

09/
cristo

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
REGISTRO CIVIL
DEL 3.1.1 AL 3.1.19**

**ANEXO N° 3
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

GERENCIA		Secretaría General					
Oficina		Registro Civil					
Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
3.1.1	RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD	1.-Presencia de ambos padres con sus DNI originales	Establecer los pasos a seguir por parte de los padres para reconocer su paternidad y/o maternidad.	Registro Civil	Artículo 2 Ley 29032 Ley N° 26497 D.S. N° 015-98 PCM	Gratuito	3 días
3.1.2		2.-Indicar año y folio de nacimiento de la persona a reconocer					
3.1.3	INSCRIPCION ORDINARIA DE NACIMIENTO	1.-Presencia de ambos padres con sus DNI originales o partidas originales y/o abuelos maternos o paternos y/o cualquier otro familiar. 2.- Certificado de nacido vivo	Establecer los pasos a seguir por parte de los padres a la hora de inscribir el nacimiento de su hijo(a).	Registro Civil	Artículos 42, 47 y 50 de la Ley N° 26497 D.S. N° 015-98 PCM art. 67	Gratuito	30 días
	ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION POR VIA NOTARIAL	1.-Oficio de Notaría remitiendo los partes dobles 2.-Escritura Pública de rectificación 3.-Recibo de pago por anotación en la escritura	Establecer los pasos a seguir por parte de un notario para realizar anotaciones en partidas de nacimiento, matrimonio o defunción.	Registro Civil	Artículos 15 y 16 de Ley 26662	Gratuito	10 días



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alicia García Dianderas
JEFE DE REGISTRO CIVIL
DNI 29821730

3.1.4	ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION POR RESOLUCION JUDICIAL O REGISTRAL	Oficio del Juzgado adjuntando la Resolución judicial o Registral	Establecer los pasos a seguir para realizar anotaciones en partidas de nacimiento, matrimonio o defunción provenientes de juzgado.	Registro Civil	Artículo 320 del Código Civil Artículos 55 y 56 de la Ley 26497 D.S. N° 015-98 PCM Artículo 4 de LOPJ	Gratuito	10 días
3.1.5	EXPEDICION DE PARTIDAS O ACTAS		Establecer los pasos a seguir por parte del administrado para adquirir una partida o acta.	Registro Civil	Artículo 62 de la Ley N° 26497 D.S. N° 015-98 PCM		
3.1.6	CERTIFICADO DE SOLTERIA	Recibo de pago por derechos 1.-Solicitud 2.-Copia del DNI y/o Partida de Nacimiento 3.-Copia certificada del Acta de Nacimiento 4.-Recibo de pago por derechos 5.-Declaración Jurada con firma y huella digital del que tiene la calidad de soltero	Establecer los pasos a seguir por parte del administrado para que se emita un certificado de soltería	Trámite Documentario, Registro Civil	Artículo 248 del Código Civil Artículo 58 de la Ley 26497	S/. 10.00	2 días
						S/. 20.80	4 días


 MUNICIPIO DE LIMA
 DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURÍDICA
 ALICIA GARCÍA BUSTAMANTE
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURÍDICA
 D.N.I. 29421739

3.1.7	CONSTANCIA DE INSCRIPCION DE NACIMIENTO	1.-Solicitud 2.-Copia del DNI y/o Partida de Nacimiento 3.-Copia certificada del Acta de Nacimiento 4.-Recibo de pago por derechos 5.-Declaración Jurada con firma y huella digital del que tiene la calidad de soltero	Establecer los pasos a seguir por parte del administrado para que se le emita una constancia de no inscripción de nacimiento.	Trámite Documentario. Registro Civil	Artículo 248 del Código Civil Artículo 58 de la Ley 26497	Gratuito	5 días.
-------	---	---	---	---	--	----------	---------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alicia B. García Dianderas
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N.I. 29451739

10/10/2010

3.1.8				Registro Civil, Alcalde, Registro Civil		POR EL JEFE DE REGISTRO CIVIL a) En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo S/.90.20, b) En el Local Municipal, fuera del horario de trabajo S/. 180.70, c) Fuera del Local Municipal y dentro del horario de trabajo S/. 213.40, d) Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo S7.341.30. POR EL ALCALDE e) En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo S/. 337.70, f) En Alcaldía y fuera del horario de trabajo S/.504.40 g) Fuera del Local Municipal y dentro del horario de trabajo S/. 584.90, h) Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo S/. 692.80 Nota. Para los literales b), c), d), e), f), g) y h) deberán
	MATRIMONIO CIVIL ENTRE PERUANOS EXTRANJEROS RESIDENTES RESIDENTES, DIVORCIADOS MENORES DE EDAD VIUDOS	Y/O NO Y/O Y/O Y/O	1.-Copia certificada de Acta de Nacimiento de contrayentes 2.-Declaración Jurada del domicilio de contrayentes 3.-Certificado de salud Pre-Nupcial expedido por el Centro Médico Municipal o cualquier área de salud. 4.-Declaración Jurada de soltería o certificado de soltería 5.-Copia del DNI de ambos 6.-Copia simple del DNI de los testigos 7.-Inventario Judicial y/o notarial de bienes en caso de existir hijos menores de edad y/o en adopción 8.-Copia certificada de la Partida de Matrimonio con anotación de la disolución para el caso de divorciados 9.-Autorización de los padres o Juzgado de la Familia para el caso de menores de edad 10.-Solicitud o pliego matrimonial	Establecer los pasos a seguir por parte de las parejas para contraer Matrimonio Civil.	Artículo 44 de la Ley N° 26497 Artículos 43 al 48 de D.S. 015-98- PCM Artículos 243-248 del Código Civil	presentar una solicitud; así mismo para los que solicitan la realización de matrimonio civil en

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alicia B. García Dávalos
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N.I. 29451779

3.1.9	INSCRIPCION DEFUNCION	11.-Publicación en el periódico 12.-Recibo de pago por derechos Para la extranjeros: 1.-Los mismos del 1 al 4 2.-Copia legalizada de pasaporte vigente 3.-Copia legalizada de carné de extranjería 4.-Copia legalizada de visa de residencia en el país 5.-Todas las copias legalizadas visadas por Cónsul Peruano en el país de origen, legalizado por Ministerio de Relaciones Exteriores 6.-Los demás requisitos para el caso de peruanos 7.-Recibo de pago por derechos	Establecer los pasos a seguir por parte las personas para elaborar la inscripción de defunción de un fallecido.	Registro Civil	Artículo 44 de la Ley N° 26497 Artículos 49-55 de D.S. 015-98-PCM	Gratuito	2 días
-------	--------------------------	--	--	----------------	--	----------	--------


MUNICIPALIDAD DE
AREQUIPA
Alicia S. Corrao Durrant
JEFE DE REGISTRO DE FAMILIA
DNI 200179

3.1.10	DISPENSA DE PUBLICACION DEL AVISO MATRIMONIAL	1.-Solicitud escrita por ambos pretendientes 2.-Copia de expediente matrimonial 3.-Recibo de pago por derechos	Establecer los pasos a seguir por parte Los contrayentes para que no se publique aviso matrimonial.	Registro Civil, Secretaría, Alcalde, Trámite Documentario, Registro Civil	Artículo 254 del Código Civil	S/. 74.10	2 días
3.1.11	PUBLICACION INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD	1.-Aviso matrimonial de la Municipalidad correspondiente 2.-Recibo de pago por derechos	Establecer los pasos a seguir por parte los contrayentes para que se publique su edicto matrimonial en la Municipalidad Provincial	Registro Civil	Artículo 254 del Código Civil	S/. 52.90	1 día
3.1.12	POSTERGACION DE FECHA DE CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL	1.-Solicitud 2.-Recibo de pago por derechos	Establecer los pasos a seguir por parte los contrayentes para postergar la fecha de celebración de su matrimonio.	Trámite Documentario, Registro Civil	Artículo 254 del Código Civil	S/. 91.60	1 día

3.1.13	ADOPCION DE MENORES Y/O MAYORES.	1.-Oficio del Juzgado correspondiente y/o MIMDES 2.-Resolución Judicial del Juez Especializado o Pública Notarial 3.-Oficio del Juzgado correspondiente y/o MIMDES 4.-Resolución Judicial del Juez Especializado o Pública Notarial	Establecer los pasos a seguir para la adopción de menores o mayores.	Trámite Documentario, Registro Civil	Artículo 367 del Código Civil Artículo 44 de la Ley N° 26497 Artículo 39 de D.S. 015-98-PCM	Gratuito	30 días
3.1.14	RECTIFICACION Y REGULARIZACION ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIONES ASENTADAS EN LOS LIBROS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION.	1.-Solicitud 2.-Copia del DNI del titular o representante legitimado 3.-Copia del Acta Registral	Establecer los pasos a seguir para rectificar o regularizar las inscripciones en los libros de nacimiento, matrimonio o defunción	Trámite Documentario, Registro Civil	Artículo 56 de la Ley N° 26497 Artículos 71-76 de D.S. 015-98-PCM	Gratuito	15 días

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

Alicia B. García Díaz
JEFE DE REGISTRO DE ESTADISTICA
DNI 29451750

01/06/2014

3.1.15	INSCRIPCION EXTEMPORANEA NACIMIENTO DE DE 18 AÑOS	DE MENOR	1.-Solicitud. 2.-Copia del DNI de los padres mayores de 18 años, partida de nacimiento y/o boleta o Libreta militar de menores 3.-Certificado de Nacido Vivo 4.-Constancia de no inscripción de nacimiento emitida por la oficina de Registro de Estado Civil 5.-Certificado de antecedentes policiales con homologación de huellas dactilares 6.-Declaración Jurada del presunto progenitor.	Establecer los pasos a seguir para inscribir el nacimiento de un menor de 18 años.	Trámite Documentario, Registro Civil	Artículo 47 de la Ley N° 26497 Artículo 26 de D.S. 015-98-PCM	Gratuito	30 días
--------	--	-------------	--	---	--	--	----------	---------


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA
Alicia B. García Sánchez
JEFE DE OFICINA DE REGISTRO CIVIL

3.1.16	INSCRIPCION EXTEMPORANEA NACIMIENTO DE MAYOR DE 18 AÑOS	1.-Solicitud suscrita por titular. 2.- Partida del Bautizo 3.-Declaración Jurada de dos testigos y copia del DNI. 4.- Constancia de no inscripción de nacimiento emitida por la oficina de Registro de Estado Civil 5.-Certificado de antecedentes policiales con homologación de huellas dactilares 6.- Certificado Domiciliario Notarial y/o municipal.	Establecer los pasos a seguir para inscribir el nacimiento de un mayor de 18 años.	Trámite Documentario, Registro Civil	Artículo 27 de D.S. 015-98-PCM	Gratuito	30 días
--------	--	---	--	--------------------------------------	--------------------------------	----------	---------

1
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alicia B. García Dignos
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N.I. 2851736

13
7/11/20

3.1.17	SEPARACION CONVENCIONAL	1.-Solicitud de Separación Convencional. 2.-Copias simples y legibles del DNI de ambos. Acta o copia de la Partida de Matrimonio expedida 3 meses anteriores a la presentación de la solicitud. 4.-Declaración Jurada de último domicilio conyugal 5.-Declaración Jurada con firma y huella digital de cada cónyuge de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. 6.-Acta o copia certificada del Acta de Nacimiento de los menores expedida dentro de los 3 meses anteriores a la presentación de la solicitud.	Establecer los pasos a seguir para realizar la separación convencional de un matrimonio.	Registro Civil, Secretaría, Alcalde, Trámite Documentario, Registro Civil	Ley N° 22297	S/.259.10	30 días
--------	-------------------------	--	---	--	--------------	-----------	---------

7.-Copia certificada del Acta de Conciliación o Sentencia Judicial firme respecto a los regímenes de patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores cuando los haya.

8.-Declaración jurada de no tener bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.

9.-Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios, o declaración jurada con firma y huella digital de cada cónyuge de carecer de bienes sujetos a régimen de sociedad de gananciales.

10.-Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de sustitución o liquidación del régimen patrimonial si fuera el caso.

