

## GUIA DE PROCEDIMIENTOS

# ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES A PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD

**RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 28 -2019-SGEN/RENIEC**

GP-440-GRIAS-SGRI/005

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN

N° PÁGINAS: 17

21 MAR. 2019

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
VII. VIGENCIA.....	11
VIII. APROBACIÓN.....	11
IX. ANEXOS.....	11
ANEXO N° 01: ACTA DE COORDINACIÓN Y COMPROMISO DE DESPLAZAMIENTO.....	12
ANEXO N° 02: SOLICITUD DE ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES A PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD.....	13
ANEXO N° 03: ACTA DE CONFORMIDAD DE ATENCIÓN EN CAMPAÑA.....	14
ANEXO N° 04: FORMATO DE OTORGAMIENTO DE PODER SIMPLE DEL TITULAR.....	15
ANEXO N° 05: RELACIÓN DE SOLICITUDES DE ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES A PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD.....	16
ANEXO N° 06: DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES A PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD.....	17

## I. OBJETIVO




Establecer los lineamientos a seguir para la atención de los procedimientos registrales relativos al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN) y la consecuente expedición del documento nacional de identidad (DNI); que sean solicitados por autoridad competente o por las personas privadas de libertad en los Establecimientos Penitenciarios, así como en los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación a nivel nacional, a través de la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social.

## II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (en adelante GRIAS) a través de la Sub Gerencia de Registro Itinerante (en adelante SGRI), sus disposiciones son aplicables al Equipo GRIAS de la SGRI, Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación (en adelante SGPI) de la Gerencia de Registros de Identificación (en adelante GRI), Jefaturas Regionales, Oficinas Registrales y Agencias de la Gerencia de Operaciones Registrales (en adelante GOR), en caso corresponda.


## III. BASE LEGAL

- 3.1 **Constitución Política del Perú**, del 30 de diciembre de 1993.
- 3.2 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 27337**, Ley que aprueba el nuevo Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000 y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.6 **Decreto Legislativo N° 1343**, aprueba la promoción e implementación de cárceles productivas, del 07 de enero 2017.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 025-2017-JUS**, aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1343, del 22 de diciembre de 2017.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998 y sus modificatorias.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.

- 
- 
- 
- 3.11 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- 3.12 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.13 **Resolución Jefatural N° 73-2016/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 01 de junio de 2016 y su modificatoria.
- 3.14 **Resolución Jefatural N° 021-2019/JNAC/RENIEC**, faculta a la Secretaría General, la aprobación de documentos normativos del RENIEC, del 12 de febrero de 2019.
- 3.15 **Resolución Secretarial N° 000122-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-309-GAD/016 sobre "Manejo de Fondos de la Asignación por Encargos a las Jefaturas Regionales (Unidades Operativas) del RENIEC", del 14 de setiembre de 2018.
- 3.16 **Resolución Secretarial N° 000055-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 sobre "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC"; del 28 de agosto de 2017 y su modificatoria.

#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

##### 4.1 Asistencia Registral





Asesoramiento brindado a través de una atención individualizada a personas indocumentadas que, aun contando con un registro de nacimiento, su acta presenta errores, omisiones o enmendaduras que dificultan realizar los procedimientos en el RUIPN y la consecuente expedición del DNI.

##### 4.2 Establecimiento Penitenciario - EP

Entidad administrativa y funcional perteneciente a la administración penitenciaria, donde deben permanecer custodiadas las personas privadas de libertad en razón de detención preventiva, así como las condenadas al cumplimiento de penas privativas de libertad y cuyo principal objetivo es la resocialización de éstas.

##### 4.3 Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación - CJDR



Es el Centro Juvenil de medio cerrado en donde se ejecuta la medida socioeducativa de internación a adolescentes, así como la medida de coerción procesal de internación preventiva.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La GRIAS a través de la SGRI, debe supervisar el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos.

5.2 La SGRI como Unidad Orgánica involucrada en la atención del procedimiento para la atención de los procedimientos registrales relativos al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN) y la consecuente expedición del documento nacional de identidad (DNI), debe absolver cualquier duda o aclaración en relación a la operatividad que se realice en los Establecimientos Penitenciarios (en adelante EP) o Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación (en adelante CJDR), según corresponda.

