 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	<b>GUÍA DE PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> <b>GP-257- PPU/001</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>02</b> <b>FEC. APROB:</b> 29 ENE. 2010	<b>PÁGINA:</b> <b>1/11</b>
<b>RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 042 -2010-JNAC/RENIEC</b>			
<p style="text-align: center;"><b><u>RECEPCIÓN, ENTREGA Y REENVÍO DE LA</u></b> <b><u>DOCUMENTACIÓN EMITIDA POR LA</u></b> <b><u>PROCURADURÍA PÚBLICA AL MINISTERIO</u></b> <b><u>PÚBLICO Y AL PODER JUDICIAL</u></b></p> <p style="text-align: right;"><b>SEGUNDA VERSIÓN</b></p>			

**ÍNDICE**

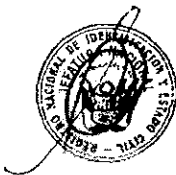
- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- VII. VIGENCIA
- VIII. APROBACIÓN
- IX. ANEXOS

ANEXO Nº 01: CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

ANEXO Nº 02: DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE LA PLANIFICACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS POR LA PROCURADURÍA PÚBLICA

ANEXO Nº 03: DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE LA PLANIFICACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA POLICÍA DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS JURISDICCIONALES DEL PAÍS

ANEXO Nº 04: CONTROL DE CAMBIOS







**I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para el adecuado control de la recepción, entrega y reenvío oportuno de la documentación emitida por la Procuraduría Pública, dirigida al Ministerio Público y a los distintos Órganos Jurisdiccionales de la República; así como la recepción de los documentos emitidos por el Ministerio Público y el Poder Judicial, a fin de ser remitidos a la Procuraduría Pública.


**II. ALCANCE**

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Procuraduría Pública y es fuente de consulta y aplicación de las Jefaturas Regionales, Oficinas Registrales, Agencias RENIEC y del personal de estas Unidades Orgánicas encargados de la recepción, envío y entrega de documentación a la Procuraduría Pública; así como de los encargados de la recepción de los documentos emitidos por el Ministerio Público y el Poder Judicial.

**III. BASE LEGAL**

- 
- 
- 
- 
- 3.1 **Ley Nº 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 3.2 **Ley Nº 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley Nº 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4 **Decreto Legislativo Nº 1068**, Creación del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- 3.5 **Decreto Supremo Nº 017-2008-JUS**, Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- 3.6 **Resolución Suprema Nº 083-96-JUS**, Creación de la Procuraduría Pública del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 3.7 **Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG**, Aprueban Normas de Control Interno.
- 3.8 **Resolución Jefatural Nº 116-2009-JNAC/RENIEC**, del 02 de marzo de 2009, que aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 sobre "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", segunda versión.
- 3.9 **Resolución Jefatural Nº 896-2009-JNAC/RENIEC**, del 30 de diciembre de 2009, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

**IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

- 
- 4.1 **Centro de Acopio:** Área física donde se encuentran las personas designadas por cada Jefatura Regional para realizar las coordinaciones y entrega de la documentación elaborada por la Procuraduría Pública a las Comisarías, Ministerio Público y/o diferentes órganos jurisdiccionales de la República.
- 4.2 **Citación Policial:** Documento emitido por el Departamento de la Policía Nacional del Perú en Apoyo a la Justicia adscrita al Ministerio Público, programando las diferentes diligencias en la investigación preliminar y/o



solicitando la documentación complementaria de las denuncias interpuestas por la Procuraduría Pública.

