE REGISTRADOR													
Apellido paterno	FARJE	<table border="1"> <tr> <td>USUARIO</td> <td>00000000000000000000</td> <td>SECRETARIA DE TRAMITES CONSULARES</td> <td>SECRETARIA</td> </tr> <tr> <td>FUNCIONARIO</td> <td>00000000000000000000</td> <td>CPM (Comunidad Nueva)</td> <td>00000000000000000000</td> </tr> </table>		USUARIO	00000000000000000000	SECRETARIA DE TRAMITES CONSULARES	SECRETARIA	FUNCIONARIO	00000000000000000000	CPM (Comunidad Nueva)	00000000000000000000				
USUARIO	00000000000000000000	SECRETARIA DE TRAMITES CONSULARES	SECRETARIA												
FUNCIONARIO	00000000000000000000	CPM (Comunidad Nueva)	00000000000000000000												
Apellido materno	FARJE	<table border="1"> <tr> <td>OFICINA REGISTRAL</td> <td>SECRETARIA</td> <td>SECRETARIA</td> <td>SECRETARIA</td> </tr> <tr> <td>Numero (Alfabetico)</td> <td>00000000000000000000</td> <td>SECRETARIA</td> <td>SECRETARIA</td> </tr> <tr> <td>INTEC o Municipalidad</td> <td>SECRETARIA</td> <td>SECRETARIA</td> <td>SECRETARIA</td> </tr> </table>		OFICINA REGISTRAL	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	Numero (Alfabetico)	00000000000000000000	SECRETARIA	SECRETARIA	INTEC o Municipalidad	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA
OFICINA REGISTRAL	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA												
Numero (Alfabetico)	00000000000000000000	SECRETARIA	SECRETARIA												
INTEC o Municipalidad	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA												
Fecha de habilitación		<table border="1"> <tr> <td>(FIRMA)</td> <td>(FIRMA)</td> </tr> </table>		(FIRMA)	(FIRMA)										
(FIRMA)	(FIRMA)														
Fecha	05/08/2005	<table border="1"> <tr> <td>(SELO)</td> <td>(IMPRESION DIGITAL)</td> </tr> </table>		(SELO)	(IMPRESION DIGITAL)										
(SELO)	(IMPRESION DIGITAL)														
Fecha de baja		<table border="1"> <tr> <td>(SELO O SELLO DE USO AUTORIZADO)</td> <td>(IMPRESION DIGITAL)</td> </tr> </table>		(SELO O SELLO DE USO AUTORIZADO)	(IMPRESION DIGITAL)										
(SELO O SELLO DE USO AUTORIZADO)	(IMPRESION DIGITAL)														
Fecha		<table border="1"> <tr> <td>(FIRMA Y SELLO DE ALCALDE)</td> </tr> </table>		(FIRMA Y SELLO DE ALCALDE)											
(FIRMA Y SELLO DE ALCALDE)															
Oficina registral		<table border="1"> <tr> <td>FECHA</td> <td>05/08/2005</td> </tr> </table>		FECHA	05/08/2005										
FECHA	05/08/2005														
DIRECCION DE TRAMITES CONSULARES - RRCC		<table border="1"> <tr> <td>La contar con correo electrónico con/que se accede a esta</td> <td>alberto.farje@riaa.gob.pe</td> </tr> </table>		La contar con correo electrónico con/que se accede a esta	alberto.farje@riaa.gob.pe										
La contar con correo electrónico con/que se accede a esta	alberto.farje@riaa.gob.pe														
Ubigeo	14-01-01-00 LIMA-LIMA-LIMA-LIMA														

Figura n° XX Datos y Ficha de Registrador Civil

6.6.3.2. Consulta de Registrador por Nombre

1. Al seleccionar la opción, el sistema mostrará tres casillas en las cuales deberá ingresar los siguientes datos (**Figura n° XX**).
 - a. Primer apellido del registrador.
 - b. Segundo apellido del registrador.
 - c. Nombre del registrador.



