MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO CIVIL DEL 3.1.1 AL 3.1.19

ANEXO Nº 3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

GERENC	IA	Secretaría C	Seneral							
Oficina		Registro Civ) Civil							
Código	Denominac Procedim		Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento	Base Legal	Derechos	Tiempo		
3.1.1 3.1.2	RECONOCIMIEN PATERNIDAD MATERNIDAD	Y/O	1Presencia de ambos padres con sus DNI originales 2Indicar año y folio de nacimiento de la persona a reconocer	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		
	INSCRIPCION DE NACIMIENTO	ORDINARIA	originales o partidas originales y/o abuelos maternos o paternos y/o cualquier otro familiar. 2 Certificado de nacido	pasos a seguir por parte de los padres a la hora de inscribir el nacimiento de su		Artículos 42, 47 y 50 de la Ley Nº 26497 D.S. N° 015-98 PCM art. 67	oration of the second of the s			
 	ANOTACIONES TEXTUALES EN A NACIMIENTO, MA O DEFUNCION PO NOTARIAL	ACTAS DE ATRIMONIO OR VIA	1Oficio de Notaría remitiendo los partes dobles 2Escritura Pública de rectificación 3Recibo de pago por anotación en la	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	30 días 10 días		



Alicia Garcia Dianderas JEFE With USTRODE 1 STAND CHAI DNI 29851736

3.1.	ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION POF		Establecer los pasos a seguir para realizar anotaciones en partidas de nacimiento.		Artículo 320 del Código Civil	·	,
	ROSOLUCION JUDICIAL O REGISTRAL		matrimonio defunción provenientes de juzgado.		Artículos 55 y 56 de la Ley 26497 D.S. Nº 015-98 PCM		40.45
3.1.	EXPEDICION DE PARTIDAS O ACTAS	Recibo de pago por	Establecer los pasos a seguir por parte de administrado para adquirir una partida o acta.		Artículo 4 de LOPJ Artículo 62 de la Ley Nº 26497 D.S. Nº 015-98 PCM	Gratuito	10 días
3.1.	CERTIFICADO DE SOLTERIA	4Recibo de pago por derechos	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
I	1	I	1		1	S/. 20.80	4 días



3.1.7	CONSTANCIA E INSCRIPCION NACIMIENTO	DE NO DE	Acta de Nacimiento 4Recibo de pago por derechos 5Declaración Jurada	Establecer los pasos a seguir por parte del administrado para que se le emita una constancia de		Artículo 248 del Código Civil Artículo 58 de la Ley 26497	Gratuito	5 días.
-------	---	-------------	---	---	--	--	----------	---------

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

Alicia B. Garcia Dianderas JESE DE REGISTRO DE ESTADO CIME D.N.I. 29451736

PERUANOS EXTRANJEROS RESIDENTES RESIDENTES, DIVORCIADOS	1Copia certificada de Acta de Nacimiento de contrayentes 2Declaración Jurada del domicilio de contrayentes 3Certificado de salud Pre-Nupcial expedido por el Centro Médico Y/O Municipal o cualquier NO área de salud. Y/O 4Declaración Jurada de soltería o certificado Y/O de soltería Y/O 5Copia del DNI de ambos 6Copia simple del DNI de los testigos 7Inventario Judicial y/o notarial de bienes en caso de existir hijos menores de edad y/o er adopción	contraer Matrimonio Civil.	
	6Copia simple del DNI de los testigos 7Inventario Judicial y/o notarial de bienes en caso de existir hijos menores de edad y/o er		Artículo 44 de la Ley Nº 26497 Artículos 43 al 48 de D.S. 015-98- PCM Artículos 243-248

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 presentar una

solicitud, así mismo

solicitan la realización de

matrimonio civil en

para los que

401 Cádigo Civil

MUNICIPALIDAD PROY, DE AREQUIPA

		11Publicación en el periódico 12Recibo de pago por derechos Para la extranjeros: 1Los mismos del 1 al 4 2Copia legalizada de pasaporte vigente 3Copia legalizada de carné de extranjería 4Copia legalizada de visa de residencia en el país 5Todas las copias legalizadas visadas por Cónsul Peruano en el país de origen, legalizado por Ministerio de Relaciones Exteriores 6Los demás requisitos para el caso de peruanos 7Recibo de pago por derechos					
3.1.9	INSCRIPCION DE DEFUNCION	1Certificado de Defunción 2DNI original del difunto 3Exhibir DNI la persona que asienta la partida	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 Nº 26497 Artículos 49-55 de D.S. 015-98-PCM	Gratuito	2 días



3.1.10	DISPENSA DE PUBLICACION DEL AVISO MATRIMONIAL	Establecer los pasos a seguir por parte Los contrayentes para que no se publique aviso matrimonial.	Secretaría, Alcalde, Trámite	Artículo 254 del Código Civil	S/. 74.10	2 días
3.1.11	PUBLICACION INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD	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	Establecer los pasos a seguir por parte los contrayentes para postergar la fecha de celebración de su matrimonio.	Trámite Documentario,	Artículo 254 del Código Civil	S/. 91.60	1 día

MUNICIPALIDAD PS. D. 1. DE AREOUHA.