- 4.3 **Coordinador Legal:** Es el abogado encargado del seguimiento informativo de los procesos en giro, cuya información puntual es requerida por esta Procuraduría Pública, siendo designado por cada Jefatura Regional.
- 4.4 **Coordinador Logístico:** Es el encargado de la recepción, entrega y reenvío de la documentación elaborada por la Procuraduría; así como, la admisión y remisión de la documentación emitida por la Policía Nacional, Ministerio Público y/o diferentes órganos jurisdiccionales de la República hacia la Procuraduría Pública, siendo designado por cada Jefatura Regional.
- 4.5 **Coordinador Regional:** Es el encargado de establecer el enlace, que tiene la Procuraduría Pública con las diferentes Jefaturas Regionales (agencias y puntos de atención de sus jurisdicciones) a través de los coordinadores logístico y legal; siendo designado por el Procurador Público.
- 4.6 **Abogado Adscrito.-** Es el servidor que ejerce previa delegación legal por parte de los Procuradores Públicos, la defensa jurídica del Estado, en las Sedes de la Jefaturas Regionales donde se encuentra vigente el Código Procesal Penal y dependen funcionalmente de esta Procuraduría Pública.
- 4.7 **Notificación Fiscal.-** Documento emitido por las diferentes fiscalías del Ministerio Público, que programa las diferentes diligencias en la etapa de investigación preliminar y/o solicita la documentación complementaria respecto a las investigaciones.
- 4.8 **Notificación Judicial:** Documento emitido por los distintos órganos jurisdiccionales de la República, que programa las diferentes diligencias en la etapa de la investigación judicial y/o solicita la documentación complementaria respecto a los procesos que se encuentran en giro a cargo de la Procuraduría Pública.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Procuraduría Pública, a través de las Jefaturas Regionales a cargo de la Gerencia de Operaciones Registrales, deberá velar por el estricto cumplimiento de la presente guía.
- 5.2 Es responsabilidad del coordinador logístico, la recepción, entrega y reenvío de la documentación elaborada por la Procuraduría Pública al Ministerio Público y/o diferentes órganos jurisdiccionales de la República.
- 5.3 Es responsabilidad del coordinador legal el seguimiento informativo de los procesos en giro, cuya información puntual será requerida por la Procuraduría Pública.
- 5.4 Es responsabilidad del abogado adscrito a las Jefaturas Regionales donde se encuentra vigente el Código Procesal Penal, la entrega y reenvío de la documentación elaborada por la Procuraduría Pública al Ministerio Público y/o diferentes órganos jurisdiccionales de la República con el apoyo del notificador de cada Jefatura Regional; así como del seguimiento judicial e informativo de los procesos en giro a su cargo.
- 5.5 La Procuraduría Pública, designará a las personas encargadas de la coordinación regional (legal y administrativa), para el cumplimiento de la



- presente guía, el mismo que realizará las coordinaciones respectivas con el personal adscrito en las Jefaturas Regionales.
- 5.6 Las Jefaturas Regionales supervisarán que los encargados de las Oficinas Registrales y/o Puntos de Atención, realicen la entrega de la documentación elaborada por la Procuraduría Pública; y, a su vez de la remisión de los cargos de la misma; así como de la documentación notificada por el Ministerio Público y los demás órganos jurisdiccionales de la República, remitiendo una información trimestral a la Procuraduría Pública.
  - 5.7 La Procuraduría Pública supervisará que los abogados adscritos a las Jefaturas Regionales, realicen la entrega y reenvío de la documentación elaborada por la misma; y, a su vez el ejercicio de la defensa efectiva en los diferentes procesos que se ventilan en el Ministerio Público y los demás órganos jurisdiccionales de la República.
  - 5.8 Los abogados adscritos a las Jefaturas Regionales donde se encuentra vigente el Nuevo Código Procesal Penal y los encargados de las Oficinas Registrales, Agencias y/o Puntos de Atención RENIEC, deberán cumplir estrictamente con lo dispuesto en la presente guía, en lo que les respecta.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### PLANIFICACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS POR LA PROCURADURÍA PÚBLICA

- 6.1 Los coordinadores logísticos de las diferentes Jefaturas Regionales, recibirán los documentos elaborados por la Procuraduría Pública al Ministerio Público y a los distintos órganos jurisdiccionales.
- 6.2 El coordinador logístico, previa clasificación de los documentos por distrito y/o zonas limítrofes dentro de su jurisdicción atenderá y/o remitirá la documentación a sus Oficinas Registrales y/o Puntos de Atención, para su entrega correspondiente al Ministerio Público y a los diferentes órganos jurisdiccionales de la República.
- 6.3 Los abogados adscritos a las Jefaturas Regionales, previa clasificación de los documentos por distrito y/o zonas limítrofes dentro de su jurisdicción atenderá y/o remitirá la documentación a las Oficinas Registrales y/o Puntos de Atención, para su entrega correspondiente al Ministerio Público y a los diferentes órganos jurisdiccionales de la República.
- 6.4 Las Oficinas Registrales y/o Puntos de Atención previa recepción, deberán efectuar oportunamente la entrega de la documentación elaborada por la Procuraduría Pública al Ministerio Público y los distintos órganos jurisdiccionales.
- 6.5 Los abogados adscritos y las sedes de las Jefaturas Regionales (Oficinas Registrales y/o Puntos de Atención) deberán remitir los cargos respectivos a la Procuraduría Pública en el menor plazo posible.
- 6.6 Las Oficinas Registrales y/o Puntos de Atención deberán llevar un control de la documentación entregada al Ministerio Público y a los diferentes órganos jurisdiccionales. (Ver Anexo N° 01), a fin de remitir mensualmente a las Jefaturas Regionales la estadística de toda la documentación presentada durante el mes transcurrido.

