



GUIA DE PROCEDIMIENTOS

GP 024-DRIAS/SDFI-001

SERVICIOS REGISTRALES A PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD

PRIMERA VERSIÓN

DIRECCION DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

SUB DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIFICACIÓN



ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	7
VII.	VIGENCIA.....	14
VIII.	APROBACIÓN.....	14
IX.	ANEXOS.....	14
ANEXO Nº 01: ACTA DE COORDINACIÓN Y COMPROMISO DE DESPLAZAMIENTO.....		15
ANEXO Nº 02: SOLICITUD DE ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES A PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD.....		16
ANEXO Nº 03: ACTA DE CONFORMIDAD DE ATENCIÓN EN CAMPAÑA.....		17
ANEXO Nº 04: FORMATO DE OTORGAMIENTO DE PODER SIMPLE DEL TITULAR.....		18
ANEXO Nº 05: RELACIÓN DE SOLICITUDES DE ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES A PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD.....		19
ANEXO Nº 06: DIAGRAMA DE FLUJO: SERVICIOS REGISTRALES A PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD.....		20

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para la atención de los procedimientos registrales relativos al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN) y la consecuente expedición del Documento Nacional de Identidad (DNI), que sean solicitados por autoridad competente o por las personas privadas de libertad en establecimientos penitenciarios a través de personas legitimadas (hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad) y, en el caso de los menores infractores de los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación, podrá solicitar el Director o el representante legal (padres o tutores), actividad que se realizará a nivel nacional a través de la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (en adelante DRIAS), a través de la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación (en adelante SDFI), sus disposiciones son aplicables a los Equipos DRIAS de la SDFI, Sub Dirección de Procesamiento de Identificación (en adelante SDPI) y Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral (en adelante SDDRE) de la Dirección de Registros de Identificación (en adelante DRI), Oficinas Regionales, Oficinas Registrales y Agencias a cargo de la Dirección de Servicios Registrales (en adelante DSR) y la Dirección de Registro Electoral, en caso corresponda.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú**, del 30 de diciembre de 1993.
- 3.2 Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril del 2006 y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2019JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1325**, que declara en emergencia y dicta medidas para la reestructuración del Sistema Nacional Penitenciario y el Instituto Nacional Penitenciario, 06 de enero de 2017.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1343**, que regula la Promoción e Implementación de Cárceles Productivas, del 07 de enero de 2017.

- 3.8 Decreto Supremo N° 013-2018-JUS**, que prorroga la emergencia dispuesta por el Decreto Legislativo N° 1325 para la reestructuración del Sistema Nacional Penitenciario y el Instituto Nacional Penitenciario, 30 de diciembre de 2018.
- 3.9 Decreto Supremo N° 025-2017-JUS**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1343 para la Promoción e Implementación de Cárceles Productivas, del 22 de diciembre de 2017.
- 3.10 Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998 y sus modificatorias.
- 3.11 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.
- 3.12 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto 2022
- 3.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.14 Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM**, aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública, del 12 de agosto de 2015.
- 3.15 Resolución Jefatural N° 00086-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 04 de mayo de 2021 y su modificatoria.
- 3.16 Resolución Jefatural N° 000115-2023/JNAC/RENIEC**, aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021 – 2026 del RENIEC, del 28 de junio 2023.
- 3.17 Resolución Secretarial N.º 00030-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-001-OPP/001 sobre “Documentos Normativos del RENIEC”, del 17 de abril 2022.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Aliado Estratégico

Entidad o institución que colabora en el desarrollo de las Campañas de Documentación Itinerante (CDI) o Jornadas de Documentación Itinerantes (JDI) que realiza el RENIEC: tales como establecimientos penitenciarios (EP) o Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación (CJDR).

4.2 Asistencia Registral

Proceso mediante el cual se brinda asesoramiento a través de una atención individualizada a personas indocumentadas en situación de vulnerabilidad, que, asumiendo que tenga un registro de nacimiento, su acta presenta errores, omisiones o enmendaduras que son materia de observación en los procedimientos del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN) y la consecuente expedición del Documento Nacional de Identidad (DNI).

4.3 Atención Personalizada Itinerante (API)

Procedimiento que se realiza en determinadas situaciones de particular dificultad con mayor énfasis en las personas que demandan algún tipo de apoyo registral o asistencia que les facilite el acceso al derecho a la identidad, cuya atención se debe efectuar con la celeridad que el caso lo requiera.

