



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

INVESTIGACIÓN Y DEPURACIÓN DE INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N°

-2020/SGEN/RENIEC

GP-444/GRI/SGID/004

VERSIÓN: 01

N° PÁGINAS: 43

FECHA DE APROBACIÓN



ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	5
V.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
VII.	VIGENCIA	21
VIII.	APROBACIÓN	21
IX.	ANEXOS	21
	ANEXO N° 01: Formato de Evaluación de solicitudes.....	22
	ANEXO N° 02: Formato de Gestión de Expedientes.....	23
	ANEXO N° 03: Cuadro de causales que ameritan glosa de investigación.....	24
	ANEXO N° 04: Formato de Solicitud de Homologación.....	25
	ANEXO N° 05: Formalización del expediente en investigación.....	26
	ANEXO N° 06: Formato de Devolución de Expedientes.....	27
	ANEXO N° 07: Formato de Solicitud de Ejecución Inmediata.....	28
	ANEXO N° 08: Diagramas de Flujo del procedimiento de Investigación y Depuración de Inscripciones en el RUIPN.	29

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades a seguir para el desarrollo del procedimiento de Investigación y depuración de inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (en adelante RUIPN), efectuando la cancelación, habilitación, restricción u observación, según corresponda.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Gerencia de Registros de Identificación (en adelante GRI) y de aplicación obligatoria por el personal de la Sub Gerencia de Investigación y Depuración (en adelante SGID) y por las unidades orgánicas adscritas a la GRI.

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° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 28716**, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de Abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 26574**, Ley de Nacionalidad, del 11 de enero de 1996 y sus modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 27337**, Ley que aprueba el nuevo Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000 y sus modificatorias.
- 3.6 **Ley N° 28882**, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, del 16 de Setiembre de 2006 y sus modificatorias.
- 3.7 **Ley N° 30490**, Ley de la Persona Adulta Mayor, del 21 de Julio de 2016.
- 3.8 **Decreto Legislativo N° 635**, Código Penal Peruano, del 08 de Abril de 1991, y sus modificatorias.
- 3.9 **Decreto Legislativo N° 295**, Código Civil Peruano, del 25 de Julio de 1984, y sus modificatorias.
- 3.10 **Decreto Ley N° 14207**, Ley del Registro Electoral del Perú, del 27 de septiembre de 1962 y sus modificatorias.
- 3.11 **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueban Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998, y sus modificatorias.
- 3.12 **Decreto Supremo N° 039-62**, aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 14207 Ley del Registro Electoral del Perú, del 19 de octubre de 1962.
- 3.13 **Decreto Supremo N° 096-2007-PCM**, regula la Fiscalización Posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, del 14 de diciembre de 2007.

- 3.14 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.
- 3.15 Decreto Supremo N° 019-2017-JUS**, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, del 15 de Setiembre del 2017.
- 3.16 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.17 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM**, aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, del 14 de enero de 2016.
- 3.18 Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM**, aprueba la Directiva N° 001-2008-PCM “Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo”, del 16 de febrero de 2008.
- 3.19 Resolución Jefatural N° 847-2009-JNAC-RENIEC**, reitera que “el nombre del titular consignado en el documento nacional de identidad debe corresponder al registrado en el acta de nacimiento de éste”, del 22 de Diciembre de 2009.
- 3.20 Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 01 de junio de 2016 y sus modificatorias.
- 3.21 Resolución Jefatural N° 021-2019/JNAC/RENIEC**, delega a la Secretaría General la facultad de aprobar documentos normativos, del 12 de febrero de 2019.
- 3.22 Resolución Secretarial N° 055-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 “Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC”, del 28 de agosto de 2017 y su modificatoria.
- 3.23 Resolución Secretarial N° 063-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-417-SGEN/010 “Gestión Documental del RENIEC”, del 15 de Setiembre de 2017.
- 3.24 Resolución Secretarial N° 60-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la GP-349-GAJ/001 “Conformación y Remisión de Expedientes Administrativos e Informes Legales que merituan la propuesta de Acciones Legales”, del 12 de Setiembre de 2017.
- 3.25 Resolución Secretarial N° 20-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la DI-292-GRI/006 “Depuración de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de Personas Naturales”, del 04 de marzo de 2019.
- 3.26 Resolución Secretarial N° 22-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la DI-367-GRI/008 “Rectificación Administrativa de inscripción en el Registro Único de Identificación de Personas Naturales respecto al dato del estado civil del inscrito”, del 06 de marzo de 2019.
- 3.27 Resolución Secretarial N° 063-2020/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-455-SGEN/OAD/005 “Despacho y Notificación de Documentos del RENIEC”, primera versión”, del 08 de Octubre de 2020

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 Aplicativo de Depuración:** programa informático desarrollado por la Gerencia de Tecnología de la Información, para registrar la información correspondiente al procedimiento de investigación y depuración de inscripciones en el RUIPN.
- 4.2 Aplicativo de Fallecidos:** programa informático desarrollado por la Gerencia de Tecnología de la Información, para la recepción y registro de actas de defunción, así como para la cancelación de las inscripciones por la causal de "Fallecimiento" en el RUIPN.
- 4.3 Certificado de Defunción (CDF):** es el documento expedido por profesional de salud, que certifica la muerte de una persona.
- 4.4 Certificado de Nacido Vivo (CNV):** es el documento expedido por profesional de salud, que prueba el nacimiento y constituye documento sustentatorio para la inscripción del nacimiento ante el Registro de Estado Civil.
- 4.5 Documento Registral:** soporte material que contiene la información registral; entre los principales podemos mencionar: partida de inscripción de 07 dígitos, partida de inscripción de 08 dígitos, formulario de identidad, ficha registral, acta de nacimiento, acta de matrimonio, acta de defunción, entre otros.
- 4.6 Expediente en Investigación:** Es el conjunto ordenado de documentos, como producto del procedimiento indagatorio, necesarios para sustentar el acto administrativo.
- 4.7 Módulo de Gestión y Distribución de Expedientes (MGDE):** Espacio físico en el cual se custodian de manera temporal los expedientes en investigación generados en la SGID; una vez culminada la investigación y depuración, son remitidos al Archivo Registral de la SGAR para la custodia definitiva.
- 4.8 Sistema Integrado Operativo (SIO):** Sistema informático que integra los procedimientos relacionados al RUIPN, contiene información actualizada y es fuente de consulta.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1** La GRI, vela por el cumplimiento de la presente guía de procedimientos.
- 5.2** La SGID, cumple con lo establecido en la presente guía de procedimientos; asimismo, propone su actualización según la normativa vigente.
- 5.3** La SGID remite la documentación dirigida a los administrados y/o entidades externas a través de la Oficina de Administración Documentaria (OAD) de la Secretaría General (SGEN), para su diligenciamiento.
- 5.4** La SGID remite a las Jefaturas Regionales adscritas a la Gerencia de Operaciones Registrales (GOR) o Sub Gerencia de Depuración (SGD) de la Gerencia de Registros Civiles (GRC) a través del SITD, la información con los debidos sustentos, relacionados a los registros de hechos vitales

observados durante el proceso de investigación, para la implementación de acciones que correspondan conforme a su competencia funcional.

- 5.5 La SGID recibe Informes Periciales, Informe de Verificación de Identidad, Informe Técnico de Identificación Positiva ABIS o Exámenes Periciales Sumarios ABIS de los casos de múltiple inscripción reportados por la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación (SGPI), Sub Gerencia de Identificación y Grafotecnia (SGIG) y la Sub Gerencia de Fiscalización de los Procesos de Identificación (SGFPI).
- 5.6 La SGID remite a la GRI el expediente debidamente formalizado respecto de los casos relacionados a presuntos ilícitos penales que se adviertan a consecuencia de la depuración de las inscripciones en el RUIPN; a efectos de efectuar el traslado correspondiente a la Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ), para que proceda de acuerdo a su competencia funcional.
- 5.7 El personal de la SGID, debe tener presente la política y objetivos de seguridad de la información de la Entidad, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, en cada una de las actividades realizadas.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 GESTION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

El calificador de procesos realiza las siguientes actividades:

- 6.1.1 Recibe la documentación a través del SITD y verifica que los documentos estén dirigidos a la Subgerencia, de lo contrario, realiza la devolución a su lugar de origen.
- 6.1.2 Acepta la documentación registrando el sello, firma y la fecha de recepción en los documentos, en caso de documentos físicos.
- 6.1.3 Verifica que los documentos se encuentren digitalizados; de lo contrario procede a digitalizarlos.
- 6.1.4 Realiza la recepción de las solicitudes generadas en el portal del ciudadano.
- 6.1.5 Deriva la documentación según corresponda a:
 - a) **Validación y depuración:** Solicitudes de cancelación de inscripciones por la causal de fallecimiento en el RUIPN, solicitudes de restricciones por resoluciones judiciales de interdicción o pena privativa de libertad.
 - b) **Gestión documentaria:** Solicitud o escritos de ciudadanos sobre cancelación, habilitación y/u observación de inscripciones en el RUIPN, comunicaciones de unidades orgánicas, acuses y/o respuestas a documentos gestionados, informes adjuntando el expediente administrativo devuelto por la GAJ a través de la GRI.
 - c) **Supervisor de la etapa de evaluación y sustentación legal:** Recursos impugnatorios.

ASIGNACION DE DOCUMENTOS

El asignador realiza las siguientes actividades:

- 6.1.6 Recibe la documentación remitida por el módulo de recepción de documentos.
- 6.1.7 Clasifica de acuerdo al tipo de documento o solicitud y lo deriva al:
- a) **Módulo de evaluación previa:** Solicitudes de cancelación o habilitación, impugnación de datos referidos a la identidad, estado civil y/o domicilio, Rectificación Administrativa de Estado Civil, Resoluciones de cancelación u observación de actas registrales.
 - b) **Módulo de notificación y despacho documentario:** Respuestas de las OREC, de unidades orgánicas del RENIEC, acuses de notificaciones, edictos de publicación (expedientes analizados), escrito o respuesta de ciudadano frente a una notificación y edictos de publicación correspondiente a expedientes en investigación, solicitudes de ejecución inmediata.
 - c) **Módulo de formalización de expedientes administrativos:** Informes adjuntando el expediente administrativo devuelto por la GAJ a través de la GRI.
- 6.1.8 Asigna los documentos señalados en el numeral 6.1.7 a los calificadores de procesos, teniendo en cuenta la fecha de recepción del documento en la SGID.
- 6.1.9 Realiza el seguimiento de la producción asignada a través del registro control de solicitudes.

EVALUACIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS

El calificador de procesos realiza las siguientes actividades:

- 6.1.10 Recepciona los documentos asignados para su evaluación y calificación.
- 6.1.11 Crea la solicitud de investigación en el aplicativo de depuración.
- 6.1.12 Evalúa que se cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA del RENIEC, así como las normas y disposiciones vigentes, verificando las inscripciones preexistentes – conforme el artículo 61° del Reglamento de las inscripciones – en el SIO y SIRCM, a fin de determinar si corresponde iniciar la investigación.

Si amerita iniciar investigación:

- 6.1.12.1 Determina el tipo de solicitud de investigación de acuerdo a la DI-292-GRI/006 "Depuración de las Inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales".
- 6.1.12.2 Solicita a través de la página Web del Instituto Nacional Penitenciario (INPE) el registro penitenciario para los casos de Solicitudes de Habilitación de inscripciones restringidas por Pena Privativa de la Libertad en el RUIPN.
- 6.1.12.3 Proyecta la carta en los casos de impugnación de domicilio, para la notificación a las partes involucradas a través de la OAD.



- 6.1.12.4 Verifica que los documentos remitidos por la SGPI, SGFPI o SGIG, adjunten los documentos de sustento, exámenes periciales sumarios ABIS o informes respectivamente
- 6.1.12.5 Solicita a la SGIG la pericia dactiloscópica, para los casos de múltiple inscripción/identidad o habilitación por reconocimiento de existencia a solicitud de ciudadano.
- 6.1.12.6 Solicita a la SGAR, de corresponder los documentos registrales necesarios para la investigación.
- 6.1.12.7 Conformar el expediente en investigación incorporando los documentos de las acciones realizadas.

No amerita iniciar investigación:

- 6.1.12.8 Proyecta la carta dirigida al ciudadano indicando el motivo de la observación: por defecto u omisión de requisitos TUPA, con la finalidad de realizar la subsanación que corresponda. De no subsanar oportunamente lo requerido, resulta de aplicación lo dispuesto en el numeral 136.4 del TUO de la Ley 27444.
- 6.1.12.9 Registra el motivo de la observación en el aplicativo de depuración.
- 6.1.12.10 Cierra la solicitud generada en el aplicativo de depuración.
- 6.1.12.11 Conformar el expediente incorporando copia de los documentos presentados por el ciudadano, así como los documentos de las acciones realizadas
- 6.1.13 Registra el resultado de su evaluación en el “Formato de evaluación de solicitudes” (Anexo N° 01).
- 6.1.14 Deriva los expedientes mencionados en el numeral 6.1.12.7 y 6.1.12.11 al módulo de gestión y distribución de expedientes, al término de su turno laboral para la gestión correspondiente.