11.-Recibo de pago por derechos

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alicia B. García Diandera
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N.I. 28461736

3.1.18	DIVORCIO ULTERIOR	1.-Solicitud pidiendo disolución del vínculo 2.-Copia de la Resolución de Alcaldía de la separación 3.-Copia del DNI del solicitante 4.-Recibo de pago por derechos	Establecer los pasos a seguir para realizar el divorcio ulterior.	Registro Civil, Asesoría Jurídica, Secretaría General, Alcalde, Secretaría General, Trámite Documentario, Registro Civil	Ley N° 29227	S/. 157.40	15 días
3.1.19	REPOSICION DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION CON LA PARTICIPACION DEL CIUDADANO	1.-Solicitud 2.-Copia del DNI del interesado 3.-Copia del Acta Registral o cualquier otro documento que presenten los ciudadanos. 4.-Declaración Jurada del ciudadano corroborada.	Establecer los pasos a seguir para realizar reposición de actas de nacimiento, matrimonio o defunción en caso de destrucción o pérdida.	Trámite Documentario, Registro Civil	Ley N° 29312	Gratuito	15 días

Firma y Sello

Arequipa, de del 200



Alicia M. García Brander
JEFE DE REGISTRO Y TRÁMITE
D.N.I. - P.A.T.R.O.

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia	Secretaría General				
Oficina	REGISTRO CIVIL				
Nombre del Procedimiento	RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD				
Código	3.1.1	Fecha			N° de Página
Objetivo	Establecer los pasos a seguir por parte de los padres para el reconocimiento de su hijo(a)				
Alcance	A todos los administrados que deseen y/o soliciten el reconocimiento de su hijo(a). La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.				
Inicio del Procedimiento	Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación
Interno ☒	Interno ☒		Automático ☐		Sustantivo ☒
			Positivo ☐		
Externo ☐	Externo ☐		Negativo ☒		Adjetivo ☐
Autoridad Competente para Resolver:		Registrador Civil			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento			Tiempo
					Minuto
1		Padres se presentan con sus DNI y copia de Partida de Nacimiento			
2	Registradora	Verifica y Revisa Partida			40
3	Registradora	Modifica partida con reconocimiento de ambos padres			30
4	Registradora	Hace nueva Partida			
Derechos: Gratuito					
Requisitos:	1. Presencia de ambos padres con sus DNI originales 2. Indicar año y folio de nacimiento de la persona a reconocer				
Base Legal:	Artículo 2 Ley 29032 Ley N° 26497 D.S. N° 015-98 PCM				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alcaldesa B. García Dianderas
Jefe de Registro de Estado Civil
DNI 2420176

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Secretaría General			
Oficina		REGISTRO CIVIL			
Nombre del Procedimiento		INSCRIPCION ORDINARIA DE NACIMIENTO			
Código	3.1.2	Fecha		N° de Página	
Objetivo		Establecer los pasos a seguir por parte de los padres a la hora de inscribir el nacimiento de su hijo(a)			
Alcance		A todos los administrados que deseen y/o soliciten la inscripción de su hijo(a). La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno ☒		Interno ☒		Automático ☐	
				Positivo ☐	
Externo ☐		Externo ☐		Negativo ☒	
				Clasificación	
				Sustantivo ☒	
				Adjetivo ☐	
Autoridad Competente para Resolver:		Registrador Civil			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento			Tiempo
					Minuto
					Días
1		Padres se presentan con sus DNI			
2	Registradora	Verifica certificado de nacido vivo			10
3	Registradora	Elabora partida de nacimiento			30
Derechos:		Gratuito			
Requisitos:		1. Presencia de ambos padres con sus DNI originales o partidas originales y/o abuelosmaternos o paternos y/o cualquier otro familiar 2. Certificado de nacido vivo			
Base Legal:		Artículos 42, 47 y 50 de la Ley N° 26497 D.S. N° 015-98 PCM art. 67			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

Alicia B. García Dianderi
JEFE DE REGISTRO CIVIL

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia	Secretaría General				
Oficina	REGISTRO CIVIL				
Nombre del Procedimiento	ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION POR VIA NOTARIAL				
Código	3.1.3	Fecha		N° de Página	
Objetivo	Establecer los pasos a seguir por parte de un notario para realizar anotaciones en partidas de nacimiento, matrimonio o defunción.				
Alcance	A todos los administrados que deseen y/o soliciten agregar anotaciones textuales en actas de nacimiento, matrimonio o defunción. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.				
Inicio del Procedimiento	Termino del Procedimiento	Calificación		Clasificación	
Interno ☒	Interno ☒	Automático	☐	Sustantivo	☒
		Positivo	☐		
Externo ☐	Externo ☐	Negativo	☒	Adjetivo	☐
Autoridad Competente para Resolver:		Registrador Civil			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo		
			Minuto	Días	
1		Notario presenta Oficio en Trámite Documentario con rectificación que quiere realizar			
2	Trámite Documentario	Recibe Oficio y lo envía a Registro Civil	10		
3	Secretaria	Recibe oficio y lo entrega a jefa de Registro Civil	10		
4	Jefa de Registro Civil	Califica oficio y determina si se realiza rectificación	10		
5	Registradora	Hace anotación			
Derechos:	Gratuito				
Requisitos:	1. Oficio de Notaría remitiendo los partes dobles 2. Escritura Pública de rectificación Recibo de pago por anotación en la escritura				
Base Legal:	Artículos 15 y 16 de Ley 26662				

320
C/16

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Secretaría General	
Sub Gerencia		REGISTRO CIVIL	
Nombre del Procedimiento		ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION POR RESOLUCION JUDICIAL O REGISTRAL	
Código	3.1.4	Fecha	N° de Página
Objetivo		Establecer los pasos a seguir para realizar anotaciones en partidas de nacimiento, matrimonio o defunción provenientes de juzgado.	
Alcance		A todos los administrados que deseen y/o soliciten agregar anotaciones textuales en actas de nacimiento, matrimonio o defunción. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.	
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento	Calificación
Interno ☒		Interno ☒	Automático ☒
			Positivo ☐
Externo ☐		Externo ☐	Negativo ☐
			Clasificación
			Sustantivo ☒
			Adjetivo ☐
Autoridad Competente para Resolver:		Registador Civil	
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo
			Minuto Día
1		Juzgado presenta Oficio en Trámite Documentario con rectificación que quiere realizar	
2	Trámite Documentario	Recibe Oficio y lo envía a Registro Civil	10
3	Secretaria de Registro Civil	Recibe oficio y lo entrega a jefa de Registro Civil	10
4	Jefa de Registro Civil	Aprueba rectificación	10
5	Registradora	Hace anotación previa calificación	
Derechos:		Gratuito	
Requisitos:		1. Oficio del Juzgado adjuntando la Resolución judicial o Registral	
Base Legal:		Artículo 320 del Código Civil Artículos 55 y 56 de la Ley 26497 D.S. N° 015-98 PCM Artículo 4 de LOPJ	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

Alicia García Dianderas
JEFE DE REGISTRO DE ESTADOS CIVILES
B. 11 2245172

21
Ventura

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Secretaría General			
Oficina		REGISTRO CIVIL			
Nombre del Procedimiento		EXPEDICION DE PARTIDAS O ACTAS			
Código	3.1.5	Fecha			N° de Página
Objetivo		Establecer los pasos a seguir por parte del administrado para adquirir una partida o acta.			
Alcance		A todos los administrados que deseen y/o soliciten la expedición de una partida o acta. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno ☒		Interno ☒		Automático ☒	
				Positivo ☐	
Externo ☐		Externo ☐		Negativo ☐	
				Clasificación	
				Sustantivo ☒	
				Adjetivo ☐	
Autoridad Competente para Resolver:		Jefe de Registro Civil			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento			Tiempo
					Minuto
					Dias
1		Usuario paga en caja y recibe voucher			
2		Usuario entrega voucher a recepción de solicitudes			10
3	Auxiliar	Busca partida o acta y la entrega en fecha pactada			10
Derechos: S/. 10.00					
Requisitos:		1. Recibo de pago por derechos			
Base Legal:		Artículo 62 de la Ley N° 26497 D.S. N° 015-98 PCM			



 Alcaldesa
 GARCIA BARRERA
 JOSEF

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Secretaría General			
Oficina		REGISTRO CIVIL			
Nombre del Procedimiento		CERTIFICADO DE SOLTERIA			
Código	3.1.6	Fecha		N° de Página	
Objetivo		Establecer los pasos a seguir por parte del administrado para que se emita un certificado de soltería.			
Alcance		A todos los administrados que deseen y/o soliciten un certificado de soltería. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Clasificación	
Interno ☒		Interno ☒		Automático ☐	
				Positivo ☐	
Externo ☐		Externo ☐		Negativo ☒	
				Sustantivo ☒	
				Adjetivo ☐	
Autoridad Competente para Resolver:		Jefe de Registro Civil			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento			Tiempo
					Minuto
					Días
1		Usuario presenta solicitud y requisitos en Trámite Documentario			
2	Trámite Documentario	Recibe Solicitud y Requisitos y la envía a Registro Civil			10
3	Secretaria de Registro Civil	Recibe Solicitud y Requisitos			10
4	Jefa de Registro Civil	Revisa documentación			10
5	Responsable de Archivo	Busca información en libros			15
6	Jefa de Registro Civil	Emite Certificado de Soltería			20
Derechos: S/. 20.80					
Requisitos:					
1. Solicitud					
2. Copia del DNI y/o Partida de Nacimiento					
3. Copia certificada del Acta de Nacimiento					
4. Recibo de pago por derechos					
5 Declaración Jurada con firma y huella digital del que tiene la calidad de soltero					
Base Legal:					
Artículo 248 del Código Civil					
Artículo 58 de la Ley 26497					



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

Alicia B. García Dianderas
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N.I. 29-01736

23
Verónica

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Secretaría General			
Oficina		REGISTRO CIVIL			
Nombre del Procedimiento		CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION DE NACIMIENTO			
Código	3.1.7	Fecha		N° de Página	
Objetivo		Establecer los pasos a seguir por parte del administrado para que se le emita una constancia de no inscripción de nacimiento.			
Alcance		A todos los administrados que deseen y/o soliciten una constancia de no inscripción de nacimiento. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno ☒		Interno ☒		Automático ☐	
				Positivo ☐	
Externo ☐		Externo ☐		Negativo ☒	
				Clasificación	
				Sustantivo ☒	
				Adjetivo ☐	
Autoridad Competente para Resolver:		Jefe de Registro Civil			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento			Tiempo
					Minuto
					Días
1		Usuario presenta solicitud y requisitos en Trámite Documentario			
2	Trámite Documentario	Recibe Solicitud y Requisitos y la envía a Registro Civil			10
3	Secretaria de Registro Civil	Recibe Solicitud y Requisitos			10
4	Registrador	Verifica que persona esté inscrita y no haya fallecido			30
6	Jefa de Registro Civil	Emite Constancia			
Derechos:		Gratuito			
Requisitos:		1. Solicitud Copia del DNI y/o Partida de Nacimiento Copia certificada del Acta de Nacimiento Recibo de pago por derechos Declaración Jurada con firma y huella digital del que tiene la calidad de soltero			
Base Legal:		Artículo 248 del Código Civil Artículo 58 de la Ley 26497			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
 ALFA B. García Díaz
 Jefa de Registro Civil