Alicia B Garcia Decisional Jury de Roustro de roust

3.1.13	ADOPCION DE MENORES Y/O MAYORES.	o Pública Notarial 3Oficio del Juzgado	Establecer los pasos a seguir para la adopción de menores o mayores.	Registro Civil	Artículo 367 del Código Civil Artículo 44 de la Ley Nº 26497 Artículo 39 de D.S. 015-98-PCM	30 días
3.1.14	INSCRIPCIONES ASENTADAS EN LOS LIBROS DE NACIMIENTO	titular o representante legitimado		Trámite Documentario, Registro Civil	Artículo 56 de la Ley Nº 26497 Artículos 71-76 de D.S. 015-98-PCM	15 días

MUNICIPALIDAD PROVINCIPA

DE AREQUIPA

Alicia B. Garcia Dianace V

JEFFOR R. GISTRO DE ESTADO SAS

D. N. 2550756

0).

3.1.15	INSCRIPCION EXTEMPORANEA NACIMIENTO DE M DE 18 AÑOS	4 Constancia do no	Establecer los pasos a seguir para inscribir el Trán nacimiento de un Doci menor de 18 Regi años.	stro Civil Artículo 4 Ley Nº 26	6497 26 de D.S.	30 días
--------	--	--------------------	--	---------------------------------	--------------------	---------

Alicia V. Gerus Derson Tentre Verent Verent

3.1.16	inscripción de Enacimiento emitida por la oficina de Registro de	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

MUNICIPALIDAD PROVINCUA.
DE AREQUIPA

Alicia B. Garcia Diange of DEFEDER ROSTRO DE ESTADO COMO N. 280 51736

753

	SEPARACION CONVENCIONAL	1Solicitud de Separación Convencional. 2Copias 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. 4Declaración Jurada de último domicilio conyugal 5Declaración Jurada con firma y huella digital de cada cónyuge de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. 6Acta 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		
1 1						S/.259.10	30 días



7Copia 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.
8Declaración jurada
de no tener bienes
sujetos al régimen de
sociedad de
gananciales.
9Escritura 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.
10Escritura Pública
inscrita en los Registros
Públicos de sustitución
o liquidación del
régimen patrimonial si
fuera el caso.
11Recibo de pago por
derechos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

Alicie di Garcia Diandera?
JESS DE ROSTROST ESTADO CIVIL

3.1.18	DIVORCIO ULTERIOR	de la separación	Establecer los pasos a seguir para realizar el divorcio ulterior.	Registro Civil, Asesoría Jurídica, Secretaría General, Alcalde, Secretaría General, Trámite Documentario, Registro Civil			
3.1.19	REPOSICION DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION CON LA PARTICIPACION DEL CIUDADANO	IRAGISTESI O CUSIQUIAL	nacimiento,	Trámite Documentario, Registro Civil	Ley N° 29227 Ley N° 29312	S/. 157.40 Gratuito	15 días

Firma y Sello Arequipa, de

MUHICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIRA

Alicia M. Galcia Dianderra
JEFF DE RECOSTILO DE TRACOCAS.

del 200

e S

Nous.

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia Secretaría General											
Oficir			REGISTRO								
Nomb	re del	Procedimiento	RECONOC	IMIENT	O DE	PATE	RNIDAD Y/O MA	TERNIDAD			
Códig	Ю	3.1.1	Fecha	T					N° de Página		
Objet			Establed	er los p	asos a	a segui	ir por parte de los	s padres para e	l reconocimiento de	su hijo)(a)
Alcan	ice		observanci	a de su	cump	limient	o estará a cargo	de Registro Civ			
Inic	cio del	Procedimiento	Termino	del Pro	cedim	iento	Calific	ación	Clasifica	ción	
Interr	10	х	Interno	X	ļ		Automático		Sustantivo	Х	
							Positivo				
Exter	Externo Externo []		Negativo	Х	Adjetivo		
Autor	idad C	ompetente para F	Resolver:		Regis	trador	Civil				
Paso		Cargo Respo	onsable		De	scripo	ión de la Activi	dad o Paso de	l Procedimiento		npo
	ļ	,			1	Minuto	Días				
1					Nacin	e Partida de					
2	Regis	tradora			Verifi	ca y Re	evisa Partida			40	
3	Regis	tradora			Modif	ica pa	rtida con reconoc	cimiento de amb	oos padres	30	
4	Reais	tradora			Hace	nueva	Partida				
		Gratuito								<u> </u>	
Requ	Requisitos: 1. Presencia de ambos padres con s 2. Indicar año y folio de nacimiento o										
Base	Artículo 2 Ley 29032 Base Legal: Ley N° 26497 D.S. N° 015-98 PCM										