6.2 GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES EN INVESTIGACION

El calificador de procesos realiza las siguientes actividades:

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EN INVESTIGACION

- 6.2.1 Recibe los expedientes provenientes del módulo de evaluación previa.
- 6.2.2 Deriva a la SGAR los expedientes señalados en el numeral 6.1.12.11 para su custodia.

EMPATE DE DOCUMENTOS A LOS EXPEDIENTES EN INVESTIGACIÓN

Expedientes aperturados

- 6.2.3 Realiza el seguimiento de los plazos de atención de los documentos registrales solicitados, de acuerdo a lo establecido con la SGAR.



- 6.2.4 Recibe de la SGAR los documentos registrales solicitados en la etapa de evaluación previa.
- 6.2.5 Clasifica y agrupa los documentos registrales por código de apertura.
- 6.2.6 Empata los documentos registrales a los expedientes en investigación, verificando que los datos coincidan con el mismo.
- 6.2.7 Comunica y deriva al asignador los expedientes en investigación que se encuentren conformes para su correspondiente asignación.

Expedientes gestionados

- 6.2.8 Solicita a la SGAR los documentos registrales requeridos por el personal de la subgerencia, producto de su evaluación; y procede de acuerdo a los numerales 6.2.4, 6.2.5 y 6.2.6.
- 6.2.9 Recibe los documentos detallados en los numerales 6.7.5, 6.7.10 y numeral 6.7.13 literal c), provenientes del módulo de notificaciones y despacho documentario.
- 6.2.10 Empata los documentos del numeral 6.2.9 a los expedientes en investigación, verificando su correspondencia.
- 6.2.11 Comunica y deriva al asignador los expedientes en investigación, verificando lo que se indica en el "Formato de gestión de expedientes" (Anexo N° 02), para su correspondiente asignación.

Expedientes para calificar

- 6.2.12 Recibe los acuses de las notificaciones de las cartas, descrito en el numeral 6.7.4.2 literal c) y solicitudes de ejecución inmediata, provenientes de la etapa de notificaciones y despacho documentario.
- 6.2.13 Empata los documentos del numeral 6.2.12 a los expedientes en investigación, verificando su correspondencia.
- 6.2.14 Comunica y deriva al asignador los expedientes en investigación para su asignación inmediata.

ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES EN INVESTIGACION

El asignador realiza las siguientes actividades:

- 6.2.15 Recibe los expedientes en investigación indicados en el numeral 6.2.7, 6.2.11 y 6.2.14.
- 6.2.16 Asigna según el estado del expediente a:
 - a) Calificador de procesos: Para el análisis técnico (Evaluación y requerimiento de información y emisión del Informe) y actualización en el RUIPN.
 - b) Técnico legal o Abogado: Para la verificación y sustentación legal del proyecto de resolución.
 - c) Sub Gerente: Para la suscripción de la resolución.
- 6.2.17 Realiza el seguimiento de la producción asignada a través del registro control de expedientes en investigación.

6.3 ANALISIS TECNICO DE EXPEDIENTES EN INVESTIGACION

El calificador de procesos realiza las siguientes actividades:

EVALUACION Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

- 6.3.1 Recepciona y verifica que los expedientes en investigación se encuentren asignados a su usuario en el aplicativo de depuración.
- 6.3.2 Verifica los datos e inscripciones preexistentes – conforme el artículo 61° del Reglamento de las inscripciones – del titular de la inscripción, utilizando los aplicativos informáticos del RENIEC o página WEB de las entidades públicas.
- 6.3.3 Registra de corresponder, en el aplicativo de depuración la glosa de investigación “Inscripción en proceso de investigación”, de acuerdo al listado del cuadro “Causales que ameritan glosa de investigación” (Anexo N° 03)
- 6.3.4 Revisa que el expediente cuente con los documentos registrales necesarios para iniciar la investigación. Caso contrario los solicita a la SGAR a través del aplicativo SIO.
- 6.3.5 Solicita a la SGAR de ser necesario, la copia de los expedientes de inscripción extemporánea de nacimientos, expedientes de inscripción matrimonial, entre otros, a fin de validar los documentos que sustentaron las referidas inscripciones.
- 6.3.6 Solicita a la SGIG la pericia que corresponda, para aquellos casos que se presume una posible afectación al RUIPN, respecto a imagen no corresponde, usurpación de identidad, múltiple inscripción/identidad y declaración de datos falsos.
- 6.3.7 Proyecta de ser el caso, la carta mediante la cual solicita al ciudadano los documentos o información para el esclarecimiento de los hechos y/o para que ejerza su derecho a defensa, otorgando el plazo de Ley correspondiente.
- 6.3.8 Proyecta el oficio a través del cual solicita a las OREC y Oficinas Registrales Consulares la copia de los expedientes de inscripción extemporánea de nacimientos, expediente de inscripción matrimonial, la copia certificada de las Actas de Nacimiento, Matrimonio y/o defunción, para su análisis y posterior calificación, de corresponder.
- 6.3.9 Proyecta el documento que corresponda, a través del cual solicita la información que considere indispensable, para su análisis y posterior calificación, a las entidades pertinentes, tales como instituciones militares (ejército, FAP, Marina), parroquias, DIGEMIN y Jefaturas Regionales, entre otras, a fin de validar y constatar la autenticidad y/o existencia de los documentos presentados por el administrado.
- 6.3.10 Realiza el seguimiento de los casos que se encuentran pendientes de atención de los documentos solicitados a las diferentes unidades orgánicas y/o entidades externas, mediante correo electrónico, vía telefónica u otros, cuando se trate de expedientes en investigación gestionados.
- 6.3.11 Incorpora al expediente en investigación los documentos generados, de acuerdo al orden establecido en el cuadro “Formalización del expediente en investigación” (Anexo N° 05)

- 6.3.12 Registra en el “Formato de Gestión de expedientes” (Anexo N° 02), el resultado del análisis.
- 6.3.13 Deriva al asignador los expedientes en investigación, al término del turno laboral.

EMISION DE INFORME

- 6.3.14 Procede de acuerdo al numeral 6.3.1.
- 6.3.15 Verifica los datos del titular de la inscripción, utilizando los aplicativos informáticos del RENIEC, con la finalidad de evidenciar alguna actualización en su inscripción (Fallecimiento o rectificación de datos).
- 6.3.16 Corroborar que toda la documentación del caso materia de investigación (acuses, respuesta de oficios, etc.), recibida en la Subgerencia, se encuentre en el expediente y corresponda al mismo.
- 6.3.17 Verifica el plazo de la notificación, conforme lo establece el TUO de la Ley N° 27444 – “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- 6.3.18 Analiza y evalúa la información obtenida teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la DI-292-GRI/006 "Depuración de las Inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales" y el marco legal vigente.

Si producto del análisis realizado se detecta alguna observación en la investigación:

- 6.3.19 Realiza las consultas pertinentes con la finalidad de conseguir documentos probatorios para un mejor resolver.
- 6.3.20 Registra la conclusión respecto a la verificación del expediente en investigación en el “Formato de gestión de expedientes” (Anexo N° 02), para su correspondiente control.
- 6.3.21 Devuelve al asignador el expediente en investigación, al término del turno laboral.

Si producto del análisis realizado no se detecta observación en la investigación:

- 6.3.22 Formula el informe respetando la estructura establecida en la Directiva DI-417-SGEN “Gestión Documental del RENIEC”.
- 6.3.23 Firma e incorpora el informe suscrito al expediente en investigación, de acuerdo al orden establecido en el cuadro “Formalización del expediente en investigación” (Anexo N° 05).
- 6.3.24 Deriva al asignador los expedientes en investigación, al término del turno laboral.

6.4 VERIFICACIÓN Y SUSTENTACIÓN LEGAL

El abogado o técnico legal realiza las siguientes actividades:

- 6.4.1 Recibe y verifica que los expedientes en investigación se encuentren asignados a su usuario en el aplicativo de depuración.

- 6.4.2 Confirma que todos los documentos diligenciados se encuentren en el expediente en investigación y correspondan al caso.
- 6.4.3 Realiza las consultas pertinentes a las unidades orgánicas del RENIEC, entidades externas y/o administrado para complementar la investigación.
- 6.4.4 Revisa los plazos de la notificación, conforme lo establece el TUO de la Ley N° 27444 – “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- 6.4.5 Analiza y evalúa que la recomendación del informe en el expediente asignado cumpla con lo establecido en la Directiva DI-292-GRI/006 “Depuración de las Inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales”, requisitos del TUPA y marco legal pertinente.

Si producto del análisis realizado, se detecta alguna observación en la investigación:

- 6.4.6 Devuelve el expediente en investigación al asignador, indicando el motivo en el “Formato de devolución de expedientes” (Anexo N° 06), para su correspondiente control y asignación a la etapa de análisis técnico.

Si producto del análisis realizado, no se detecta alguna observación en la investigación:

- 6.4.7 Consigna su visto bueno en el informe emitido por el calificador de procesos de la etapa de análisis técnico, en señal de conformidad.
- 6.4.8 Genera el informe correspondiente para los casos descritos en el ítem 9 del TUPA RENIEC.
- 6.4.9 Elabora de corresponder, el proyecto de Resolución en estricto cumplimiento de las normativas legales vigentes y debidamente motivadas en proporción al contenido, conforme al ordenamiento jurídico. En caso de ser pertinente recomienda se derive a GAJ.
- 6.4.10 Proyecta la carta dirigida al ciudadano para los casos que se cierran como **no califica**, con la finalidad de informar sobre lo recomendado en el informe, conforme lo establece el TUO de la Ley N° 27444 – “Ley de Procedimiento Administrativo General”, o en su defecto proyecta el memorando a la unidad orgánica (SGPI, SGD, Jefaturas Regionales, entre otras) correspondiente para la implementación de las acciones pertinentes según su competencia funcional.
- 6.4.11 Incorpora al expediente en investigación los documentos generados de acuerdo al orden establecido en el cuadro “Formalización del expediente de investigación” (Anexo N° 05).
- 6.4.12 Deriva al asignador los expedientes en investigación, al término del turno laboral.

6.5 EMISION Y NOTIFICACION DEL ACTO RESOLUTIVO

EMISION DE RESOLUCION

El Sub Gerente responsable realiza las siguientes actividades:

- 6.5.1 Recibe los expedientes con proyecto de Resolución.
- 6.5.2 Revisa el informe, proyecto de Resolución y los sustentos correspondientes, conforme lo establece la Directiva DI-292-GRI/006 "Depuración de las Inscripciones en el Registro Único De Identificación de las Personas Naturales", TUPA y las normas legales pertinentes.
- 6.5.3 Realiza la devolución a la etapa que corresponda, de encontrar observaciones en los documentos citados en el numeral 6.5.2, indicando el motivo en el "Formato de devolución de expedientes" (Anexo 06), para su correspondiente regularización.
- 6.5.4 Firma de corresponder, la Resolución en señal de conformidad.
- 6.5.5 Incorpora al expediente en investigación la Resolución emitida.
- 6.5.6 Deriva el expediente en investigación junto con la Resolución al módulo notificación y despacho documentario.

NOTIFICACION DEL ACTO RESOLUTIVO

El calificador de procesos realiza las siguientes actividades:

- 6.5.7 Recibe los expedientes en investigación con las resoluciones suscritas por el Sub Gerente.
- 6.5.8 Verifica los datos del titular de la inscripción y de encontrar alguna observación, informa y entrega al supervisor el expediente en investigación para su correspondiente diligenciamiento.
- 6.5.9 Proyecta la (s) carta (s), informando al administrado el acto administrativo, incluyendo en la notificación, conjuntamente con la resolución, la copia del informe que sustenta su emisión, conforme al artículo 6° numeral 6.2 del TUO de la Ley N° 27444 – "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- 6.5.10 Incorpora la carta emitida por el Sub Gerente de la SGID al expediente en investigación.

6.6 DESPACHO DOCUMENTARIO

El calificador de procesos realiza las siguientes actividades:

- 6.6.1 Recepcionar los documentos emitidos por el personal de la Sub Gerencia.
- 6.6.2 Verifica que los datos en los documentos estén correctamente registrados. De encontrarse alguna observación, registrarla en el registro de control de documentos gestionados y devolver el documento a la etapa que corresponda.
- 6.6.3 Efectúa el requerimiento de notificación según lo establecido en los numerales 6.1.2 y 6.1.3 de la Guía de Procedimientos GP-455-SGEN/OAD/005 "Despacho y Notificación de Documentos del RENIEC".