Figura n° XX Consulta de Registrador Civil por nombre

- Si los datos no han sido correctamente ingresados o no se encuentra en la Base de datos, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



Figura n° XX Mensaje del sistema

2. Como ejemplo hemos ingresado los apellidos y nombre del registrador “Huaman Huaman Ricardo”, a continuación presionamos el botón “**Buscar**”, con lo cual el sistema mostrara el registro (s) encontrado (s), tal como se aprecia en la siguiente pantalla (Ver Figura n° XX).



Figura n° XX Abrir registro

3. Hacer click sobre el enlace del registro visualizado, con lo cual, el sistema mostrara los datos del registrador civil y la imagen de su ficha de inscripción (**Ver Figura n° xx**).

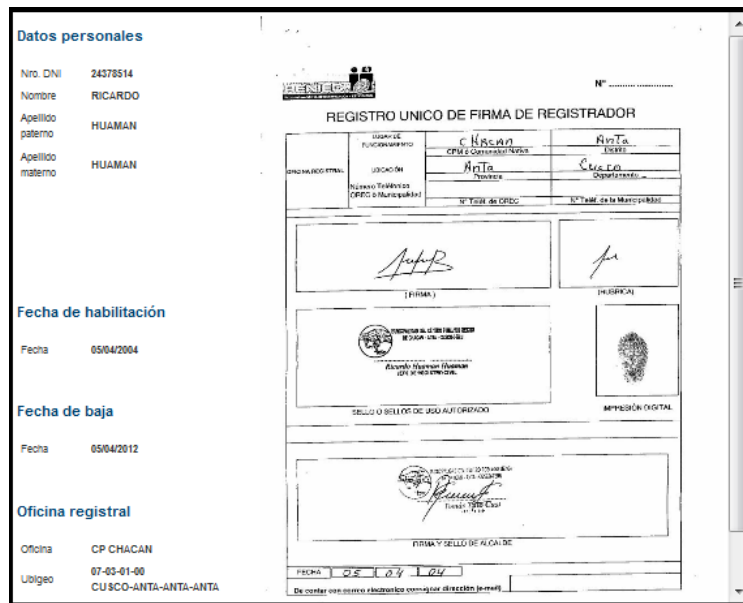


Figura n° XX Datos y Ficha de Registrador Civil

6.6.4. Solicitud de Despacho de Material Registral

A través de esta opción, podrá realizar la solicitud de libros registrales de nacimiento con CUI, nacimiento sin CUI, Matrimonio y Defunción.

1. Deberá hacer click sobre la opción **“Solicitud de Despacho de Material Registral”**, tal como se muestra en la siguiente pantalla (Ver Figura n° XX).



1. Seleccionar la opción del menú

2.Hacer click

Figura n° XX Opción Solicitud de despacho de material registral

2. A continuación, deberá presionar el botón **“Ver correo electrónico”**, con lo cual el sistema mostrara la pantalla de correo electrónico la cual se puede visualizar en el punto 3 del numeral 6.6.1.8. a través del cual, remitirá su solicitud de material registral, dirigida a la cuenta de correo despachodelibros@reniec.gob.pe.

6.6.5. Oficinas y Agencias RENIEC y OREC a nivel nacional

Esta opción, le permite obtener información relacionada a las Oficinas Registrales y agencia RENIEC; así como, las OREC's a nivel nacional.

1. Deberá hacer click sobre la opción **“Legislación y criterios Institucionales”**, tal como se muestra en la siguiente pantalla (Ver Figura n° XX).



1. Seleccionar la opción del menú

2. Seleccionar tipo de consulta

Figura n° XX oficinas y Agencias RENIEC y OREC a nivel nacional

1. Seleccionar el tipo de consulta:
 - Oficinas y Agencias RENIEC ó.
 - OREC a nivel nacional.

6.6.5.1. Consulta de Oficinas y Agencias RENIEC

1. Al seleccionar la opción, el sistema mostrará una pantalla conteniendo el mapa del Perú, para ubicar la Oficina Registral o Agencia que desea consultar, haga click sobre sobre la figura del Departamento, donde se ubica. **(Ver Figura n° XX)**.