4.4 Campaña de Documentación Itinerante - CDI

Conjunto de acciones orientadas a documentar a las personas indocumentadas en situación de vulnerabilidad. Dichas acciones comprenden: generar aliados estratégicos, sensibilizar a las autoridades locales y a la población objetivo sobre la importancia de la documentación oportuna, realizar el registro para la obtención del DNI o acta de nacimiento, brindar asistencia registral a la población indocumentada.

4.5 Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación – CJDR

Local de medio cerrado, en donde se efectiviza la medida socioeducativa de internación a adolescentes, así como la medida de coerción procesal de internación preventiva.

4.6 Establecimiento Penitenciario (EP)

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

4.7 Jornada de Documentación Itinerante - JDI

Acciones orientadas a documentar a personas indocumentadas en situación de vulnerabilidad. Dichas acciones comprenden: generar alianzas estratégicas, sensibilizar a las autoridades locales y a la población, así como efectuar el registro para la obtención del DNI o acta de nacimiento. Su ámbito de intervención será exclusivamente en zonas urbanas marginales o rurales próximas a la capital del distrito, cuya duración es de un día dentro de las ocho (8) horas laborales.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La DRIAS a través de la SDFI, debe supervisar el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos.

5.2 La SDFI, como unidad orgánica encargada de la atención del procedimiento relativo al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN), debe absolver toda consulta en relación con la operatividad que se realice en los Establecimientos Penitenciarios (en adelante EP) o Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación (en adelante CJDR), según corresponda.

5.3 Del Coordinador Regional DRIAS

- 5.3.1 Atiende las solicitudes realizadas a través de oficios emitidos por los Directores de los EP o de los CJDR en el ámbito de la Oficina Regional correspondiente, para documentar e identificar a las personas privadas de libertad que requieran de los procedimientos que brinda el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (en adelante RENIEC) señalados en el numeral 6.1.1.1 del presente documento (DN).
- 5.3.2 De la relación adjunta al oficio enviado por el Director, revisa en el RUIPN o SIRCM, si los procedimientos solicitados corresponden al pedido formulado por el aliado; proporcionándole los requisitos establecidos de acuerdo al tipo de trámite que se va a realizar, entre ellos, el pago de la tasa TUPA.
- 5.3.3 Del mismo modo informará al Director del EP o CJDR, sobre las Resoluciones Jefaturales que estén vigentes a la fecha del trámite, en relación a la gratuidad en los procedimientos registrales para las personas con discapacidad o urgencias médicas.
- 5.3.4 Se debe evaluar las características de la zona a intervenir, tales como: distancia, ubicación y tiempo aproximado que hay entre el EP o CJDR y el módulo donde está ubicado el Equipo DRIAS respectivo. Factor que determinará si la intervención se realiza a través de una CDI, JDI o API.
- 5.3.5 Las personas privadas de libertad en situación de indocumentación producto de errores, omisiones o enmendaduras en sus actas registrales de nacimiento, procede brindarle asistencia registral para el inicio del procedimiento de acuerdo con la normativa vigente.
- 5.3.6 Aprobada la solicitud, se requiere al Director del EP o del CJDR, en el marco de las coordinaciones, un ambiente adecuado para la atención de las personas privadas de libertad, como las medidas de seguridad apropiadas para el personal.
- 5.3.7 En caso de que el interno cuente con acta de nacimiento, pero esta no se encuentra en el SIRCM, informará al Director del establecimiento respectivo, a fin de que disponga al personal del área social, realizar las acciones respectivas para obtener el acta de nacimiento. En caso de imposibilidad comprobada, el Director informará al Coordinador de la DRIAS, para que este inicie las coordinaciones con la Municipalidad correspondiente.
- 5.3.8 Efectuadas las coordinaciones con la Oficina de Registro del Estado Civil (OREC) de la Municipalidad correspondiente, donde se establezca que no se cuenta con acta de nacimiento, se solicitará la constancia de no inscripción, documento que permitirá iniciar el procedimiento para el registro de nacimiento, siempre y cuando el EP o CJDR se encuentre ubicado en el ámbito de intervención.
- 5.3.9 En relación con el punto anterior, los equipos DRIAS que no cuenten con facultad registral (nacimiento), oficiarán al Registro Civil de la localidad donde se encuentra ubicado el EP o CJDR a fin de que se constituyan al

establecimiento correspondiente y realicen el trámite requerido, para ello se le proporcionará los documentos de sustento, según corresponda.