Solo en los casos de despacho para el Extranjero:

- a) Proyecta el oficio dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores indicando las cartas que serán diligenciadas.

- 6.6.4 Realiza el seguimiento de plazos de los documentos despachados mediante el registro de control de documentos gestionados.
- 6.6.5 Deriva los expedientes en investigación con sus respectivas notificaciones al módulo de gestión y distribución de expedientes para su diligenciamiento:
- a) **Asignación:** Casos de solicitud de rectificación administrativa de estado civil, impugnación de domicilio (Procedente), solicitud de renuncia a la nacionalidad, solicitudes contempladas en el ítem 9 del TUPA-RENEC.
 - b) **Custodia temporal:** Casos de solicitudes de depuración pendientes de cumplimiento de plazos.

6.7 EVALUACION DE DOCUMENTOS GESTIONADOS RECEPCIONADOS

El calificador realiza las siguientes actividades:

ACUSES DE NOTIFICACIONES DE CARTAS

- 6.7.1 Recibe los acuses de notificaciones de las cartas emitidas por la Sub Gerencia.
- 6.7.2 Clasifica los acuses de notificaciones de acuerdo a la condición del expediente que provienen, según lo indica el aplicativo de depuración en:
- a) Expedientes analizados
 - b) Expedientes en investigación.
- 6.7.3 Deriva los acuses de notificaciones de las cartas que corresponden a expedientes analizados al módulo de gestión y distribución de expedientes, como documentos adjuntos para su diligenciamiento a la SGAR.
- 6.7.4 Evalúa los acuses de notificaciones de las cartas que corresponden a expedientes en investigación teniendo en cuenta el resultado de la notificación:

Notificación recepcionada

- 6.7.4.1 Registra la fecha en que la que se practicó la notificación en el registro control de documentos gestionados.
- 6.7.4.2 Computa el plazo conforme lo establece el TUO de la Ley N° 27444 – “Ley de Procedimiento Administrativo General”, según corresponda:
- a) **Abandono del procedimiento administrativo:** Treinta (30) días contados a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la notificación.
 - b) **Investigación regular:** Quince (15) días contados a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la notificación, plazo para que el administrado remita lo solicitado, para todos los procedimientos a excepción de los citados anteriormente en el ítem a).

c) **Calificación:** Quince (15) días contados a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la notificación, plazo para presentar el recurso impugnativo de ley.

6.7.4.3 Informa dentro de las veinticuatro (24) horas de cumplido el plazo de ley, mediante correo electrónico, al módulo de gestión y distribución de expedientes, para las acciones pertinentes.

Notificación Infructuosa

6.7.4.4 Registra correctamente la(s) inscripciones en el registro control de documentos gestionados e informa mediante correo al supervisor el requerimiento para su publicación correspondiente, conforme lo establece el TUO de la Ley N° 27444 – “Ley de Procedimiento Administrativo General.

6.7.4.5 Informa dentro de las veinticuatro (24) horas de cumplido el plazo de la publicación de acuerdo a ley, mediante correo electrónico, al módulo de gestión y distribución de expedientes, para su correspondiente asignación, teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 6.7.4.2 literales b) y c).

Notificación defectuosa

6.7.4.6 Registra el resultado de la evaluación del acuse cuya notificación resulto defectuosa en el registro control de documentos gestionados.

6.7.4.7 Vuelve a proyectar la carta según lo indicado en los numerales 6.5.9 y 6.5.10 y procede a su despacho correspondiente, cuando se trate de acuses de notificación de resoluciones.

6.7.4.8 Informa mediante correo electrónico al módulo de gestión y distribución de expedientes, con la finalidad de regularizar la emisión de la carta, cuando se trate de acuses de notificaciones de requerimiento de información.

6.7.5 Deriva los acuses de notificaciones evaluados correspondientes a expedientes en investigación, al módulo de gestión y distribución de expedientes, para las acciones pertinentes.

6.7.6 Informa al supervisor, en los casos que habiendo transcurrido tres (03) meses, no se ha recibido el acuse de notificación, con la finalidad de comunicar a la OAD.

EDICTOS DE PUBLICACION

6.7.7 Recibe los edictos remitidos por el administrado registrando la fecha de publicación del mismo, en el registro de control de documentos gestionados.

6.7.8 Evalúa los edictos de publicación que corresponden a expedientes en investigación, de encontrarse alguna observación registra el motivo en el cuadro de control de documentos, e informa al supervisor para la gestión pertinente.

- 6.7.9 Computa el plazo de quince (15) días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de publicación en el diario por parte del administrado conforme lo establece el TUO de la Ley N° 27444 – “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- 6.7.10 Informa dentro de las veinticuatro (24) horas de cumplido el plazo de la publicación de acuerdo a ley, al módulo de gestión y distribución de expedientes, para su correspondiente asignación.
- 6.7.11 Deriva los edictos evaluados correspondientes a expedientes en investigación, al módulo de gestión y distribución de expedientes, para las acciones pertinentes.

RESPUESTAS A CARTAS, OFICIOS Y/O MEMORANDOS

- 6.7.12 Recibe la información remitida por ciudadanos, acuses de notificaciones de oficios y respuesta de documentos gestionados.
- 6.7.13 Clasifica los documentos citados en el numeral 6.7.12 de acuerdo a la condición del expediente que provienen según indique el aplicativo de depuración en:
- a) Expedientes analizados.
 - b) Expedientes en investigación.
- 6.7.14 Deriva los documentos evaluados al módulo de gestión y distribución para su diligenciamiento:
- a) **Remisión a SGAR:** Documentos que correspondan a expedientes analizados.
 - b) **Asignación a los calificadores de Evaluación previa:** Documentos que correspondan a casos de rectificación administrativa de estado civil que cuenten con Acta de Matrimonio.
 - c) **Empate y asignación a los calificadores de procesos:** Documentos que corresponden a expedientes en investigación.

6.8 ACTUALIZACIÓN DEL RUIPN EN INVESTIGACION Y DEPURACION

El calificador de procesos realiza las siguientes actividades:

- 6.8.1 Recibe los expedientes en investigación que se encuentren asignados a su usuario.
- 6.8.2 Verifica los datos del titular de la inscripción, utilizando los aplicativos informáticos del RENIEC con la finalidad de evidenciar alguna actualización en su inscripción (Fallecimiento o rectificación de datos), o en su defecto el administrado ha presentado documentación posterior a la fecha de elaboración del informe y/o resolución administrativa, así como algún recurso impugnatorio. De encontrar alguna observación devuelve el expediente en investigación al asignador.
- 6.8.3 Verifica si el caso se cierra como NO CALIFICA, es decir cuenta únicamente con informe visado por el abogado, procede a registrar el resultado en el aplicativo de depuración.

- 6.8.4 Verifica en caso se adjunte el formato de “Solicitud de ejecución inmediata” (Anexo N° 07), los datos e impresión dactilar del ciudadano. De encontrar alguna observación devuelve el expediente en investigación al asignador.
- 6.8.5 Corroborar que se ha cumplido con el plazo de ley quince (15) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que se practique la notificación o la publicación del acto. De encontrar alguna observación devuelve el expediente en investigación al asignador.
- 6.8.6 Realiza la calificación o actualización del RUIPN, considerando según sea el caso las siguientes opciones de depuración:
- a) **Cancelar:** Cuando se procede a dejar sin validez una inscripción en el RUIPN.
 - b) **Observar:** Cuando se procede a registrar una glosa informativa de carácter temporal sobre una inscripción en el RUIPN sin afectar su validez.
 - c) **Habilitar:** Cuando se procede a restituir la vigencia de una inscripción en el RUIPN.
 - d) **No Califica:** Cuando el estado actual de la inscripción del titular no amerita ser modificada en el RUIPN.
- 6.8.7 Formaliza y realiza la numeración de los documentos que conforman los expedientes en investigación de acuerdo al orden establecido en el cuadro “Formalización del expediente de investigación” (Anexo N° 05).
- 6.8.8 Deriva los expedientes en investigación calificados al módulo de gestión y distribución de expedientes.

6.9 RECURSOS IMPUGNATORIOS

El supervisor de evaluación y sustentación legal realiza las siguientes actividades:

- 6.9.1 Recepciona los recursos impugnatorios remitidos por el módulo de recepción de documentos.
- 6.9.2 Solicita los expedientes en investigación vinculados a los recursos impugnatorios, al módulo de gestión y distribución de expedientes.
- 6.9.3 Verifica que el recurso impugnatorio cumpla con las disposiciones de la normativa vigente.
- 6.9.4 Revisa los plazos de la notificación, conforme lo establece el TUO de la Ley N° 27444 – “Ley de Procedimiento Administrativo General.

Recurso de reconsideración:

- 6.9.5 Elabora el informe y proyecto de resolución debidamente motivado en proporción al contenido, conforme al ordenamiento jurídico.
- 6.9.6 Incorpora al expediente en investigación los documentos generados.

- 6.9.7 Deriva el expediente en investigación al despacho del Sub Gerente para la correspondiente suscripción de la Resolución.

Recurso de apelación:

- 6.9.8 Proyecta el informe dirigido a la GRI.
- 6.9.9 Deriva el expediente en investigación al despacho del Sub Gerente para la correspondiente suscripción del informe y su remisión a la GRI.

6.10 VALIDACIÓN Y DEPURACIÓN DE INSCRIPCIONES EN EL RUIPN

RECEPCION Y ASIGNACIÓN

El asignador de validación y depuración realiza las siguientes actividades:

- 6.10.1 Recibe las actas de defunción, sentencias Judiciales firmes de Interdicción y de pena privativa de la libertad, provenientes del módulo de recepción de documentos.
- 6.10.2 Realiza la carga de las Actas de Defunción provenientes del SIRCM en el aplicativo de fallecidos; generando automáticamente las Ordenes de Producción (OP) para las Actas que registren el número de DNI del titular de la misma, y Número de sobre para las Actas que no registran el número de DNI del titular en estas.
- 6.10.3 Crea la solicitud en el aplicativo de depuración en el caso de restricción de inscripción en el RUIPN por la causal de Pena Privativa de la Libertad o por declaración judicial de interdicción, según corresponda.
- 6.10.4 Asigna, según corresponda a los calificadores de cada procedimiento antes descrito.

EVALUACIÓN

El calificador de procesos realiza las siguientes actividades:

Depuración de Inscripciones por fallecimiento

- 6.10.5 Recibe las Actas de Defunción (Sobres y/o OP) asignadas para su evaluación y calificación.
- 6.10.6 Evalúa y califica las Actas de Defunción considerando, que no presenten enmendaduras en los datos del titular, que cuenten con el sello, firma e impresión dactilar del Registrador.
- 6.10.7 Proyecta de ser el caso, el memorando para las unidades orgánicas y oficios a las entidades externas, respecto de las actas observadas e informar al supervisor para las gestiones correspondientes.
- 6.10.8 Verifica los datos del titular del Acta en el aplicativo de depuración, por posible inscripción en proceso de investigación, y en el SIO, si cuenta con un procedimiento posterior a la fecha de fallecimiento, así como descartar una posible homonimia, de encontrarse alguna observación informa al supervisor para las gestiones pertinentes.

Depuración de inscripciones por Pena Privativa de Libertad

- 6.10.9 Recibe las Sentencias Judiciales firmes asignadas para su evaluación y calificación.

6.10.10 Evalúa si las Sentencias Judiciales firmes cumplen con los requisitos establecidos en los numerales 7.4.1.1 y 7.4.1.2 de la Directiva DI-292-GRI/006 "Depuración de las Inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales", Resolución Judicial debidamente consentida y ejecutoriada, o Certificado de Reclusión adjunta a la Ficha Registral en trámite (pena privativa efectiva de la libertad), utilizando los diferentes aplicativos informáticos.

6.10.11 Solicita información aclaratoria al juzgado correspondiente respecto de las sentencias judiciales firmes, de observarse alguna incongruencia entre éstas o de presentar algún incumplimiento de lo descrito en el numeral 6.10.10.

6.10.12 Consulta al Instituto Nacional Penitenciario (INPE) y ante el Registro Nacional de condenas mediante el Módulo de Solicitudes de Información de Antecedentes Penales (MSIAP) con la finalidad de constatar el estado de reclusión del ciudadano involucrado y descartar posible homonimia. Informa al supervisor de encontrarse alguna observación.

Depuración de inscripciones por mandato judicial de interdicción

6.10.13 Recibe las Sentencias Judiciales firmes asignadas para su evaluación y calificación.

6.10.14 Evalúa si las Sentencias Judiciales firmes cumplen con los requisitos establecidos en los numerales 7.4.2 de la Directiva DI-292-GRI/006 "Depuración de las Inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales".