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

Alicia B. Garcia Dianderas
JEROBERSOTRO DE PEDIDO ON 4

D. M. 294517 SR

Delie de

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Geren	cia			ecretaria General									
Oficina			REGISTRO C	CIVIL									
Nomb	re del	Procedimiento	INSCRIPCIO	N ORI	DINARIA	DE	NACIMIENTO			r			
Códig	о Т	3.1.2	Fecha						N° de Página	niento c	e su		
Objeti			hiio(a)						de inscribir el nacin				
Alcan	ce		A todos los a de su cumpli	dminis miento	strados qu estará a	ue c	go de Registro C	JIVII.	n de su hijo(a). La d		incia		
Inic	io del	Procedimiento	Termino de	el Proc	edimien	nto Calificación			Clasifica	cion			
Intern		Х	Interno	Х			Automático		Sustantivo	X			
							Positivo						
Exteri	Externo Extern						Negativo	X	Adjetivo				
Autor	idad C	Competente para l	Resolver:	lver: Registrador Civil Tiemp									
Paso		Cargo Resp			Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento						npo Dias		
					Dadas .		recentan con su	e DNI					
1					Paures	se p	resentan con su	3 DIVI		1			
2	Regis	tradora			Verifica	cert	ificado de nacido	o vivo		10	-		
3		tradora			Elabora	par	tida de nacimien	to		30			
		Gratuito											
Requ	1. Presencia de ambos padres con cualquier otro familiar 2. Certificado de nacido vivo		con su	ıs DNI or	igin	ales o partidas o	riginales y/o ab	uelosmaternos o pa	aternos	y/o			
Base	Base Legal: Artículos 42, 47 y 50 de la Le			Nº 26	497								

MUNICIPALIBAD PROVI DE AREDURA Alicip B. Carcio Digitale Jupelie Ros Alegor Tone Com-

A SULLAND

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Geren	cia		Secretaría (etaría General							
Oficin	a		REGISTRO	CIVIL				ATDIMONIO O DE	EUNCI		
Nomb	re del	Procedimiento	ANOTACIO POR VIA N	NES TE	EXTUALES E AL	N ACTAS DE N		ATRIMONIO O DE	FUNCI		
Códig	o T	3.1.3	Fecha					N° de Página		6.00	
			Establecer	os paso	os a seguir p	or parte de un n	otario para realiz	ar anotaciones en	partida	s de	
Objeti	vo		nacimiento,	matrim	onio o defun	ción.		taciones textuales	en acta	s de	
Alcan	се		nacimiento, Registro Ci	matrim vil.	onio o defun	ción. La observa	ancia de su cum	taciones textuales o plimiento estará a o	argo di	9	
Inic	io del	Procedimiento	Termino o	iel Prod	cedimiento	Calific	cación	Clasifica	Cion		
Intern		X	Interno	X		Automático		Sustantivo	Х		
	_					Positivo					
Exter	xterno Externo				1	Negativo	X	Adjetivo			
Autor	idad C	ompetente para F	Resolver:		Registrador	Civil					
Paso		Cargo Respo					idad o Paso de	l Procedimiento	Tier	npo Días	
rasu		Cargo recopt			1				Williato	Dias	
1						Notario presenta Oficio en Trámite Documentario con rectificación que quiere realizar					
2	Trámi	te Documentario				o y lo envía a R			10		
	Secre				Recibe ofici	o y lo entrega a	jefa de Registro	Civil	10		
4		le Registro Civil					i se realiza rectif		10		
					Hace anota	oián			1		
		tradora Gratuito			nace anota	CION					
Dere	cnos:										
Requ	Oficio de Notaría remitiendo los p Requisitos: Escritura Pública de rectificación Recibo de pago por anotación en la			ación						3.	
Base Legal: Artículos 15 y 16 de Ley 26662				2							