- 6.7 Las Jefaturas Regionales en cumplimiento al numeral 5.6 de la presente Guía de Procedimientos, deberán realizar un consolidado de toda la información remitida por las Oficinas Registrales y/o Puntos de Atención, a fin de remitirlo trimestralmente a la Procuraduría Pública.

#### PLANIFICACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA POLICÍA DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DE LOS DIFERENTES ORGANOS JURISDICCIONALES DEL PAÍS

- 6.8 La mesa de partes de cada Jefatura Regional y de sus sedes (Oficinas Registrales, Agencias y/o Puntos de atención), deberá recibir la documentación emitida por el Ministerio Público y de los distintos Organos Jurisdiccionales de la República.
- 6.9 La mesa de partes, deberá derivar la documentación recibida al encargado de la coordinación logística y/o al abogado adscrito de cada Jefatura Regional.
- 6.10 El encargado de la Coordinación Logística de cada Jefatura Regional, deberá recibir la documentación emitida por el Ministerio Público y de los distintos Organos Jurisdiccionales de la República.
- 6.11 El abogado adscrito de cada Jefatura Regional, deberá recibir la documentación emitida por el Ministerio Público y de los distintos Organos Jurisdiccionales de la República en los casos que les compete.
- 6.12 El encargado de la Coordinación Logística deberá escanear y enviar en forma inmediata vía correo electrónico la documentación recibida del Ministerio Público y de los diferentes Organos Jurisdiccionales de la República a la secretaria y al encargado de la Coordinación Regional (administrativo) de la Procuraduría Pública.
- 6.13 Los encargados de las Oficinas Registrales y/o Puntos de Atención deberán faxear en forma inmediata a la Procuraduría Pública la documentación recibida del Ministerio Público y de los diferentes Organos Jurisdiccionales de la República.
- 6.14 Realizado el envío por correo electrónico, el encargado de la Mesa de Partes deberá remitir los originales mediante Trámite Documentario hacia la Procuraduría Pública ubicada en la Sede Administrativa.

#### VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

#### VIII. APROBACIÓN

Será aprobado por la Jefatura Nacional.