24
ventanas

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Secretaría General			
Oficina		Registro Civil			
Nombre del Procedimiento		MATRIMONIO CIVIL ENTRE PERUANOS Y/O EXTRANJEROS NO RESIDENTES Y/O RESIDENTES, DIVORCIADOS Y/O MENORES DE EDAD Y/O VIUDOS			
Código	3.1.8	Fecha		N° de Página	
Objetivo		Establecer los pasos a seguir por parte de las parejas para contraer Matrimonio Civil.			
Alcance		A todos los administrados que deseen contraer Matrimonio Civil. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento	Calificación		Clasificación
Interno ☒		Interno ☒	Automático ☐		Sustantivo ☒
			Positivo ☐		
Externo ☐		Externo ☐	Negativo ☒		Adjetivo ☐
Autoridad Competente para Resolver:		Jefe de Registro Civil			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo		
			Minuto	Días	
1		Contrayentes se presentan con requisitos			
2	Registrador	Verifica requisitos y alcanza pliego matrimonial para que sea llenado por contrayentes	20		
3	Jefa de Registro Civil	Elabora edicto matrimonial para que sea publicado en periódico	15		
4		Contrayentes fijan fecha de matrimonio			
5	Registrador	Ingresa expediente y lo registra	10		
6	Jefa de Registro Civil	Califica expediente y lo eleva a Alcaldía			
7	Alcalde	Declara capacidad y elabora proveído	10		
8	Jefa de Registro Civil o Alcalde	Celebra matrimonio	30		
9	Registrador	Levanta acta de celebración de matrimonio	30		
10	Registrador	Hace partida	30		
POR EL JEFE DE REGISTRO CIVIL a) En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo S/. 90.20, b) En el Local Municipal, fuera del horario de trabajo S/. 180.70, c) Fuera del Local Municipal y dentro del horario de trabajo S/. 213.40, d) Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo S/. 341.30. POR EL ALCALDE e) En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo S/. 337.70, f) En Alcaldía y fuera del horario de trabajo S/. 504.40 g) Fuera del Local Municipal y dentro del horario de trabajo S/. 584.90, h) Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo S/. 692.80 Nota. Para los literales b), c), d), e), f), g) y h) deberán presentar una solicitud; así mismo para los que solicitan la realización de matrimonio civil en parroquia.					
Derechos:					
1. Copia certificada de Acta de Nacimiento de contrayentes 2. Declaración Jurada del domicilio de contrayentes 3. Certificado de salud Pre-Nupcial expedido por el Centro Médico Municipal o cualquier area de salud. 4. Declaración Jurada de soltería o certificado de soltería 5. Copia del DNI de ambos 6. Copia simple del DNI de los testigos 7. Inventario Judicial y/o notarial de bienes en caso de existir hijos menores de edad y/o en adopción 8. Copia certificada de la Partida de Matrimonio con anotación de la disolución para el caso de divorciados					



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

Alicia B. García Dianderi
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.M. 3045177

25
Anexo

Requisitos:	9. Autorización de los padres o Juzgado de la Familia para el caso de menores de edad 10. Solicitud o pliego matrimonial 11. Publicación en el periódico 12. Recibo de pago por derechos Para la extranjeros: 13. Los mismos del 1 al 4 14. Copia legalizada de pasaporte vigente 15. Copia legalizada de carné de extranjería 16. Copia legalizada de visa de residencia en el país 17. Todas las copias legalizadas visadas por Cónsul Peruano en el país de origen, legalizado por Ministerio de Relaciones Exteriores 18. Los demás requisitos para el caso de peruanos 19. Recibo de pago por derechos
Base Legal:	Artículo 44 de la Ley N° 26497 Artículos 43 al 48 de D.S. 015-98-PCM Artículos 243-248 del Código Civil

MUNICIPALIDAD DE ARIQUAY
SECRETARÍA DE ARIQUAY

Alicia B. García Oñandaras
JEFE DE REGISTRO DE ESTATO CIVIL
D.N.I. 7457724

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia	Secretaría General				
Oficina	REGISTRO CIVIL				
Nombre del Procedimiento	INSCRIPCION DE DEFUNCION				
Código	3.1.9	Fecha		N° de Página	
Objetivo	Establecer los pasos a seguir por parte las personas para elaborar la inscripción de defunción de un fallecido.				
Alcance	A todos los ciudadanos que requieran inscribir una defunción. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.				
Inicio del Procedimiento	Interno ☒	Termino del Procedimiento	Interno ☒	Calificación	Clasificación
				Automático ☐	Sustantivo ☒
				Positivo ☐	
Externo ☐		Externo ☐		Negativo ☒	Adjetivo ☐
Autoridad Competente para Resolver:		Registrador Civil			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo		
			Minuto	Días	
1		Médico emite Certificado de Defunción			
2		Persona lleva Certificado de Defunción a Registro Civil			
3	Registrador	Determina si Certificado ha sido llevado durante las 48 horas después de la defunción.	10		
4	Registrador	Realiza Inscripción de defunción	30		
Derechos: Gratuito					
Requisitos:	1. Certificado de Defuncion 2. DNI original del difunto 3. Exhibir DNI la persona que asienta la partida				
Base Legal:	Artículo 44 de la Ley N° 26497 Artículos 49-55 de D.S. 015-98-PCM				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

 Alicia B. García Dianderas
 JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
 DNI 29451726

28
centro

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Secretaría General					
Oficina		REGISTRO CIVIL					
Nombre del Procedimiento		DISPENSA DE PUBLICACION DEL AVISO MATRIMONIAL					
Código	3.1.10	Fecha				N° de Página	
Objetivo		Establecer los pasos a seguir por parte Los contrayentes para que no se publique aviso matrimonial.					
Alcance		A los contrayentes que no desean que se publique su aviso matrimonial. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno ☒		Interno ☒		Automático ☐		Sustantivo ☒	
				Positivo ☐			
Externo ☐		Externo ☐		Negativo ☒		Adjetivo ☐	
Autoridad Competente para Resolver:				Alcalde			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento				Tiempo	
						Minuto	Días
1		Contrayentes presentan Solicitud en Trámite Documentario explicando motivos					
2	Trámite Documentario	Recibe Solicitud, la registra y la envía a Registro Civil				10	
3	Secretaria de Registro Civil	Recibe Solicitud y la pasa a Jefa de Registro Civil				10	
4	Jefa de Registro Civil	Elabora Informe y lo envía a Asesoría Legal				40	
5	Asesor Legal	Hace Dictamen y lo envía a Secretaría General				30	
6	Secretaría General	Elabora proyecto de Resolución de dispensa de publicación				30	
7	Alcalde	Firma Resolución y la devuelve a Secretaría General				10	
8	Secretaría General	Recibe Resolución y la envía a Trámite Documentario				10	
9	Trámite Documentario	Envía documentación a Registro Civil				10	
10	Secretaria de Registro Civil	Recibe documentos y los envía a Jefa de Registro Civil				10	
11	Jefa de Registro Civil	Envía documentos a registrador				10	
12	Registrador	Recibe documentos y los registra				10	
13	Jefa de Registro Civil	Celebra matrimonio				30	
Derechos: S/. 74.10							
Requisitos:		1. Solicitud escrita por ambos pretendientes 2. Copia de expediente matrimonial 3. Recibo de pago por derechos					
Base Legal:		Artículo 254 del Código Civil					


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
 JEFECIA DE REGISTRO CIVIL
 Alicia García Danderas
 2014-01-26

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Secretaría General			
Oficina		REGISTRO CIVIL			
Nombre del Procedimiento		PUBLICACION INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD			
Código	3.1.11	Fecha		N° de Página	
Objetivo		Establecer los pasos a seguir por parte los contrayentes para que se publique su edicto matrimonial en la Municipalidad Provincial			
Alcance		A los contrayentes que desean la publicación de su edicto matrimonial en la Municipalidad Provincial. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno ☒		Interno ☒		Automático ☒	
				Positivo ☐	
Externo ☐		Externo ☐		Negativo ☐	
				Clasificación	
				Sustantivo ☒	
				Adjetivo ☐	
Autoridad Competente para Resolver:		Registrador Civil			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento			Tiempo
					Minuto Dias
1		Contrayentes pagan derechos en caja			
2	Secretaria de Registro Civil	Recibe edicto y lo pega en vitrina.			10
Derechos: S/. 52.90					
Requisitos:		1. Aviso matrimonial de la Municipalidad correspondiente 2. Recibo de pago por derechos			
Base Legal:		Artículo 254 del Código Civil			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

Alicia B. García Quinteros
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N.I. 25431734

30
Trueta

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Secretaría General			
Oficina		REGISTRO CIVIL			
Nombre del Procedimiento		POSTERGACION DE FECHA DE CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL			
Código	3.1.12	Fecha		N° de Página	
Objetivo		Establecer los pasos a seguir por parte los contrayentes para postergar la fecha de celebración de su matrimonio			
Alcance		A los contrayentes que desean postergar la fecha de celebración de su matrimonio civil. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno ☒		Interno ☒		Automático ☒	
				Positivo ☐	
Externo ☐		Externo ☐		Negativo ☐	
				Clasificación	
				Sustantivo ☒	
				Adjetivo ☐	
Autoridad Competente para Resolver:		Jefe de Registro Civil			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento			Tiempo
					Minuto
					Dias
1		Contrayentes presentan Solicitud en Trámite Documentario y pagan derechos			
2	Trámite Documentario	Recibe Solicitud y la envía a Registro Civil			10
3	Secretaria de Registro Civil	Recibe solicitud y la pasa a jefa de Registro Civil			10
4	Jefa de Registro Civil	Verifica documentación y la envía a registrador de matrimonios			10
5	Registrador de Matrimonios	Recibe documentos y modifica fecha de celebración de matrimonio civil			10
Derechos: S/. 91.60					
Requisitos:		1. Solicitud 2. Recibo de pago por derechos			
Base Legal:		Artículo 254 del Código Civil			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
SECRETARÍA GENERAL
REGISTRO CIVIL
Jefa S. General de Registro Civil
[Firma]

31
Trentano

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Secretaría General					
Oficina		REGISTRO CIVIL					
Nombre del Procedimiento		ADOPCION DE MENORES Y/O MAYORES					
Código	3.1.13	Fecha				N° de Página	
Objetivo		Establecer los pasos a seguir para la adopción de menores o mayores.					
Alcance		A los matrimonios que desean adoptar mayores o menores. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno ☒		Interno ☒		Automático ☐		Sustantivo ☒	
				Positivo ☐			
Externo ☐		Externo ☐		Negativo ☒		Adjetivo ☐	
Autoridad Competente para Resolver:				Registrador Civil			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento				Tiempo	
						Minuto	Días
1		Juzgado o Ministerio de la Mujer presentan Oficio en Trámite Documentario					
2	Trámite Documentario	Recibe, registra y envía Oficio a Registro Civil				10	
3	Secretaria de Registro Civil	Recibe Oficio y lo envía a Jefa de Registro Civil				10	
4	Jefa de Registro Civil	Verifica documentación y la envía a Registrador de adopciones				10	
5	Registrador de Adopciones	Elabora la partida				30	
Derechos:		Gratuito					
Requisitos:		1. Oficio del Juzgado correspondiente y/o MIMDES 2. Resolución Judicial del Juez Especializado o Pública Notarial					
Base Legal:		Artículo 367 del Código Civil Artículo 44 de la Ley N° 26497 Artículo 39 de D.S. 015-98-PCM					



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alida B. Garcia Dianderas
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N. 29451736

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia	Secretaría General				
Oficina	REGISTRO CIVIL				
Nombre del Procedimiento	RECTIFICACION Y REGULARIZACION ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIONES ASENTADAS EN LOS LIBROS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION				
Código	3.1.14	Fecha		N° de Página	
Objetivo	Establecer los pasos a seguir para rectificar o regularizar las inscripciones en los libros de nacimiento, matrimonio o defunción.				
Alcance	A los administrados que desean rectificar o regularizar una inscripción en libro de matrimonio, nacimiento o defunción. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.				
Inicio del Procedimiento	Termino del Procedimiento	Calificación		Clasificación	
Interno ☒	Interno ☒	Automático	☐	Sustantivo	☒
		Positivo	☐		
Externo ☐	Externo ☐	Negativo	☒	Adjetivo	☐
Autoridad Competente para Resolver:		Jefe de Registro Civil			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento			Tiempo
					Minuto
					Días
1		Juez o Notario presenta Oficio en Trámite Documentario			
2	Trámite Documentario	Recibe, registra y envía Oficio a Registro Civil			10
3	Secretaria de Registro Civil	Recibe Oficio y lo envía a Jefa de Registro Civil			10
4	Jefa de Registro Civil	Verifica documentación y aprueba rectificación			10
5	Registrador de Anotaciones	Hace la rectificación correspondiente			30
Derechos:		Gratuito			
Requisitos:		1. Solicitud 2. Copia del DNI del titular o representante legitimado 3. Copia del Acta Registral			
Base Legal:		Artículo 56 de la Ley N° 26497 Artículos 71-76 de D.S. 015-98-PCM			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
REGISTRO CIVIL
Alicia B. Caceres B. Jefa de Registro Civil

