

GUIA DE PROCEDIMIENTOS

ATENCIONES ESPECIALES PARA TRÁMITES DEL DNI

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 0036 -2019-SGEN/RENIEC

GP-426-GOR/SGSE/003

VERSIÓN: 01
N° PÁGINAS: 32

FECHA DE
APROBACIÓN
08 ABR. 2019

INDICE

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. BASE LEGAL

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

V. DISPOSICIONES GENERALES

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

VII. VIGENCIA

VIII. APROBACIÓN

IX. ANEXOS

ANEXO N° 01: SOLICITUD DE TRÁMITE DE ATENCIÓN EN CENTROS DE SALUD PÚBLICOS Y PRIVADOS Y DOMICILIOS

ANEXO N° 02: BASE DE DATOS DE ATENCIONES EN CENTROS DE SALUD PÚBLICOS Y PRIVADOS Y DOMICILIOS

ANEXO N° 03: HOJA DE RUTA DIARIA

ANEXO N° 04: CARTILLAS DIARIAS DE TRÁMITES EN CENTROS DE SALUD PÚBLICOS Y PRIVADOS Y DOMICILIOS

ANEXO N° 05: CARTILLAS DIARIAS DE TRÁMITES EN OFICINA

ANEXO N° 06: CUADRO DE STOCK DE FORMULARIOS SEMIAUTOMÁTICOS

ANEXO N° 07: CUADRO DE STOCK DE FORMULARIOS MANUALES

ANEXO N° 08: CARTILLAS DE TRÁMITES DIARIOS CONSOLIDADA

ANEXO N° 09: DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN EN OFICINA

ANEXO N° 10: DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN EN CENTROS DE SALUD PÚBLICOS Y PRIVADOS Y DOMICILIOS

ANEXO N° 11: CUADRO DETALLE DE CONTROL DE CAMBIOS

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para la atención especial de las solicitudes de trámites de DNI, en centros de salud públicos y privados y domicilios para los peruanos que por motivo de suma urgencia de salud, de viaje al exterior por estudios o representación deportiva o similares lo requieran, previa evaluación debiendo para ello acreditar mediante documentos la situación especial para su atención.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Gerencia de Operaciones Registrales en adelante GOR a través de la Sub Gerencia de Servicios Especiales en adelante SGSE y Jefaturas Regionales (JR), es fuente de aplicación para el personal de las Oficinas Autorizadas en las que se brinde el "Servicio de Atenciones Especiales"; así como, de las áreas involucradas.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995, y modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002, y modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 27408**, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público, del 24 de enero de 2001, y sus modificatorias.
- 3.5 **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 abril de 1998, y modificatorias.
- 3.6 **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.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 042-2011-PCM**, establece la Obligación de las Entidades del Sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones, del 08 mayo de 2011, y modificatorias.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.
- 3.9 **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.
- 3.10 **Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG**, aprueba la Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la Entidades del Estado, del 20 de enero de 2017.
- 3.11 **Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM**, aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013 - 2016, del 22 de febrero de 2013.

- 3.12 **Resolución Jefatural N° 186-2015-PCM**, aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía, del 12 de agosto de 2015.
- 3.13 **Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, del 01 de junio de 2016, y modificatoria.
- 3.14 **Resolución Jefatural N° 156-2017-JNAC/RENIEC**, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, del 22 de noviembre de 2017.
- 3.15 **Resolución Jefatural N° 21-2019/JNAC/RENIEC**, delega diversas facultades a la Secretaria General, del 11 de febrero de 2019.
- 3.16 **Resolución Secretarial N° 55-2017/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 modificatoria.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Atención Especial

Servicio que brindan las Oficinas de Atenciones Especiales autorizadas, para los casos en que los peruanos requieran de manera priorizada la atención de solicitudes de trámite y emisión del DNI en las citadas oficinas; así como, en centros de salud públicos y privados y domicilios, donde se encuentre físicamente el titular de la solicitud y que debido a su condición física (movilidad restringida) o mental, no puede trasladarse a efectuar el trámite DNI en una oficina registral o agencia del RENIEC, presentando los sustentos que evidencien el motivo de urgencia.

4.2 Hoja de Ruta

Relación de solicitudes de atención especial, donde se indica el nombre del registrador, lugar, fecha y hora de atención.

4.3 Solicitante

Familiar directo, tutor, curador, representante o apoderado del titular del servicio, debidamente acreditado para solicitar la atención del trámite del DNI.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La GOR a través de la SGSE y JR, asegura el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos; así como, de su implementación.
- 5.2 La SGSE a través de los Encargados de las Oficinas de Atenciones Especiales y las JR a través de los Jefes Regionales, realizan la difusión de la presente Guía de Procedimientos, así como, la correcta implementación, llevando a cabo la capacitación del personal que brinda este servicio.
- 5.3 Los Jefes o Encargados de las Oficinas de Atenciones Especiales de la Sub Gerencia de Servicios Especiales y Jefaturas Regionales, supervisan el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente Guía de Procedimientos.
- 5.4 Los ciudadanos peruanos que soliciten atención especial priorizada para trámite de emisión de DNI en las Oficinas de Atenciones Especiales, deben:

- a. Presentar urgencia: de salud, de viaje al exterior por motivos de estudios, representación deportiva o similares.
- b. Solicitar de manera presencial, telefónica o a través del correo electrónico denominado "atenciondomiciliaria@reniec.gob.pe".
- c. Ser coordinados previamente y realizados por familiares directos (cuando el titular no se encuentre consciente, caso contrario el trámite se realiza con el consentimiento del titular), personas con poder de representación, curadores, tutores o funcionarios de nosocomios acreditados quienes son responsables del trámite y recepción del DNI.
- d. Acreditar de manera documentada la urgencia de la atención presentando el pasaje o boleto electrónico formalmente pagado (no reserva) y con fecha próxima de viaje o sustento médico que demuestre la urgencia o algún documento que acredite la atención especial.

5.5 Para el caso de menores que no se encuentren inscritos en el RUIPN, corresponde a los tutores legales o naturales, representante legal o quien ejerza su tenencia acreditar la urgencia con los pasajes al extranjero, u otros documentos que justifiquen la atención especial.

5.6 Los procesos de registro, lotización, ensobrado y posterior envío de trámites se realizan de acuerdo a normativa vigente para el proceso de trámites de DNI.

5.7 Todos los casos no contemplados en la presente guía serán evaluados y resueltos por el Registrador, Supervisor o Jefe de la Oficina de Atenciones Especiales.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ATENCIÓN ESPECIAL

El personal encargado de la recepción de solicitudes:

Recibe las solicitudes de atención especial para centros de salud públicos y privados o domicilio, de manera presencial, por correo electrónico o comunicación telefónica, procediendo para ello a:

- 6.1.1 Si la solicitud de atención especial es recibida:
 - Vía correo electrónico, se procede a realizar llamada telefónica a la persona de contacto registrada en el correo.
 - Presencial, se valida la información y documentos de sustento en un mismo momento.
- 6.1.2 Calificación de la modalidad de la solicitud de atención y del tipo de trámite de DNI:
 - 6.1.2.1 Correo electrónico o comunicación telefónica, se informa al ciudadano de la necesidad que se apersona a la Oficina Registral de Atenciones Especiales, con la finalidad de verificar y evaluar los documentos de sustento que acrediten la urgencia de la atención especial (de ser el caso).

6.1.2.2 Presencial, verifica que los documentos de sustento para la solicitud de atención a centros de salud públicos y privados y domicilios estén de acuerdo al TUPA y requisitos establecidos en documentos normativos vigentes.

6.1.2.3 Para las solicitudes de atención especial realizadas por los titulares de la inscripción en la Oficina de Atenciones Especiales:

- a. El Registrador verifica la identidad del titular de la inscripción a través de consulta al sistema de Registro Único de Identificación de Personas Naturales (RUIPN).
- b. El Registrador verifica los documentos que sustentan el trámite especial y los sustentos solicitado en el Tupa y normativa vigente.
- c. Procede a realizar el trámite de acuerdo a normativa vigente referida a registro de trámite de DNI.
- d. Señala la fecha probable de entrega en el desglosable de la Ficha Registral y se la entrega al titular, indicándole el lugar de entrega del DNI. Se hace entrega del formato de carta poder, recepción del DNI anulado o declaración jurada de pérdida múltiple, según corresponda, informando al titular del trámite que el documento puede ser recogido por el solicitante o persona que él designe.
- e. Al finalizar el registro del trámite procede de acuerdo a normativa vigente para el proceso de lotización y envío de sobre de trámites para su procesamiento en la línea.

6.1.3 Recepciona la solicitud de atención a centros de salud públicos y privados o domicilio y solicita al ciudadano sus datos personales y los datos del titular del trámite (Familiar directo u otro parentesco debidamente sustentado); así como el tipo de trámite requerido.

6.1.4 Verifica la identidad del ciudadano y del titular de la inscripción para quien se solicita la atención especial de corresponder, a través de consultas a las aplicaciones informáticas del sistema de Registro Único de Identificación de Personas Naturales (RUIPN) y de los Registros Civiles (RRCC); así como, si posee inscripción o algún tipo de trámite en línea.