- 5.3.10 Realiza el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos coordinados con los Directores de los EP o CJDR, según Anexo N°1 “Acta de Coordinación y Compromiso de Desplazamiento”.

5.4 Del Registrador Itinerante

- 5.4.1 Realiza sus actividades considerando los enfoques de derecho, género e interculturalidad, siguiendo las pautas de atención preferente, oportuna y buen trato.
- 5.4.2 Recibe la relación validada por parte del coordinador de los internos a documentar y prepara el material registral para la CDI o JDI de forma adecuada según corresponda.
- 5.4.3 Se presenta e identifica correctamente (fotocheck y chaleco institucional) ante las autoridades penitenciarias (Director o Trabajadora Social), informando sobre el desarrollo de la CDI o JDI, verificando que el ambiente sea el adecuado para la atención de las personas privadas de libertad que hayan sido convocadas.
- 5.4.4 Sí al momento de efectuarse la atención, la persona privada de libertad no desea realizar el procedimiento solicitado, se dejará constancia en la misma solicitud y se le comunicará a la entidad solicitante.
- 5.4.5 Al momento de realizar el trámite correspondiente, verifica el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con el procedimiento solicitado.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 DE LA COORDINACIÓN

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

- 6.1.1.1 El Coordinador DRIAS, o quien haga sus veces, comunica al Director o a su representante, sobre los procedimientos registrales que brinda el RENIEC.
- Inscripción de nacimiento (según corresponda en el ámbito de su jurisdicción)
 - Inscripción en el RUIPN
 - Duplicado del DNI o DNle
 - Canje de Libreta Electoral por DNI o DNle
 - Rectificación de datos en RUIPN
 - Renovación del DNI o DNle
 - Los requisitos de cada uno de los procedimientos solicitados.



6.1.1.2 Una vez efectuada la comunicación y habiéndose establecido la coordinación con el Director del EP o CJDR o quien haga sus veces, en relación a la CDI/JDI o API, se determina la fecha de la visita y seguridad de la misma, acción que se detallará en el "Acta de Coordinación y Compromiso de Desplazamiento" (Anexo N°1), cuya copia será otorgada al Director, para que este, informe en forma oportuna a la población penitenciaria sobre la visita del RENIEC.

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

6.2 PROTOCOLO DE INGRESO AL EP O CJDR

El personal del RENIEC que ingrese a un EP o CJDR, deberá cumplir con las disposiciones de seguridad del respectivo establecimiento, debiendo declarar todos los bienes y/o material registral que se utilizará en el proceso del trámite y/o dejar en custodia los bienes personales (celular, USB u otros), con el fin de coadyuvar a la seguridad del EP o CJDR y evitar cualquier incidencia que pueda perjudicar al servidor.

6.3 DEL REGISTRO DE TRÁMITE DE DNI

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

6.3.1.1 Material registral: fichas registrales, equipo fotográfico y formatos que se necesiten según los procedimientos solicitados.

6.3.1.2 El listado proporcionado por el Coordinador sobre las personas privadas de libertad que serán atendidas.

6.3.1.3 De ser el caso, llevar los trámites que hayan sido observados en CDI o JDI anteriores y que estos hayan sido observados en la línea de procesamiento.

6.3.2 Al momento de realizar el trámite correspondiente, se verificará el cumplimiento de los requisitos, adjuntándolos de acuerdo con el procedimiento solicitado por el interno. En caso de que la solicitud provenga de un familiar de un infractor menor de edad interno en un CJDR, se deberá adjuntar la constancia o resolución de internamiento y; si la solicitud es presentada por el Director del CJDR, se debe adjuntar la resolución que lo designa como tal.

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





(personas con discapacidad o urgencias médicas) vigentes en el momento del trámite.

6.3.4 Una vez efectuado el procedimiento solicitado, el Registrador Itinerante entregará la parte desglosable de la ficha registral (*ticket*) conjuntamente con el formato de Otorgamiento de Poder Simple del Titular al Director o representante del EP o CJDR, precisándole que, a través de estos documentos, puede acercarse a recoger el o los DNI en el módulo del Equipo DRIAS ubicado en la comprensión territorial de la Oficina Regional correspondiente.