33
Trentado

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Secretaría General			
Oficina		REGISTRO CIVIL			
Nombre del Procedimiento		INSCRIPCION EXTERMPORANEA DE NACIMIENTO DE MENOR DE 18 AÑOS			
Código	3.1.15	Fecha			N° de Página
Objetivo		Establecer los pasos a seguir para inscribir el nacimiento de un menor de 18 años.			
Alcance		A los administrados que desean la inscripción extemporanea de un menor de 18 años. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno ☒		Interno ☒		Automático ☐	
				Positivo ☐	
Externo ☐		Externo ☐		Negativo ☒	
				Clasificación	
				Sustantivo ☒	
				Adjetivo ☐	
Autoridad Competente para Resolver:		Registrador Civil			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento			Tiempo
					Minuto
1		Usuario presenta Solicitud extemporánea a Trámite Documentario			
2	Trámite Documentario	Recibe, registra y envía Solicitud a Registro Civil			10
3	Secretaria de Registro Civil	Recibe Oficio y lo envía a Jefa de Registro Civil			10
4	Jefa de Registro Civil	Verifica documentación y aprueba inscripción			10
5	Registrador de Inscripciones	Hace inscripción de la partida			30
Derechos:		Gratuito			
Requisitos:		1. Solicitud 2. Copia del DNI de los padres mayores de 18 años, partida de nacimiento y/o boleta o Libreta militar de menores 3. Certificado de Nacido Vivo 4. Constancia de no inscripción de nacimiento emitida por la oficina de Registro de Estado Civil 5. Certificado de antecedentes policiales con homologación de huellas dactilares 6. Declaración Jurada del presunto progenitor			
Base Legal:		Artículo 47 de la Ley N° 26497 Artículo 26 de D.S. 015-98-PCM			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

 ALONSO B. GARCÍA Dianderas
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N. 29451726

34
Tramite

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Secretaría General			
Oficina		REGISTRO CIVIL			
Nombre del Procedimiento		SEPARACION CONVENCIONAL			
Código	3.1.17	Fecha		N° de Página	
Objetivo		Establecer los pasos a seguir para realizar la separación convencional de un matrimonio			
Alcance		A los matrimonios que desean iniciar el trámite de separación convencional. Su observancia estará a cargo de Registro Civil			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento	Calificación		Clasificación
Interno ☒		Interno ☒	Automático ☐		Sustantivo ☒
			Positivo ☐		
Externo ☐		Externo ☐	Negativo ☒		Adjetivo ☐
Autoridad Competente para Resolver:		Jefe de Registro Civil			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo		
			Minuto	Días	
1		Usuarios presentan Solicitud de separación y Requisitos a Trámite Documentario			
2	Trámite Documentario	Recibe, registra y envía Aolicitud y Requisitos a Registro Civil	10		
3	Secretaria de Registro Civil	Recibe Oficio y lo envía a Jefa de Registro Civil	10		
4	Jefa de Registro Civil	Califica documentación, fija audiencia y envía expediente a Secretaría General	20		
5	Secretaría General	Elabora proyecto de Resolución de Separación Convencional	30		
6	Alcalde	Verifica, firma y Resolución	10		
7	Secretaría General	Recibe y envía expediente a Trámite Documentario	10		
8	Trámite Documentario	Notifica a las partes y envía expediente a Registro Civil	10		
Derechos: S/. 259.10					
Requisitos:	1. Solicitud de Separación Convencional 2. Copias simples y legibles del DNI de ambos 3. Acta o copia de la Partida de Matrimonio expedida 3 meses anteriores a la presentación de la solicitud 4. Declaración Jurada de último domicilio conyugal 5. Declaración Jurada con firma y huella digital de cada cónyuge de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad 6. Acta o copia certificada del Acta de Nacimiento de los menores expedida dentro de los 3 meses anteriores a la presentación de la solicitud 7. Copia certificada del Acta de Conciliación o Sentencia Judicial firme respecto a los regímenes de patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores cuando los haya 8. Declaración jurada de no tener bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales 9. Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios, o declaración jurada con firma y huella digital de cada cónyuge de carecer de bienes sujetos a régimen de sociedad de gananciales 10. Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de sustitución o liquidación del régimen patrimonial si fuera el caso 11. Recibo de pago por derechos				
Base Legal:	Ley N° 29227				



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alicia B. García Dianderas
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N.I. 9222222

35
Pentecostes

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Secretaría General					
Oficina		REGISTRO CIVIL					
Nombre del Procedimiento		INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MAYOR DE 18 AÑOS					
Código	3.1.16	Fecha				N° de Página	
Objetivo		Establecer los pasos a seguir para inscribir el nacimiento de un mayor de 18 años.					
Alcance		A los administrados que desean la inscripción extemporanea de un mayor de 18 años. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno ☒		Interno ☒		Automático ☐		Sustantivo ☒	
				Positivo ☐			
Externo ☐		Externo ☐		Negativo ☒		Adjetivo ☐	
Autoridad Competente para Resolver:				Registrador Civil			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento				Tiempo	
						Minuto	Días
1		Usuario presenta Solicitud extemporánea a Trámite Documentario					
2	Trámite Documentario	Recibe, registra y envía Oficio a Registro Civil				10	
3	Secretaria de Registro Civil	Recibe Oficio y lo envía a Jefa de Registro Civil				10	
4	Jefa de Registro Civil	Verifica documentación y aprueba inscripción				10	
5	Registrador de Inscripciones	Hace inscripción de la partida				30	
Derechos:		Gratuito					
Requisitos:		1. Solicitud suscrita por el titular 2. Partida del Bautizo 3. Declaración Jurada de dos testigos y copia del DNI 4. Constancia de no inscripción de nacimiento emitida por la oficina de Registro de Estado Civil 5. Certificado de antecedentes policiales con homologación de huellas dactilares 6. Certificado Domiciliario Notarial y/o municipal					
Base Legal:		Artículo 27 de D.S. 015-98-PCM					

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
 ALDIA
 2015

36
Frente

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia	Secretaría General		
Oficina	REGISTRO CIVIL		
Nombre del Procedimiento	REPOSICION DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION CON LA PARTICIPACION DEL CIUDADANO		
Código	3.1.19	Fecha	N° de Página
Objetivo	Establecer los pasos a seguir para realizar reposición de actas de nacimiento, matrimonio o defunción en caso de destrucción o pérdida		
Alcance	A las personas que desean que se le reponga alguna de las actas luego de haber sido destruidas. Su observancia estará a cargo de Registro Civil		
Inicio del Procedimiento	Termino del Procedimiento	Calificación	Clasificación
Interno ☒	Interno ☒	Automático ☐	Sustantivo ☒
		Positivo ☐	
Externo ☐	Externo ☐	Negativo ☒	Adjetivo ☐
Autoridad Competente para Resolver:		Jefe de Registro Civil	
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo
			Minuto Dias
1		Usuario presenta Solicitud de reposición a Trámite Documentario	
2	Trámite Documentario	Recibe, registra y envía Solicitud a Registro Civil	10
3	Secretaria de Registro Civil	Recibe Solicitud y lo envía a Jefa de Registro Civil	10
4	Jefa de Registro Civil	Califica solicitud	10
5	Registrador de Reposición	Certifica si partida fue destruida y elabora proyecto de Resolución	10
6	Jefa de Registro Civil	Revisa y firma Resolución	10
7	Registrador de Reposición	Hace inscripción en libro	20
8	Registrador de Reposición	Informa a municipalidad correspondiente que se ha elaborado la reposición	10
Derechos:	Gratuito		
Requisitos:	1. Solicitud 2. Copia del DNI del interesado 3. Copia del Acta Registral o cualquier otro documento que presenten los ciudadanos 4. Declaración Jurada del ciudadano corroborada		
Base Legal:	Ley N° 29312		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

Alicia B. García Dianderi
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

34
Frentes

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Secretaría General					
Oficina		REGISTRO CIVIL					
Nombre del Procedimiento		DIVORCIO ULTERIOR					
Código	3.1.18	Fecha				N° de Página	
Objetivo		Establecer los pasos a seguir para realizar el divorcio ulterior					
Alcance		A las personas que desean iniciar el trámite de divorcio ulterior. Su observancia estará a cargo de Registro Civil					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	☒	Interno	☒	Automático	☐	Sustantivo	☒
				Positivo	☐		
Externo	☐	Externo	☐	Negativo	☒	Adjetivo	☐
Autoridad Competente para Resolver:		Alcalde					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento				Tiempo	
						Minuto	Días
1		Usuario presenta Solicitud y Requisitos a Trámite Documentario					
2	Trámite Documentario	Recibe, registra y envía Solicitud y Requisitos a Registro Civil				10	
3	Secretaria de Registro Civil	Recibe Solicitud y Requisitos y lo envía a Jefa de Registro Civil				10	
4	Jefa de Registro Civil	Califica documentación, elabora Informe y lo envía a Asesoría Jurídica				10	
5	Asesor Jurídico	Recibe informe y determina si procede o no				30	
6	Secretaría General	Elabora proyecto de Resolución de disolución del vínculo				30	
7	Alcalde	Recibe, firma y envía Resolución a Secretaría General				10	
8	Secretaría General	Recibe documentación y la envía a Trámite Documentario				10	
9	Trámite Documentario	Notifica a las partes y envía expediente a Registro Civil				10	
10	Secretaria de Registro Civil	Luego de 15 días saca copias de certificadas de Resolución y las distribuye				10	
Derechos:		S/. 157.40					
Requisitos:		1. Solicitud pidiendo disolución del vínculo 2. Copia de la Resolución de Alcaldía de la separación 3. Copia del DNI del solicitante 4. Recibo de pago por derechos					
Base Legal:		Ley N° 29227					

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
 ALCALDE
 ALDO B. GARCIA DIAZUELOS
 SECRETARIO GENERAL
 DNI 2451729

38
Tratamiento

3.1.1 RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD

1.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por parte de los padres para reconocer su paternidad y/o maternidad.

2.- ALCANCE

A todos los administrados que deseen y/o soliciten el reconocimiento de su hijo(a). La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Partida de Nacimiento Antigua
- Partida de Nacimiento Nueva

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- Aprobación: Alcalde Municipal
- Implantación: Registro Civil
- Divulgación y Actualización: Subgerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

Artículo 2 Ley 29032
Ley N° 26497
D.S. N° 015-98 PCM

6.- REQUISITOS

- Presencia de ambos padres con sus DNI originales
- Indicar año y folio de nacimiento de la persona a reconocer

7.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- | | |
|---|--|
| 1 | Los padres solicitantes Se presentan con sus DNI y copia de Partida de Nacimiento. |
| 2 | Registro Civil Verifica y revisa Partida. |

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- | | |
|---|--|
| 3 | Modifica Partida con reconocimiento de ambos padres. |
|---|--|

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA


Alipha B. García Diandera
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N.I. 24451746

39
~~Trenta~~

- 4 Hacer nueva Partida de Nacimiento.
- 5 Terminar el Procedimiento.

MUNICIPALIDAD DE ARIQUE
DE ARIQUE

Alicia S. G. [illegible]
Jefe de Registro [illegible]
D.N.I. [illegible]

40
cuota

3.1.2 INSCRIPCION ORDINARIA DE NACIMIENTO

1.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por parte de los padres a la hora de inscribir el nacimiento de su hijo(a).

2.- ALCANCE

A todos los administrados que deseen y/o soliciten la inscripción de su hijo(a). La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Certificado de nacido vivo
- Partida de Nacimiento

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- Aprobación: Alcalde Municipal
- Implantación: Registro Civil
- Divulgación y Actualización: Subgerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

Artículos 42, 47 y 50 de la Ley N° 26497
D.S. N° 015-98 PCM art. 67

6.- REQUISITOS

- Presencia de ambos padres con sus DNI originales o partidas originales y/o abuelos maternos o paternos y/o cualquier otro familiar.
- Certificado de nacido vivo

7.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
1	Los Padres solicitantes se presentan con sus DNI
2	Registro Civil Verifica Certificado de nacido vivo.
3	Elabora partida de nacimiento.
4	Termino del Procedimiento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alicia B. García Dianderas
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N.I. 2451724

3.1.3 ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION POR VIA NOTARIAL

1.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por parte de un notario para realizar anotaciones en partidas de nacimiento, matrimonio o defunción.