6.1.5 Brinda información de los requisitos y documentos requeridos para la atención especial del trámite de DNI, en base al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), documentos y normas vigentes que regulan el servicio de atención especial.

6.1.6 Procede a registrar la información requerida en el formato denominado "Solicitud de Atención a Centros de Salud Públicos y Privados y Domicilios" (Anexo N° 01), de acuerdo a la información proporcionada por el solicitante.

6.1.7 Comprueba la dirección declarada, así como: dato de referencia, mediante soporte de planos informáticos.

6.1.8 Imprime los datos del titular de la inscripción que muestra el RUIPN, en el reverso del formato de solicitud de atención a centros de salud públicos y privados y domicilios, adjuntando los documentos de sustentos requeridos, de corresponder.



- 6.1.9 Captura firma y huella de solicitante del servicio en el formato de atención en centros de salud públicos y privados y domicilio de ser el caso, caso contrario se podrá realizar esta captura al momento del registro del trámite de DNI.
- 6.1.10 Entrega los formatos de "Solicitud de Atención a Centros de Salud Públicos y Privados y Domicilios" al personal encargado de consolidación, validación y programación de ruta, una vez concluido el registro y evaluación de la solicitud de atención especial.

6.2 CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE SOLICITUDES DE ATENCIÓN ESPECIAL

El personal encargado de la consolidación y validación de las solicitudes:

- 6.2.1 Recibe las solicitudes de atención de parte del personal encargado de recepción de solicitudes de atención, procediendo a consignar número correlativo a cada una de ellas.
- 6.2.2 Registra y consolida los datos contenidos en los formatos de solicitud de atención en el formato denominado "Base de datos de atenciones en centros de salud públicos y privados y domicilios" (Anexo N° 02) y verifica en el Registro Único de Identificación de Personas Naturales (RUIPN) y de los Registros Civiles (RRCC), los datos del solicitante y usuario consignados en la solicitud.
- 6.2.3 Realiza el control de calidad a la información consignada en los formatos de solicitudes; así como, los documentos de sustentos que adjuntan a las mismas (de ser el caso).
- 6.2.4 Ordena formatos de las solicitudes de atención, separándolos por atención en centros de salud públicos y privados o domicilio, y número correlativo.
- 6.2.5 Entrega los formatos de solicitud a encargado de programación de rutas.

6.3 PROGRAMACIÓN DE RUTAS

El encargado de programación de ruta y coordinación previa

- 6.3.1 Organiza las solicitudes por distrito y elabora las rutas de acuerdo a la fecha de ingreso, dirección del usuario, urgencia por grave enfermedad, anotando el horario aproximado para la atención. Seguido, imprime la "Hoja de Ruta" (Anexo N° 03), adjuntándose los formatos de solicitud de atención y sustentos (de ser el caso).
- 6.3.2 El día previo a la atención, el encargado de coordinación de atenciones en centros de salud públicos y privados y domicilios realiza las llamadas telefónicas a los solicitantes del servicio, comunicándoles la hora aproximada de visita, el nombre del Registrador y el teléfono de contacto. Asimismo, se indica al solicitante la necesidad de su presencia durante la realización del trámite.
- 6.3.3 Las solicitudes programadas para su atención y que no sea posible la coordinación telefónica previa, por razones atribuibles al solicitante (no contesta teléfono, teléfono no existe, etc.), son reprogramadas a solicitud de las partes interesadas.

6.3.4 De ser el caso se procede a reemplazar las solicitudes que no lograron coordinarse, por otras que se encuentren en la zona de atención, generando una nueva Hoja de Ruta.

6.3.5 Las solicitudes de atención domiciliaria son canceladas a petición de los interesados.

6.3.6 Asigna ruta a registrador y unidad de transporte.

6.4 TRÁMITES DE DNI EN CENTROS DE SALUD PÚBLICOS Y PRIVADOS Y DOMICILIOS

6.4.1 REGISTRO DE TRÁMITE

El Registrador de DNI

6.4.1.1 Recibe la Hoja de Ruta y los formatos de solicitud de atención en centros de salud públicos y privados y domicilios, con los documentos de sustento.

6.4.1.2 Coordina con personal de móvil y entrega copia de hoja de ruta para el día siguiente.

6.4.1.3 En la fecha indicada se apersona al hospital o domicilio indicado en la Hoja de Ruta diaria, se presenta ante el interesado del trámite o persona de contacto, portando el fotocheck y chaleco del RENIEC.

6.4.1.4 Si es necesario solicita que firme la solicitud el solicitante o caso contrario la persona a quien se le va a realizar trámite de ser posible, o acompañante actual.

6.4.1.5 Verifica que los documentos de sustento cumplan con los requisitos establecidos, y que pertenezcan al usuario titular del trámite.

6.4.1.6 Procede a realizar el trámite de acuerdo a normativa vigente referida al registro de trámite y entrega del DNI, anotando los datos en la ficha registral.

6.4.1.7 Solicita al usuario titular, familiar directo o apoderado, según sea el caso, Verifique la información registrada; a fin, de dar la conformidad de los datos consignados.

6.4.1.8 Procede a la toma de la fotografía del titular del trámite, consignando en la misma el número de la ficha registral.

6.4.1.9 Señala la fecha probable de entrega en el desglosable de la ficha registral y se entrega al titular, familiar o apoderado, indicándosele el lugar de entrega del DNI. Se efectúa la entrega del formato de carta poder, recepción del DNI anulado o declaración jurada de pérdida múltiple, según corresponda; informando al titular del trámite que el Documento Nacional de Identidad DNI puede ser recogido por el solicitante o persona que él designe.

- 6.4.1.10 En caso, no se realice el trámite (por razones no atribuibles al RENIEC), se describe en el formato de solicitud el motivo por el que no se efectuó, precisando la fecha de la visita. Asimismo, se comunica y coordina con el solicitante; a fin de programar una nueva fecha de atención.
- 6.4.1.11 Al finalizar la ruta, retorna a la Oficina de Atenciones Especiales, con los trámites de DNI y procede a imprimir las fotografías capturadas, a fin de ser adheridas en las Fichas Registrales correspondientemente. Luego procede a verificar los datos consignados en los trámites, tanto en el RUIPN como en el Sistema de Registros Civiles.
- 6.4.1.12 Los trámites realizados en centros de salud públicos y privados y domicilios, se ingresan en el Aplicativo SIO como captura manual y realiza el proceso de lotización y envío de sobres de trámites para su procesamiento en la línea.
- 6.4.1.13 Elabora la "Cartilla de Trámites Diarios en Centros de Salud Públicos y Privados y Domicilios" (Anexo N° 04), o "Cartilla de Trámites Diarios en Oficina" (Anexo N° 05), consignando la información requerida en el formato, adjunta las solicitudes de atención a centros de salud públicos y privados y domicilios atendidas de corresponder, y entrega los documentos al encargado del Control y Asignación de Material Registral.

6.5 CONTROL DE MATERIAL REGISTRAL

El Encargado de material registral

- 6.5.1 Al iniciar el mes realiza el "Cuadro de Stock de Formularios Semiautomáticos" (Anexo N° 06) y "Cuadro de Stock de Formularios Manuales" (Anexo N° 07), consignando la información actualizada de series de formularios en stock en la Oficina de Atenciones Especiales.
- 6.5.2 Asigna formularios a los registradores de atención en centros de salud públicos y privados y domicilio, así como a los registradores de oficina, consignando esta información en el cuadro de stock de formularios correspondiente.
- 6.5.3 Al finalizar el día, recepciona y verifica las cartillas de trámite diario en centros de salud públicos y privados y domicilio; así como, las de trámite en oficina de cada registrador, registrando la información en el formato "Cartilla de Trámites Diarios Consolidada" (Anexo N° 08).
- 6.5.4 Registra la información del trámite de las solicitudes de atención en centros de salud públicos y privados y domicilios (Anexo N° 01) atendidas en el día en la Base de Datos de atenciones en centros de salud públicos y privados y domicilios (Anexo N° 03), registrando número de formulario de trámite, nombre de registrador, fecha de registro y tipo de trámite.
- 6.5.5 Verifica físicamente (a diario) los formularios en stock en oficina y asignados a los registradores; así como, la información de la cartilla diaria de producción versus el reporte de producción diario del sistema integrado operativo SIO, comprobando que el material registral se encuentre completo.

- 6.5.6 Archiva las cartillas de trámites diarios de atención a centros de salud públicos y privados y domicilios, con sus respectivas solicitudes de atención especial adjuntas por fecha.

VII. VIGENCIA

A partir de su aprobación.