30000

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa Secretaría General Gerencia REGISTRO CIVIL Sub Gerencia ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION Nombre del Procedimiento POR ROSOLUCION JUDICIAL O REGISTRAL N° de Página Código 3.1.4 Establecer los pasos a seguir para realizar anotaciones en partidas de nacimiento, matrimonio Objetivo o defunción provenientes de juzgado. 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 Alcance Registro Civil. Clasificación Calificación Termino del Procedimiento Inicio del Procedimiento X Sustantivo **Automático** X Interno X Interno **Positivo** Adjetivo Negativo Externo Externo Registardor Civil Autoridad Competente para Resolver: Tiempo Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento Cargo Responsable Minuto Días Pasc Juzgado presenta Oficio en Trámite Documentario con rectificación que quiere realizar 1 10 Recibe Oficio y lo envía a Registro Civil Trámite Documentario 2 10 Recibe oficio y lo entrega a jefa de Registro Civil Secretaria de Registro Civil 10 Aprueba rectificación Jefa de Registro Civil Hace anotación previa calificación Registradora Derechos: Gratuito Requisitos: 1. Oficio del Juzgado adjuntando la Resolución judicial o Registral Artículo 320 del Código Civil Artículos 55 y 56 de la Ley 26497 Base Legal D.S. Nº 015-98 PCM Artículo 4 de LOPJ

> MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
>
> Alicia F. Garcia Dianderas
> JEFE IVREGERO E ESTAGO COLO

2 John

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

				cretaria General								
Geren			REGISTRO (
Oficin	a					. <u> </u>						
Nomb	re del i	Procedimiento	EXPEDICION	N DE PA	ARTIDAS	O ACTAS		Die L. Désise	т т			
Códig	0	3.1.5	Fecha					N° de Página				
Objeti	vo		Establecer lo	s pasos	a segui	por parte del a	administrado	para adquirir una partida	o acta.			
Alcan	ce		A todos los a observancia	dministi de su ci	rados qu umplimie	e deseen y/o s nto estará a ca	oliciten la exp argo de Regis			1		
Inic	io del	Procedimiento	Termino de	el Proce	dimient	o Ca	alificación	Clasifica	cion			
Intern		х	interno	Х		Automático	o X	Sustantivo	Х	ļ		
						Positivo]				
Exter	no		Externo			Negativo		Adjetivo		}		
A	idad C	ompetente para	Resolver:	T	lefe de F	egistro Civil						
Paso		Cargo Resp			Descr	Tie	mpo Dias					
. 450												
1				l	Jsuario p	aga en caja y	recibe vouche	er		┼—		
2				l	Usuario e	entrega vouche	r a recepción	de solicitudes	10	_		
	Auxilia	ar		1	Busca pa	rtida o acta y la	a entrega en i	fecha pactada	10			
		S/. 10.00										
	Requisitos: 1. Recibo de pago por derechos			s								
Base	Artículo 62 de la Ley Nº 26497 D.S. Nº 015-98 PCM											

Alcia N Got in Dictions

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Areguipa

Gere	ncia		Secretaría General								
Ofici			REGISTRO								
		el Procedimiento		ADO DI	E SOLTERIA						
Códi	go	3.1.6	Fecha					N° de Página			
Objet	tivo		Establecer soltería.	los pas	sos a seguir p	or parte del adn	ninistrado para c	ue se emita un cei	tificado	de	
Alcar			de su cump	limient	o estará a ca	deseen y/o solic rgo de Registro	iten un certificad Civil.	lo de soltería. La o	bservar	ncia	
Ini	cio de	el Procedimiento	Termino d	lel Pro	cedimiento	Califi	cación	Clasifica	cación		
Interr	10	X	Interno	Х]	Automático		Sustantivo	Х]	
						Positivo					
Exter	no		Externo]	Negativo	X	Adjetivo]	
Autor	idad	Competente para F	Resolver:		Jefe de Reg	istro Civil		L			
Paso		Cargo Respo	onsable		Descripe	ión de la Activi	idad o Paso del	l Procedimiento	Tie:	npo Dias	
1					Usuario presenta solicitud y requisitos en Trámite Documentario						
2	Trám	ite Documentario	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Recibe Solid	egistro Civil	10				
3	Secre	etaria de Registro Ci	vil		Recibe Solic	itud y Requisitos	S		10		
4	Jefa d	de Registro Civil			Revisa docu	mentación			10		
5	Resp	onsable de Archivo			Busca inforn	nación en libros			15		
		de Registro Civil			Emite Certifi	cado de Soltería	ı		20		
Derec	chos:	S/. 20.80									
Requi	Solicitud Copia del DNI y/o Partida de Nacequisitos: Copia certificada del Acta de Nacequisitos: Recibo de pago por derechos Declaración Jurada con firma y human				iento	ue tiene la calid	lad de soltero				
Base I	se Legal: Artículo 248 del Código Civil Artículo 58 de la Ley 26497				X		30 00				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