6.3.5 Concluida la CDI, JDI o API, el Registrador Itinerante deberá llenar y firmar conjuntamente con el Director del EP o CJDR o su representante, el "Acta de Conformidad de Atención en Campaña" (Anexo N°3). Dicha acta deberá ser suscrita por el Director o su representante consignando su sello en el cual se precise el nombre y cargo respectivo; la misma que posteriormente debe ser entregada al Coordinador DRIAS para su archivamiento.

6.3.6 Una vez que el Registrador Itinerante retorna de la atención en el EP o CJDR, ingresa los procedimientos a la base de datos Access y al SIO y, una vez ensobrados y lotizados adjuntará el oficio con el listado de las personas atendidas o la solicitud en caso de ser una API, enviándolos a la Sub Dirección de Procesamiento de la Identificación (SDPI) de la Dirección de Registros de Identificación, a través del servicio de mensajería nacional, con que cuenta la Sub Dirección de Operaciones Registrales (SDOR) y que se gestiona a través de las Oficinas Regionales y el área de trámite documentario respectivamente.

6.3.7 En el caso que la SDPI observe algún trámite porque el registro de imágenes (foto e impresiones dactilares) no cumple con los requisitos mínimos de calidad, el Registrador Itinerante deberá retornar al penal para realizar una nueva captura de la imagen y/o impresiones dactilares según corresponda.

6.4 PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO

6.4.1 Si durante la evaluación de los requisitos para la obtención del DNI, se advierte que la persona privada de libertad se encuentra imposibilitada conforme lo previsto en el artículo 43 de la Ley N° 26497, por no contar con acta de nacimiento se procederá de la siguiente manera:

6.4.1.1 Si el EP o CJDR está ubicado en el ámbito de intervención del equipo de la DRIAS que cuenta con facultad registral, el Registrador Itinerante implementará el procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento conforme a lo dispuesto en Decreto Supremo N° 015-98-PCM. En ese caso, se procederá a la toma de impresiones dactilares y foto del interno para su posterior procesamiento a través del sistema automatizado de identificación biométrica (ABIS) y con el resultado emitido a través de un informe pericial, se apertura el expediente y se procede a solicitar una segunda intervención al





establecimiento penitenciario para culminar con la solicitud registral de inscripción extemporánea del acta de nacimiento y DNI, previa evaluación y valoración de los sustentos presentados.

- 6.4.1.2 Si el EP o CJDR no está ubicado en el ámbito de intervención del equipo de la DRIAS; el Coordinador DRIAS debe coordinar con el Registrador Civil de la Oficina Registral de Estado Civil (OREC) o de la Oficina Registral (OR) de la zona para que pueda efectuarse la atención, según sea el caso.

6.5 SOLICITUD DE ATENCIÓN POR PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO POR EXTRADICIÓN

- 6.5.1 Los procedimientos registrales que sean solicitados a través del Ministerio Público, por motivo de extradición de la persona privada de libertad y que estén relacionados al numeral 6.1.1.1 del presente DN, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el TUPA del RENIEC, debiendo además adjuntar al oficio, la copia certificada de la Resolución Suprema que autoriza la extradición y cuyo DNI deberá ser emitido de manera prioritaria.
- 6.5.2 El oficio, que presente el Ministerio Público con motivo de extradición, debe hacerlo a través de Mesa de Partes del RENIEC o de las Oficinas Registrales de la Oficina Regional correspondiente.
- 6.5.3 Para la atención de lo solicitado, el Ministerio Público asignará un representante para que éste se constituya junto con el Registrador Itinerante en el EP y coordine con el Director para una atención inmediata.
- 6.5.4 Sí la persona privada de libertad a ser extraditada, se negase a realizar el procedimiento, el Registrador Itinerante consignará el hecho en el "Acta de Conformidad de Atención en Campaña" (Anexo N°3). Asimismo, se informará a la Alta Dirección sobre el hecho para su posterior respuesta al Ministerio Público.
- 6.5.5 En caso de que la persona privada de libertad no cuente con acta de nacimiento, el plazo para su documentación e identificación, dependerá de la obtención del asiento registral de su nacimiento, requisito indispensable para la posterior obtención del DNI.
- 6.5.6 El Ministerio Público cuando solicite un procedimiento registral relacionado al DNI por motivo de extradición, deberá presentar el oficio como mínimo diez (10) días hábiles antes de efectuarse la extradición tiempo que permitirá al RENIEC efectuar las coordinaciones con el EP respectivo, para la generación del trámite y la posterior emisión del DNI.