2.- ALCANCE

A todos los administrados que deseen y/o soliciten agregar anotaciones textuales en actas de nacimiento, matrimonio o defunción. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Oficio

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- Aprobación: Alcalde Municipal
- Implantación: Registro Civil
- Divulgación y Actualización: Subgerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

Artículos 15 y 16 de Ley 26662

6.- REQUISITOS

- Oficio de Notaría remitiendo los partes dobles
- Escritura Pública de rectificación
- Recibo de pago por anotación en la escritura

7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Notario** presenta Oficio en Trámite Documentario con rectificación que se quiere realizar.
- 2 **Trámite Documentario** recibe, registra Oficio y lo envía a Registro Civil.

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 3 **Registro Civil** Recibe Oficio.

Alcaldía B...
JEFE DE REGISTRO CIVIL
D.M.L. 2007

42
Cuentas

- 4 Califica Oficio y determina si se realiza rectificación.
- 5 Hace anotación.
- 6 Termina el Procedimiento.

GOBIERNO DE LA PROVINCIA
DE BUENOS AIRES

Alicia B. García Dianderas
JEFE DE REGISTRO DE ESTADOS CIVILES
D.N. 2046125

3.1.4 ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION POR RESOLUCION JUDICIAL O REGISTRAL

1.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para realizar anotaciones en partidas de nacimiento, matrimonio o defunción provenientes de juzgado.

2.- ALCANCE

A todos los administrados que deseen y/o soliciten agregar anotaciones textuales en actas de nacimiento, matrimonio o defunción. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Oficio

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- Aprobación: Alcalde Municipal
- Implantación: Registro Civil
- Divulgación y Actualización: Subgerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

Artículo 320 del Código Civil
Artículos 55 y 56 de la Ley 26497
D.S. N° 015-98 PCM
Artículo 4 de LOPJ

6.- REQUISITOS

- Oficio del Juzgado adjuntando la Resolución judicial o Registral

7.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- | | |
|---|--|
| 1 | Juzgado presenta Oficio en Trámite Documentario con rectificación que quiere realizar. |
|---|--|

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- | | |
|---|---|
| 2 | Trámite Documentario recibe, registra Oficio y lo envía a Registro Civil. |
|---|---|

43
contabilizar

UNIDAD ADMINISTRATIVA LOCAL
CANTÓN
Alicia B. García Dianderas
JEFE DE REGISTRO CIVIL

- 3 **Registro Civil** recibe Oficio.
- 4 Se aprueba rectificación.
- 5 Hace anotación.
- 6 Termina el Procedimiento.

44
contar

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alicia B. García Dianderas
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N.I. 39451726

45
Cuentas

3.1.5 EXPEDICION DE PARTIDAS O ACTAS

1.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por parte del administrado para adquirir una partida o acta.

2.- ALCANCE

A todos los administrados que deseen y/o soliciten la expedición de una partida o acta. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Acta o Partida

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- Aprobación: Alcalde Municipal
- Implantación: Registro Civil
- Divulgación y Actualización: Subgerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

Artículo 62 de la Ley N° 26497
D.S. N° 015-98 PCM

6.- REQUISITOS

- Recibo de pago por derechos

7.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- | | |
|---|---|
| 1 | El administrado solicitante paga en caja y recibe voucher. |
| 2 | Entrega voucher a recepción de solicitudes. |
| 3 | Registro Civil busca Partida o Acta y la entrega en la fecha pactada. |
| 4 | Termino del Procedimiento. |

639
Alcaldía Municipal de
JEFATURA DE REGISTRO CIVIL
DINA 2019/12

46
cuarenta y seis

3.1.6 CERTIFICADO DE SOLTERIA

1.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por parte del administrado para que se emita un certificado de soltería.

2.- ALCANCE

A todos los administrados que deseen y/o soliciten un certificado de soltería. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Certificado de Soltería

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- Aprobación: Alcalde Municipal
- Implantación: Registro Civil
- Divulgación y Actualización: Subgerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

Artículo 248 del Código Civil

Artículo 58 de la Ley 26497

6.- REQUISITOS

- Solicitud
- Copia del DNI y/o Partida de Nacimiento
- Copia certificada del Acta de Nacimiento
- Recibo de pago por derechos
- Declaración Jurada con firma y huella digital del que tiene la calidad de soltero

7.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- | | |
|---|--|
| 1 | El administrado solicitante presenta Solicitud y Requisitos en Trámite Documentario. |
|---|--|

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA
Alicia B. García Dianderas
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N.I. 20461719

- 2 **Trámite Documentario** recibe, registra documentación y la envía a Registro Civil.
- 3 **Registro Civil** recibe documentación.
- 4 Revisa documentación.
- 5 Busca información en libros.
- 6 Emite certificado de soltería.
- 7 Termina el Procedimiento.

44
cuantales

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alicia B. García Dianderas
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
N.º 24 51734

48
anexo

3.1.7 CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION DE NACIMIENTO

1.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por parte del administrado para que se le emita una constancia de no inscripción de nacimiento.

2.- ALCANCE

A todos los administrados que deseen y/o soliciten una constancia de no inscripción de nacimiento. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Informe Técnico
- Constancia de no inscripción de nacimiento
-

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Registro Civil
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

Artículo 248 del Código Civil
Artículo 58 de la Ley 26497

6.- REQUISITOS

- Solicitud
- Copia del DNI y/o Partida de Nacimiento
- Copia certificada del Acta de Nacimiento
- Recibo de pago por derechos
- Declaración Jurada con firma y huella digital del que tiene la calidad de soltero

7.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- | | |
|---|--|
| 1 | El administrado solicitante presenta Solicitud y Requisitos en Trámite Documentario. |
|---|--|

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

SECRETARÍA DE GOBIERNO
ALCALDÍA
Alcaldía
SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- 49
constancia
- 2 **Trámite Documentario** recibe, registra documentos y los envía a Registro Civil.
 - 3 **Registro Civil** recibe documentación.
 - 4 Verifica que persona esté inscrita y no haya fallecido.
 - 5 Emite constancia
 - 6 Termina el Procedimiento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alicia B. García Dianderas
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.M.I. 29451-134

50
circunstancias

3.1.8 MATRIMONIO CIVIL ENTRE PERUANOS Y/O EXTRANJEROS NO RESIDENTES Y/O RESIDENTES, DIVORCIADOS Y/O MENORES DE EDAD Y/O VIUDOS

1.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por parte de las parejas para contraer Matrimonio Civil.

2.- ALCANCE

A todos los administrados que deseen contraer Matrimonio Civil. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Pliego Matrimonial
- Edicto Matrimonial
- Acta de celebración de matrimonio
- Partida de matrimonio

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Registro Civil
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

Artículo 44 de la Ley N° 26497
Artículos 43 al 48 de D.S. 015-98-PCM
Artículos 243-248 del Código Civil

6.- REQUISITOS

- Copia certificada de Acta de Nacimiento de contrayentes
- Declaración Jurada del domicilio de contrayentes
- Certificado de salud Pre-Nupcial expedido por el Centro Médico Municipal o cualquier área de salud.
- Declaración Jurada de soltería o certificado de soltería
- Copia del DNI de ambos
- Copia simple del DNI de los testigos
- Inventario Judicial y/o notarial de bienes en caso de existir hijos menores de edad y/o en adopción
- Copia certificada de la Partida de Matrimonio con anotación de la disolución para el caso de divorciados
- Autorización de los padres o Juzgado de la Familia para el caso de menores de edad
- Solicitud o pliego matrimonial

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alicia B. García Dianderas
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N.I. 28411739

51
Cuentas

- Publicación en el periódico
- Recibo de pago por derechos

Para la extranjeros:

- Los mismos del 1 al 4
- Copia legalizada de pasaporte vigente
- Copia legalizada de carné de extranjería
- Copia legalizada de visa de residencia en el país
- Todas las copias legalizadas visadas por Cónsul Peruano en el país de origen, legalizado por Ministerio de Relaciones Exteriores
- Los demás requisitos para el caso de peruanos
- Recibo de pago por derechos

7.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- | | |
|----|---|
| 1 | Los Contrayentes se presentan con requisitos. |
| 2 | Registro Civil verifica requisitos y alcanza pliego matrimonial para que sea llenado por contrayentes. |
| 3 | Elabora edicto matrimonial para que sea publicado en periódico. |
| 4 | Los Contrayentes fijan fecha de matrimonio. |
| 5 | Registro Civil ingresa expediente y lo registra. |
| 6 | Califica expediente y lo eleva a Alcaldía. |
| 7 | Alcalde declara capacidad y elabora proveído |
| 8 | Registro Civil celebra matrimonio. |
| 9 | Levanta Acta de celebración de Matrimonio. |
| 10 | Elabora Partida de Matrimonio |
| 11 | Termino del Procedimiento. |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alicia B. García D. J. J.
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO C
B. N. I. 29451735

52
Cuentas

3.1.9 INSCRIPCION DE DEFUNCION

1.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por parte las personas para elaborar la inscripción de defunción de un fallecido.

2.- ALCANCE

A todos los ciudadanos que requieran inscribir una defunción. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Certificado de Defunción

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Registro Civil
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

Artículo 44 de la Ley N° 26497
Artículos 49-55 de D.S. 015-98-PCM

6.- REQUISITOS

- Certificado de Defunción
- DNI original del difunto
- Exhibir DNI la persona que asienta la partida

7.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- | | |
|---|---|
| 1 | Médico emite certificado de defunción. |
| 2 | Administrado Solicitante lleva Certificado de Defunción a Registro Civil. |
| 3 | Registro Civil determina si certificado ha sido llevado durante las 48 horas después de defunción. |

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 4 | Realiza inscripción de defunción. |
| 5 | Termino del Procedimiento. |

Alcaldía E. C. de la Ciudad de Lima
JEFE DE REGISTRO CIVIL

53
Concuerda con

3.1.10 DISPENSA DE PUBLICACION DEL AVISO MATRIMONIAL

1.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por parte Los contrayentes para que no se publique aviso matrimonial.

2.- ALCANCE

A los contrayentes que no desean que se publique su aviso matrimonial. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud
- Informe de Registro Civil
- Dictamen
- Resolución

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Registro Civil
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

Artículo 254 del Código Civil

6.- REQUISITOS

- Solicitud escrita por ambos pretendientes
- Copia de expediente matrimonial
- Recibo de pago por derechos

7.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- | | |
|---|---|
| 1 | Los contrayentes presentan Solicitud en Trámite Documentario explicando motivos.. |
| 2 | Trámite Documentario recibe, registra Solicitud y la envía a Registro Civil. |

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- | | |
|---|----------------------------------|
| 3 | Registro Civil recibe Solicitud. |
|---|----------------------------------|



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alicia B. García Dianderas
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.M.L. 29451738

54
Anexo 1

- 4 Elabora Informe y lo envía a Asesoría Legal.
- 5 **Asesor Legal** elabora Dictamen y lo envía a Secretaría General.
- 6 **Secretaría General** elabora proyecto de Resolución.
- 7 **Alcalde** firma Resolución y la regresa a Secretaría General
- 8 **Secretaría General** recibe Resolución y la envía a Trámite Documentario.
- 9 **Trámite Documentario** envía documentación a Registro Civil.
- 10 **Registro Civil** recibe documentos.
- 11 Recibe documentos y los registra.
- 12 Celebra matrimonio.
- 13 Termino del Procedimiento.

MUNICIPIO DE...
Alfonso B. Gaitan...
JEFE DE...
...

3.1.11 PUBLICACION INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD

55
encuentro

1.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por parte los contrayentes para que se publique su edicto matrimonial en la Municipalidad Provincial

2.- ALCANCE

A los contrayentes que desean la publicación de su edicto matrimonial en la Municipalidad Provincial. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- Aprobación: Alcalde Municipal
- Implantación: Registro Civil
- Divulgación y Actualización: Subgerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

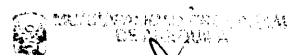
Artículo 254 del Código Civil

6.- REQUISITOS

- Aviso matrimonial de la Municipalidad correspondiente
- Recibo de pago por derechos

7.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
1	Los contrayentes pagan derechos en caja.
2	Registro Civil recibe edicto y lo pega en vitrina.
3	Termino del Procedimiento.