AVOIA G. Garcia Dianderras
AFE DE AGOSTRO DE ESMOS GIVIL

of variation

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Geren	cia										
Oficin	a	REGISTRO CIVIL									
Nomb	re del Procedimiento	CONSTANCIA DE	NO INSCRI	PCION DE NACI	MIENTO						
Códig	o 3.1.7	Fecha	T T			N° de Página					
Objeti		Establecer los pas de no inscripción			ninistrado para q	ue se le emita una	constar	ncia			
Alcan	ce	A todos los admin nacimiento. La ob	istrados que d servancia de	deseen y/o solici su cumplimiento	iten una constan estará a cargo						
Inic	io del Procedimient	Termino del Pro	cedimiento	Calific	cación	Clasifica	ción				
Intern	o X	Interno X]	Automático		Sustantivo	Х	The state of the s			
				Positivo							
Exteri	no	Externo]	Negativo	X	Adjetivo					
Autor	idad Competente pa	ra Resolver:	Jefe de Reg	Jefe de Registro Civil							
Paso		sponsable		Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento Minuto Dia							
1				Usuario presenta solicitud y requisitos en Trámite Documentario							
2	Trámite Documentari	0	Recibe Solid	citud y Requisito	s y la envía a Re	egistro Civil	10				
3	Secretaria de Registr	o Civil	Recibe Solid	citud y Requisito	s		10				
4	Registrador		Verifica que	persona esté in	scrita y no haya	fallecido	30				
	Jefa de Registro Civi		Emite Cons	tancia							
Dere	chos: Gratuito							2.			
Requi	isitos: Copia certifica Recibo de pag	y/o Partida de Nacimio da del Acta de Nacimio o por derechos Irada con firma y huell	ento	ue tiene la calida	ad de soltero			3. 4. 5			
Base	Artículo 248 de	el Código Civil									

Aufa B. Garota Erweit in

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gere	ncia		Secretaría G	Senera	nl						
Ofici	na		Registro Civ	il							
Nom	bre de	el Procedimiento	MATRIMON	IO CIV	/IL ENTRE P VORCIADOS	ERUANOS Y/O Y/O MENORES	EXTRANJEROS DE EDAD Y/O	S NO RESIDENTE	S Y/O		
Códi	go	3.1.8	Fecha					N° de Página	T		
Obje	tivo		Establecer lo	os pas	os a seguir p	or parte de las p	arejas para con	traer Matrimonio (Civil.		
Alcar	nce		A todos los a	admini	strados que o			il. La observancia			
Ini	cio de	el Procedimiento	Termino de	el Pro	cedimiento	Calific	ación	Clasific	ficación		
Interi	10	X	Interno	Х]	Automático		Sustantivo	Х]	
						Positivo					
Exter	no		Externo]	Negativo	X	Adjetivo		1	
Auto	idad	Competente para R	esolver:		Jefe de Reg						
Paso		Cargo Respo	nsable		Descripc	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento					
1					Contrayente	s se presentan c	on requisitos				
2	Regis	strador				iisitos y alcanza į contrayentes	pliego matrimon	ial para que sea	20		
	2 Registrador					to matrimonial p	ara que sea put	olicado en	20		
3	Jefa	de Registro Civil	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		periódico				15		
4					Contrayente						
5	Regis	trador			Ingresa expe	10					
6	Jefa (de Registro Civil			Califica expe						
7	Alcalo	ie			Declara capa	acidad y elabora	proveido		10		
8	Jefa (de Registro Civil o A	Icalde		Celebra mati	rimonio			30		
9	Regis	trador			Levanta acta	de celebración	de matrimonio		30		
10	Regis	trador			Hace partida				30		
Derec	POR EL JEFE DE REGISTRO CIVIL a) En el Local Municipal y dentro del trabajo S/. 180.70, c) Fuera del Local Municipal y dentro horario de trabajo S7.341.30. POR EL ALCALDE e) En el Local Municipal y dentro del S/.504.40 g) Fuera del Local Municipal y dentro horario de trabajo S/. 692.80 Nota. Para los literales b), c), d), e), f presentar una solicitud; así mis solicitan la realización de matrir rroquia. 1. Copia certificada de Acta de Nacin				del horario de orario de trab del horario de g) y h) deber o para los qu onio civil en p	trabajo S/. 213. ajo S/. 337.70, f trabajo S/. 584. án e a-	40, d) Fuera del) En Alcaldía y f	Local Municipal y uera del horario d	fuera d e trabaj	el o	
		Copia certificada Declaración Jura								~~> M	
		3. Certificado de sa					funicipal o cuald	quier area de salu	d.		