#### IX. ANEXOS

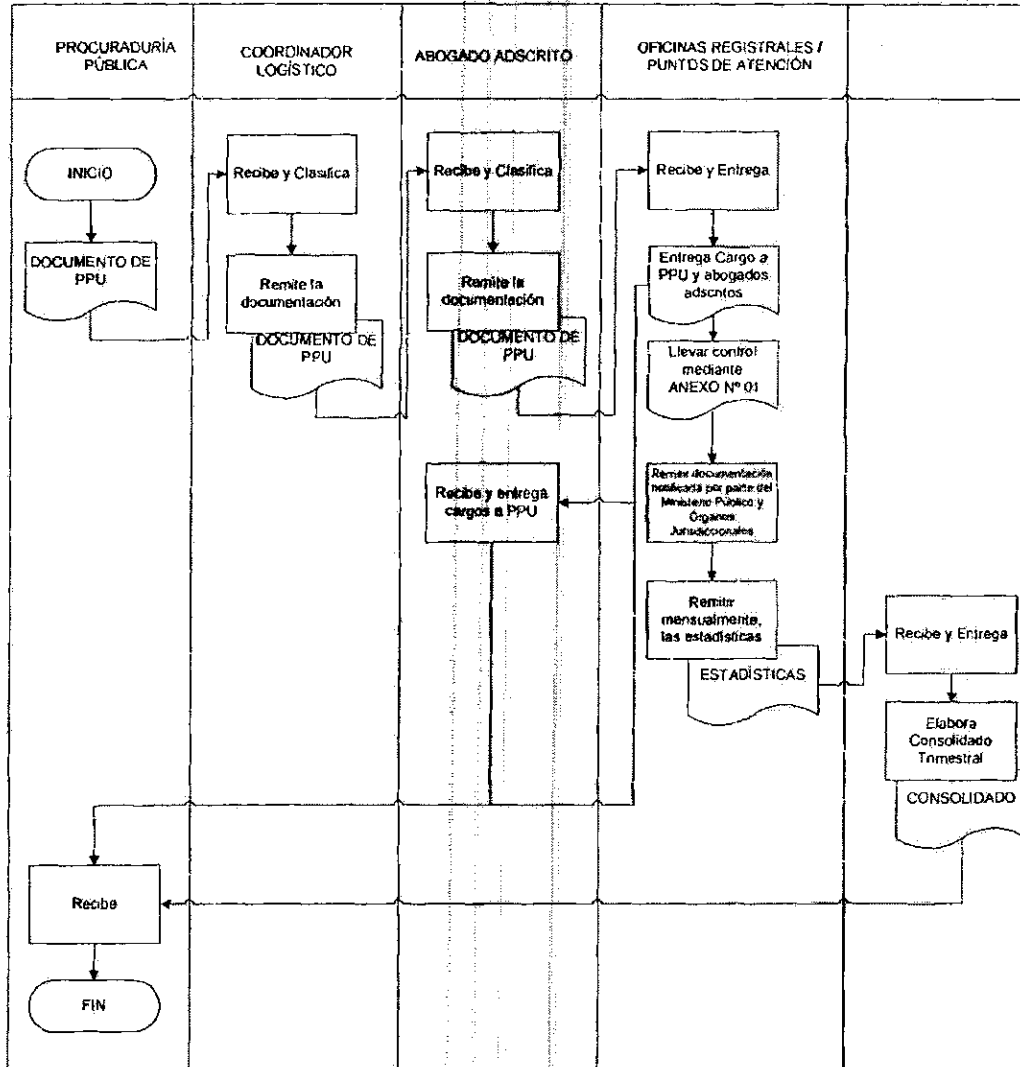




RECEPCIÓN, ENTREGA Y REENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA  
POR PROCURADURÍA PÚBLICA AL MINISTERIO PÚBLICO Y AL PODER JUDICIAL

GP-257-PPU/001

**ANEXO Nº 02**  
**DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE LA PLANIFICACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS POR LA PROCURADURÍA PÚBLICA**