Alicia B. García Dianderas
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N.I. 28.617.36

56
uncancelled

2.- ALCANCE

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- #### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- ## 5.- BASE LEGAL

6.- REQUISITOS

- ## 7.- PROCEDIMIENTO

- 1 **Los contrayentes** presentan Solicitud en Trámite Documentario y pagan derechos.
- 2 **Trámite Documentario** recibe, registra y envía Solicitud a Registro Civil.
- 3 **Registro Civil** recibe Solicitud.
- 4 Verifica documentación.
- 5 Modifica fecha de celebración de matrimonio.

6 Termino del Procedimiento.

Alpha B. ...
JESSE ...
DNI 30 1175

57
encuentro

3.1.13 ADOPCION DE MENORES Y/O MAYORES.

1.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la adopción de menores o mayores.

2.- ALCANCE

A las personas que desean adoptar mayores o menores. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Oficio
- Partida

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- Aprobación: Alcalde Municipal
- Implantación: Registro Civil
- Divulgación y Actualización: Subgerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

Artículo 367 del Código Civil
Artículo 44 de la Ley N° 26497
Artículo 39 de D.S. 015-98-PCM

6.- REQUISITOS

- Oficio del Juzgado correspondiente y/o MIMDES
- Resolución Judicial del Juez Especializado o Pública Notarial

7.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- | | |
|---|---|
| 1 | Juzgado o Ministerio de la Mujer presenta Oficio en Trámite Documentario. |
| 2 | Trámite Documentario recibe, registra y envía Oficio a Registro Civil. |
| 3 | Registro Civil recibe Oficio y verifica documentación. |
| 4 | Elabora Partida. |

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- | | |
|---|----------------------------|
| 5 | Termino del Procedimiento. |
|---|----------------------------|

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE GUAYAS
Alicia B. García Llanderas
JEFE DE REGISTRO DE ECUADOR
B.M. 2045173

3.1.14 RECTIFICACION Y REGULARIZACION ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIONES ASENTADAS EN LOS LIBROS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION.

58
cuentas

1.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para rectificar o regularizar las inscripciones en los libros de nacimiento, matrimonio o defunción.

2.- ALCANCE

A los administrados que desean rectificar o regularizar una inscripción en libro de matrimonio, nacimiento o defunción. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Oficio

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- Aprobación: Alcalde Municipal
- Implantación: Registro Civil
- Divulgación y Actualización: Subgerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Artículo 56 de la Ley N° 26497
- Artículos 71-76 de D.S. 015-98-PCM

6.- REQUISITOS

- Solicitud
- Copia del DNI del titular o representante legitimado
- Copia del Acta Registral

7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 Juez o Notario presenta Oficio en Trámite Documentario.
- 2 Trámite Documentario recibe, registra y envía a Registro Civil.
- 3 Registro Civil recibe Oficio, evalúa documentación y aprueba rectificación.

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 4 Elabora rectificación correspondiente.
- 5 Termino del Procedimiento.

ALCALDE MUNICIPAL
JEFATURA DE OFICINA
REGISTRO CIVIL

3.1.15 INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MENOR DE 18 AÑOS

59
encuentro

1.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para inscribir el nacimiento de un menor de 18 años.

2.- ALCANCE

A los administrados que desean la inscripción extemporanea de un menor de 18 años. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud
- Partida

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Registro Civil
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

Artículo 47 de la Ley N° 26497
Artículo 26 de D.S. 015-98-PCM

6.- REQUISITOS

- Solicitud.
- Copia del DNI de los padres mayores de 18 años, partida de nacimiento y/o boleta o Libreta militar de menores.
- Certificado de Nacido Vivo.
- Constancia de no inscripción de nacimiento emitida por la oficina de Registro de Estado Civil.
- Certificado de antecedentes policiales con homologación de huellas dactilares
- Declaración Jurada del presunto progenitor.

7.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
1	El administrado solicitante presenta Solicitud extemporánea a Trámite Documentario.
2	Trámite Documentario recibe, registra y envía Registro Civil.
3	Registro Civil recibe y verifica documentación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alicia B. García D. 00000005
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N.I. 20431730

60
Seanta

- 4 Aprueba inscripción.
- 5 Hace inscripción de la partida.
- 6 Termino del Procedimiento.



ALFONSO GARCIA DANTON
JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO Y
NOTARIA

61
Santander

3.1.16 INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MAYOR DE 18 AÑOS

1.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para inscribir el nacimiento de un mayor de 18 años.

2.- ALCANCE

A los administrados que desean la inscripción extemporánea de un mayor de 18 años. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud
- Partida

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Registro Civil
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

Artículo 27 de D.S. 015-98-PCM

6.- REQUISITOS

- Solicitud suscrita por titular.
- Partida del Bautizo.
- Declaración Jurada de dos testigos y copia del DNI.
- Constancia de no inscripción de nacimiento emitida por la oficina de Registro de Estado Civil.
- Certificado de antecedentes policiales con homologación de huellas dactilares
- Certificado Domiciliario Notarial y/o municipal.

7.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- | | |
|---|---|
| 1 | El administrado solicitante presenta Solicitud extemporánea a Trámite Documentario. |
|---|---|

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- | | |
|---|---|
| 2 | Trámite Documentario recibe, registra y envía Solicitud a Registro Civil. |
|---|---|

A

- 62
Secretaría
- 3 **Registro Civil** recibe y verifica documentación.
 - 4 Aprueba inscripción.
 - 5 Hace inscripción de la partida.
 - 6 Termina el Procedimiento.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alicia B. García Ojanderas
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N.I. 29431725

3.1.17 SEPARACION CONVENCIONAL

1.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para realizar la separación convencional de un matrimonio.

2.- ALCANCE

A los matrimonios que desean iniciar el trámite de separación convencional. Su observancia estará a cargo de Registro Civil.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y Requisitos
- Resolución

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- Aprobación: Alcalde Municipal
- Implantación: Registro Civil
- Divulgación y Actualización: Subgerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

Ley N° 24297

6.- REQUISITOS

- Solicitud de Separación Convencional.
- Copias simples y legibles del DNI de ambos.
- Acta o copia de la Partida de Matrimonio expedida 3 meses anteriores a la presentación de la solicitud.
- Declaración Jurada de último domicilio conyugal.
- Declaración Jurada con firma y huella digital de cada cónyuge de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- Acta o copia certificada del Acta de Nacimiento de los menores expedida dentro de los 3 meses anteriores a la presentación de la solicitud.
- Copia certificada del Acta de Conciliación o Sentencia Judicial firme respecto a los regímenes de patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores cuando los haya.
- Declaración jurada de no tener bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
- Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios, o declaración jurada con firma y huella digital de cada cónyuge de carecer de bienes sujetos a régimen de sociedad de gananciales.
- Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de sustitución o liquidación del régimen patrimonial si fuera el caso.
- Recibo de pago por derechos.

63
Sancionado

MUNICIPALIDAD DE
ALICIA B. VILLALBA
JEFE DE REGISTRO CIVIL
D.M. 2018

64
Secretaría

7.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
1	Los administrados solicitantes presentan Solicitud de separación y Requisitos a Trámite Documentario.
2	Trámite Documentario recibe, registra y envía Solicitud a Registro Civil.
3	Registro Civil recibe y califica documentación.
4	Fija audiencia y envía expediente a Secretaría General.
5	Secretaría General elabora proyecto de Resolución de Separación Convencional.
6	Alcalde verifica, firma Resolución.
7	Secretaría General recibe y envía expediente a Trámite Documentario.
8	Trámite Documentario notifica a las partes y envía expediente a Registro Civil.
9	Termino del Procedimiento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alida B. García Dianderas
JEFE DE REGISTRO DE ESTADOS CIVIL
B.N.L. 201725

65
San Antonio

3.1.18 DIVORCIO ULTERIOR

1.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para realizar el divorcio ulterior.

2.- ALCANCE

A las personas que desean iniciar el trámite de divorcio ulterior. Su observancia estará a cargo de Registro Civil.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y Requisitos
- Informe
- Resolución

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- Aprobación: Alcalde Municipal
- Implantación: Registro Civil
- Divulgación y Actualización: Subgerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

Ley N° 29227

6.- REQUISITOS

- Solicitud pidiendo disolución del vínculo
- Copia de la Resolución de Alcaldía de la separación
- Copia del DNI del solicitante
- Recibo de pago por derechos

7.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- | | |
|---|--|
| 1 | Los usuarios presentan Solicitud y Requisitos a Trámite Documentario. |
| 2 | Trámite Documentario recibe, registra y envía Solicitud y Requisitos a Registro Civil. |

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- | | |
|---|--|
| 3 | Registro Civil recibe, califica documentación y elabora Informe. |
| 4 | Asesoría Jurídica recibe informe y determina si procede o no. |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alicia B. García Dianderás
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N.I. 26461736

66
Secretaría

- 5 **Secretaría General** elabora proyecto de Resolución de disolución del vínculo.
- 6 **Alcalde** recibe, firma y envía Resolución a Secretaría General.
- 7 **Secretaría General** recibe documentación y la envía a Trámite Documentario.
- 8 **Trámite Documentario** notifica a las partes y envía expediente a Registro Civil.
- 9 **Registro Civil** luego de 15 días saca copias de certificadas de Resolución y las distribuye
- 10 **Termino del Procedimiento.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alicia B. García Branderas
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N.I. 29451134

3.1.19 REPOSICION DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION CON LA PARTICIPACION DEL CIUDADANO

67
Secretaría

1.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para realizar reposición de actas de nacimiento, matrimonio o defunción en caso de destrucción o pérdida.

2.- ALCANCE

A las personas que desean que se le reponga alguna de las actas luego de haber sido destruidas. Su observancia estará a cargo de Registro Civil.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud
- Resolución

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Registro Civil
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

Ley N° 29312

6.- REQUISITOS

- Solicitud
- Copia del DNI del interesado
- Copia del Acta Registral o cualquier otro documento que presenten los ciudadanos.
- Declaración Jurada del ciudadano corroborada.

7.- PROCEDIMIENTO

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- | | |
|---|---|
| 1 | El usuario presenta Solicitud de Reposición en Trámite Documentario. |
| 2 | Trámite Documentario recibe, registra y envía Solicitud a Registro Civil. |
| 3 | Registro Civil recibe y califica Solicitud. |
| 4 | Certifica si partida fue destruida y elabora proyecto de Resolución. |
| 5 | Revisa y firma Resolución. |

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

MUNICIPALIDAD DE APURÍMAC
SECRETARÍA DE REGISTRO CIVIL
Alcaldía E. Carlos Díaz
JEFE DE REGISTRO CIVIL
D.N.I. 2461726

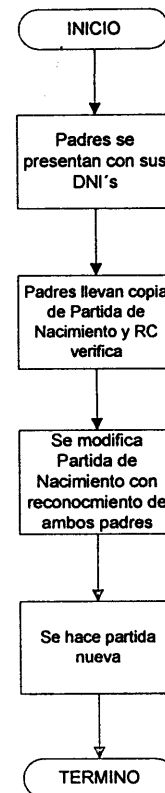
68
Santavola

- 6 Hace inscripción en libro.
- 7 Informa a municipalidad correspondiente que se ha elaborado la reposición.
- 8 Termino del Procedimiento.