6.10.15 Solicita información aclaratoria al juzgado correspondiente respecto de las sentencias judiciales firmes, de observarse alguna incongruencia entre éstas o de presentar algún incumplimiento de lo descrito en el numeral 6.10.14.

ACTUALIZACIÓN DEL RUIPN EN VALIDACION Y DEPURACION

Depuración por fallecimiento

6.10.16 Realiza la calificación en el aplicativo de fallecidos cancelando la inscripción en el RUIPN.

6.10.17 Deriva a la SGAR las actas trabajadas, generando el cargo de envío por el aplicativo de fallecido.

Depuración por Pena Privativa de la Libertad

6.10.18 Realiza la calificación en el aplicativo de depuración restringiendo la inscripción en el RUIPN.

6.10.19 Conformar el expediente incorporando los documentos de las acciones realizadas y deriva a la SGAR.

Depuración por declaración judicial por interdicción

6.10.20 Realiza la calificación en el aplicativo de depuración restringiendo la inscripción en el RUIPN.

6.10.21 Conformar el expediente incorporando los documentos de las acciones realizadas y deriva a la SGAR.

6.11 FORMALIZACIÓN Y REMISIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE AMERITAN UNA ACCIÓN LEGAL

RECEPCION Y ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

El asignador realiza las siguientes actividades:

- 6.11.1 Recibe los expedientes analizados.
- 6.11.2 Verifica los expedientes analizados que ameritan ser remitidos a la GAJ. Los que no ameritan se derivan a SGAR.
- 6.11.3 Solicita a la SGAR los expedientes analizados archivados relacionados a la inscripción depurada, de ser necesario.
- 6.11.4 Ordena y agrupa los expedientes analizados considerando su vinculación.
- 6.11.5 Asigna, según el estado del expediente a:
 - a) **Calificador de procesos:** Para la formalización del expediente administrativo.
 - b) **Abogado/Técnico legal:** Para la verificación y sustentación legal del proyecto de informe a la GRI.
 - c) **Sub Gerente:** Para la revisión y emisión del Informe.
- 6.11.6 Realiza el seguimiento de la producción asignada a través del registro de control de expedientes a la GAJ.

FORMALIZACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

El calificador de procesos realiza las siguientes actividades:

- 6.11.7 Recibe y verifica que los expedientes analizados se encuentren asignados a su usuario.
- 6.11.8 Verifica que los documentos de sustentos de los expedientes se encuentren completos, caso contrario solicita:
 - a) A la SGIG: informes periciales y/o proceso de Identificación positiva ABIS.
 - b) A la SGAR: documentos apócrifos.
- 6.11.9 Formaliza el expediente administrativo según lo establece el numeral 5.9 de la Guía de procedimiento GP-349-GAJ/001 "Conformación y remisión de expedientes administrativos e informes legales que ameritan la propuesta de acciones legales".
- 6.11.10 Digitaliza el expediente administrativo.
- 6.11.11 Deriva al asignador los expedientes administrativos al término de su turno laboral.

VERIFICACIÓN Y SUSTENTACIÓN LEGAL EN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

El abogado o Técnico legal realiza las siguientes actividades:

- 6.11.12 Recibe y verifica que los expedientes administrativos entregados se encuentren asignados a su usuario.
- 6.11.13 Verifica si el expediente administrativo se encuentra formalizado correctamente, de no ser así realiza la devolución del mismo

registrando la observación en el Formato de "Devolución de expedientes" (Anexo N° 06).

6.11.14 Verifica que la depuración de la inscripción se ajuste a los lineamientos y documentos normativos vigentes en la época. De ser necesario, solicita los respectivos sustentos realizando las gestiones correspondientes.

6.11.15 Evalúa y determina si corresponde:

- a) **Enviar a la GAJ:** Proyecta el informe dirigido a la GRI y adjunta el expediente administrativo digitalizado.
- b) **Archivar caso:** Elabora el informe de archivamiento dirigido a la SGID.

6.11.16 Deriva al asignador los expedientes administrativos, al término del turno laboral.

REVISIÓN Y EMISIÓN DE INFORME EN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

El Sub Gerente realiza las siguientes actividades:

6.11.17 Recibe los expedientes administrativos con el informe que corresponda.

6.11.18 Firma el informe, lo adjunta al expediente administrativo y los deriva a la Gerencia de Registros de Identificación (GRI) para su validación y posterior remisión a GAJ.

6.11.19 Deriva expediente administrativo al asignador, en caso sea para archivamiento.

VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS

ANEXO N° 01

FORMATO DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

		FORMATO DE EVALUACION DE SOLICITUDES	
1.	Fecha:	Causal:	
2.	Inscripción (es)/DNI:		
3.	Resultado de evaluación:		
☐	Trabajado	☐	Observado
☐	Archivado	☐	Pendiente (Motivo):
☐	No trabajado (precisar motivo):		
Nombre de calificador		Firma de Calificador	



GESTIÓN DE EXPEDIENTES





RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

FORMATO DE GESTION DE EXPEDIENTE

1. Fecha de devolución al MGDE: _____

2. Solicitud: _____ Secuencia: _____

3. Calificador: _____

4. Gestión y/o acciones realizadas: _____

- ☐ Cartas: _____

- ☐ Oficios: _____

- ☐ Memorando: _____

- ☐ Solicitud de Pericias: _____

- ☐ Gestión por correo (Precisar): _____

- ☐ Docs. Registrales: _____

5. CONCLUSION: _____

- _____

- _____
Firma de Calificador



ANEXO N° 03

CUADRO DE CAUSALES QUE AMERITAN GLOSA DE INVESTIGACIÓN

Item	Causal	Codigo para mayor de edad
1	Declaración de datos falsos	W
2	Multiple inscripción/identidad	@
3	Usurpación de identidad	4
4	Imagen no corresponde	£
5	Inscripción con acta de nacimiento cancelada administrativamente	÷
6	Inscripción con acta de nacimiento cancelada judicialmente	β



ANEXO N° 04

FORMATO DE SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN





**SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN
SUB GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DEPURACIÓN
(Modelo desarrollado)**

TIPO DE REQUERIMIENTO

- ☐ Examen
☐ Informe Pericial Dactiloscópico
☐ Informe Pericial Grafotécnico
☐ Ampliación de Informe Pericial
☐ Proceso de Identificación Positiva ABIS
☐ Informe Pericial y Proceso de Identificación Positiva ABIS
☐ Otros: _____

MOTIVO DE REMISIÓN

- ☐ Por Posible Inscripción Múltiple
☐ Por Posible Imagen No Corresponde
☐ Por Posible Tentativa de Usurpación
☐ Por Posible Usurpación de Identidad
☐ Por Posible Declaración de Datos Falsos
☐ Fallecimiento
☐ Otros: _____

CIUDADANO(S) EN INVESTIGACIÓN

N° Inscripción	Nombre

DOCUMENTOS A SOLICITAR

Ficha Registral	Boleta / Matriz	7 Dígitos

DOCUMENTOS REMITIDOS EN ORIGINAL

- ☐ Ficha Registral en Trámite N°
☐ Formato de Prueba Decadactilar
☐ Libreta Electoral N°
☐ Declaración Jurada
☐ Otros: _____

Observaciones:

Calificador de
Procesos / Analista:

Solicitud /
Secuencia:

Fecha:

ANEXO N° 05

FORMALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE EN INVESTIGACIÓN

Nº Orden	Documento	Descripción
01	Reportes de calificación del aplicativo de depuración	1 juego de cada reporte del aplicativo de depuración
02	Resolución Sub Gerencial	Original y/o copia autenticada por fedatario del mismo
03	Carta de notificación de la resolución.	1 juego de las cartas enviadas ordenado cronológicamente en forma ascendente. De existir respuesta anexarla a su respectiva carta.
04	Informe	Original 1 juego con firma y visto bueno del Calificador de Proceso y el visto bueno del abogado.
05	Documentos de origen	Documento que inicia la Investigación
06	Documentos registrales	1 juego de copias autenticada por fedatario de las fichas registrales ordenadas de manera cronológica en forma ascendente.
07	Carta de notificación de investigación a los administrados	1 juego de las cartas enviadas ordenado cronológicamente en forma ascendente. De existir respuesta anexarla a su respectiva carta.
08	Informe pericial dactiloscópico	Original y/o copia autenticada por fedatario del mismo.
09	Oficios y Memorando de consultas a entidades externas o unidades orgánicas del RENIEC	1 juego del documento enviado ordenado cronológicamente en forma ascendente. De existir respuesta anexarla a su respectivo documento.

ANEXO Nº 06

FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES



FORMATO DE SOLICITUD DE EJECUCION INMEDIATA

FORMATO

ASUNTO: SOLICITO EJECUCIÓN INMEDIATA DE RESOLUCIÓN NOTIFICADA

Señor:

SUB GERENTE DE INVESTIGACION Y DEPURACIÓN

Yo, _____

Identificado (a) con DNI N° _____ y domiciliado (a) en _____
_____ distrito de _____;

Ante usted, me presento y señalo:

Que, su despacho ha cumplido con notificarme personalmente la Resolución Sub Gerencial N° _____ - 20____/GRI/SGID/RENIEC, de fecha _____, por lo que me doy por correctamente notificado (a) de la misma;

Que, habiendo tomado conocimiento de lo resuelto en la Resolución mencionada y considerando que sus efectos me resultan beneficiosos, declaro expresamente estar conforme con todos sus extremos, renunciando al plazo de quince (15) días para poder impugnarla previsto normativamente.

Que, requiero se proceda a la ejecución inmediata de la Resolución señalada por motivos de _____

Por lo expuesto, solicito a su despacho que disponga la inmediata ejecución de la Resolución Sub Gerencial N° _____ - 20____/GRI/SGID/RENIEC.