VIII. APROBACION

Mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS



RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 35 -2019-SGEN/RENIEC



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE TRÁMITE DE ATENCIÓN EN CENTROS DE SALUD
PÚBLICOS Y PRIVADOS Y DOMICILIOS

FECHA		SOLICITUD DE ATENCION EN CENTROS DE SALUD PÚBLICOS Y PRIVADOS Y DOMICILIOS		Tomar Foto ☐ SI ☐ NO	
ATENCION Adulto / Menor (EDAD) ☐ Discap. Físico y/o Mental ☐ Enfermedad y/o accidente ☐		CITA Vino al centro de atención ☐ Llamada telefónica ☐ Correo / e-mail ☐		PROCESO Coordinado por: Formulario N°: Registrador del trámite:	
RESOL/PAGO ☐					
ADJUNTARA					
Recibo Bco. de la Nac. SI ☐ Partida de Nacimiento ☐ Partida de Bautismo ☐ Partida de Matrimonio ☐ Partida de Defunción ☐ Otros		Fotografía tamaño pasaporte ☐ Recibo de servicios ☐ Cert. Médico / Estud. / Resol. Inter. ☐ Tutor (Resol. de Tutoría) ☐ 2 testigos ☐		Observaciones 	
USUARIO DEL SERVICIO					
DNI NOMBRES Y APELLIDOS LUGAR DE VISITA DISTRITO REFERENCIA					
CIUDADANO SOLICITANTE					
DNI NOMBRES APELLIDOS PARENTESCO TELEFONO y/o CELULAR				FIRMA Y HUELLA SOLICITANTE 	



BASE DE DATOS DE ATENCIONES EN CENTROS DE SALUD PÚBLICOS Y PRIVADOS Y DOMICILIOS

[illegible][illegible]

[illegible]

CARTILLAS DIARIAS DE TRÁMITES EN CENTROS DE SALUD PÚBLICOS Y PRIVADOS Y DOMICILIOS

CODIGO LOCAL:

CARTILLA DE TRAMITES DIARIOS

SERVICIO DE ATENCIONES ESPECIALES

REGISTRADOR:

MAYORES

[illegible][illegible]

PRODUCT CODE	0
--------------	---

VIJAE	DE	S	O	E	A	D
DIRECCION EXTR.						
SALUD						
OTROS						
ENFERMEDAD (DOM)						
ADULTO MAYOR (DOM)						
DISCAPACIDAD (DOM)						

CARTILLAS DIARIAS DE TRÁMITES EN CENTROS DE SALUD PÚBLICOS Y PRIVADOS Y DOMICILIOS

FECHA:

CODIGO LOCAL: 696

CARTILLA DE TRAMITES DIARIOS

SERVICIO DE ATENCIONES ESPECIALES

REGISTRADOR:

MENORES

[illegible][illegible]

VIAJE
DIRECCION EXTR.
SALUD
OTROS
ENFERMEDAD (DOM)
ADULTO MAYOR (DOM)
DISCAPACIDAD (DOM)

6

ANEXO N° 05 - A
CARTILLAS DIARIAS DE TRÁMITES EN OFICINA

CARTILLA DE TRÁMITES DIARIOS

FECHA:
 CODIGO LOCAL : 696

SERVICIO DE ATENCIONES ESPECIALES

REGISTRADOR:

MAYORES

TIPO DE TRÁMITE

ROUTA 1

IT	EDAD	M	F	MOTIVO	FORMULARIO	P1 EXT.	P1 RES. 183	P1 P17 AÑOS 183	P1 RES. 610	P2 RES. 183	P2 RES. 610	P3 RES. 183	P3 RES. 610	P4 RES. 183	P4 RES. 610	P4 P417 AÑOS CUI	P5 RES. 183	P5 RES. 610	P6 RES. 183	P6 P617 AÑOS	ANULADOS
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
TOTALES						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

VIAJE
 DIRECCION EXTR.
 DE
 SALUD
 OTROS
 ENFERMEDAD (DOM)
 ADULTO MAYOR (DOM)
 DISCAPACIDAD (DOM)

ANEXO N° 05 - B

CARTILLAS DIARIAS DE TRÁMITES EN OFICINA

CARTILLA DE TRÁMITES DIARIOS

SERVICIO DE ATENCIONES ESPECIALES

FECHA:

CODIGO LOCAL : 6 9 6

REGISTRADOR:

MENORES

TIPO DE TRAMITE

IT	EDAD	M	F	MOTIVO	FORMULARIO	RUTA 1					RUTA 2					ANULADOS
						P1	P4	P4	P1	P4	P3	P5	P3	P5	P3	
1																
2																
3																
4																
5																

PRODUCCION
MENORES

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALES																

VIAJE
DIRECCION EXTR.
SALUD
OTROS
ENFERMEDAD (DOM)
ADULTO MAYOR (DOM)
DISCAPACIDAD (DOM)

V
DE
S
O
E
A
D

ANEXO N° 06

CUADRO DE STOCK DE FORMULARIOS SEMIAUTOMÁTICOS

OFICINA DE ATENCIONES ESPECIALES

DIRECCIÓN / DISTRITO / CIUDAD

STOCKS DE FORMULARIOS SEMIAUTOMÁTICOS (AÑO)

D/M/A

FORMULARIOS MAYORES DE EDAD

DIA

REGISTRADOR	DE	A	SALDO
NOMBRES Y APELLIDOS	0	0	0
NOMBRES Y APELLIDOS	0	0	0
NOMBRES Y APELLIDOS	0	0	0
STOCK ALMACEN 1	0	0	0
STOCK ALMACEN 2	0	0	0
TOTAL			0

0

0

0

STOCK ANTERIOR	STOCK DEL DIA	ANULADOS	TRAMITADOS
0	0	0	0

FORMULARIOS MENORES DE EDAD DECACTILARES

DIA

REGISTRADOR	DE	A	SALDO
NOMBRES Y APELLIDOS	0	0	0
NOMBRES Y APELLIDOS	0	0	0
NOMBRES Y APELLIDOS	0	0	0
STOCK ALMACEN 1	0	0	0
STOCK ALMACEN 2	0	0	0
TOTAL			0

0

0

0

STOCK ANTERIOR	STOCK DEL DIA	ANULADOS	TRAMITADOS
0	0	0	0

FORMULARIOS MENORES DE EDAD BIDACTILARES

DIA

REGISTRADOR	DE	A	SALDO
NOMBRES Y APELLIDOS	0	0	0
NOMBRES Y APELLIDOS	0	0	0
NOMBRES Y APELLIDOS	0	0	0
STOCK ALMACEN 1	0	0	0
STOCK ALMACEN 2	0	0	0
TOTAL			0

0

0

0

STOCK ANTERIOR	STOCK DEL DIA	ANULADOS	TRAMITADOS
0	0	0	0

TOTAL

0

ANEXO N° 07

CUADRO DE STOCK DE FORMULARIOS MANUALES

OFICINA DE ATENCIONES ESPECIALES				
DIRECCIÓN / DISTRITO / CIUDAD				
STOCKS DE FORMULARIOS MANUALES (AÑO)				D/M/A
FORMULARIOS MANUALES MAYORES DE EDAD				DIA
REGISTRADOR	DE	A	SALDO	
NOMBRES Y APELLIDOS	0	0	0	0
NOMBRES Y APELLIDOS	0	0	0	0
NOMBRES Y APELLIDOS	0	0	0	0
PENDIENTE DOMICILIO	0	0	0	
PENDIENTE DOMICILIO	0	0	0	
STOCK ALMACEN 1	0	0	0	
STOCK ALMACEN 2	0	0	0	
TOTAL			0	
STOCK ANTERIOR	STOCK DEL DIA	ANULADOS	TRAMITADOS	
0	0	0	0	
FORMULARIOS MANUALES MENORES DE EDAD				DIA
REGISTRADOR	DE	A	SALDO	
NOMBRES Y APELLIDOS	0	0	0	0
NOMBRES Y APELLIDOS	0	0	0	0
NOMBRES Y APELLIDOS	0	0	0	0
PENDIENTE DOMICILIO	0	0	0	
PENDIENTE DOMICILIO	0	0	0	
STOCK ALMACEN 1	0	0	0	
STOCK ALMACEN 2	0	0	0	
TOTAL			0	
STOCK ANTERIOR	STOCK DEL DIA	ANULADOS	TRAMITADOS	
0	0	0	0	
FORMULARIOS PELMATOSCOPICO				DIA
REGISTRADOR	DE	A	SALDO	
NOMBRES Y APELLIDOS	0	0	0	0
NOMBRES Y APELLIDOS	0	0	0	0
NOMBRES Y APELLIDOS	0	0	0	0
PENDIENTE DOMICILIO	0	0	0	
PENDIENTE DOMICILIO	0	0	0	
STOCK ALMACEN 1	0	0	0	
STOCK ALMACEN 2	0	0	0	
TOTAL			0	
STOCK ANTERIOR	STOCK DEL DIA	ANULADOS	TRAMITADOS	
0	0	0	0	

ANEXO N° 08

CARTILLA DE TRAMITES DIARIOS CONSOLIDADA

CARTILLA DE TRAMITES DIARIOS

FECHA:

CODIGO LOCAL : 696

TIPO DE TRAMITE

ROUTA 1

REGISTRADOR:

SERVICIO DE ATENCIONES ESPECIALES



IT	EDAD	M	F	OUT/IN	FORMULARIO	P1 EXT.	P1 RES. 183	P117 AÑOS	P117 AÑOS	P1 RES. 183	P1 RES. 183	P2 RES. 183	P2 RES. 183	P2 RES. 183	P3 RES. 183	P3 RES. 183	P4 RES. 183	P4 RES. 183	P417 AÑOS	P5 RES. 183	P5 RES. 183	P6 RES. 183	P6 RES. 183	P817 AÑOS	ANULADOS
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

VIAJE
DIRECCION EXT DE
SALUD
OTROS
ENFERMEDAD E
ADULTO MAYOR A
DISCAPACIDAD D

OFICINA
DUMICILIO
TOTAL

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ANEXO N° 09
DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCION EN OFICINA

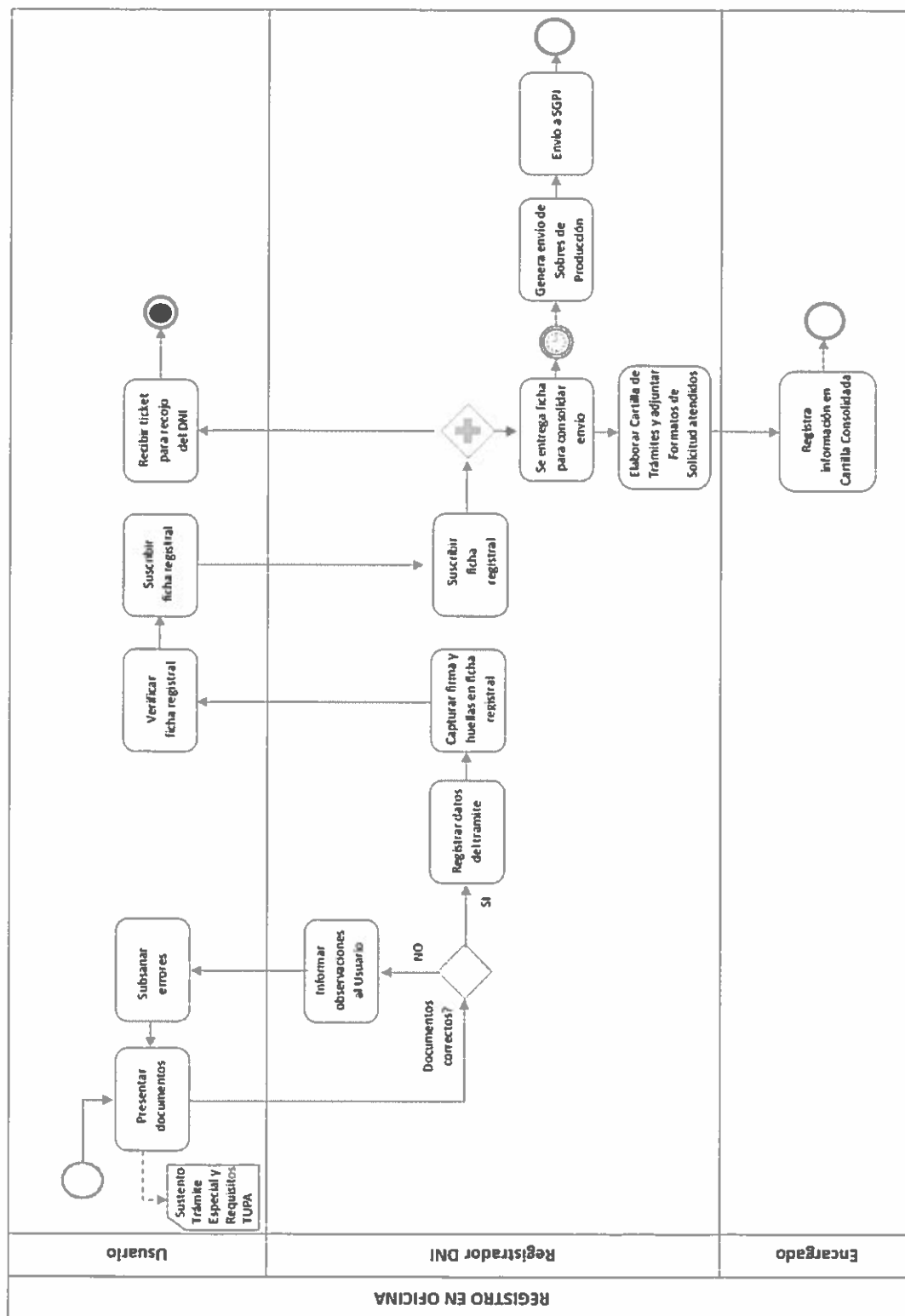
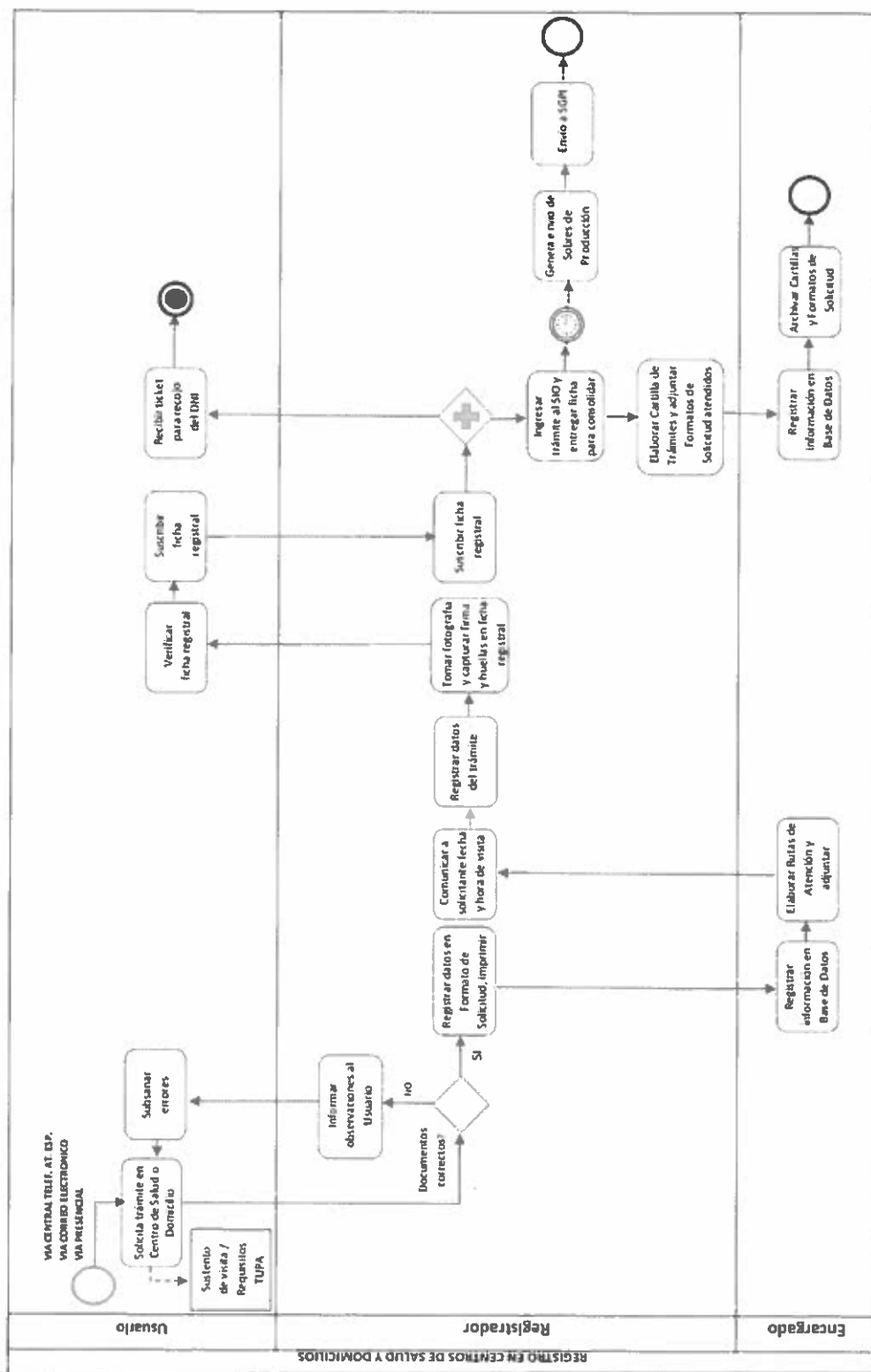


DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN EN CENTROS DE SALUD PÚBLICOS Y PRIVADOS Y DOMICILIOS



ANEXO N° 11
CUADRO DETALLE DE CONTROL DE CAMBIOS

PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN ESPECIAL PARA TRÁMITES DNI

SUMILLA:

TEXTO DEL DOCUMENTO NORMATIVO VIGENTE (APROBADO POR FUJ N 167-2010/JINAC/RENEC, de fecha 05/MAR/2010 GP 293-GOR/005)