6.6 OTRAS SOLICITUDES DE ATENCIÓN POR PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO O PODER JUDICIAL

- 6.6.1 Los procedimientos registrales que sean solicitados mediante oficio por el Ministerio Público y/o Poder Judicial y que estén relacionados al numeral 6.1.1.1 del presente DN, pueden ser ingresados a través de la



Mesa de Partes Virtual del RENIEC y/o mediante los Puntos de Atención, Agencias u Oficinas Registrales del RENIEC de la Jurisdicción.

- 6.6.2 En relación con el punto anterior, las solicitudes que ingresen directamente deben ser enviados a través de las oficinas del RENIEC de forma inmediata al equipo DRIAS de la jurisdicción, mediante el servicio de trámite documentario de las Oficinas Regionales o del servicio de mensajería local según sea el caso, consignado el destinatario (Coordinador DRIAS de la Jurisdicción).
- 6.6.3 Una vez recibido el documento por parte de la DRIAS, se procederá a efectuar las coordinaciones con el Director del EP o CJDR a fin de realizar el trámite correspondiente, el mismo que una vez concluido, deberá ser ensoñado y enviado a la SDPI según lo señalado en el numeral 6.3.6.
- 6.6.4 En caso de que la persona privada de libertad no cuente con acta de nacimiento, se procederá conforme a lo señalado en el numeral 6.4.1.2 del presente documento.
- 6.6.5 En caso de detenciones preventivas, urgencias médicas u otros similares que amerite una atención inmediata a la persona privada de libertad y, no se cuente con personal de la DRIAS en la localidad donde se presentó la solicitud, la atención la podrá realizar el personal de la Oficina Registral de la DSR, debiendo informar al equipo de la DRIAS más cercana o de su jurisdicción para el seguimiento correspondiente.
- 6.6.6 En los casos en que el oficio del Ministerio Público o Poder Judicial sea recibido por el equipo de la DRIAS, pero la atención se tiene que realizar en otra localidad o provincia, se coordinará previamente con el personal de la Oficina Registral más cercana al EP o CJDR para que realice el trámite correspondiente, debiendo informar a la DRIAS para el seguimiento respectivo.
- 6.6.7 Las atenciones que se disponga a través del Ministerio Público y Poder Judicial, deberán ser ingresados de forma inmediata al SIO, para su posterior envío a la Línea de Procesamiento, debiendo colocarle al sobre una cinta adhesiva de color verde; además se debe informar a la SDFI el número de la ficha registral, así como el número del oficio, a fin de que el trámite pueda ser matriculado en el Sistema de Trámites Urgentes; acción que permitirá que el DNI se emita con la prioridad que el caso amerita.

6.7 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PROCEDIMIENTOS INDIVIDUALIZADOS PRESENTADOS POR PERSONA LEGITIMADA Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA PRIVADA DE LIBERTAD.

- 6.7.1 Excepcionalmente la persona privada de libertad, a través de persona legitimada, podrá solicitar directamente al RENIEC la implementación relativa a la inscripción en el RUIPN señalados en el numeral 6.1.1.1, con conocimiento de la dirección del EP correspondiente, presentando la solicitud (Anexo N°2), la cual será facilitada por la Oficina Registral respectiva, a fin de ser presentada vía mesa de partes; debiendo