Atentamente,

Lima, _____ de _____ de 20____

.....
FIRMA DEL CIUDADANO / APODERADO

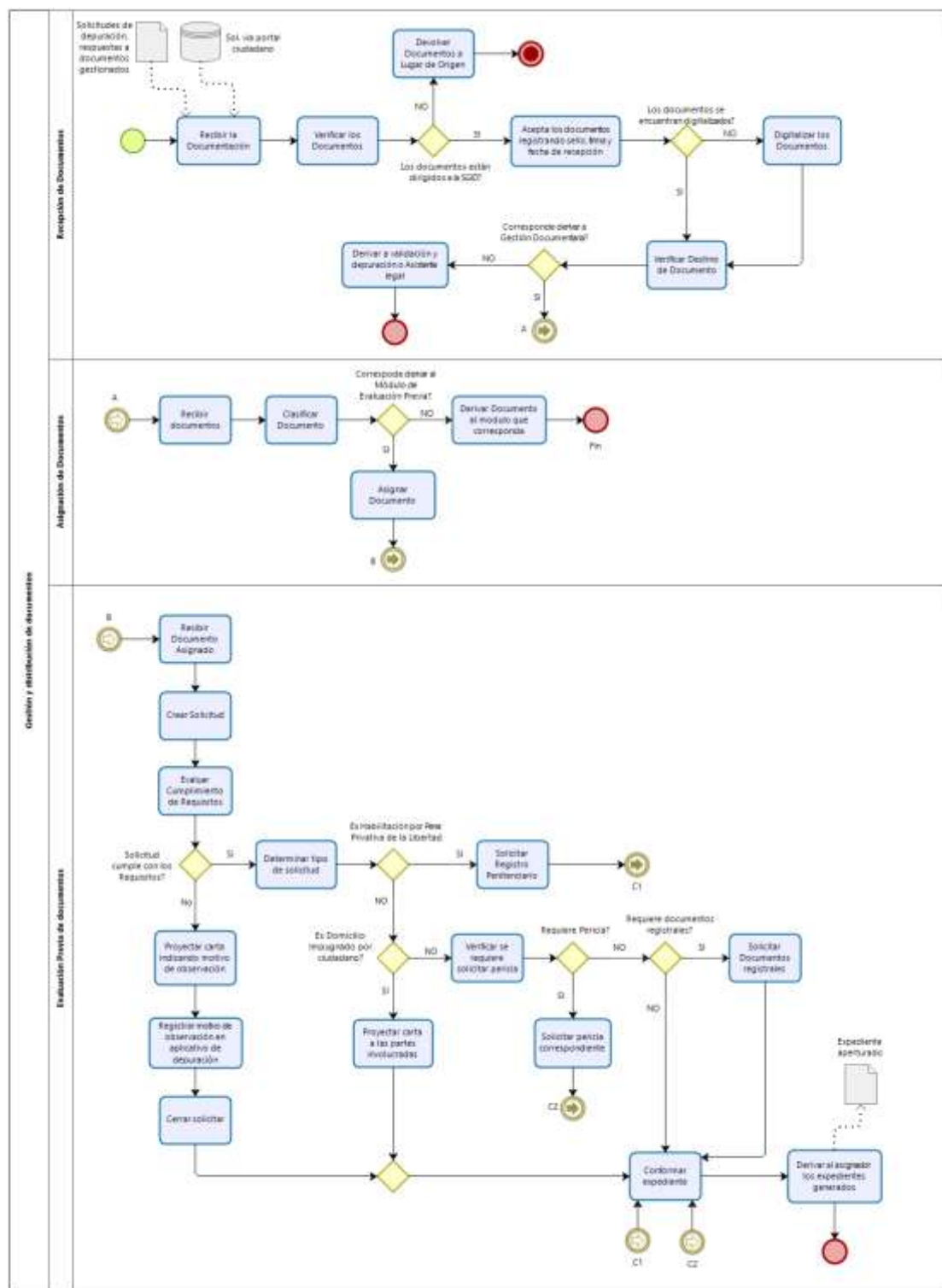
.....
IMPRESION DACTILAR

DNI N° _____

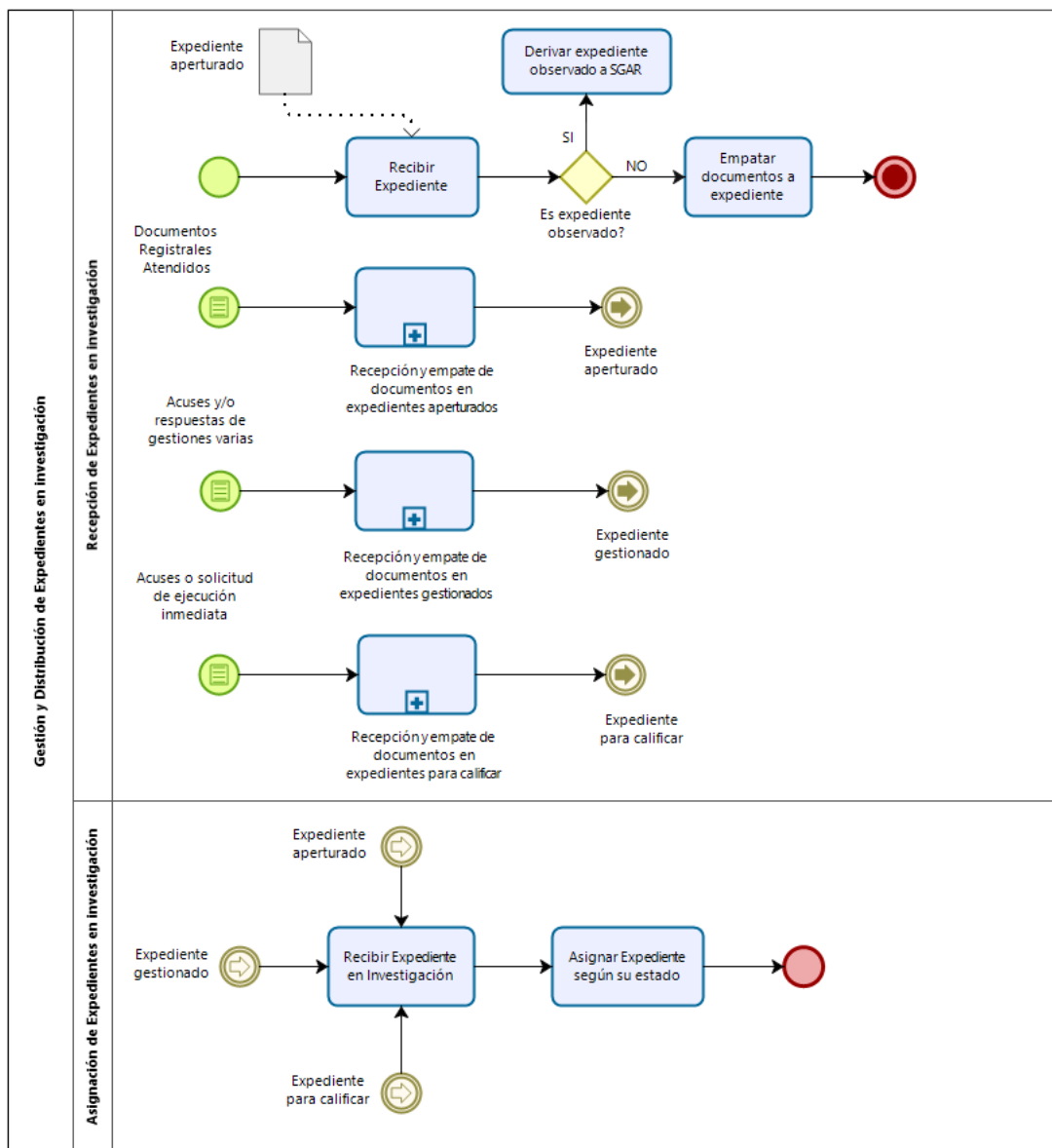
ANEXO N° 08

DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y DEPURACIÓN DE INSCRIPCIONES EN EL RUIPN

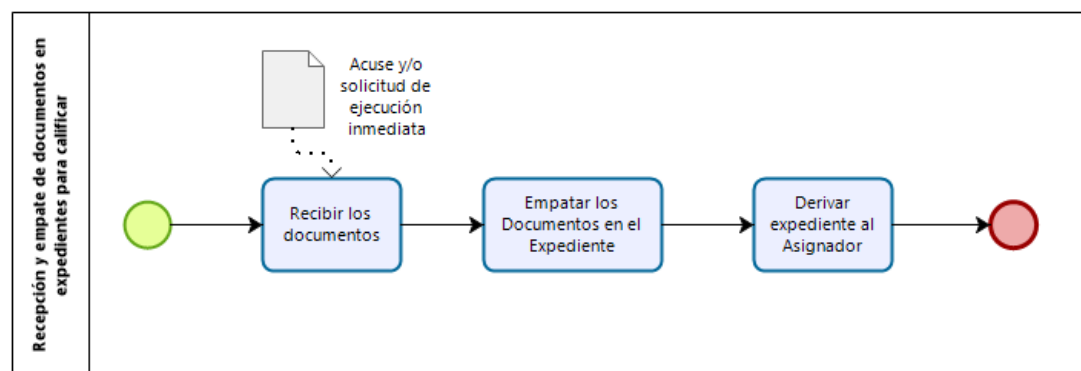
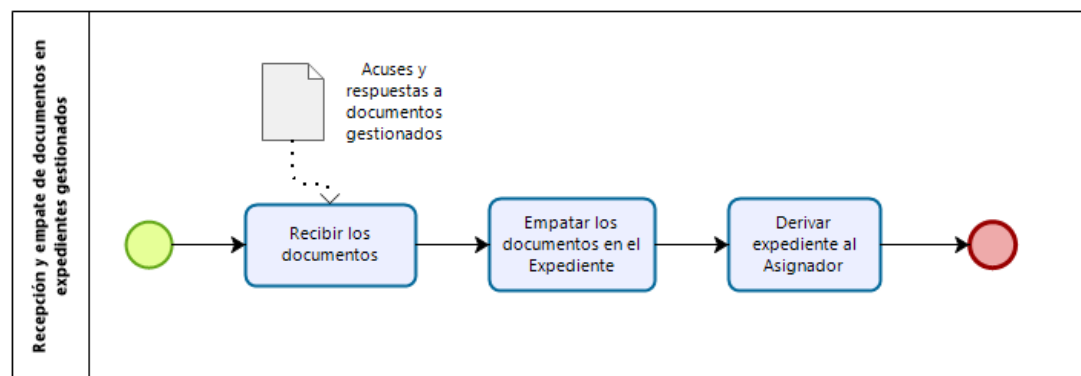
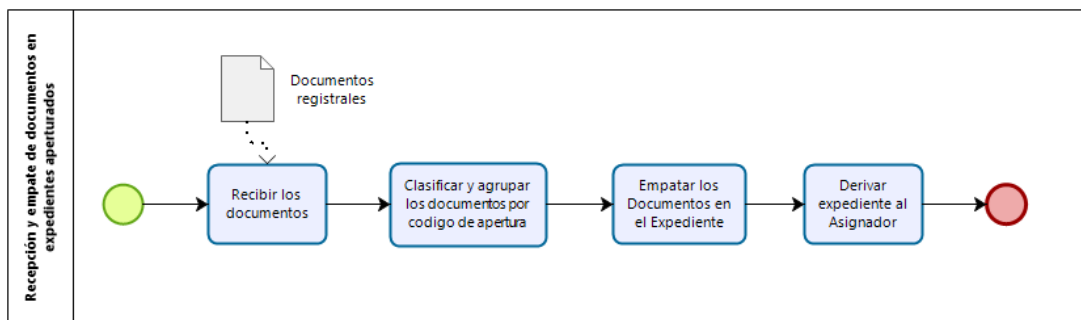
ANEXO 08-A: GESTION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS – RECEPCION, ASIGNACION Y EVALUACION PREVIA DE DOCUMENTOS



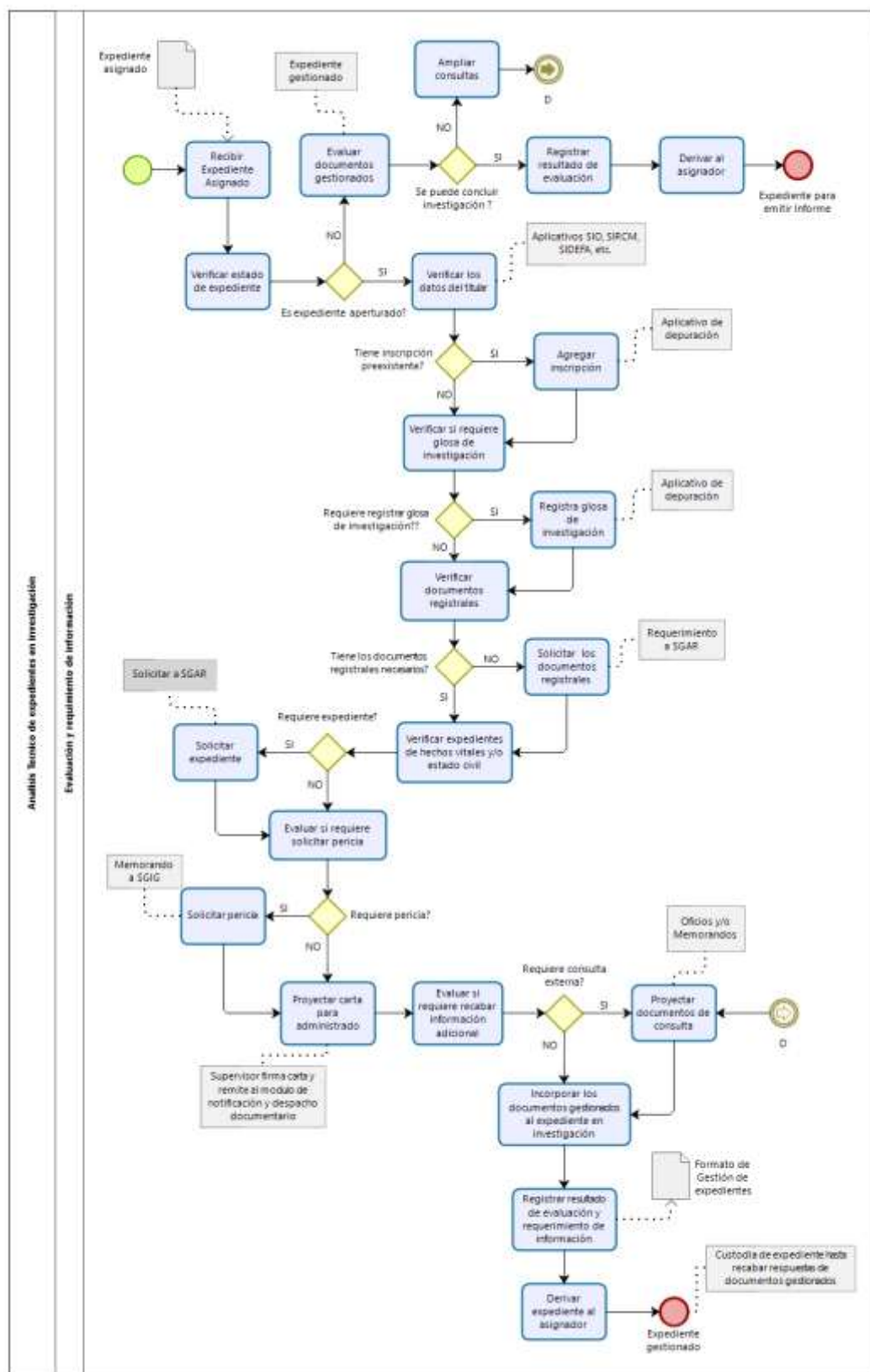
ANEXO 08-B1: GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES – RECEPCION Y ASIGNACION DE EXPEDIENTES