- 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

NICIPALIDAD PROVINC DÉ AREQUIPA

Garcia Dianderi

Do Jacob

	 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 Nº 26497 Artículos 43 al 48 de D.S. 015-98-PCM Artículos 243-248 del Código Civil

Alicia S Gardin Dranderas

John John

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerer	ncia		Secretaría C	cretaría General								
Oficir	na		REGISTRO	CIVIL								
Nomb	ore de	Procedimiento	INSCRIPCIO	ON DE	DEFUNCIO	N						
Códig	30	3.1.9	Fecha					N° de Página	T			
Objet	ivo		Establecer le de un falleci	•	os a seguir p	or parte las pers	onas para elab	orar la inscripción d	le defun	ción		
Alcan	ice					uieran inscribir t Registro Civil.	una defunción. I	La observancia de	su			
Inic	cio de	Procedimiento	Termino d	Termino del Procedimiento			cación	Clasifica	ción			
Intern	10	X	Interno	X		Automático		Sustantivo	Х			
						Positivo						
Exteri	xterno Ex					Negativo	X	Adjetivo				
Autor	idad C	Competente para F	esolver:		Registrador	Civil						
Paso		Cargo Respo	nsable		Descripc	Tier Minuto	npo Dias					
1					Médico emit							
2					Persona llev	a Certificado de	Defunción a Re	eaistro Civil				
3	Regis	trador	,		Determina s			ante las 48 horas	10			
	Regis				Realiza Insc	ripción de defun	ción		30			
Derec	chos:	Gratuito										
Requi	Certificado de Defuncion equisitos: 2. DNI original del difunto Exhibir DNI la persona que asienta		sienta la	a partida								
Base I	se Legal: Artículo 44 de la Ley Nº 26497 Artículos 49-55 de D.S. 015-98-PCM											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIDA Alicia B. ABRCIa Dianderas JEFE DE AGOSTRO DE STADO CIMI

28 John Co

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gere	encia Secretaría											
Ofici	na		REGISTRO		<u> </u>							
Nomi	bre de	el Procedimiento			JBLICACION	DEL AVISO MAT	RIMONIAL					
Códi	go	3.1.10	Fecha		Т			N° de Página	T	1		
Objet	tivo		Establecer matrimonia		os a seguir p	or parte Los conti	rayentes para o	que no se publique	aviso			
 						an ava an muhlim		trian anial I a aban		da a		
Alcar			cumplimie	nto esta	rá a cargo de	ean que se publique Registro Civil.	ue su aviso ma	trimonial. La obse	vancia	de su		
Inic	cio de	el Procedimiento	Termino	del Pro	cedimiento	Califica	ación	Clasifica	ción			
Interr	10	X	Interno	Х]	Automático		Sustantivo	X]		
						Positivo						
Exter	no		Externo			Negativo	X	Adjetivo]		
Autor	toridad Competente para Resolver:				Alcalde	lcalde						
Paso	so Cargo Responsable				Descripo	ión de la Activid	ad o Paso del	Procedimiento	Tie:	npo Días		
1	1				Contrayente explicando r	s presentan Solic notivos	itud en Trámite	Documentario				
2	2 Trámite Documentario				Recibe Solid	itud, la registra y	la envía a Reg	istro Civil	10			
3					Recibe Solic	Recibe Solicitud y la pasa a Jefa de Registro Civil						
4	Jefa d	de Registro Civil			Elabora Info	rme y lo envia a A	Asesoría Legal	·	40			
5	Ases	or Legal	***************************************		Hace Dictarr	Hace Dictamen y lo envía a Secretaría General						
6	Secre	etaría General			Elabora proy	de publicación	30					
7	Alcalo	de	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		Firma Resol	ución y la devuelv	re a Secretaria	General	10			
8	Secre	taría General			Recibe Resc	olución y la envía	a Trámite Docu	ımentario	10			
9	Trám	ite Documentario			Envía docun	nentación a Regis	tro Civil		10			
10	Secre	taria de Registro Ci	vil		Recibe docu	mentos y los envi	a a Jefa de Re	gistro Civil	10			
11	Jefa c	de Registro Civil			Envía docum	nentos a registrad	or		10			
12	Regis	trador			Recibe docu	mentos y los regis	stra		10			
		le Registro Civil			Celebra mat	rimonio			30			
Derec	erechos: S/. 74.10											
Requi	Solicitud escrita por ambos pretene equisitos: Copia de expediente matrimonial Recibo de pago por derechos			onial	entes							
Base I	e Legal: Artículo 254 del Código Civil											