### 5.3 Del Coordinador Regional GRIAS

5.3.1 Promueve reuniones de trabajo con los Directores de los EP o de los CJDR en el ámbito de la Jefatura Regional correspondiente, para documentar e identificar a las personas privadas de libertad que requieran de los procedimientos que brinda el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (en adelante RENIEC) señalados en el numeral 6.1.1.1 del presente documento normativo (DN).

5.3.2 Realiza la gestión correspondiente para efectuar el registro de nacimiento ante la imposibilidad prevista en el artículo 43° de la Ley 26497, Ley Orgánica del RENIEC, en los EP o CJDR.

5.3.3 Supervisa las Campañas de Documentación Itinerante (en adelante CDI) o las Jornadas de Documentación Itinerante (en adelante JDI) que se realicen en los EP o CJDR, asignando las tareas respectivas a los Registradores Itinerantes.

5.3.4 Realiza el seguimiento al cumplimiento de los compromisos coordinados con los Directores de los EP o CJDR, según Anexo N° 01 "Acta de Coordinación y Compromiso de Desplazamiento".

### 5.4 Del Registrador Itinerante

5.4.1 Realiza sus actividades considerando los enfoques de derecho, género e interculturalidad; siguiendo las pautas de atención preferente, oportuna y buen trato.

5.4.2 Prepara el material registral para las CDI o JDI de forma adecuada, adoptando las medidas que permitan su conservación y eviten que éste se deteriore durante el desplazamiento; protegiéndolo de preferencia con bolsas de polietileno.

5.4.3 Debe presentarse e identificarse correctamente (fotocheck y chaleco institucional) ante las autoridades penitenciarias (Director o Trabajadora Social), informando sobre el desarrollo de la CDI o JDI; solicitando un ambiente adecuado para la atención de las personas privadas de libertad que hayan sido convocadas.

5.4.4 Si existen personas privadas de libertad en situación de indocumentación producto de errores, omisiones o enmendaduras en sus actas registrales de nacimiento, el Registrador Itinerante procede a brindarle asistencia registral para el inicio del procedimiento que corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva DI-415-GRC/032 "Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas".

5.4.5 Si existieran personas privadas de libertad indocumentadas que requieran constancias o certificaciones de documentos registrales que obran en los archivos de las Oficinas de Registro del Estado Civil diferentes a donde se lleva a cabo la CDI o JDI para la inscripción en los Registros Civiles y/o en el RUIPN, el Registrador Itinerante procede de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva DI-414-GRIAS/006 "Atención Registral de Personas Indocumentadas en Situación de Vulnerabilidad".

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 DE LA COORDINACIÓN

6.1.1 Con el Director del Establecimiento Penitenciario - EP o del Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación - CJDR

6.1.1.1 El Coordinador Regional GRIAS o quien haga sus veces, se constituirá en cada uno de los EP o CJDR ubicados en la comprensión territorial de la Jefatura Regional correspondiente, y se reunirá con el Director o con la persona que éste designe, a efectos de comunicarle sobre los procedimientos registrales que brinda el RENIEC:

- a) Inscripción en el RUIPN
- b) Duplicado del DNI
- c) Canje de Libreta Electoral por DNI
- d) Rectificación de datos en RUIPN
- e) Renovación del DNI.

6.1.1.2 Una vez efectuada la comunicación y habiéndose establecido la coordinación con el Director del EP o CJDR, en relación al número de CDI o JDI, fechas, difusión y seguridad, el Coordinador Regional GRIAS o quien haga sus veces, procederá a evaluar el número de visitas que se efectuarán durante el año, acción que se realizará a través del "Acta de Coordinación y Compromiso de Desplazamiento" (Anexo N° 01), cuya copia será otorgada al Director para que éste informe en forma oportuna a la población penitenciaria sobre la visita del RENIEC, las mismas que estarán sujeta a:

a) Ubicación Geográfica

El Coordinador Regional GRIAS o quien haga sus veces, debe evaluar los problemas geográficos, distancia, ubicación y tiempo aproximado que hay entre el EP o CJDR y el módulo donde está ubicado el Equipo GRIAS

respectivo. Factor que determinará si la intervención se realiza a través de una CDI o JDI.

b) Densidad Poblacional

El Director del EP o CJDR debe proporcionar información al Coordinador Regional GRIAS de las personas privadas de libertad, que requieren efectuar los procedimientos registrales señalados en el numeral 6.1.1.1 del presente DN.