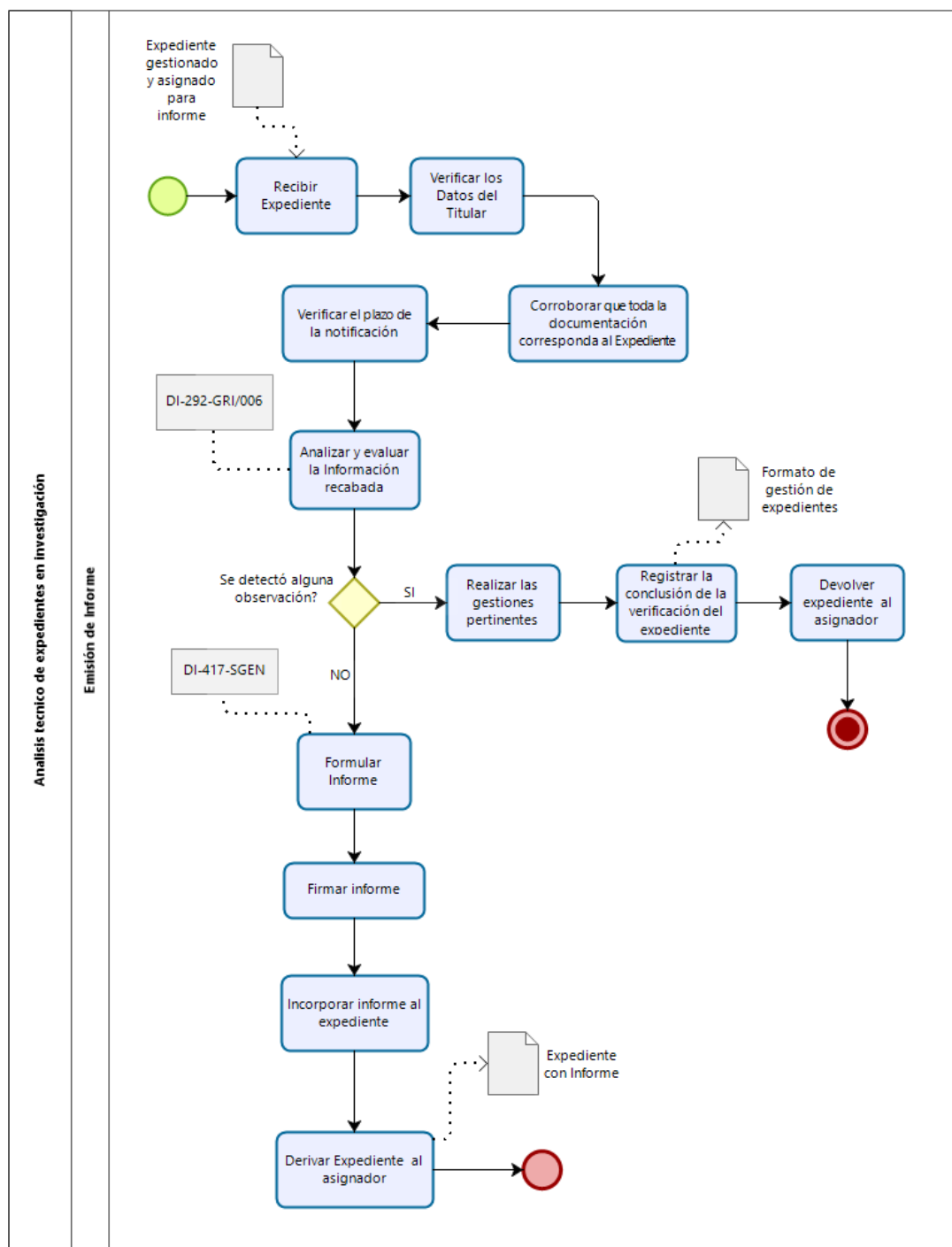
ANEXO 08-B2: GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES – RECEPCION Y EMPATE DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES APERTURADOS, GESTIONADOS Y PARA CALIFICAR



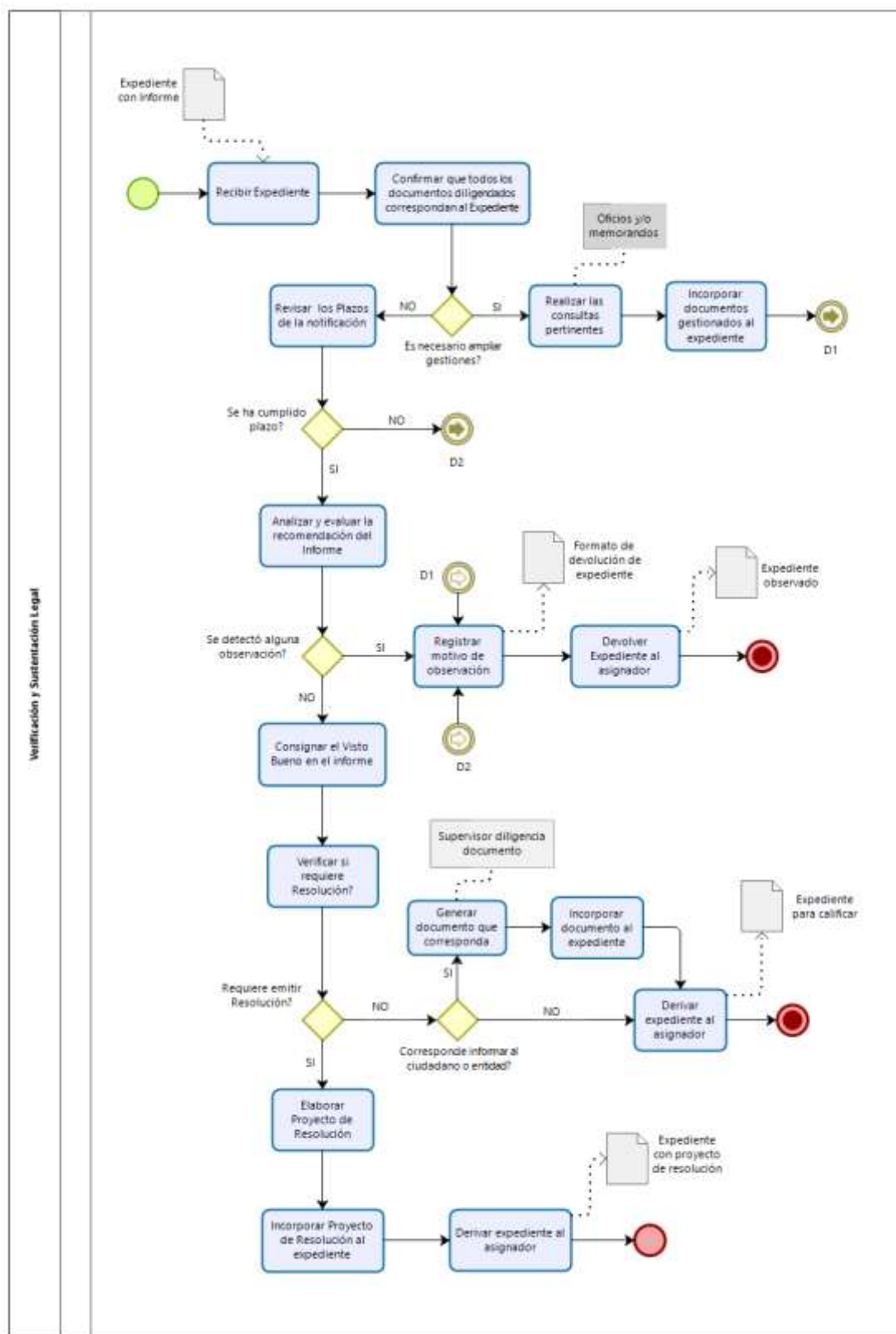
ANEXO 08-C1: ANALISIS TECNICO DE EXPEDIENTES - EVALUACION Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN



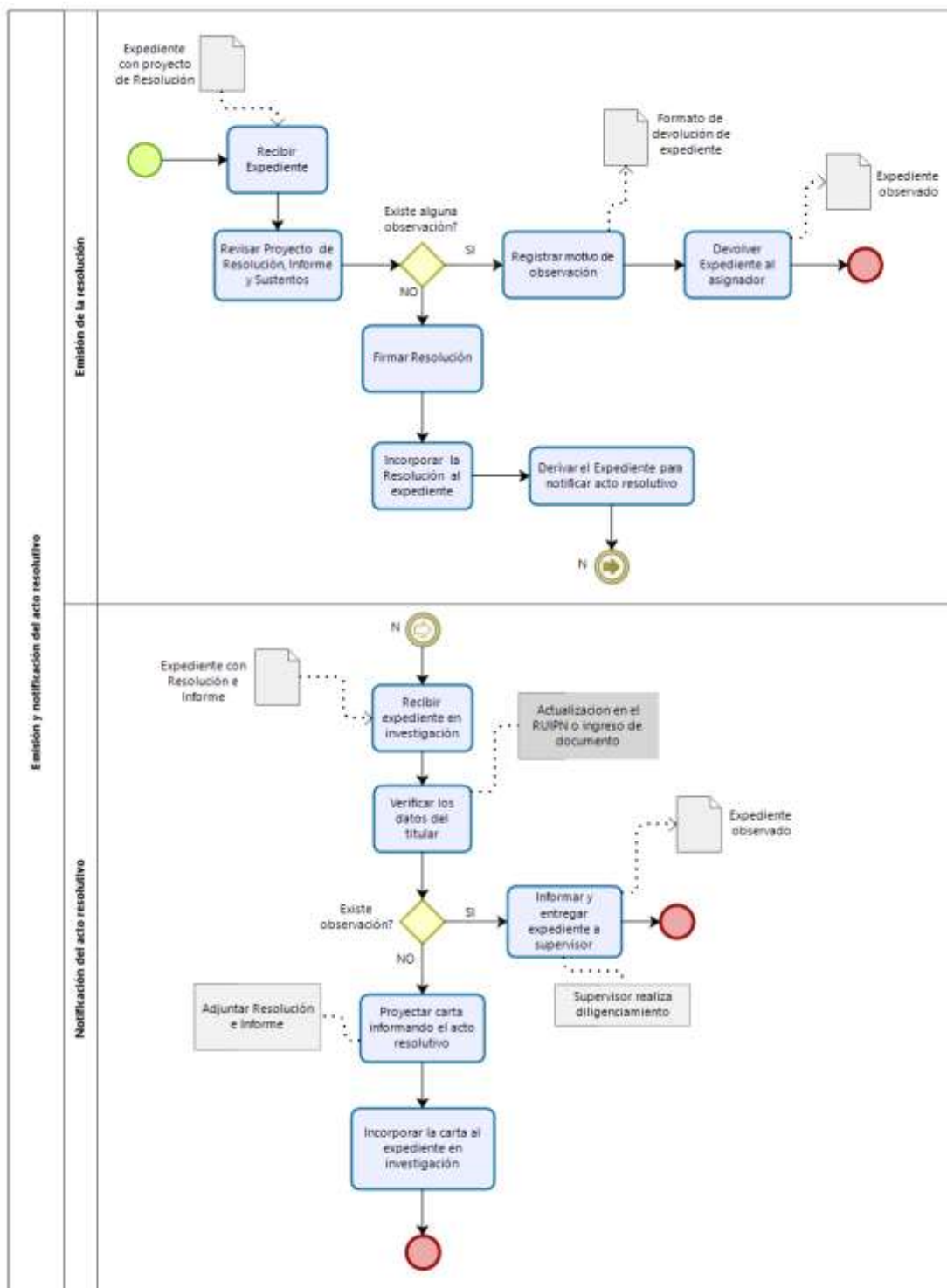
ANEXO 08-C2: ANÁLISIS TÉCNICO DE EXPEDIENTES - EMISIÓN DE INFORME



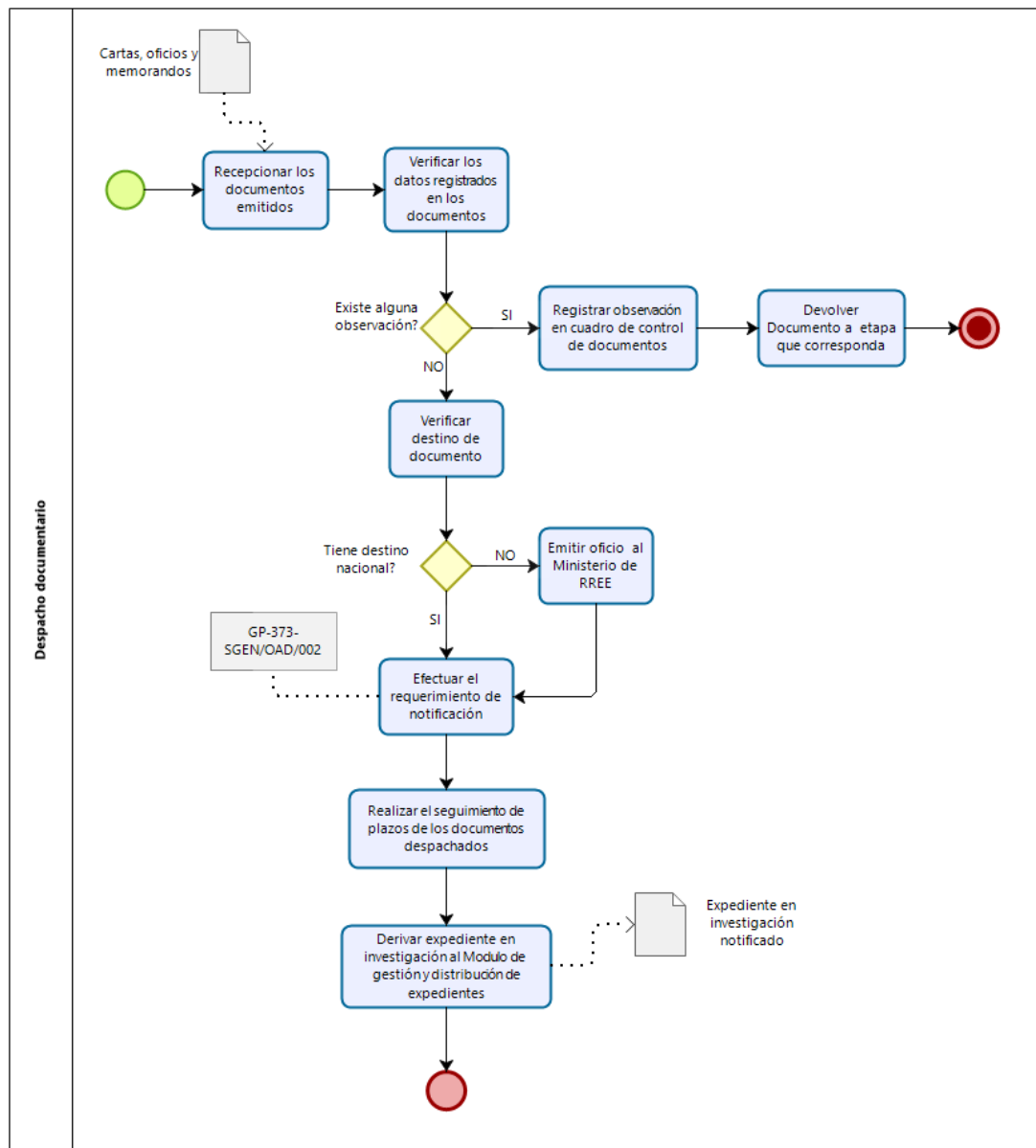
ANEXO 08-D: VERIFICACIÓN Y SUSTENTACIÓN LEGAL



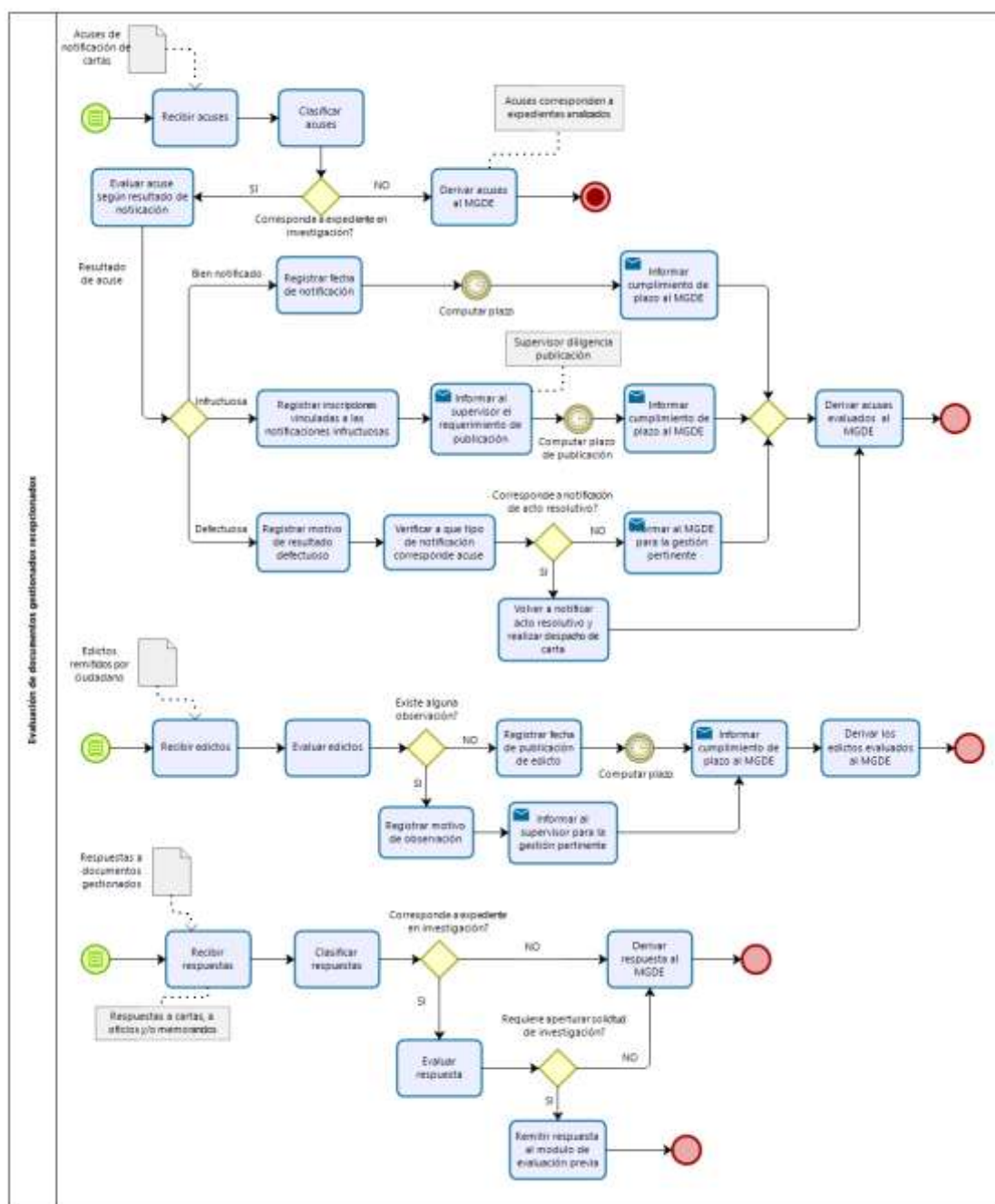
**ANEXO 08-E: EMISIÓN Y NOTIFICACION DEL ACTO RESOLUTIVO – EMISION DE
RESOLUCION Y NOTIFICACION DEL ACTO RESOLUTIVO**