- presentar el cargo de la presentada al Director del respectivo establecimiento.
- 6.7.2 Una vez recibida la solicitud por parte del Coordinador DRIAS, este procederá a evaluar la atención de acuerdo con lo solicitado y realizará la coordinación conforme lo establecido en el numeral 6.1.1 del presente DN.
- 6.7.3 Durante la atención, el Registrador Itinerante solicitará, verificará y adjuntará los requisitos establecidos en el TUPA a la ficha registral del procedimiento solicitado.
- 6.7.4 Una vez realizado el procedimiento, el Registrador Itinerante desglosa la parte superior de la ficha registral (*ticket*), y le entrega a la persona privada de libertad conjuntamente con el “formato de otorgamiento de poder simple del titular” (Anexo N°4); para que la persona legitimada pueda recoger el DNI en el módulo del equipo DRIAS ubicado en la comprensión territorial de la Oficina Regional correspondiente.
- 6.7.5 Luego de efectuado el o los procedimientos, el Registrador Itinerante procede a llenar los campos inferiores de la “Solicitud de Atención de Procedimientos Registrales a Personas Privadas de Libertad” (Anexo N°2):
- 6.7.5.1 **Ficha Registral:** El número de la ficha registral utilizada en la atención.
- 6.7.5.2 **Fecha de Atención:** La fecha en que se efectúa el procedimiento.
- 6.7.5.3 **Registrador:** El nombre del Registrador Itinerante que realizó el procedimiento.
- 6.7.5.4 **Tributo o Resolución:** Se consigna si el procedimiento es con recibo de pago por derechos administrativos o gratuitos.
- 6.7.5.5 **Observaciones:** Se coloca información adicional sobre el procedimiento realizado en caso sea necesario.
- 6.7.6 “Solicitud de Atención de Procedimientos Registrales a Personas Privadas de Libertad” (Anexo N°2), se entregan al Coordinador DRIAS, para su ingreso al archivo Excel “Relación de Solicitudes de Atención de Procedimientos Registrales a Personas Privadas de Libertad” (anexo N°5); luego de ello, debe proceder a archivarlas.

6.8 RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL DNI

- 6.8.1 Los DNI emitidos por la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación (SDPI), serán recibidos por el auxiliar de entrega de DNI y trámites observados del respectivo equipo DRIAS; luego de ello, procede a ingresarlos al SIO actualizándose el reporte del nuevo stock de DNI.
- 6.8.2 Clasifica los DNI en orden alfabético, edad, género y los criterios que



estime necesario, a fin de facilitar la posterior búsqueda y entrega, custodiándolo en un lugar seguro.

- 6.8.3 El DNI será entregado al Director del EP o CJDR cuando éste haya sido solicitado por dicho funcionario y, cuando el procedimiento es solicitado excepcionalmente por persona legitimada de la persona privada de libertad, el DNI será entregado en el módulo del equipo DRIAS ubicado en la comprensión territorial de la Oficina Regional correspondiente; previa presentación de la parte desglosable de la ficha registral (ticket) y el "Formato de otorgamiento de poder simple del titular" (Anexo N°04).
- 6.8.4 Cuando el trámite del DNI haya sido efectuado por personal de la Oficina Regional de la DSR, el DNI será entregado directamente en la misma oficina que generó la atención.
- 6.8.5 Cuando se trate de la entrega de un DNle, el Registrador Itinerante, se constituirá en el EP, y coordinará con el Director o Asistente Social para tomarle la impresión dactilar al titular del DNle; una vez corroborada las impresiones dactilares y estableciéndose que se trata de la misma persona, el DNle será entregado al Director del EP, quien custodiará el documento hasta la obtención de la libertad; debiendo posteriormente el titular, constituirse en las Oficinas Registrales del RENIEC, a fin de solicitar la inyección del certificado digital; caso contrario lo podrá realizar de manera autónoma vía web.
- 6.8.6 En el caso de los DNI emitidos a los menores de edad internos en los CJDR, el documento nacional de Identidad será entregado a la persona que declaró el trámite (padres, abuelos, tíos y/o hermanos mayores o al Director del respectivo CJDR). Para ello, deben identificarse mediante su DNI respectivamente y presentar la parte desglosable de la ficha registral (ticket). En caso de que el Director no pudiese recabar el DNI del menor, podrá delegar dicha labor a la Asistente Social del CJDR.

6.9 PROCEDIMIENTOS DESAPROBADOS

- 6.9.1 Si el procedimiento en el RUIPN es desaprobado por la SDPI, el Auxiliar de entrega de DNI y trámites observados del respectivo equipo DRIAS, deberá recibir los sobres conteniendo las fichas registrales observadas y verificar que su contenido esté acorde con el reporte de generación de envíos; caso contrario, informa del hecho al encargado del área o módulo que generó dicho envío a fin de coordinar la subsanación de la ocurrencia.
- 6.9.2 Las fichas registrales en las que no amerite la desaprobación efectuada por la línea de procesamiento, se debe recuperar el trámite en la misma ficha con la nota explicativa correspondiente, enviándolos a la Sub Dirección de Procesamiento de la Identificación (SDPI) de la Dirección de Registros de Identificación, a través del servicio de mensajería nacional, con el que cuenta la Sub Dirección de Operaciones Registrales (SDOR) y que se gestiona a través de las Oficinas Regionales y el área de trámite documentario respectivamente, en ambos casos, se efectúa el registro en el cuadro Excel "Control de Fichas Registrales Observadas".