Alicia / Parcia Donderos
JEFE / K.L. STROE ES MOCONS

2 Volution of

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerei			Secretaría General									
Oficir	na		REGISTRO	CIVIL								
Nomb	bre del	Procedimiento	PUBLICACIO	ראו אכ	ΓERNA	DEL	EDICTO MATRI	MONIAL DE O	TRA MUNICIPALIE	AD		
Códig	go	3.1.11	Fecha						N° de Página			
Objet	ivo		Establecer lo matrimonial					rayentes para c	que se publique su	edicto		
Alcan	nce								rimonial en la Muni de Registro Civil.	cipalida	d	
Inio	cio del	Procedimiento	Termino de	el Proc	cedimi	ento	Calific	cación	Clasifica	cación		
intern	10	Х	Interno	Х			Automático	X	Sustantivo	X		
							Positivo					
Exter	no		Externo				Negativo		Adjetivo			
Autor	idad C	ompetente para R	lesolver:		Regist	rador	Civil					
Paso		Cargo Respo	nsable		Des	I Procedimiento	Tier Minuto	npo Días				
1					Contra	yente	s pagan derecho	os en caja				
2	Secre	taria de Registro Ci	vil		Recibe	e edict	o y lo pega en v	itrina		10		
		S/. 52.90					o y lo pogu oli v			1		
Requi	quisitos: 1. Aviso matrimonial de la Municipalidad correspondiente 2. Recibo de pago por derechos											
Base I	Legal:	egal: Artículo 254 del Código Civil										

MUNICIPALIDAD - 1 HICHAL DEACHDUS - 1 HICHAL D

3/1040

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Geren	icia Secretaría General											
Oficin	a		REGISTRO	CIVIL								
Nomb	re del	Procedimiento	POSTERG/	ACION	DE FECHA (DE CELEBRACIO	ON DE MATRIM	IONIO CIVIL		ì		
Códig	0	3.1.12	Fecha	T				N° de Página				
Objeti			Establecer de su matri		os a seguir p	or parte los cont	rayentes para p	ostergar la fecha de	celeb	ración		
Alcan	се		A los contra observancia	yentes a de su	que desean cumplimient	postergar la feci o estará a cargo	ha de celebració de Registro Civ			.a		
Inic	io del	Procedimiento	Termino d	lel Pro	cedimiento	Calific	cación	Clasificad	ıción			
Intern	о	Х	Interno	Х]	Automático	X	Sustantivo	Х	a november of		
						Positivo						
Exteri	no		Externo]	Negativo		Adjetivo				
Autor	idad C	ompetente para R	Resolver:		Jefe de Reg	Jefe de Registro Civil						
Paso		Cargo Respo	onsable		Descripo	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento						
1						Contrayentes presentan Solicitud en Trámite Documentario y pagan derechos						
2	Trámi	te Documentario			Recibe Solid	citud y la envía a	Registro Civil		10			
3	Secre	taria de Registro Ci	ivil		Recibe solic	itud y la pasa a	jefa de Registro	Civil	10			
4	Jefa c	e Registro Civil			Verifica doc	umentación y la	envía a registra ica fecha de cele	dor de matrimonios	10			
5	Regis	trador de Matrimon	ios		matrimonio		ica lecha de cei	ebración de	10			
		S/. 91.60										
Requisitos: 1. Solicitud 2. Recibo de pago por derechos				os								
Base	Base Legal: Artículo 254 del Código Civil											



3 Kandur

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia			Secretaría General									
Oficina			REGISTRO CIVIL									
Nomb	re de	Procedimiento	ADOPCION DE MENORES Y/O MAYORES									
Códiç	3 0	3.1.13	Fecha						N° de Página			
Objet	ivo		Establecer	los pas	os a se	eguir p	ara la adopción	de menores o m	nayores.			
Alcan	ce			A los matrimonios que desean adoptar mayores o menores. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.								
Inic	cio de	Procedimiento	Termino	del Pro	cedim	iento	Calific	cación	Clasifica	ción		
Intern	10	X	Interno	X]		Automático		Sustantivo			
							Positivo					
Externo Exte			Externo]		Negativo	X	Adjetivo			
Autoridad Competente para Resolver:												
Paso		Cargo Respo	onsable		Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento						npo Dias	
1					Juzgado o Ministerio de la Mujer presentan Oficio en Trámite Documentario							
2	Trámi	te Documentario			Recibe, registra y envía Oficio a Registro Civil							
3	Secre	taria de Registro Ci	vil		Recibe Oficio y lo envía a Jefa de Registro Civil							
4	Jefa d	e Registro Civil			Verifica documentación y la envía a Registrador de adopciones							
		rador de Adopcione	es		Elabora la partida 30							
Dered	chos:	Gratuito										
		Oficio del Juzgac Resolución Judio										
Base I	Legal:	Artículo 367 del Có Artículo 44 de la Le Artículo 39 de D.S.	ey Nº 26497	М								

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA Allora B. Garcia Dianderas JEFFOE PEGISTRO OF ESTADO CIVIL DN. 29451736