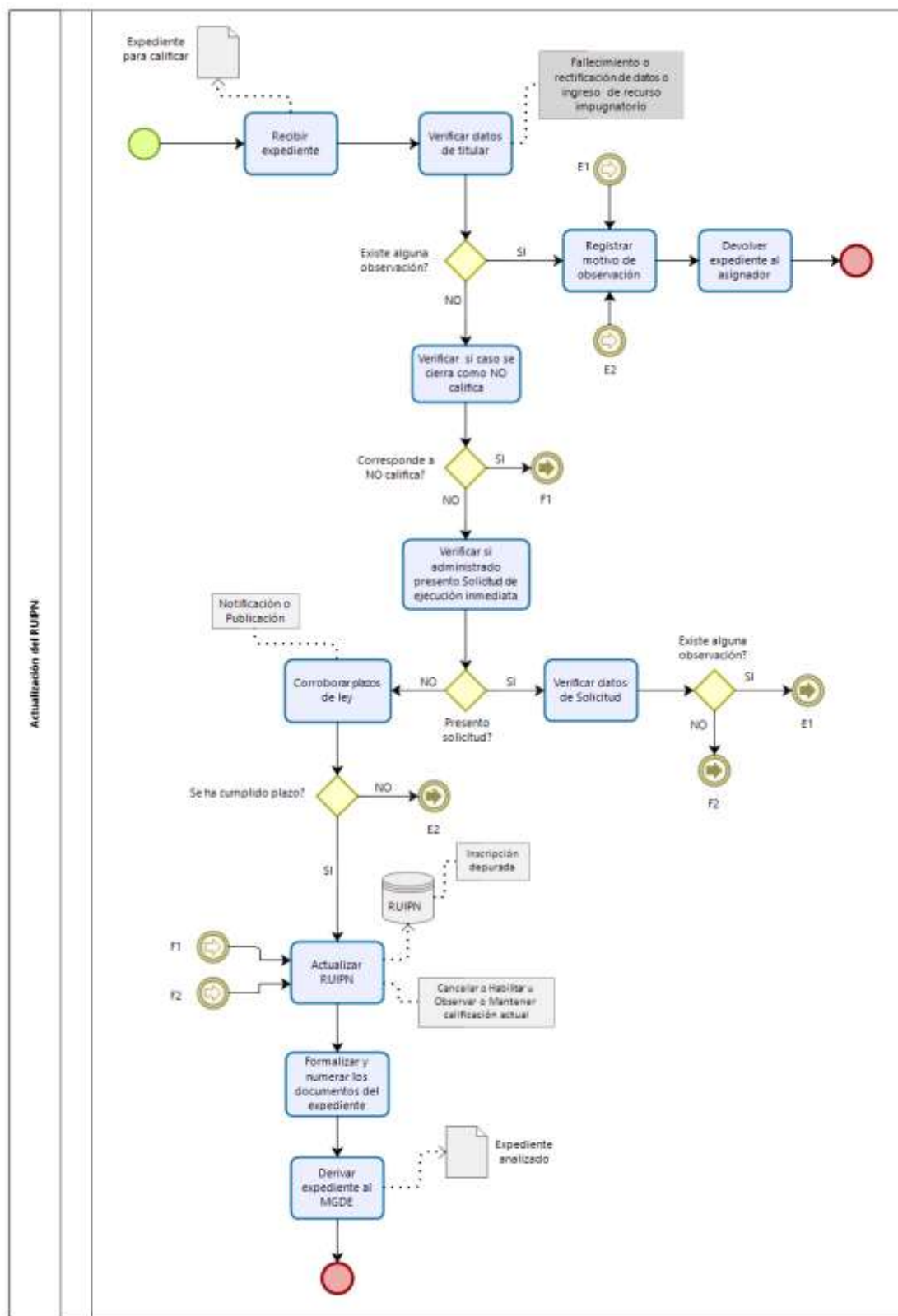
ANEXO 08-F: DESPACHO DOCUMENTARIO



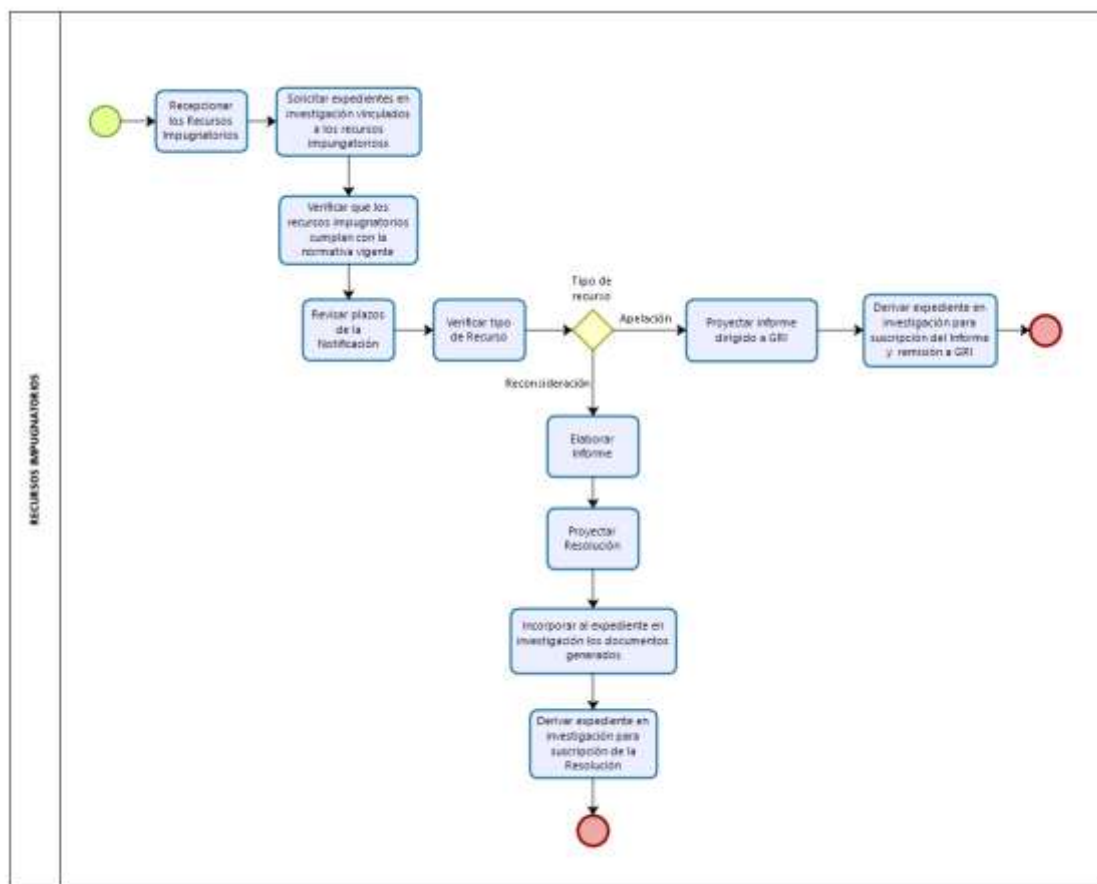
ANEXO 08-G: EVALUACION DE DOCUMENTOS GESTIONADOS RECEPCIONADOS



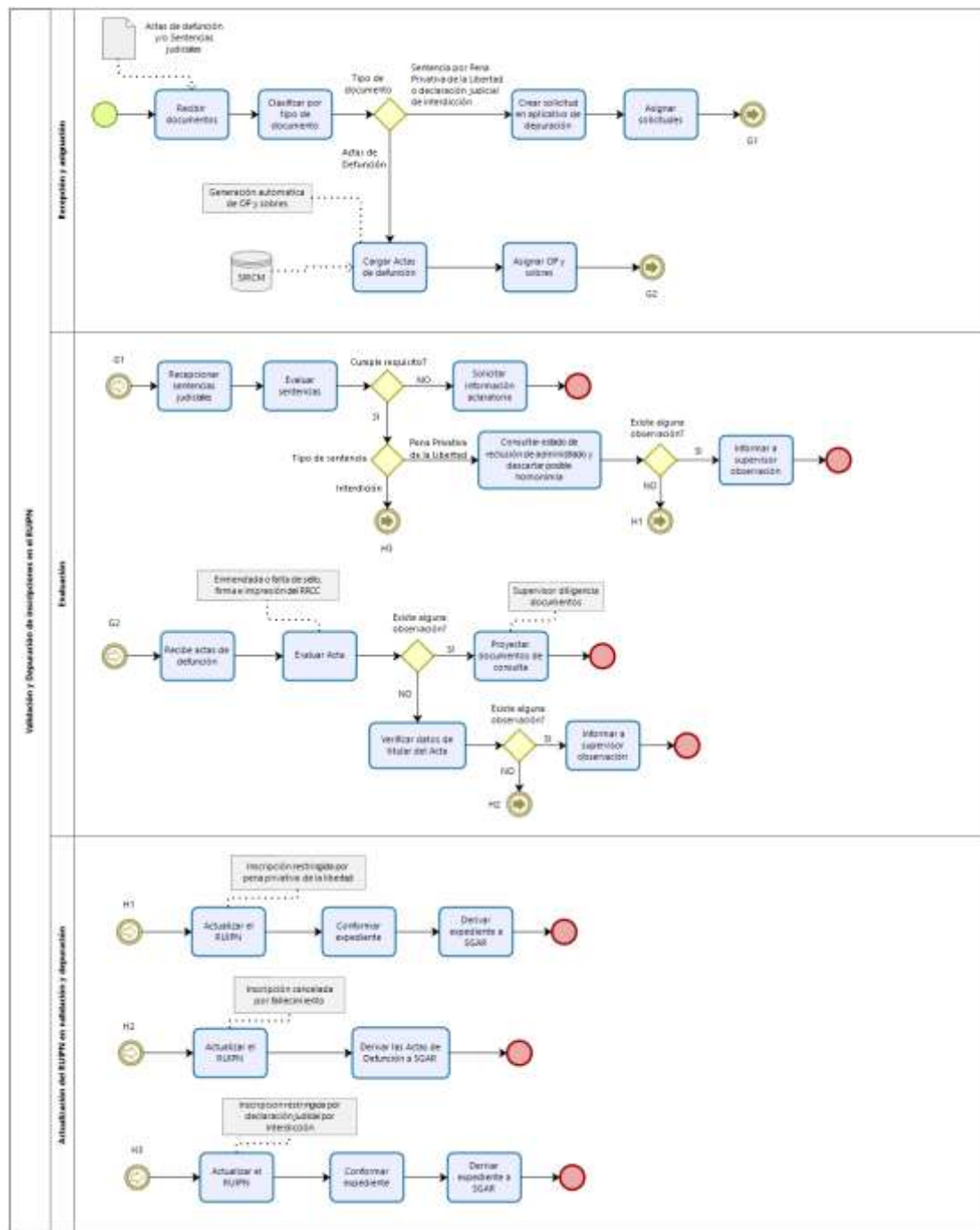
ANEXO 08-H: ACTUALIZACIÓN DEL RUIPN EN INVESTIGACION Y DEPURACION



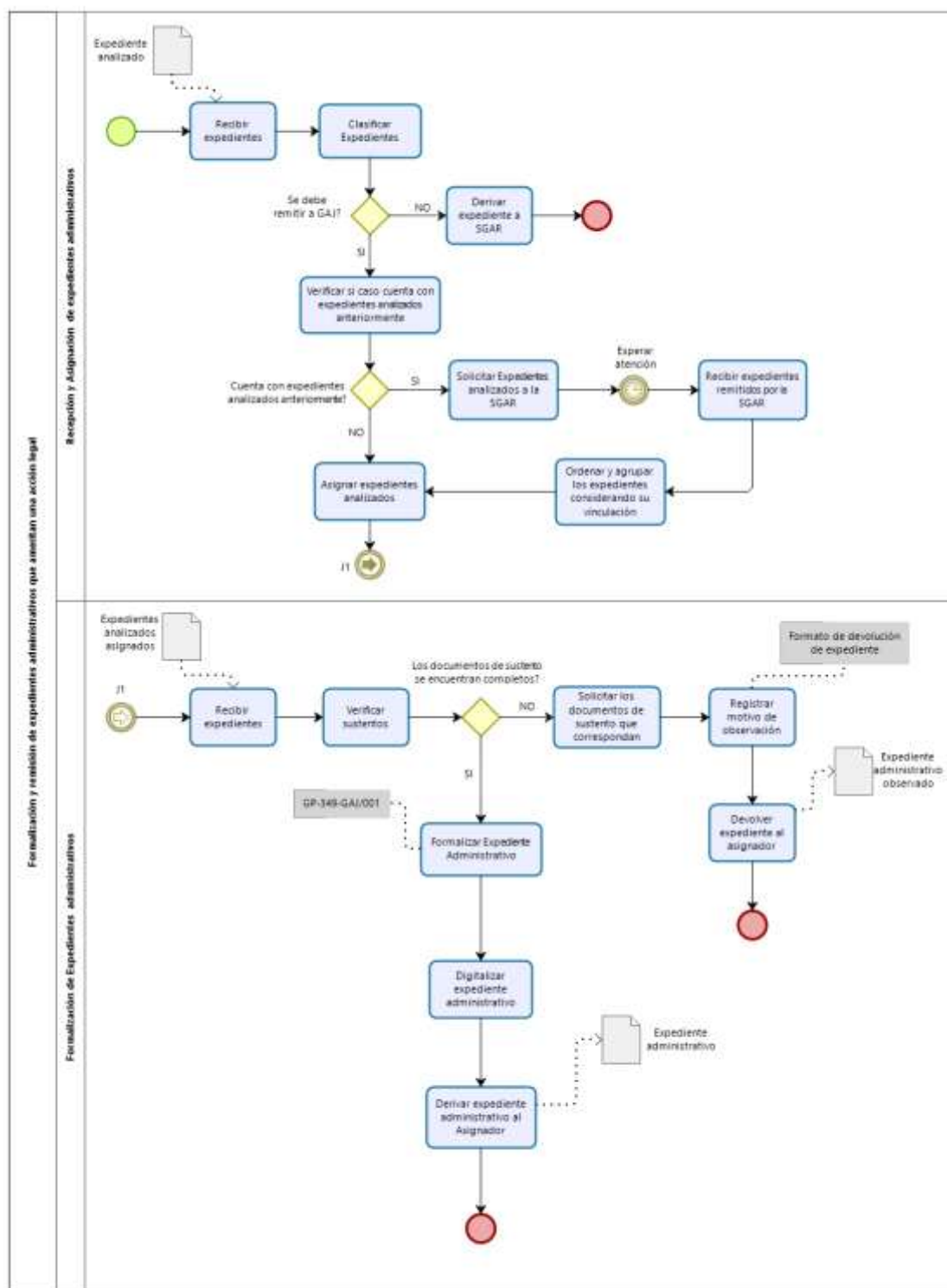
ANEXO 08-I: RECURSOS IMPUGNATORIOS



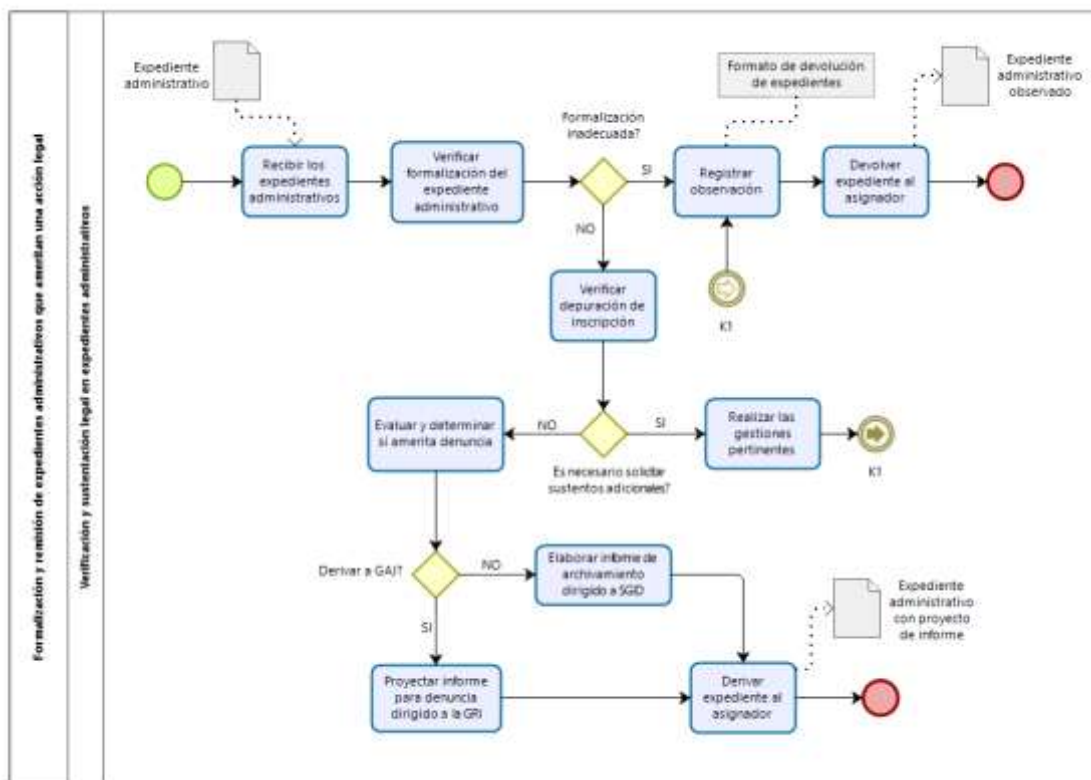
ANEXO 08-J: VALIDACION Y DEPURACION DE INSCRIPCIONES EN EL RUIPN



ANEXO 08-K1: FORMALIZACION Y REMISION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE AMERITAN UNA ACCION LEGAL- RECEPCION Y ASIGNACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS- FORMALIZACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS



ANEXO 08-K2: FORMALIZACIÓN Y REMISION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE AMERITAN UNA ACCION LEGAL - VERIFICACIÓN Y SUSTENTACIÓN LEGAL EN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS



**ANEXO 08-K3: FORMALIZACION Y REMISION DE EXPEDIENTES
ADMINISTRATIVOS QUE AMERITAN UNA ACCION LEGAL - REVISIÓN Y
EMISIÓN DE INFORME EN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS**