TEXTO DEL DOCUMENTO NORMATIVO PROPUESTO

JUSTIFICACION

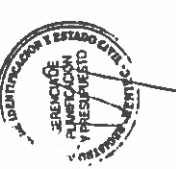
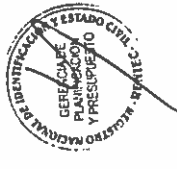
I. OBJETIVO	II. ALCANCE	III. BASE LEGAL	IV. JUSTIFICACION
Establecer los lineamientos y acciones a seguir para la atención de solicitudes de atención especial de ciudadanos que por motivos de suma urgencia debidamente sustentados requieran contar con el DNI en un plazo menor que el brindado en las Oficinas registrales RENEC, así como, en beneficio de las personas que por estar impedidas debido a limitaciones temporales o permanentes de sus funciones físicas (movilidad restringida) o mentales no pueden desplazarse a una Oficina Oficina registral registral RENEC y requieran de una atención domiciliar, para la obtención del Documento nacional de identidad.	La presente Guía es administrada por la Gerencia de Operaciones Registrales y es fuente de consulta y aplicación en las Oficinas del Servicio de Atenciones Especiales autorizadas. Las demás unidades orgánicas del RENEC están obligadas a prestar el apoyo requerido para el cumplimiento del servicio.	3.1 Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias. 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. 3.4 Ley N° 27408, Ley de atención Preferente. 3.5 Decreto Supremo N° 015-98-PCM, aprueba el Reglamento de las inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 abril de 1998, y sus modificatorias. 3.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.	Texto modificado
II. ALCANCE	La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Gerencia de Operaciones Registrales en adelante GOR a través de la Sub Gerencia de Servicios Especiales en adelante SGSE y Jefaturas Regionales (JR), es fuente de aplicación para el personal de las Oficinas Autorizadas en las que se brinde el "Servicio de Atenciones Especiales", así como, de las áreas involucradas.	III. BASE LEGAL 3.1 Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias. 3.2 Ley N° 27656 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias. 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias. 3.4 Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público, del 24 de enero de 2001, y sus modificatorias. 3.5 Decreto Supremo N° 015-98-PCM, aprueba el Reglamento de las inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 abril de 1998, y sus modificatorias. 3.6 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.	Texto modificado
III. BASE LEGAL	III. BASE LEGAL 3.1 Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias. 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. 3.4 Ley N° 27408, Ley de atención Preferente. 3.5 Decreto Supremo N° 015-98-PCM, aprueba el Reglamento de las inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 abril de 1998, y sus modificatorias. 3.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.	III. BASE LEGAL 3.1 Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias. 3.2 Ley N° 27656 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias. 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias. 3.4 Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público, del 24 de enero de 2001, y sus modificatorias. 3.5 Decreto Supremo N° 015-98-PCM, aprueba el Reglamento de las inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 abril de 1998, y sus modificatorias. 3.6 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.	Sin modificación
			Texto modificado
			Texto agregado
			Texto agregado
			Sin modificación
			Numeral modificado, por orden

ATENCIÓNES ESPECIALES PARA TRÁMITES DEL DNI

GP-426-GOR/SGSE/003

TEXTO DEL DOCUMENTO NORMATIVO VIGENTE (APROBADO POR FUJ N° 167-2010/JNAC/RENEC, de fecha 05/MAR/2010 GP 293-GOR/005)	TEXTO DEL DOCUMENTO NORMATIVO PROPUESTO	JUSTIFICACIÓN
3.7 Resolución Jefatural N° 116-2009-JNAC/RENEC, del 02 de marzo de 2009, que aprueba la actualización de la Directiva DI-200-GPP/001 sobre "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENEC", segunda versión.	3.7 Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, establece la Obligación de las Entidades del sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones, del 08 de mayo de 2011 y modificatorias.	Numeral modificado
3.8 Resolución Jefatural N° 033-2010-JNAC/RENEC, del 27 de enero de 2010, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	3.8 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.	Numeral modificado
3.9 Resolución Jefatural N° 085-2010-JNAC/RENEC, del 10 de febrero de 2010, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	3.9 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.	Numeral modificado
3.10 Resolución Jefatural N° 873-2007/JNAC/RENEC, del 17 de octubre de 2007, modificada por resolución Jefatural N° 334-2008/JNAC/RENEC del 10 de junio del 2018 que dispone que el servicio de Atenciones Especiales, esté a cargo de la Gerencia de Operaciones Registrales.		Numeral eliminado. B ROF vigente, señala la función de la Sub Gerencia de Servicios Especiales, en el Artículo 165° y 166°
NO EXISTE	3.10 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, aprueba la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, del 20 de enero de 2017.	Texto agregado
3.11 Resolución Jefatural N° 059-2010/JNAC/RENEC, del 29 de enero de 2010, que dispone la ampliación del Servicio de Atenciones Especiales a la Oficina Registral Plural de la Jefatura Regional Plural.		Numeral eliminado. Se ha ampliado el alcance a las Jefaturas Regionales que cuentan con el servicio de Atenciones Especiales.
NO EXISTE	3.11 Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016, del 22 de febrero de 2013.	Texto agregado
3.12 Resolución Jefatural N° 905-2009/JNAC/RENEC, del 30 de diciembre de 2009, que aprueba la Guía de Procedimientos GP-269-GOR/004 "Registros de Trámite y Entrega del Documento Nacional de Identidad" Primera versión.		Numeral eliminado. El objeto de la propuesta que la GP tiene, es la atención prioritizada de trámites de DNI, recepción de la solicitud, consolidación y verificación de la solicitud, la programación de ruas, para el registro o captura del trámite en la descripción del procedimiento. Se señala que se realiza de acuerdo al TUPA y Normativa de Registro y Captura de Trámites para Obtención del DNI.
NO EXISTE	3.12 Resolución Jefatural N° 186-2015-PCM, aprueba el manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía, del 12 de agosto de 2015.	Texto agregado
3.13 Resolución Jefatural N° 910-2009/JNAC/RENEC, del 30 de diciembre de 2009, que aprueba la gratuidad de todo tipo de trámites de DNI para ciudadanos mayores de 80 años y la atención domiciliar en el ámbito de Lima Metropolitana y el Callao.		Numeral eliminado. Las Resoluciones Jefaturales que aprueban y disponen la tramitación y emisión del DNI de manera gratuita, con el tiempo cambian. Asimismo, rige para el registro del trámite y en la descripción del procedimiento se señala, que se realiza de acuerdo a TUPA y normativa de registro y captura de trámites para obtención del DNI.

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 35 -2019-SGEN/RENEC



ATENCIONES ESPECIALES PARA TRÁMITES DEL DNI

GP-426-GOR/SGSE/003

TEXTO DEL DOCUMENTO NORMATIVO VIGENTE (APROBADO POR R/J N° 167-2010/JNAC/RENEC, de fecha 05/MAR/2010 GP 293-GOR005)		TEXTO DEL DOCUMENTO NORMATIVO PROPUESTO		JUSTIFICACION
NO EXISTIA	3.13 Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENEC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENEC, del 01 de junio de 2016, y modificatoria.			Texto agregado
NO EXISTIA	3.14 Resolución Jefatural N° 156-2017-JNAC/RENEC, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENEC, del 22 de noviembre de 2017.			Texto agregado
NO EXISTIA	3.15 Resolución Jefatural N° 21-2018/JNAC/RENEC, delegan diversas facultades a la Secretaría General, del 11 de febrero de 2019. Siendo la Secretaría General en el Artículo Segundo literal h), facultada de aprobar documentos normativos tales como: Directiva (D), Manual de Calidad (MC), Manual de Certificaciones (MOC), Manual de Especificaciones Técnicas (MET) y Guía de Procedimientos (GP).			Texto agregado
NO EXISTIA	3.16 Resolución Secretarial N° 55-2017/SGEN/RENEC, aprueba la Directiva DI-200-GFF001 sobre "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENEC" del 28 de agosto de 2017, y modificatoria.			Texto agregado
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS		IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS		
4.1 Atención especial, servicio que brinda las Oficinas del Servicio de Atenciones Especiales autorizadas, para casos en el que se otorga la entrega del Documento Nacional de Identidad. En un plazo menor al de las Oficinas Registrales RENEC.	4.1 Atención Especial, Servicio que brindan las Oficinas de Atenciones Especiales autorizadas, para los casos en que los peruanos requieran de manera priorizada la atención de solicitudes de trámite y emisión del DNI, las cuales pueden ser: Atención brindada en hospitales y domicilios, donde se encuentre físicamente el titular de la solicitud y que debido a su condición física (movilidad restringida) o mental, no puede trasladarse a efectuar el trámite DNI en una oficina registral o agencia del RENEC, presentando los sustitutos que evidencien el motivo de urgencia.			Numeral modificado, toda vez que se ha sido unificado con la definición de términos de atención domiciliaria.
4.2 Atención domiciliaria. Atención brindada en el domicilio, albergue o centro de salud donde se encuentra la persona titular de la solicitud que debido a limitaciones físicas (movilidad restringida) no puede trasladarse a efectuar el trámite de DNI a una OF-RENEC.				Numeral Eliminado, debido a que ha sido unificado la descripción del servicio de atención especial.
NO EXISTIA	4.2 Hoja de Ruta, Relación de solicitudes de atención especial a ser atendidas donde se indica el nombre del registrador, lugar, fecha y hora de atención.			Texto agregado
4.3 Solicitante Familiarcurador, representante o apoderado del titular del servicio, que solicita la atención especial para tramitar el DNI	4.3 Solicitante Familiar directo, tutor, curador, representante o apoderado del titular del servicio, debidamente acreditado para solicitar la atención del trámite de DNI			Numeral modificado