6.1.1.3 El Coordinador Regional GRIAS o quien haga sus veces, proporcionará al Director del EP o CJDR los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del RENIEC (el que incluye el pago de la tasa respectiva) de los procedimientos señalados en el numeral 6.1.1.1; y según sea el caso le solicitará que adjunte la constancia de reclusión o internamiento.

6.1.1.4 Del mismo modo se informará sobre las Resoluciones Jefaturales relativas a la gratuidad en los procedimientos registrales relativos al RUIPN para las personas adultas mayores, con discapacidad o urgencias médicas.

6.1.1.5 Una vez efectuada la coordinación, el Director del EP o CJDR proporcionará al Coordinador Regional GRIAS la relación de las personas privadas de libertad que requieren efectuar los procedimientos señalados en el numeral 6.1.1.1, la misma que debe ser verificada en el Sistema Integrado Operativo (SIO) y en el Sistema Integrado de Registro Civil y Microformas (SIRCM), con la finalidad de establecer el tipo de procedimiento a realizar o la preexistencia de inscripción en el RUIPN.

6.1.1.6 El Director del EP o CJDR, debe informar con la debida anticipación al Coordinador Regional GRIAS, cualquier inconveniente que imposibilite el ingreso del Registrador Itinerante al respectivo EP o CJDR en la fecha prevista.

**6.2 SOLICITUD DE ATENCIÓN POR PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO**

6.2.1 Los procedimientos registrales que sean solicitados a través del Ministerio Público, por motivo de extradición de la persona privada de libertad y que estén relacionados al numeral 6.1.1.1 del presente DN, deberán cumplir los requisitos establecidos en el TUPA-RENIEC, debiendo además adjuntar al oficio o solicitud, la copia certificada de la Resolución Suprema que autoriza la extradición.

6.2.2 El oficio o solicitud, que presente el Ministerio Público con motivo de extradición, debe hacerlo a través de Mesa de Partes del RENIEC o de las Oficinas Registrales de la Jefatura Regional correspondiente con un mínimo de diez (10) días hábiles previos a efectuarse la extradición;



tiempo que permitirá efectuar la debida atención a la persona privada de libertad, así como el procesamiento y entrega del respectivo DNI.

6.2.3 Para la atención de lo solicitado, el Ministerio Público asignará un representante para que éste se constituya junto con el Registrador Itinerante en el EP y coordine con el Director para una atención inmediata.

6.2.4 En el supuesto que la persona privada de libertad a ser extraditada, se negase a firmar la "Solicitud de Atención a Personas Privadas de Libertad" (Anexo N° 02) y por ende a realizar el procedimiento, el Registrador Itinerante consignará el hecho en la referida solicitud en presencia del representante del Ministerio Público. Asimismo, se informará a la Alta Dirección sobre el hecho para su posterior respuesta al Ministerio Público.

### 6.3 DE LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS Y/O CENTROS JUVENILES DE DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN

6.3.1 El Registrador Itinerante que realice la atención en el EP o CJDR, debe verificar y llevar lo siguiente:

6.3.1.1 Material registral: Fichas registrales, equipo fotográfico y formatos de "Solicitud de Atención a Personas Privadas de Libertad" (Anexo N° 02).

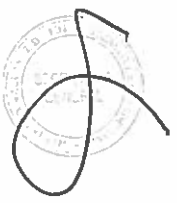
6.3.1.2 El Listado entregado previamente por el Director del EP o CJDR debidamente verificado en el SIO y SIRCM.

6.3.2 Iniciada la atención, el Registrador Itinerante entregará a la persona privada de libertad la "Solicitud de Atención a Personas Privadas de Libertad" (Anexo N° 02), la cual una vez llenada, le adjuntará los requisitos establecidos en el TUPA-RENIEC según el procedimiento solicitado señalado en el numeral 6.1.1.1, así como la constancia de reclusión.

6.3.3 En el caso de los CJDR, será el Director quien firme la "Solicitud de Atención a Personas Privadas de Libertad" (Anexo N° 02) y adjuntará los requisitos establecidos en el TUPA-RENIEC según el procedimiento solicitado señalado en el numeral 6.1.1.1, así como la constancia de internamiento.