6.9.3 Las fichas registrales que hayan sido observadas por la línea de procesamiento, éstas se clasifican por tipo (mayor - menor) y otros criterios que sean necesarios, a fin de facilitar la posterior ubicación, debiendo almacenarla en un lugar seguro.

6.9.4 En aquellos casos en que la observación requiera una nueva visita al EP o CJDR, el Coordinador DRIAS o quien haga sus veces, coordinará con el Director para realizar una nueva atención, ya sea para adicionar o cambiar de imagen (foto, impresión dactilar o firma), o realizar un nuevo trámite de ser el caso.

6.10 ATENCIÓN A PERSONAS QUE HAN CUMPLIDO LA PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD

La persona reclusa que tenga sentencia firme y, una vez que recupere su libertad, tendrá que solicitar la habilitación de su inscripción en el RUIPN ante la Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral con el pago de la tasa correspondiente, adjuntando además la respectiva resolución de excarcelación.

6.11 REPORTE TRIMESTRAL

Trimestralmente el Coordinador DRIAS o quien haga sus veces, emitirá un informe a la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación, sobre la cantidad de procedimientos realizados y casuística más relevante (de ser el caso), que se haya podido presentar durante las atenciones en los EP o CJDR.

VII. VIGENCIA

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

VIII. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS



ANEXO N°1



ACTA DE COORDINACIÓN Y COMPROMISO DE DESPLAZAMIENTO

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES _____ DE _____, LOS REPRESENTANTES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC Y _____ SE RUNIERON PARA COORDINAR LA PROGRAMACIÓN DE CAMPAÑAS O JORNADAS DE DOCUMENTACIÓN ITINERANTE A REALIZARSE DE ACUERDO A LA SIGUIENTE INFORMACIÓN Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS

DATOS DEL ALIADO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			TELÉFONO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	
LOCAL DE ATENCIÓN	REFERENCIA	RIESGO: 1 Bajo 2: Regular 3: alto	
ALIADO 1	CARGO	TELÉFONOS	
ALIADO 2	CARGO	TELÉFONOS	
FECHA DE LA CAMPAÑA	Del: _____ Al: _____	COORDINACIÓN TELEFÓNICA	FECHA: ____/____/20____

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

APOYO DEL ALIADO (1)	A FICHES	VOLANTES	PERIFONEO	BANNERS	AVISO RADIAL O TELEVISIVO				
Especificar ruta de campaña	LISTA DE EMPADRONADOS INDOCUMENTADOS		AMBIENTE Y MOBILIARIO		TRASLADO (Detallar por día)				
Otros (especifique)									
Sobre la Conectividad en la zona	¿Existe conectividad?	SI	NO	Proveedor	Bitel	Movistar	Claro	Entel	Otros
SERVICIO GRATUITO BRINDADO POR RENIEC	TRÁMITE DE DNI Y TOMA DE FOTO		TRANSPORTE	VIÁTICOS	ENTREGA DE DNI				
Otros (especifique)	ENTREGA DE A FICHES		ENTREGA DE REQUISITOS PARA TRÁMITES		CHARLA INFORMATIVA				
PROYECCIÓN DE TRÁMITES	MENORES DE EDAD		MAYORES DE EDAD		ASISTENCIA REGISTRAL				

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

FECHA DE TRASLADOS (2)	ITINERARIO		HORARIO DE ATENCIÓN		APOYO DEL ALIADO (1)	DETALLE
	DE	A	DESDE	HASTA		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

(2) En caso de requerir filas adicionales la RUTA DE CAMPAÑA se detallará en el reverso del presente documento

INFORMACIÓN ADICIONAL

IMPORTANTE LOS COMPROMISOS DE LA PRESENTE ACTA ESTÁN SUJETOS A CANCELACIÓN O PORTERGACIÓN POR ACUERDO DE LAS PARTES EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, FIRMAMOS EL PRESENTE DOCUMENTO

REPRESENTANTE Y/O ENCARGADO DE
INSTITUCIÓN ALIADA

Dirección de Fortalecimiento de la Identificación
DRIAS - JEFA TURA REGIONAL N°
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y
ESTADO CIVIL