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 35-2019-SGEN/RENEC



ATENCIONES ESPECIALES PARA TRÁMITES DEL DNI

GP-426-GOR/SGSE/003

TEXTO DEL DOCUMENTO NORMATIVO VIGENTE (APROBADO POR R/J N° 167-2010/JNACI/RENIEC, de fecha 05/MAR/2010 GP 293-GOR/005)		TEXTO DEL DOCUMENTO NORMATIVO PROPUESTO		JUSTIFICACION
V. DISPOSICIONES GENERALES		V. DISPOSICIONES GENERALES		
5.1 La Oficina del Servicio de Atenciones Especiales es responsable de recibir y evaluar las solicitudes de atenciones especiales presentadas, limitando la prestación del servicio a casos debidamente justificados.				Numeral eliminado, cambia la redacción y alcance, guarda relación con el numeral 5.5.
NO EXISTE		5.1 La Gerencia de Operaciones Registrales a través de la Sub Gerencia de Servicios Especiales y Jefaturas Regionales, vela y asegura el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos; así como, de la implementación.	Texto agregado	
NO EXISTE		5.2 Los Jefes o Encargados de las Oficinas de Atenciones Especiales de la Sub Gerencia de Servicios Especiales y de las Jefaturas Regionales, realizan la difusión de la presente Guía de Procedimientos, así como, la correcta implementación, llevando a cabo la capacitación del personal que brinda este servicio.	Texto agregado	
NO EXISTE		5.3 Los Jefes o Encargados de las Oficinas de Atenciones Especiales de la Sub Gerencia de Servicios Especiales y Jefaturas Regionales, son responsables de cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en la presente Guía de Procedimientos.	Texto agregado	
NO EXISTE		5.4 Los ciudadanos peruanos que soliciten atención especial priorizada para trámite de emisión de DNI en las Oficinas de Atenciones Especiales, deben: a. Presentar urgencia: de salud, de viaje al exterior por motivos de estudios, representación deportiva o similares. b. Solicitar de manera presencial, telefónica o a través del correo electrónico denominado "atenciondonciliaia@reniec.gob.pe". c. Ser coordinados previamente y realizados por familiares directos (cuando el titular no se encuentre consciente, caso contrario el trámite se realiza con el consentimiento del titular), personas con poder de representación, curadores, tutores o funcionarios de nosocomios acreditados quienes son responsables del trámite y recepción del DNI. d. Acreditar de manera documentada la urgencia de la atención presentando el pasaje o boleto electrónico formalmente pagado (no reserva) y con fecha próxima de viaje o sustento médico que demuestre la urgencia o algún documento que acredite la atención especial.	Texto agregado	
NO EXISTE		5.5 Para el caso de menores que no se encuentren inscritos en el RUPN, corresponde a los tutores legales o naturales, representante legal o quien ejerza su tenencia acreditar la urgencia con los pasajes al extranjero, u otros documentos que justifiquen la atención especial.	Texto agregado	
NO EXISTE		5.6 Los procesos de registro, lotización, ensobrado y posterior envío de trámites se realizan de acuerdo a normativa vigente para el proceso de trámites de DNI.	Texto agregado	



ATENCIONES ESPECIALES PARA TRÁMITES DEL DNI

GP-426-GOR/SGSE/003

TEXTO DEL DOCUMENTO NORMATIVO VIGENTE (APROBADO POR R.J. N° 167-2010/JNAC/RENIEC, de fecha 05 MAR 2010 Gp 293-GOR/005)		TEXTO DEL DOCUMENTO NORMATIVO PROPUESTO	
NO EXISTIA		5.7 Todos los casos no contemplados en la presente guía serán evaluados y resueltos por el Registrador, Supervisor o Jefe de la Oficina de Atenciones Especiales.	Texto agregado
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Numeral del 6.1 al numeral 6.44			Numeral eliminado, se ha estructurado por bloques de actividades y tareas la descripción del procedimiento, se han adicionado tareas con redacción modificada, de acuerdo al proceso actual.
NO EXISTIA		6.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ATENCIÓN El personal encargado de la recepción de solicitudes: Recibe las solicitudes de atención especial para hospitales o domicilio, de manera presencial, por correo electrónico o comunicación telefónica, procediendo para ello a:	Texto agregado
NO EXISTIA		6.1.1 Si la solicitud de atención especial es recibida: • Via correo electrónico, se procede a realizar llamada telefónica a la persona de contacto registrada en el correo. • Presencial, se valida la información y documentos de sustento en un mismo momento.	Texto agregado
NO EXISTIA		6.1.2 De la calificación de la modalidad de la solicitud de atención y del tipo de trámite de DNI:	Texto agregado
NO EXISTIA		6.1.2.1 Correo electrónico o comunicación telefónica, se informa al ciudadano de la necesidad que se apersona a la Oficina Registral de Atenciones Especiales, con la finalidad de verificar y evaluar los documentos de sustento que acrediten la urgencia de la atención especial (de ser el caso).	Texto agregado
NO EXISTIA		6.1.2.2 Presencial, se verifica que los documentos de sustento para la solicitud de atención a hospitales y domicilios estén de acuerdo al TUPA y requisitos establecidos en documentos normativos vigentes.	Texto agregado



ATENCIÓNES ESPECIALES PARA TRÁMITES DEL DNI

GP-426-GOR/SGSE/003

TEXTO DEL DOCUMENTO NORMATIVO VIGENTE (APROBADO POR R/J N° 167-2010/JINACIRENEC, de fecha 05/MAR/2010 GP 293-GOR/005)		TEXTO DEL DOCUMENTO NORMATIVO PROPUESTO	
NO EXISTE	6.1.2.3 Para las solicitudes de atención especial realizadas por los titulares de la inscripción en la Oficina de Atenciones Especiales. a. El Registrador verifica la identidad del titular de la inscripción a través de consulta al sistema de Registro Único de Identificación de Personas Naturales (RUIPN). b. El Registrador verifica los documentos que sustentan el trámite especial y los sustentos solicitados en el Tupa y normativa vigente. c. Procede a realizar el trámite de acuerdo a normativa vigente referida a registro de trámite de DNI. d. Señala la fecha probable de entrega en el desglosable de la Ficha Registral y se la entrega al titular, indicándole el lugar de entrega del DNI. Se hace entrega del formato de carta poder, recepción del DNI anulado o declaración jurada de pérdida múltiple, según corresponda, informando al titular del trámite que el documento puede ser recogido por el solicitante o persona que él designe. e. Al finalizar el registro del trámite procede de acuerdo a normativa vigente para el proceso de lotización y envío de sobre de trámites para su procesamiento en la línea. 6.1.3 Recepción la solicitud de atención a centros de salud públicos y privados y a domicilio; solicita al ciudadano sus datos personales y los datos del titular del trámite (Familiar directo u otro parentesco debidamente sustentado); así como el tipo de trámite requerido.	6.1.2.3 Para las solicitudes de atención especial realizadas por los titulares de la inscripción en la Oficina de Atenciones Especiales. a. El Registrador verifica la identidad del titular de la inscripción a través de consulta al sistema de Registro Único de Identificación de Personas Naturales (RUIPN). b. El Registrador verifica los documentos que sustentan el trámite especial y los sustentos solicitados en el Tupa y normativa vigente. c. Procede a realizar el trámite de acuerdo a normativa vigente referida a registro de trámite de DNI. d. Señala la fecha probable de entrega en el desglosable de la Ficha Registral y se la entrega al titular, indicándole el lugar de entrega del DNI. Se hace entrega del formato de carta poder, recepción del DNI anulado o declaración jurada de pérdida múltiple, según corresponda, informando al titular del trámite que el documento puede ser recogido por el solicitante o persona que él designe. e. Al finalizar el registro del trámite procede de acuerdo a normativa vigente para el proceso de lotización y envío de sobre de trámites para su procesamiento en la línea. 6.1.3 Recepción la solicitud de atención a centros de salud públicos y privados y a domicilio; solicita al ciudadano sus datos personales y los datos del titular del trámite (Familiar directo u otro parentesco debidamente sustentado); así como el tipo de trámite requerido.	Texto agregado
NO EXISTE	6.1.4 Verifica la identidad del ciudadano y del titular de la inscripción para quien se solicita la atención especial de correspondencia, a través de consultas a las aplicaciones informáticas del sistema de Registro Único de Identificación de Personas Naturales (RUIPN) y de los Registros Cíviles (RROC); así como, si posee inscripción o algún tipo de trámite en línea. 6.1.5 Brinda información de los requisitos y documentos requeridos para la atención especial del trámite de DNI, en base al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), documentos y normas vigentes que regulan el servicio de atención especial. 6.1.6 Procede a registrar la información requerida en el formato denominado "Solicitud de Atención a Centros de Salud Públicos y Privados y Domicilios" (Anexo N° 01), de acuerdo a la información proporcionada por el solicitante. 6.1.7 Comprueba la dirección declarada, así como: dato de referencia, mediante soporte de planos informáticos. 6.1.8 Imprime los datos del titular de la inscripción que muestra el RUIPN, en el reverso del formato de solicitud de atención a centros de salud públicos y privados y domicilios, adjuntando los documentos de sustentos requeridos, de corresponder. 6.1.9 Captura firma y huella de solicitante del servicio en el formato de atención en centros de salud públicos y privados y domicilio de ser el caso, caso contrario se podrá realizar esta captura al momento del registro del trámite de DNI. 6.1.10 Entrega los formatos de "Solicitud de Atención a Centros de Salud Públicos y Privados y Domicilios" al personal encargado de consolidación, validación y programación de ruta, una vez concluido el registro y evaluación de la solicitud de atención especial. 6.2 CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE SOLICITUDES DE ATENCIÓN ESPECIAL El personal encargado de la consolidación y validación de las solicitudes:	6.1.4 Verifica la identidad del ciudadano y del titular de la inscripción para quien se solicita la atención especial de correspondencia, a través de consultas a las aplicaciones informáticas del sistema de Registro Único de Identificación de Personas Naturales (RUIPN) y de los Registros Cíviles (RROC); así como, si posee inscripción o algún tipo de trámite en línea. 6.1.5 Brinda información de los requisitos y documentos requeridos para la atención especial del trámite de DNI, en base al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), documentos y normas vigentes que regulan el servicio de atención especial. 6.1.6 Procede a registrar la información requerida en el formato denominado "Solicitud de Atención a Centros de Salud Públicos y Privados y Domicilios" (Anexo N° 01), de acuerdo a la información proporcionada por el solicitante. 6.1.7 Comprueba la dirección declarada, así como: dato de referencia, mediante soporte de planos informáticos. 6.1.8 Imprime los datos del titular de la inscripción que muestra el RUIPN, en el reverso del formato de solicitud de atención a centros de salud públicos y privados y domicilios, adjuntando los documentos de sustentos requeridos, de corresponder. 6.1.9 Captura firma y huella de solicitante del servicio en el formato de atención en centros de salud públicos y privados y domicilio de ser el caso, caso contrario se podrá realizar esta captura al momento del registro del trámite de DNI. 6.1.10 Entrega los formatos de "Solicitud de Atención a Centros de Salud Públicos y Privados y Domicilios" al personal encargado de consolidación, validación y programación de ruta, una vez concluido el registro y evaluación de la solicitud de atención especial. 6.2 CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE SOLICITUDES DE ATENCIÓN ESPECIAL El personal encargado de la consolidación y validación de las solicitudes:	Texto agregado
NO EXISTE			Texto agregado
NO EXISTE			Texto agregado
NO EXISTE			Texto agregado
NO EXISTE			Texto agregado
NO EXISTE			Texto agregado
NO EXISTE			Texto agregado
NO EXISTE			Texto agregado
NO EXISTE			Texto agregado
NO EXISTE			Texto agregado
NO EXISTE			Texto agregado