6.3.4 Los procedimientos del RUIPN que se realicen a las personas privadas de libertad, deben cumplir con efectuar el pago del tributo correspondiente en el Banco de la Nación según lo estipulado en el TUPA-RENIEC. Sólo procederá la gratuidad cuando la condición de la persona se sujete a lo establecido en la respectiva Resolución Jefatural (personas adultas mayores, con discapacidad o urgencias médicas).

6.3.5 Una vez realizado el procedimiento, el Registrador Itinerante desglosa la parte superior de la ficha registral (ticket), y le entrega a la persona



privada de libertad conjuntamente con el "Formato de Otorgamiento de Poder Simple del Titular" (Anexo N° 04); precisándole que, a través de estos documentos, puede autorizar a una persona a recoger su DNI en el módulo del Equipo GRIAS ubicado en la comprensión territorial de la Jefatura Regional correspondiente.

6.3.6 En el caso de los adolescentes internados en los CJDR, una vez efectuado el procedimiento solicitado, el Registrador Itinerante entregará la parte desglosable de la ficha registral (ticket) al Director.

6.3.7 Luego de efectuado el o los procedimientos, el Registrador Itinerante procede a llenar los campos inferiores de la "Solicitud de Atención a Personas Privadas de Libertad" (Anexo N° 02):

6.3.7.1 **Ficha Registral:** El número de la ficha registral utilizada en la atención.

6.3.7.2 **Fecha de Atención:** La fecha en que se efectúa el procedimiento.

6.3.7.3 **Registrador:** El nombre del Registrador Itinerante que realizó el procedimiento.

6.3.7.4 **Tributo o Resolución:** Se consigna si el procedimiento es con recibo de pago por derechos administrativos o gratuitos.

6.3.7.5 **Observaciones:** Se coloca información adicional sobre el procedimiento realizado en caso sea necesario.

6.3.8 Concluida la CDI o JDI, el Registrador Itinerante deberá llenar y firmar conjuntamente con el Director del EP o CJDR o quien haga sus veces, el "Acta de Conformidad de Atención en Campaña" (Anexo N° 03). Dicha acta deberá ser suscrita por el Director o a quien él designe consignando su sello en el cual se precise el nombre y cargo respectivo; la misma que posteriormente debe ser entregada al Coordinador Regional GRIAS para su archivamiento.

6.3.9 Una vez que el Registrador Itinerante retorna de la atención en el EP o CJDR, ingresa los procedimientos a la base de datos Access y al SIO para su envío a la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación (SGPI) de la Gerencia de Registro de Identificación. Las "Solicitudes de Atención a Personas Privadas de Libertad" (Anexo N° 02), se entregan al Coordinador Regional GRIAS o quien haga sus veces, para su ingreso al archivo Excel "Relación de Solicitudes de Atención a Personas Privadas de Libertad" (Anexo N° 05); luego de ello, debe proceder a archivarlas.

#### 6.4 PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO

6.4.1 Si durante la evaluación de los requisitos para la obtención del DNI se advierte la imposibilidad prevista en el Artículo 43° de la Ley 26497, de



la persona privada de libertad, se procederá a efectuar su registro de nacimiento de la siguiente manera:

6.4.1.1 Si el EP o CJDR está ubicado en Lima Metropolitana, la atención la efectúa el Registrador Itinerante, conforme a lo dispuesto en la Directiva DI-415-GRC/032 "Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas".

6.4.1.2 En el caso de las provincias al interior del país donde no hay Registrador Itinerante; el Coordinador Regional GRIAS debe coordinar con el Registrador Civil de la OREC de la zona para que pueda efectuarse la atención, la misma que estará sujeta a la disponibilidad de dicho Registrador Civil.

## 6.5 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA PERSONA PRIVADA DE LIBERTAD

6.5.1 La persona privada de libertad, excepcionalmente a través de la persona que él designe o autorice, podrá comunicar al RENIEC el requerimiento relativo a los procedimientos del RUIPN señalados en el numeral 6.1.1.1, presentando la solicitud del anexo N° 2 ante la Oficina Registral de la respectiva Jefatura Regional.

6.5.2 El Administrador o Encargado de la Oficina Registral del RENIEC, elevará en el día al Jefe Regional la solicitud y éste a su vez, la proveerá en el mismo término al Coordinador Regional GRIAS, a fin de que efectúe la coordinación establecida en el numeral 6.1.1 del presente DN, en lo que corresponda.