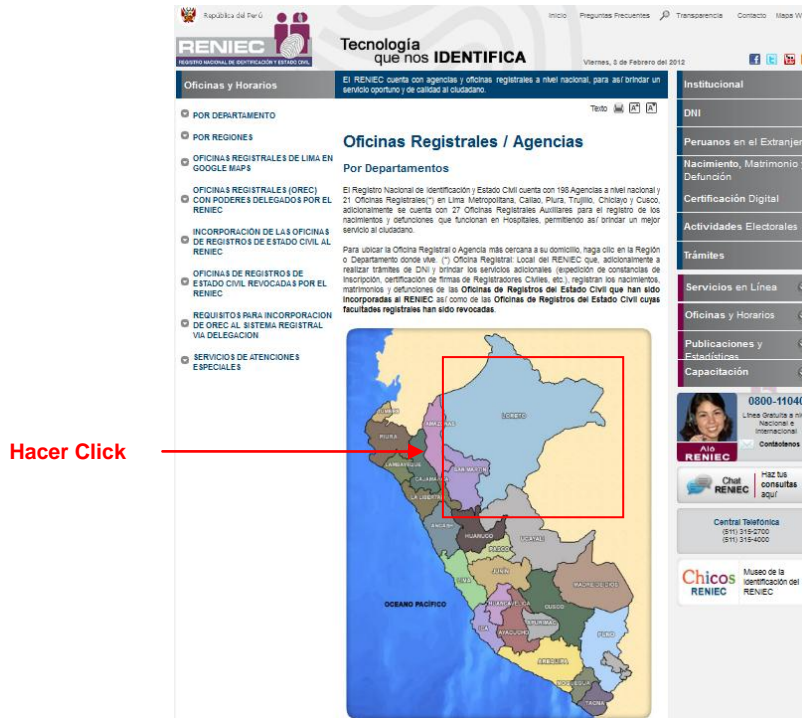


Figura n° XX Consulta de Oficinas y Agencias RENIEC

2. Como ejemplo, hemos dado click sobre la figura del Departamento de Loreto, a continuación, en sistema mostrara el listado de las oficinas registrales y agencias RENIEC ubicadas en dicho departamento, tal como se muestra en la siguiente pantalla **(Ver Figura n° XX)**.

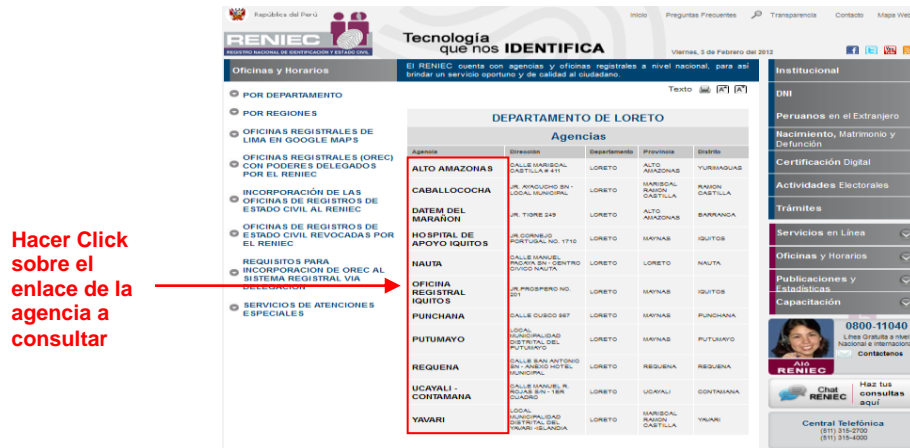


Figura n° XX Listado de Agencia correspondientes al Departamento seleccionado

- Hacer click sobre el enlace del registro de agencia a consultar, con lo cual, el sistema mostrara los datos de la agencia seleccionada, tal como se muestra en la siguiente pantalla (Ver Figura n° xx).

Como ejemplo, se ha seleccionado la agencia de Alto Amazonas.



Figura n° XX Datos de la Agencia Seleccionada

6.6.5.2. Consulta por OREC a nivel nacional

- Al seleccionar la opción, el sistema mostrará la pantalla de la Figura XX. Usted procederá a seleccionar la opción **“Oficinas Registrales (OREC) con poderes delegados por el RENIEC”**, con lo cual el sistema desplegara las opciones de consulta disponibles (Ver Figura n° XX).