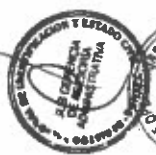
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 35 -2019-SGEN/RENEC

ATENCIONES ESPECIALES PARA TRÁMITES DEL DNI

GP-426-GOR/SGSE/003

TEXTO DEL DOCUMENTO NORMATIVO VIGENTE (APROBADO POR RUT N° 167-2010/JNAC/RENIEC, de fecha 05 MAR 2010 GP 293-GOR/005)		TEXTO DEL DOCUMENTO NORMATIVO PROPUESTO	JUSTIFICACION
NO EXISTIA		6.2.1 Recibe las solicitudes de atención de parte del personal encargado de recepción de solicitudes de atención, procediendo a consignar número correlativo a cada una de ellas.	Texto agregado
NO EXISTIA		6.2.2 Registra y consolida los datos contenidos en los formatos de solicitud de atención en el formato denominado "Base de datos de atenciones en hospitales y domicilios" (Anexo N° 02) y verifica en el RUPN y en PPOC los datos del solicitante y usuario consignados en la solicitud.	Texto agregado
NO EXISTIA		6.2.3 Realiza control de calidad a la información registrada en los formatos de solicitudes; así como, los documentos de sustentos que adjuntan a las mismas (de ser el caso).	Texto agregado
NO EXISTIA		6.2.4 Ordena formatos de las solicitudes de atención, separándolos por atención en centros de salud públicos y privados o domicilio, y número correlativo..	Texto agregado
NO EXISTIA		6.2.5 Entrega los formatos de solicitud a encargado de programación de rutas.	Texto agregado
NO EXISTIA		6.3 PROGRAMACIÓN DE RUTAS B encargado de programación de ruta y coordinación previa	Texto agregado
NO EXISTIA		6.3.1 Organiza las solicitudes por distrito y elabora las rutas de acuerdo a la fecha de ingreso, dirección del usuario, urgencia por grave enfermedad, anotando el horario aproximado para la atención. Seguido, imprime la "Hoja de Ruta" (Anexo N° 03), adjuntándose los formatos de solicitud de atención y sustentos (de ser el caso).	Texto agregado
NO EXISTIA		6.3.2 El día previo a la atención, el encargado de coordinación de atenciones en centros de salud públicos y privados y domicilios realiza las llamadas telefónicas a los solicitantes del servicio, comunicándoles la hora aproximada de vista, el nombre del Registrador y el teléfono de contacto. Asimismo, se indica al solicitante la necesidad de su presencia durante la realización del trámite.	Texto agregado
NO EXISTIA		6.3.3 Las solicitudes programadas para su atención y que no sea posible la coordinación telefónica previa, por razones atribuibles al solicitante (no contesta teléfono, teléfono no existe, etc.), son reprogramadas a solicitud de las partes interesadas.	Texto agregado
NO EXISTIA		6.3.4 De ser el caso, se procede a reemplazar las solicitudes que no logran coordinarse, por otras que se encuentren en la zona de atención, generando una nueva Hoja de Ruta.	Texto agregado
NO EXISTIA		6.3.5 Las solicitudes de atención domiciliaria serán canceladas a petición de los interesados.	Texto agregado
NO EXISTIA		6.3.6 Asigna ruta a registrador y unidad de transporte.	Texto agregado

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 35 -2019-SGEN/RENIEC



ATENCIONES ESPECIALES PARA TRÁMITES DEL DNI

GP-426-GOR/SGSE/003

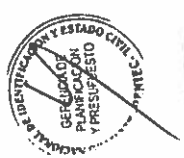
TEXTO DEL DOCUMENTO NORMATIVO VIGENTE (APROBADO POR R.J. N° 167-2010/JINAC/RENIEC, de fecha 05/MAR/2010 GP 293-GOR005)		TEXTO DEL DOCUMENTO NORMATIVO PROPUESTO	JUSTIFICACION
NO EXISTIA		6.4 TRÁMITES DE DNI EN CENTROS DE SALUD PÚBLICOS Y PRIVADOS Y DOMICILIOS	Texto agregado
NO EXISTIA		6.4.1 REGISTRO DE TRÁMITE	Texto agregado
		B Registrador de DNI	
NO EXISTIA		6.4.1.1 Recibe la Hoja de Ruta y los formatos de solicitud de atención en centros de salud públicos y privados y domicilios, con los documentos de sustento.	Texto agregado
NO EXISTIA		6.4.1.2 Coordina con personal de móvil y entrega copia de hoja de ruta para el día siguiente.	Texto agregado
NO EXISTIA		6.4.1.3 En la fecha indicada se apersona al hospital o domicilio indicado en la Hoja de Ruta diaria, se presenta ante el interesado del trámite o persona de contacto, portando el fotocheck y chaleco del RENIEC	Texto agregado
NO EXISTIA		6.4.1.4 Si es necesario solicita que firme la solicitud el solicitante o caso contrario la persona a quien se le va a realizar trámite de ser posible, o acompañante actual	Texto agregado
NO EXISTIA		6.4.1.5 Verifica que los documentos de sustento cumplan con los requisitos establecidos, y que pertenezcan al usuario titular del trámite.	Texto agregado
NO EXISTIA		6.4.1.6 Procede a realizar el trámite de acuerdo a normativa vigente referida a registro de trámite y entrega de DNI, anotando los datos en la ficha registral.	Texto agregado
NO EXISTIA		6.4.1.7 Solicita al usuario titular, familiar directo o apoderado, según sea el caso, la verificación de la información registrada a fin de que dé la conformidad de los datos consignados.	Texto agregado
NO EXISTIA		6.4.1.8 Procede a la toma de la fotografía del titular del trámite, consignando en la misma el número de la ficha registral.	Texto agregado
NO EXISTIA		6.4.1.9 Señala la fecha probable de entrega en el desglosable de la Ficha Registral y se la entrega al titular, familiar o apoderado, indicándosele el lugar de entrega del DNI. Se hace entrega del formato de carta poder, recepción del DNI anulado o declaración jurada de pérdida múltiple, según corresponda, informando al titular del trámite que el documento puede ser recogido por el solicitante o persona que él designe.	Texto agregado
NO EXISTIA		6.4.1.10 En caso, no se realice el trámite (por razones no atribuibles al RENIEC), se describe en el formato de solicitud el motivo por el que no se efectuó, precisando la fecha de la visita. Asimismo, se comunica y coordina con el solicitante a fin de programar una nueva fecha de atención.	Texto agregado