ANEXO 1
REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
DNI 123456789

PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

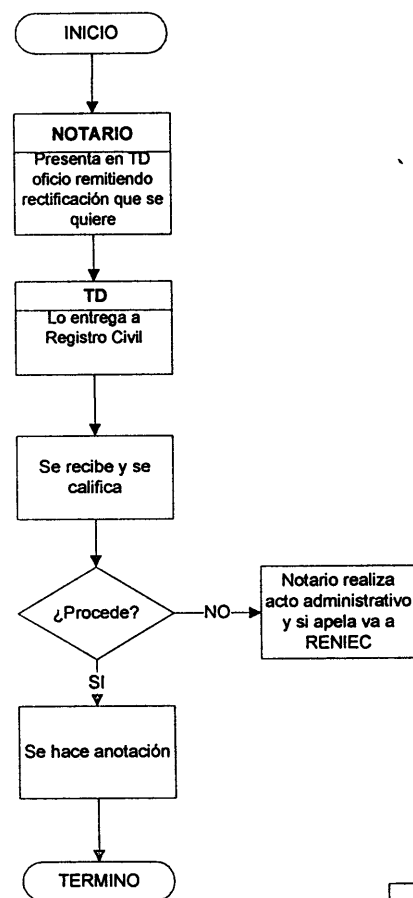
Alicia B. García Dianderas
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
DNI 2451730

LEYENDA	
RC	= Registro Civil

69
Seentainu

PROCEDIMIENTO DE ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION POR VIA NOTARIAL

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

[Firma]

Alida B. García Dianderas
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N.I. 28431144

LEYENDA	
TD	= Trámite Documentario

71
Sete Jarama

PROCEDIMIENTO DE ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION POR VIA JUDICIAL O RESOLUCION REGISTRAL

REGISTRO CIVIL



LEYENDA

TD = Trámite Documentario

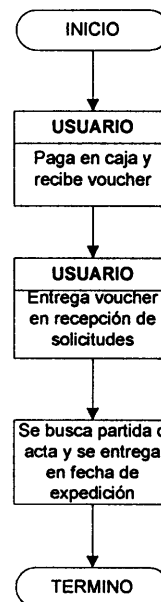


MUNICIPALIDAD DE ANEQUÉN

Alicia B. García Díaz
JEFE DE REGISTRO CIVIL
D.N.I. 2247

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE PARTIDAS O ACTAS

REGISTRO CIVIL

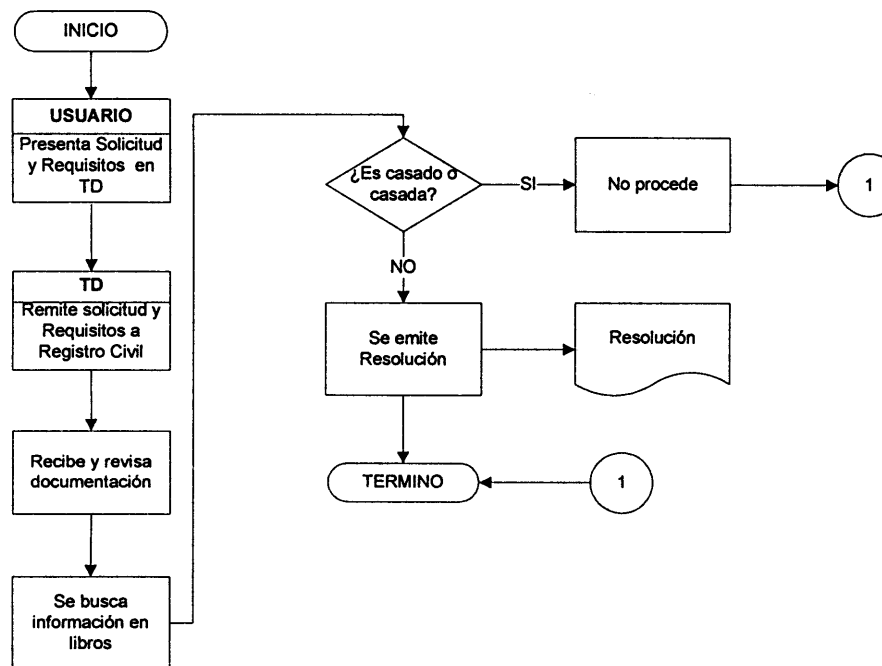


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alicia B. García Diandrea
JEFE DE REGISTRO DE ESTADOS CIVILES
D.N.I. 39451734

PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CERTIFICADO DE SOLTERIA

REGISTRO CIVIL



LEYENDA	
TD	= Trámite Documentario

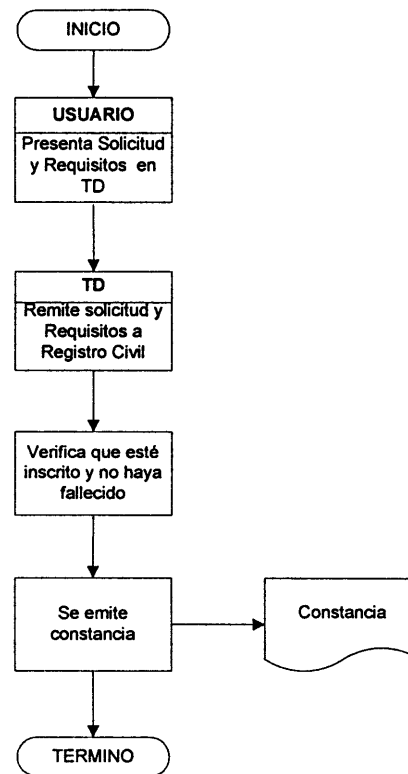


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alicia B. García Dianderos
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N.I. 29451736

PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION DE NACIMIENTO

REGISTRO CIVIL



LEYENDA	
TD	= Trámite Documentario



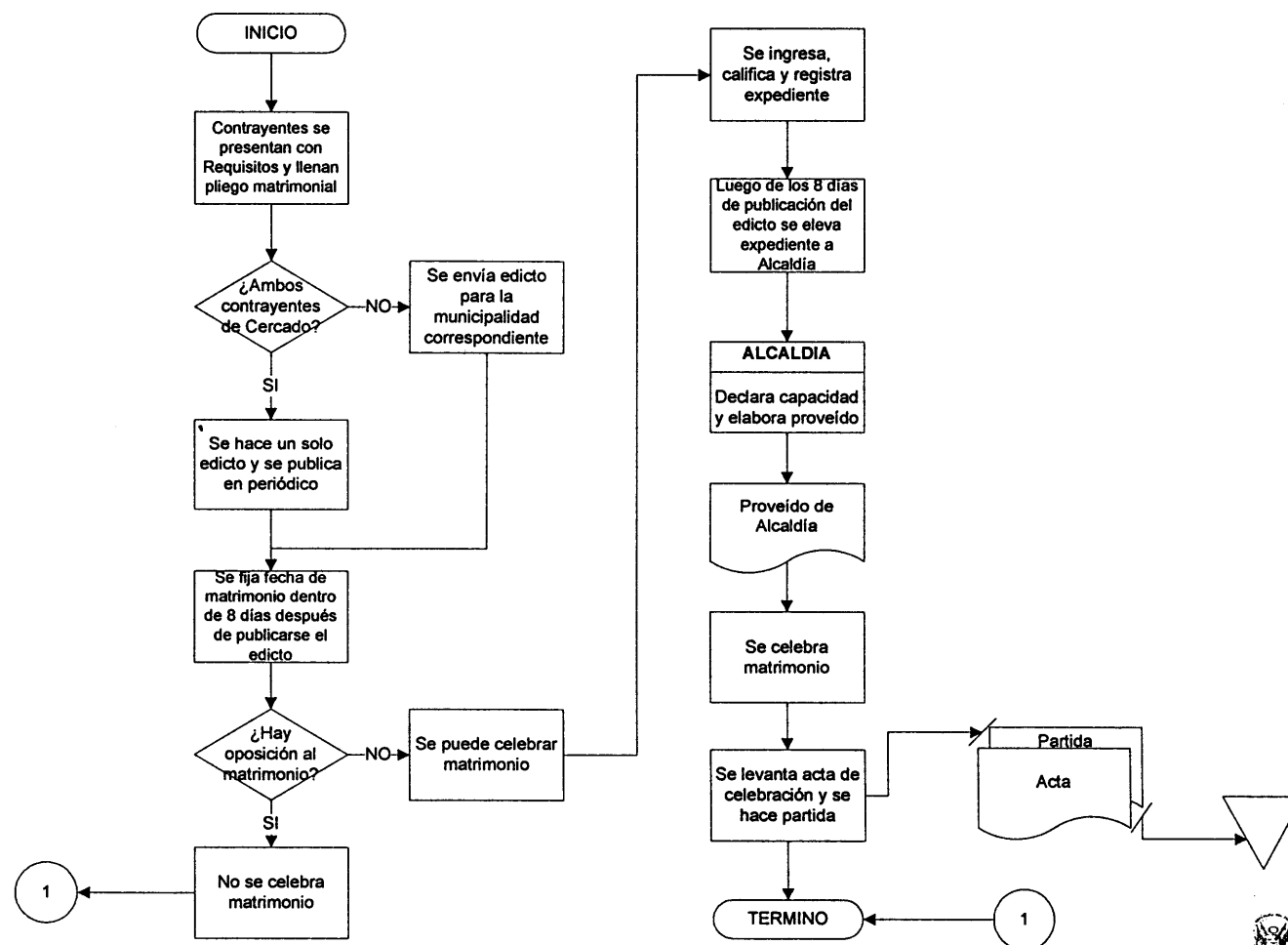
MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA

Alicia B. García Díaz
JEFE DE REGISTRO CIVIL

D.N.I. 208172

PROCEDIMIENTO DE MATRIMONIO CIVIL ENTRE PERUANOS Y/O EXTRANJEROS NO RESIDENTES Y/O RESIDENTES, DIVORCIADOS Y/O MENORES DE EDAD Y/O VIUDOS

REGISTRO CIVIL



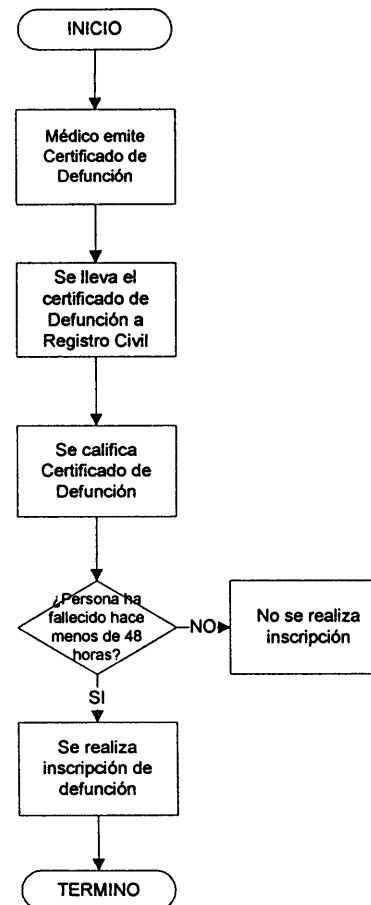
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

Alicia B. García Diandera
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N.I. 28451736

76
Setiembre

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION DE DEFUNCION

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ARICA, CHILE

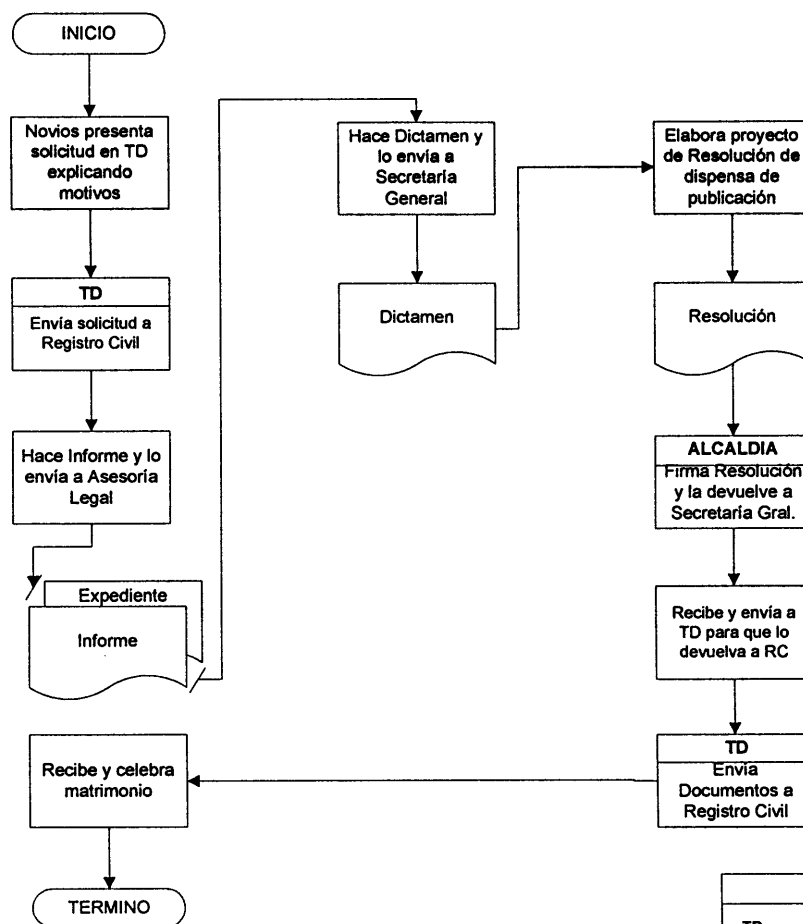
47
Gonzalez
Alicia B. García Dianderá
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N.I. 29.917.36