6.5.3 Efectuada dicha coordinación, el Coordinador Regional GRIAS o quien haga sus veces, procederá a evaluar la atención, así como los requisitos según el procedimiento solicitado señalado en el numeral 6.1.1.1, y la disponibilidad de personal.

## 6.6 RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL DNI

6.6.1 Los DNI emitidos por la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación (SGPI), serán recepcionados por el Auxiliar de Entrega de DNI y Observados del respectivo Equipo GRIAS; luego de ello procede a ingresarlos al SIO.

6.6.2 El DNI será entregado al Director del EP o a la persona autorizada de la persona privada de libertad en el módulo del Equipo GRIAS ubicado en la comprensión territorial de la Jefatura Regional correspondiente; previa presentación de la parte desglosable de la ficha registral (ticket) y el "Formato de Otorgamiento de Poder Simple del Titular" (Anexo N° 04) debidamente llenado; conforme a lo dispuesto en la Guía de Procedimientos GP-424-GRIAS-SGRI/004 "Entrega del DNI y Recuperación de Procedimientos Observados, en Campañas de Documentación Itinerante"

6.6.3 En el caso de los DNI emitidos a los Internos de los CJDR, el

documento nacional de Identidad será entregado al respectivo Director, quien deberá identificarse mediante su DNI y debe presentar la parte desglosable de la ficha registral (ticket) que le fuese entregada al momento de efectuarse el procedimiento registral correspondiente.

## 6.7 PROCEDIMIENTOS DESAPROBADOS

6.7.1 Si el procedimiento en el RUIPN es desaprobado por la SGPI, el Auxiliar de Entrega de DNI y Observados del respectivo Equipo GRIAS, deberá proceder conforme a lo señalado en la GP-424-GRIAS-SGRI/004 "Entrega del DNI y Recuperación de Procedimientos Observados, en Campañas de Documentación Itinerante".

6.7.2 En caso de que la observación requiera una nueva visita al EP o CJDR, el Coordinador Regional GRIAS o quien haga sus veces, coordinará con el Director o quien haga sus veces para realizar una nueva atención.

## 6.8 ARCHIVAMIENTO DE LA SOLICITUD DE ATENCIÓN A PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD

Sí el ciudadano autorizado por la persona privada de libertad ha suscrito la "Solicitud de Atención a Personas Privadas de Libertad" (Anexo N° 02) y luego por manifestación expresa desea no continuar con el procedimiento solicitado, se tendrá por desistida la solicitud quedando constancia en el mismo documento.

## 6.9 REPORTE MENSUAL

Mensualmente el Coordinador Regional GRIAS o quien haga sus veces, emitirá un informe a la Sub Gerencia de Registro Itinerante, sobre la cantidad de procedimientos realizados y casuística más relevante (de ser el caso), que se haya podido presentar durante las atenciones en los EP o CJDR.

## VII. VIGENCIA

La presente Guía de Procedimiento entra en vigencia a partir de su aprobación.

## VIII. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial.

## IX. ANEXOS

ANEXO N° 01



ACTA DE COORDINACIÓN Y COMPROMISO DE DESPLAZAMIENTO

SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES \_\_\_\_\_ DEL AÑO 20\_\_\_\_, LOS REPRESENTANTES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC Y REUNIERON PARA COORDINAR LA PROGRAMACIÓN DE CAMPAÑAS O JORNADAS DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE A REALIZARSE DE ACUERDO A LA SIGUIENTE INFORMACIÓN Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS:

DATOS DEL ALIADO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		TELÉFONO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
LOCAL DE ATENCIÓN	REFERENCIA	RIESGO 1 Bajo 2 Regular 3 Alto
ALIADO 1	CARGO	TELÉFONOS
ALIADO 2	CARGO	TELÉFONOS
FECHA DE LA CAMPAÑA	Del _____ Al _____	COORDINACIÓN TELEFÓNICA <input type="checkbox"/> FECHA _____/_____/20____

NOTA: EN CASO DE REALIZARSE LA COORDINACIÓN VIA LLAMADA TELEFÓNICA EL PRESENTE DOCUMENTO DEBERÁ SER REGULARIZADO CON LA FIRMA DEL ALIADO ESTRATÉGICO DEL DÍA QUE SE REALICE LA CAMPAÑA