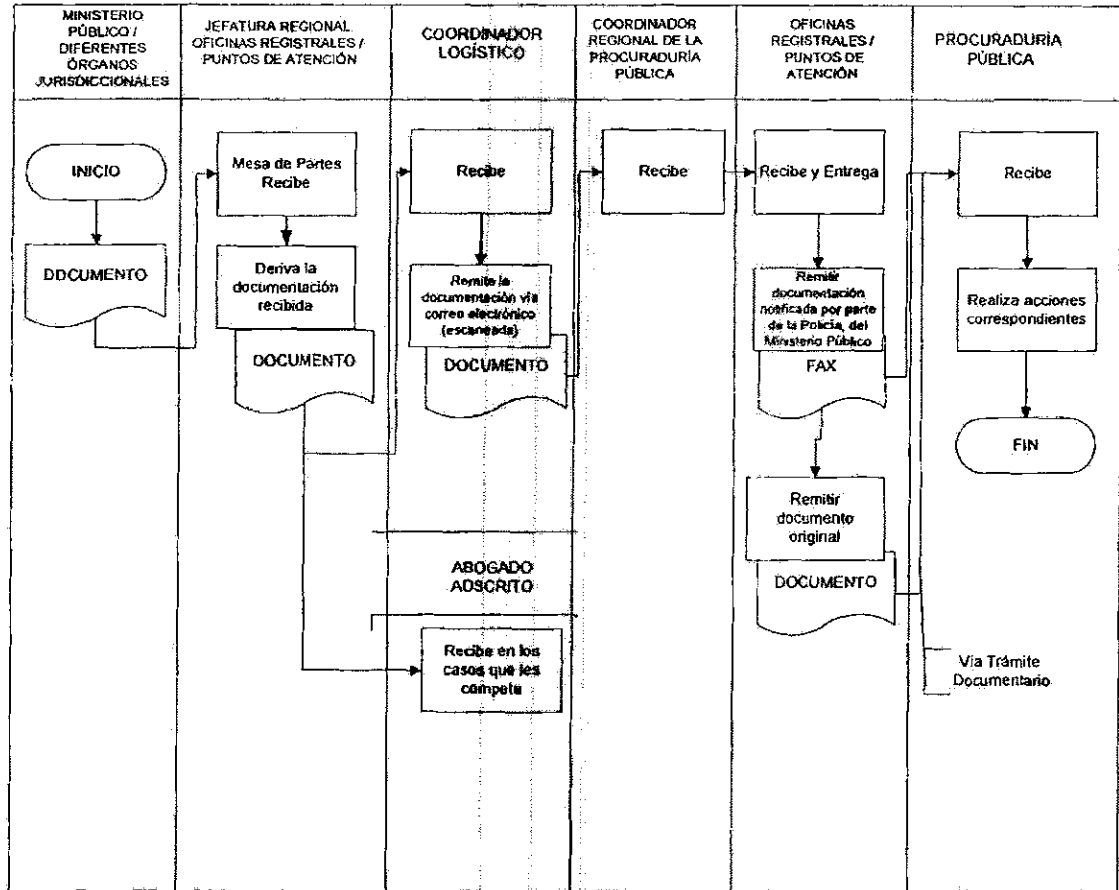


RECEPCIÓN, ENTREGA Y REENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA  
POR PROCURADURÍA PÚBLICA AL MINISTERIO PÚBLICO Y AL PODER JUDICIAL

GP-257-PPU/001

ANEXO Nº 03

DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE LA PLANIFICACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE LOS  
DOCUMENTOS DE LA POLICÍA DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DE LOS DIFERENTES  
ÓRGANOS JURISDICCIONALES DEL PAÍS



RECEPCIÓN, ENTREGA Y REENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA  
POR PROCURADURÍA PÚBLICA AL MINISTERIO PÚBLICO Y AL PODER JUDICIAL

GP-257-PPU/001

## ANEXO Nº 04

CONTROL DE CAMBIOS	
Numeral Vigente	Numeral Modificado
Capítulo I	Capítulo I
Capítulo II	Capítulo II
Capítulo III	Capítulo III
No existía en esta versión	Numeral 4.1
Numeral 4.6	Numeral 4.2
Numeral 4.1	Numeral 4.3
Numeral 4.3	Numeral 4.4
Numeral 4.2	Numeral 4.5
Numeral 4.4	Numeral 4.6
No existía en esta versión	Numeral 4.7
Numeral 4.5	Numeral 4.8
No existía en esta versión	Numeral 5.4
Numeral 5.4	Numeral 5.5
No existía en esta versión	Numeral 5.7
Numeral 5.6	Numeral 5.8
Numeral 6.2	Numeral 6.2
No existía en esta versión	Numeral 6.3
Numeral 6.3	Numeral 6.4
Numeral 6.4	Numeral 6.5
Numeral 6.5	Numeral 6.6
Numeral 6.6	Numeral 6.7
No existía en esta versión	Numeral 6.8
No existía en esta versión	Numeral 6.9
Numeral 6.7	Numeral 6.10
No existía en esta versión	Numeral 6.11
Numeral 6.8	Numeral 6.12
Numeral 6.9	Numeral 6.13
Numeral 6.10	Numeral 6.14

RECEPCIÓN, ENTREGA Y REENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA  
 POR PROCURADURÍA PÚBLICA AL MINISTERIO PÚBLICO Y AL PODER JUDICIAL

GP-257-PPU/001

CONTROL DE CAMBIOS	
Numeral Vigente	Numeral Modificado
Anexo N° 01	Anexo N° 01
Anexo N° 02	Anexo N° 02
Anexo N° 03	Anexo N° 03
No existía en esta versión	Anexo N° 04