Figura n° XX Consulta por OREC a nivel nacional

2. Como ejemplo, hemos hecho click sobre el enlace (OREC en Lima y Callao), a continuación el sistema mostrara el listado de OREC’s pertenecientes a dicha jurisdicción, tal como se muestra en la siguiente pantalla (Ver Figura n° xx).

OREC en Municipalidades de Centros Poblados y OREC en Centros Poblados (A nivel nacional) - Mozilla Firefox

172.16.2.235:8084/GestionPortal/html/agencia/orecmuni/CentPobl.html

Relación de Oficinas Registrales en Municipalidades de Centro Poblado y Centros Poblados autorizados

Item	Oficina de registro de estado civil centro poblado incorporada al sistema registral	Distrito	Provincia	Departamento	Doc. que incorpora OREC al Sistema Registral	N de doc. que incorpora OREC al Sistema Registral	Fac. Doc.
1	SAN MARTIN DE PORRAS	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Oficio	1725-99-GAJ/RENIEC	22-nov-99
2	PURURCO	JAMALCA	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Oficio	070-2000-GAJ/RENIEC	18-ene-00
3	EL RON	CAJARURO	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Oficio	1553-99-GAJ/RENIEC	08-nov-99
4	COLLICATE	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Oficio	374-99-GAJ/RENIEC	29-dic-98
5	ALTO AMAZONAS	CAJARURO	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Oficio	034-2000-GAJ/RENIEC	11-ene-00
6	ESPIRAL	LA PECA	BAGUA	AMAZONAS	Oficio	815-2000-GAJ/RENIEC	15-mar-01
7	EL MUYO	ARAMANGO	BAGUA	AMAZONAS	Oficio	1773-2000-GAJ/RENIEC	04-ene-00
8	TUPAC AMARU I	IMAZA	BAGUA	AMAZONAS	Resolución Jefatural	143	11-abr-03
9	BUENOS AIRES	YAMBRASBAMBA	BONGARA	AMAZONAS	Resolución Jefatural	720	28-oot-02
10	LA LIBERTAD	ARAMANGO	BAGUA	AMAZONAS	Resolución Jefatural	230	28-ene-05
11	YUNGABUYO	LONNYA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Resolución Jefatural	225	04-jun-03
12	CANDUNGOS	RIO SANTIAGO	CONDORCANGLII	AMAZONAS	Resolución Jefatural	777	21-nov-02
13	JAHUANGA	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Resolución Jefatural	254	02-may-00
14	MIRAFLORES	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Resolución Jefatural	499	05-dic-99
15	NUEVO HORIZONTE	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Resolución Jefatural	104	09-mar-00
16	ÑUNYA JALCA	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Resolución Jefatural	132	12-may-99
17	PUEBLO LIBRE	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Resolución Jefatural	340	21-oot-99
18	TOMOCHO	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Resolución Jefatural	140	28-may-99
19	VISTA HERMOSA	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS	Resolución Jefatural	084	29-mar-99

Figura n° XX Listado de OREC’s de la opción seleccionada

6.6.6. Formatos para la función registral

A través de esta opción, podrá obtener los archivos de los formatos vinculados a la función registral.

1. Deberá hacer click sobre la opción **“Formatos para la función registral”**, tal como se muestra en la siguiente pantalla (**Ver Figura n° XX**).
2. En esta pantalla, a su lado izquierdo, el sistema mostrara los grupos de formatos; usted podrá acceder al grupo de interés, haciendo click sobre su respectivo enlace.



Figura n° XX Opción Formatos para la función registral

3. Como ejemplo, hemos seleccionado el enlace **“Reposición”**, a continuación, el sistema muestra el listado de los formatos correspondientes a dicho grupo (**Ver Figura n° XX**).



Figura n° XX Descarga de formato requerido

4. Ubicamos el documento de interés y damos click sobre su icono PDF, con lo cual el sistema abrirá el archivo y podrá visualizarlo o realizar su descarga.
 - Puede ubicar un documento por su nombre, digitándolo en la casilla y dando click al botón **“Buscar”**.

V. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

VI. APROBACIÓN

Será aprobado mediante Resolución Gerencial.