ACUERDO PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAMPAÑA O JORNADA DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE (marcar con un (X) el apoyo)

APOYO DEL ALIADO (*): Especificar en RUTA DE CAMPAÑA	AFICHES	VOLANTES	PERIFONEO	BANNER	AVISO RADIAL O TELEVISIVO	
SERVICIO GRATUITO BRINDADO POR RENIEC:	LISTA DE EMPADRONADOS INDOCUMENTADOS	AMBIENTE Y MOBILIARIO	TRASLADOS (Detalle x día ?)	TRÁMITE DE DNI Y TOMA DE FOTO	TRANSPORTE	VIÁTICOS
PROYECCIÓN DE TRÁMITES:	ENTREGA DE AFICHES	ENTREGA DE REQUISITOS PARA TRÁMITES	CHARLA INFORMATIVA	MENORES DE EDAD	MAYORES DE EDAD	ASISTENCIA REGISTRAL

RUTA DE CAMPAÑA ESTABLECIDA (consignar detalles del itinerario o desplazamiento)

FECHA DE TRASLADOS (*)	ITINERARIO		HORARIO DE ATENCIÓN		APOYO DEL ALIADO (*)	DETALLE
	DE	A	DESDE	HASTA		
1						
2						
3						
4						
5						
6						

En caso de requerir FLEAS adicionales, la RUTA DE CAMPAÑA se detallará en el reverso del presente documento.

INFORMACIÓN ADICIONAL

IMPORTANTE: LOS COMPROMISOS DE LA PRESENTE ACTA ESTAN SUJETOS A CANCELACIÓN Y/O POSTERGACIÓN POR ACUERDO DE LAS PARTES EN SEÑAL DE CONFORMIDAD. FIRMAMOS EL PRESENTE DOCUMENTO

REPRESENTANTE Y/O ENCARGADO DE INSTITUCIÓN ALIADA

Sub Gerencia de Registro Itinerante  
GRIAS - JEFATURA REGIONAL N°  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES  
A PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD

N° de Solicitud

Sr(a):

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

Yo \_\_\_\_\_  
Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Distrito de \_\_\_\_\_  
Con el debido respeto me presento ante usted y expongo que:

En calidad de: \_\_\_\_\_ y en representación del (la) Sr. (a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, identificado con N° L.E./ DNI \_\_\_\_\_

Recluido en : \_\_\_\_\_ Pabellón: \_\_\_\_\_  
Distrito de \_\_\_\_\_

Quien al no poder acudir a las agencias de RENIEC solicita tenga a bien disponer la atención en el  
Establecimiento penitenciario / Centro Juvenil, a fin de poder realizar el siguiente procedimiento:

- Inscripción en el RUIPN
- Canje de L.E. por DNI
- Rectificación de DNI
- Duplicado de DNI
- Renovación de DNI
- Inscripción Acta Nac. Titular

DOCUMENTOS ADJUNTOS :

- Acta de Nacimiento ( )
- Certificado de Estudios ( )
- Recibo de Servicio Público ( )
- Formato de Testigos ( )
- Recibo de Pago en BN ( )
- Otros: \_\_\_\_\_

Por lo antes expuesto, agradeceré la atención a la presente solicitud,

Ciudad \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Impresión Dactilar

FIRMA

Teléfono(s) N° \_\_\_\_\_

\* Importante: consignar al menos 2 números telefónicos de contacto.

<b>DESISTIMIENTO - Fecha :</b>
Motivo :
Documentos :
Firma / Impresión Dactilar
DNI:

Para ser llenado por personal del RENIEC

FICHA REGISTRAL N° \_\_\_\_\_ FECHA DE ATENCIÓN \_\_\_\_\_

REGISTRADOR \_\_\_\_\_

TRIBUTO Y/O RESOL \_\_\_\_\_ PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES : \_\_\_\_\_

ANEXO N° 03



ACTA DE CONFORMIDAD DE ATENCION EN CAMPAÑA

SIENDO LAS HORAS DEL DÍA DEL MES DEL AÑO 20 PERSONAL DEL RENIEC NOS CONSTITUIMOS PARA ATENDER Y/O EJECUTAR LA CAMPAÑA O JORNADA DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE SOLICITADA POR CUYO PUNTO DE ATENCION ESTA UBICADO EN:

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
CCPP. CONN y/o ANEXOS ATENDIDOS		
CODIGO DE DESPLAZAMIENTO	REPRESENTANTE DEL RENIEC QUE COORDINO LA CAMPAÑA	

DETALLE DE LA CAMPAÑA O JORNADA DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE.- Marcar con un (X) el apoyo realizado

APOYO DEL ALIADO :	ARCHES	VOLANTES	PERFONED	BANNER	AVISO RADIAL O TELEVISIVO
	LISTA DE EMPADRONADOS INDOCUMENTADOS	AMBIENTE Y MOBILIARIO	TRASLADOS (Detallar x día)		
TRASLADOS (Del y/o hacia el lugar de atención) Especificar:					
SERVICIO GRATUITO BRINDADO POR RENIEC :	TRAMITE DEL DNI	SERVICIO FOTOGRAFICO	ACTAS DE NACIMIENTO		
	ENTREGA DEL DNI	ASISTENCIA REGISTRAL	CHARLA INFORMATIVA		
Atención local :	MOVILIDAD RENIEC - Nombre del chofer				
	MOVILIDAD PARTICULAR - Tipo	COSTO ida	COSTO RETORNO		

RESULTADO OBTENIDO POR CADA DIA DE INTERVENCIÓN:

FECHA DE ATENCIÓN	LOCALIDAD DE ATENCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN		TRAMITES REALIZADOS		NOMBRE DEL ALIADO	CARGO	FIRMA
		DESDE	HASTA	MENORES	MAYORES			
1								
2								
3								
4								
5								
6								

OBSERVACIONES :

LLENADO POR EL ALIADO	¿CUAL ES SU OPINION SOBRE LA ATENCION BRINDADA POR EL REGISTRADOR ITINERANTE?
-----------------------	---

LUEGO DE CONCLUIR CON LA ATENCION, SE DEJA CONSTANCIA QUE EL PERSONAL DEL RENIEC NO REALIZO COBRO ALGUNO POR LA ATENCION BRINDADA

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, FIRMAMOS LA PRESENTE.

REPRESENTANTE DE INSTITUCIÓN  
Nombre y Apellidos:  
DNI:  
Cargo:  
Teléfono(s):  
Institución:

Sub Gerencia de Registro Itinerante  
GRIAS - JEFATURA REGIONAL N°  
REGISTRO NACIONAL DE  
IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL



ANEXO N° 04



**FORMATO DE OTORGAMIENTO DE PODER SIMPLE DEL  
TITULAR**

Ciudad de ..... de 20.....

Sres.  
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil  
Presente.-

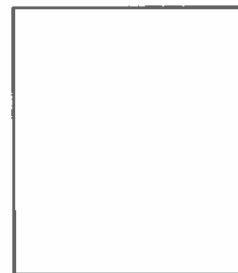
De mi consideración:

Por medio de la presente Yo ..... con DNI  
N° ..... confiero poder amplio y suficiente a favor de  
..... con DNI N°  
..... a fin que pueda:

- a) Recabar mi Documento Nacional de Identidad
- b) Recabar el DNI del Menor ..... del cual soy declarante
- c) Ser notificado de las observaciones formuladas por el RENIEC
- d) Desistirme del procedimiento correspondiente
- e) Suscribir el formato de solicitud de devolución de documentos
- f) Recoger la documentación entregada al RENIEC, suscribiendo el formato de entrega de documentos

Para tal efecto cumplo con firmar y estampar mi impresión dactilar en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Firma del Poderdante



impresión Dactilar

\* El otorgante del poder deberá marcar los recuadros, según sea el caso estableciéndose los actos para los cuales se otorga el presente poder



ANEXO N° 05

Equipo GRIAS: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_  
RELACION DE SOLICITUDES DE ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES A PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD

Item	N° Solicitud	Fecha de Solicitud	Apellidos y Nombres de la Persona Privada de Libertad	DNI N°	Establecimiento Penitenciario o Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación	Apellidos y Nombres de la Persona Autorizada	DNI N°	Relación o Vínculo	Relación o Teléfono(s) Contacto	Tipo de Procedimiento Registral	N° Ficha Registral	Fecha del Procedimiento	Registrador Responsable	Observación
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														