ATENCIONES ESPECIALES PARA TRÁMITES DEL DNI

GP-426-GOR/SGSE/003

TEXTO DEL DOCUMENTO NORMATIVO VIGENTE (APROBADO POR R.J. N° 167-2010/JAC/RENEC, de fecha 06/MAR/2010 GP 293-GOR/005)		TEXTO DEL DOCUMENTO NORMATIVO PROPUESTO	JUSTIFICACION
NO EXISTIA	6.4.1.11 Al finalizar la ruta, retorna a la Oficina de Atenciones Especiales, con los trámites de DNI y procede a imprimir las fotografías capturadas, a fin de ser adheridas en las Fichas Registrales correspondientemente. Luego procede a verificar los datos consignados en los trámites, tanto en el RUPN como en el Sistema de Registros Civiles.	6.4.1.11 Al finalizar la ruta, retorna a la Oficina de Atenciones Especiales, con los trámites de DNI y procede a imprimir las fotografías capturadas, a fin de ser adheridas en las Fichas Registrales correspondientemente. Luego procede a verificar los datos consignados en los trámites, tanto en el RUPN como en el Sistema de Registros Civiles.	Texto agregado
NO EXISTIA	6.4.1.12 Los trámites realizados en centros de salud públicos y privados y domicilios, se ingresan en el Apéndice SO como captura manual y realiza el proceso de lotización y envío de sobres de trámites para su procesamiento en la línea.	6.4.1.12 Los trámites realizados en centros de salud públicos y privados y domicilios, se ingresan en el Apéndice SO como captura manual y realiza el proceso de lotización y envío de sobres de trámites para su procesamiento en la línea.	Texto agregado
NO EXISTIA	6.4.1.13 Elabora la "Cartilla de Trámites Diarios en Centros de Salud Públicos y Privados y Domicilios" (Anexo N° 04), o "Cartilla de Trámites Diarios en Oficina" (Anexo N° 05), consignando la información requerida en el formato, adjunta las solicitudes de atención a centros de salud públicos y privados y domicilios atendidas de corresponder, y entrega los documentos al encargado del Control y Asignación de Material Registral.	6.4.1.13 Elabora la "Cartilla de Trámites Diarios en Centros de Salud Públicos y Privados y Domicilios" (Anexo N° 04), o "Cartilla de Trámites Diarios en Oficina" (Anexo N° 05), consignando la información requerida en el formato, adjunta las solicitudes de atención a centros de salud públicos y privados y domicilios atendidas de corresponder, y entrega los documentos al encargado del Control y Asignación de Material Registral.	Texto agregado
NO EXISTIA	6.5 CONTROL DE MATERIAL REGISTRAL	6.5 CONTROL DE MATERIAL REGISTRAL	Texto agregado
NO EXISTIA	6.5.1 El encargado de material registral al iniciar el mes realiza el "Cuadro de Stock de Formularios Semiautomáticos" (Anexo N° 06) y "Cuadro de Stock de Formularios Manuales" (Anexo N° 07), consignando la información actualizada de series de formularios en stock en la Oficina de Atenciones Especiales.	6.5.1 El encargado de material registral al iniciar el mes realiza el "Cuadro de Stock de Formularios Semiautomáticos" (Anexo N° 06) y "Cuadro de Stock de Formularios Manuales" (Anexo N° 07), consignando la información actualizada de series de formularios en stock en la Oficina de Atenciones Especiales.	Texto agregado
NO EXISTIA	6.5.2 El encargado de material registral asigna formularios a los registradores de atención en hospitales y domicilio, así como a los registradores de oficina, consignando esta información en el cuadro de stock de formularios correspondiente.	6.5.2 El encargado de material registral asigna formularios a los registradores de atención en hospitales y domicilio, así como a los registradores de oficina, consignando esta información en el cuadro de stock de formularios correspondiente.	Texto agregado
NO EXISTIA	6.5.3 Al finalizar el día, recepciona y verifica las cartillas de trámite diario en centros de salud públicos y privados y domicilio, así como, las de trámite en oficina de cada registrador, registrando la información en el formato "Cartilla de Trámites Diarios Consolidada" (Anexo N° 08)	6.5.3 Al finalizar el día, recepciona y verifica las cartillas de trámite diario en centros de salud públicos y privados y domicilio, así como, las de trámite en oficina de cada registrador, registrando la información en el formato "Cartilla de Trámites Diarios Consolidada" (Anexo N° 08)	Texto agregado
NO EXISTIA	6.5.4 Registra la información del trámite de las solicitudes de atención en centros de salud públicos y privados y domicilios (Anexo N° 01) atendidas en el día en la Base de Datos de atenciones en centros de salud públicos y privados y domicilios (Anexo N° 03), registrando número de formulario de trámite, nombre de registrador, fecha de registro y tipo de trámite.	6.5.4 Registra la información del trámite de las solicitudes de atención en centros de salud públicos y privados y domicilios (Anexo N° 01) atendidas en el día en la Base de Datos de atenciones en centros de salud públicos y privados y domicilios (Anexo N° 03), registrando número de formulario de trámite, nombre de registrador, fecha de registro y tipo de trámite.	Texto agregado
NO EXISTIA	6.5.5 Al finalizar el día se verifica físicamente los formularios en stock en oficina y asignados a los registradores, así como la información de la cartilla diaria de producción versus el reporte de producción diario del SO, comprobando que el material registral se encuentre completo	6.5.5 Al finalizar el día se verifica físicamente los formularios en stock en oficina y asignados a los registradores, así como la información de la cartilla diaria de producción versus el reporte de producción diario del SO, comprobando que el material registral se encuentre completo	Texto agregado

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 35 -2019-SGEN/RENEC



ATENCIONES ESPECIALES PARA TRÁMITES DEL DNI

GP-426-GOR/SGSE/003

TEXTO DEL DOCUMENTO NORMATIVO VIGENTE (APROBADO POR R.F. N° 167-2010/JNAC/RENEC, de fecha 05/MAR/2010 GP-293-GOR/005)		TEXTO DEL DOCUMENTO NORMATIVO PROPUESTO		JUSTIFICACION
NO EXISTIA		6.5.6 Archiva las cartillas de trámites diarios de atención a centros de salud públicos y privados y domicilios, con sus respectivas solicitudes de atención especial adjuntas por fecha.		Texto agregado
VII. VIGENCIA		VII. VIGENCIA		
Entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación		A partir de su aprobación.		Texto modificado
VIII. APROBACION		VIII. APROBACION		
Será aprobada mediante Resolución Jefatural		Mediante Resolución Secretarial.		Texto modificado
X. ANEXOS		IX. ANEXOS		Numeral modificado
ANEXO N° 01: SOLICITUD DE TRÁMITE		ANEXO N° 01: SOLICITUD DE TRÁMITE DE ATENCION EN CENTROS DE SALUD PUBLICOS Y PRIVADOS Y DOMICILIOS.		Formato modificado
ANEXO N° 02: FORMATO DE RUTA DIARIA		ANEXO N° 02: BASE DE DATOS DE ATENCIONES EN CENTROS DE SALUD PUBLICOS Y PRIVADOS Y DOMICILIOS		Formato modificado
ANEXO N° 03: BASE DE DATOS ATENCIONES ESPECIALES		ANEXO N° 03: HOJA DE RUTA DIARIA		Formato modificado
ANEXO N° 04: DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCION EN OFICINA		ANEXO N° 04: CARTILLAS DIARIAS DE TRAMITES EN CENTROS DE SALUD PUBLICOS Y PRIVADOS Y DOMICILIOS		Formato agregado
ANEXO N° 05: DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCION DOMICILIARIA		ANEXO N° 05: CARTILLAS DIARIAS DE TRAMITES EN OFICINA		Formato agregado
NO EXISTIA		ANEXO N° 06: CUADRO DE STOCK DE FORMULARIOS SEMIAUTOMATADOS		Formato agregado
NO EXISTIA		ANEXO N° 07: CUADRO DE STOCK DE FORMULARIOS MANUALES		Formato agregado
NO EXISTIA		ANEXO N° 08: CARTILLAS DE TRAMITES DIARIOS CONSOLIDADA		Formato agregado
NO EXISTIA		ANEXO N° 09: DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCION EN OFICINA		Formato agregado
NO EXISTIA		ANEXO N° 10: DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCION EN HOSPITALES Y DOMICILIOS		Formato agregado
NO EXISTIA		ANEXO N° 11: CUADRO DETALLE DE CONTROL DE CAMBIOS GP-293-GOR/005		Formato agregado