ANEXO N°2

SOLICITUD DE ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES
A PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD

N° de Solicitud

Sr(a):

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

Yo, _____

identificado con DNI N° _____ con domicilio en _____

_____ Distrito _____

_____. Con el debido respeto me presento ante usted y expongo que:

En calidad de: _____ y en representación del(la) Sr(a) _____

_____ de _____ años de edad, identificado con N° LE/DNI _____

Recluido en _____ Pabellón _____

Distrito de _____

Quien al no poder acudir a los centros de atención de RENIEC solicito tenga a bien disponer la atención en el establecimiento penitenciario / centro juvenil, a fin de poder realizar el siguiente procedimiento:

Documentos adjuntos:

☐ Inscripción en el RUIPN

☐ Canje de L.E. por DNI

☐ Rectificación de DNI

☐ Duplicado de DNI

☐ Renovación de DNI

☐ Inscripción Acta de Nacimiento - Titular

Acta de nacimiento ()

Certificado de estudios ()

Recibo de servicio público ()

Formato de testigos ()

Recibo del pago banco ()

Otros _____

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

Lima, _____ de _____ del 20 _____

FIRMA

Teléfono(s) N° _____

* Importante consignar al menos 2 números telefónicos de contacto

Impresión dactilar

Para ser llenado por personal del RENIEC

FICHA REGISTRAL N° _____

FECHA DE ATENCIÓN _____

REGISTRADOR _____

TRIBUTOS Y/O RESOL _____

PROCEDIMIENTO _____

OBSERVACIONES: _____



**VICIOS REGISTRALES A
SONAS PRIVADAS DE LIBERTAD**

GP- 440-DRIAS-SDFI/005

ANEXO N°3



ACTA DE CONFORMIDAD DE ATENCIÓN EN CAMPAÑA

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

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
CCPP, CCNN y/o ANEXOS ATENDIDOS		
CÓDIGO DE DESPLAZAMIENTO	REPRESENTANTE DEL RENIEC QUE COORDINÓ LA CAMPAÑA	

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

APOYO DEL ALIADO	A FICHES	VOLANTES	PERIFONEO	BANNERS	Aviso radial o televisivo
	LISTA DE EMPADRONADOS INDOCUMENTADOS	AMBIENTE Y MOBILIARIO	TRASLADOS (Detallar por día)		
Otros (especifique)	TRASLADOS (Del y/o hacia el lugar de atención) Especificar:				
SERVICIO GRATUITO BRINDADO POR RENIEC	TRÁMITE DE DNI	SERVICIO FOTOGRÁFICO	ACTAS DE NACIMIENTO		
	ENTREGA DE DNI	ASISTENCIA REGISTRAL	CHARLA INFORMATIVA		
Atención local:	MOVILIDAD RENIEC - Nombre del chofer:				
	MOVILIDAD PARTICULAR - Tipo				
	COSTO IDA			COSTO RETORNO	

RESULTADO OBTENIDO POR CADA DÍA DE INTERVENCIÓN:

	FECHA DE ATENCIÓN	LOCALIDAD DE ATENCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN		TRÁMITES REALIZADOS		NOMBRE DEL ALIADO	CARGO	FIRMA
			DESDE	HASTA	MENORES	MAYORES			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

PARA SER LLENADO POR EL ALIADO	Observaciones:

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, FIRMAMOS LA PRESENTE:

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

Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación
DRIAS - OFICINA REGIONAL N° _____
REGISTRO NACIONAL DE
IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL



PRIMERA VERSIÓN





ANEXO N°4



FORMATO DE OTORGAMIENTO DE PODER SIMPLE DEL TITULAR

Ciudad dede 20.....

Sres.

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente Yo.....

..... con DNI N° confiero poder amplio

y suficiente a favor de

..... con DNI N°....., a fin que pueda:

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

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

Impresión dactilar



Firma del Poderdante

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





SERVICIOS REGISTRALES A PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD

GP- 440-DRIAS-SDFI/005

ANEXO N°5



RELACIÓN DE SOLICITUDES DE ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES A PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD

Equipo DRIAS: _____

AÑO: _____

[illegible]

PRIMERA VERSIÓN



ANEXO N°6

Diagrama de Flujo: Servicios Registrales a Personas Privadas de Libertad-Parte II