PROCEDIMIENTO DE DISPENSA DE PUBLICACION DEL AVISO MATRIMONIAL

REGISTRO CIVIL

ASESORIA LEGAL

SECRETARIA GENERAL



LEYENDA	
TD	= Trámite Documentario

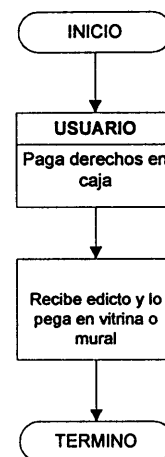


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BOGOTÁ
 DEPARTAMENTO DE BOGOTÁ
 Alicia B. García
 JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
 D.N.I. 295573

78
 Setenta y ocho

PROCEDIMIENTO DE PUBLICACION INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD

REGISTRO CIVIL

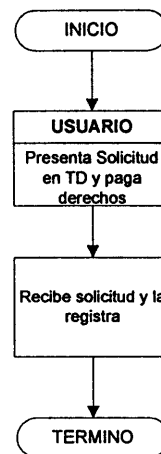


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

79
Setiembre
Alicia B. García Dianderos
JEFE DE REGISTRO DE ESTADOS CIVILES
D.N.I. 29411736

PROCEDIMIENTO DE POSTERGACION DE FECHA DE CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL

REGISTRO CIVIL



LEYENDA	
TD	= Trámite Documentario

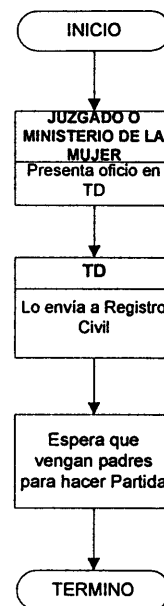


*80
acepta*

Alicia B. García Díaz
JEFE DE REGISTRO DE ESTATO CIVIL
D.N.I. 24451734

PROCEDIMIENTO DE ADOPCION DE MENORES Y/O MAYORES DE EDAD

REGISTRO CIVIL



LEYENDA	
TD	= Trámite Documentario



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alicia B. García Diandrea
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N.I. 29451739

PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACION Y REGULARIZACION ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIONES ASENTADAS EN LOS LIBROS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION

REGISTRO CIVIL



LEYENDA	
TD	= Trámite Documentario

82
Ochoa
Alfaro B. García
Jefe de Registro Civil
D.N.U. 2017

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO A MENOR DE 18 AÑOS

REGISTRO CIVIL



LEYENDA	
TD	= Trámite Documentario

83
Alicia B. Gato
Jefe de Registro Civil
DNI 2044734

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO A MAYORES DE 18 AÑOS

REGISTRO CIVIL



LEYENDA	
TD	= Trámite Documentario



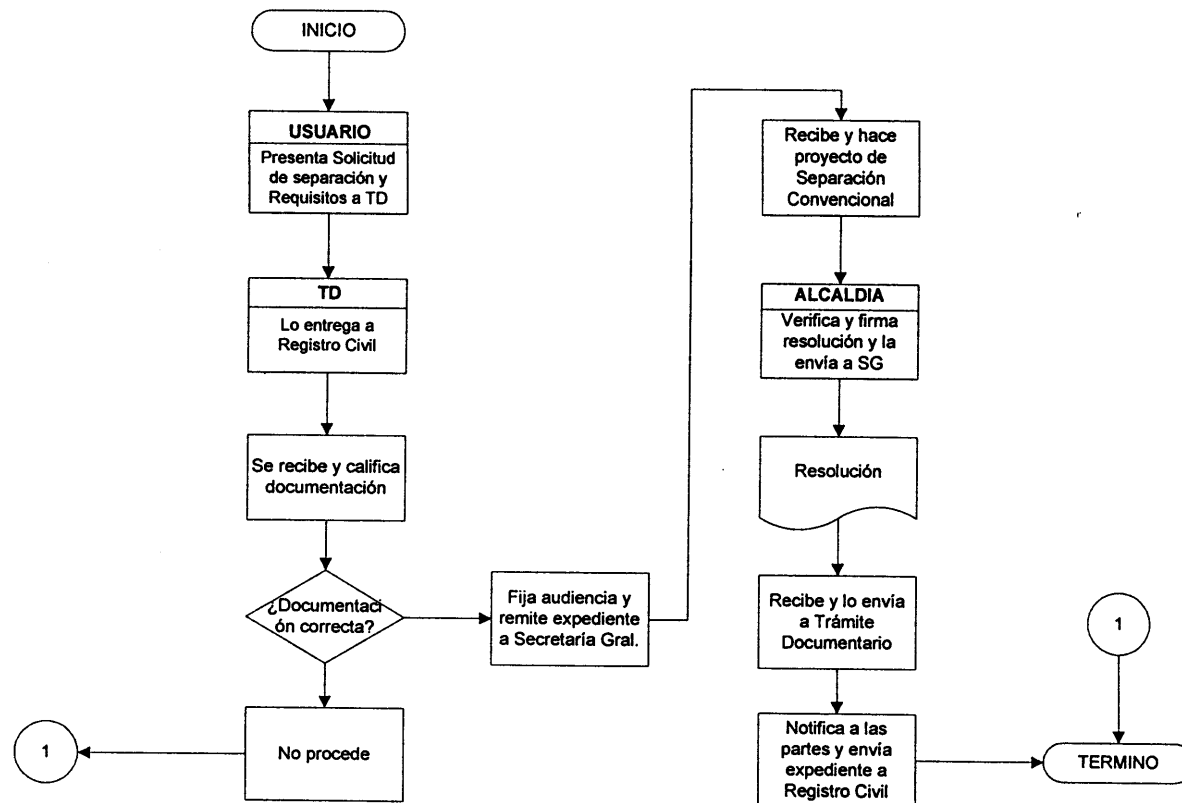
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ARAUCARIA

Alicia B. García Dianderis
JEFE DE REGISTRO CIVIL
D.N.I. 20471739

PROCEDIMIENTO DE SEPARACION CONVENCIONAL

REGISTRO CIVIL

SECRETARIA GENERAL

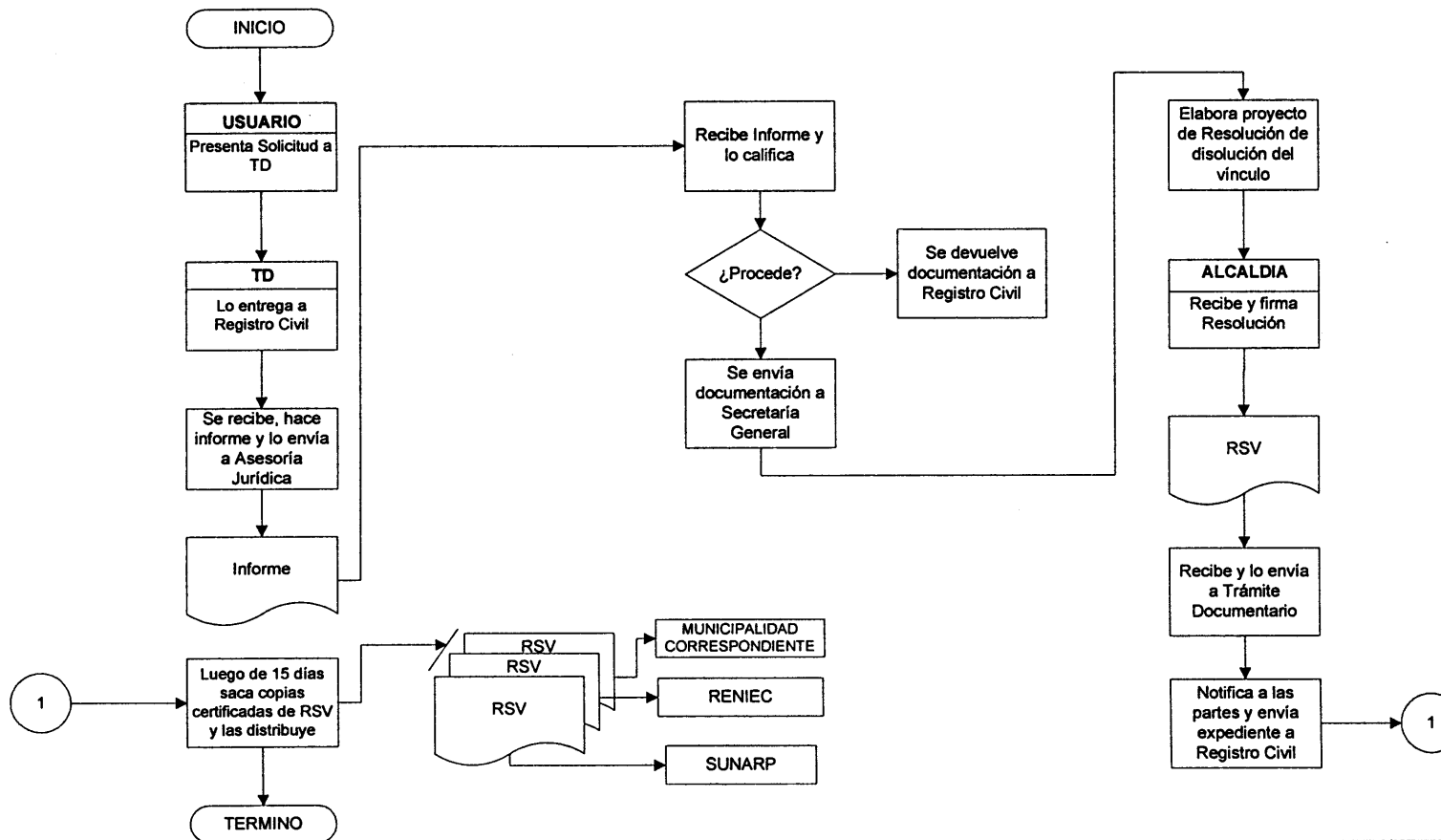


LEYENDA	
TD	= Trámite Documentario
SG	= Secretaría General

85
Alicia B. García Lora
JEFE DE REGISTRO CIVIL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO ULTERIOR

REGISTRO CIVIL	ASESORIA JURIDICA	SECRETARIA GENERAL
----------------	-------------------	--------------------



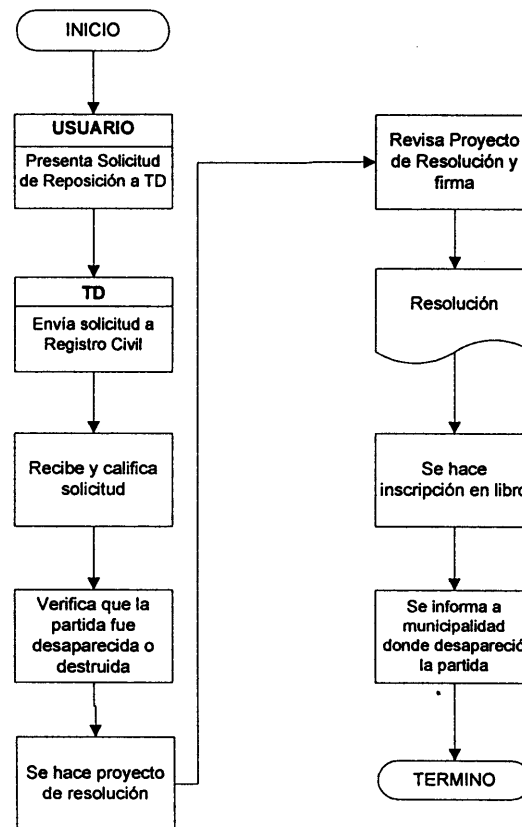
LEYENDA	
TD	= Trámite Documentario
RSV	= Resolución de Separación del Vínculo

86
Ochenta y seis

ALICIA B. GARCIA
REG. DE REGISTRO CIVIL

PROCEDIMIENTO DE REPOSICION DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION CON LA PARTICIPACION DEL CIUDADANO

REGISTRO CIVIL



LEYENDA	
TD	= Trámite Documentario



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Alicia B. García Dianderas
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
D.N.I. 28551736