3 Mountain

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa Secretaría General Gerencia REGISTRO CIVIL Oficina RECTIFICACION Y REGULARIZACION ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIONES ASENTADAS EN LOS LIBROS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION Nombre del Procedimiento N° de Página 3.1.14 Código Establecer los pasos a seguir para rectificar o regularizar las inscripciones en lso libros de Objetivo nacimiento, matrimonio o defuncion. 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. Alcance Clasificación Termino del Procedimiento Calificación Inicio del Procedimiento X Sustantivo **Automático** Х Interno interno X Positivo **Adjetivo** Negativo Externo Externo Jefe de Registro Civil Autoridad Competente para Resolver: Tiempo Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento Paso Cargo Responsable Minuto Días Juez o Notario presenta Oficio en Trámite Documentario 1 10 Recibe, registra y envía Oficio a Registro Civil Trámite Documentario 2 10 Recibe Oficio y lo envía a Jefa de Registro Civil Secretaria de Registro Civil 3 10 Verifica documentación y aprueba rectificación Jefa de Registro Civil 30 Hace la rectificación correspondiente Registrador de Anotaciones Derechos: Gratuito Requisitos: 2. Copia del DNI del titular o representante legitimado 3. Copia del Acta Registral

Artículo 56 de la Ley Nº 26497

Artículos 71-76 de D.S. 015-98-PCM

Base Legal:



And State of the S

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Geren	cia		Secretaria General									
			REGISTRO CIVIL									
		rocedimiento	NSCRIPCION EXTERMPORANEA DE NACIMIENTO DE MENOR DE 18 AÑOS									
Códig	。	3.1.15	Fecha	Fecha N° de Página								
Objeti			Establecer	los pas	os a se	eguir p	ara inscribir el na	cimiento de un	menor de 18 años			
Alcan	ce		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.									
Inic	io del	Procedimiento	Termino (del Pro	cedim	iento	Calific	ación	Clasifica	ción		
Intern	。[х	Interno	X	l		Automático		Sustantivo	X		
	_						Positivo					
Exteri	no		Externo]		Negativo	X	Adjetivo			
Autoridad Competente para Resolver:					Registrador Civil Tiempo							
Paso				Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento						npo Dias		
1				Usuario presenta Solicitud extemporánea a Trámite Documentario								
2	Trámite	e Documentario			Recibe, registra y envía Solicitud a Registro Civil							
3	Secret	aria de Registro Ci	vil		Recibe Oficio y lo envía a Jefa de Registro Civil							
4	Jefa de	e Registro Civil			Verifica documentación y aprueba inscripción							
5	Regist	rador de Inscripcio	nes		Hace inscripción de la partida							
Dere	chos:	Gratuito										
1. Solicitud 2. Copia del DNI de los padres mayor Requisitos: 3. Certificado de Nacido Vivo 4. Constancia de no inscripción de na 5. Certificado de antecedentes policia 6. Declaración Jurada del presunto po				acimie ales co	nto em	itida por la oficina	a de Registro d		r de me	nores		
Base	Base Legal: Artículo 47 de la Ley Nº 26497 Artículo 26 de D.S. 015-98-PCM											

ALOR B. GAZER DIRECTOR BENEFICIAL DIRECTOR BUILDING DIRECTOR BUILD

Land Co.

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

						Minolal ac Alequi	77-						
Gerer				Secretaría General REGISTRO CIVII									
Oficina			REGISTRU	REGISTRO CIVIL									
Ĺ		Procedimiento	SEPARACI	ON CO	NVENCION	AL							
Códig	J O	3.1.17	Fecha					N° de Página	\square	<u> </u>			
Objet	ivo		Establecer	los pas	os a seguir r	oara realizar la se	paración conve	encional de un matri	imonio				
Alcan	-20						le separación c	convencional. Su ob	servan	cia			
Aluai.	C U		estará a ca	rgo de	de Registro Civil								
lni	cio del	l Procedimiento	Termino (del Pro	cedimiento	Califica	ación	Clasifica	ción				
intern	10	X	interno	X]	Automático		Sustantivo	Х	1			
						Positivo				١			
Exter	no		Externo]	Negativo	X	Adjetivo		i '			
Autor	idad C	Competente para Re	esolver:		Jefe de Reg	ristro Civil							
	<u> </u>				<u> </u>			= #:-14-	Tier	mpo			
Paso	l	Cargo Respo	onsable		Descripe	ción de la Activid	lad o Paso dei	Procedimiento	Minuto				
1					Usuarios pro Trámite Doc	esentan Solicitud cumentario	de separación	y Requisitos a					
2	Trámií	te Documentario			Recibe, reg	istra y envía Aolic	citud y Requisito	os a Registro Civil	10				
3	Secre	taria de Registro Civ	vil		Recibe Ofic	Recibe Oficio y lo envía a Jefa de Registro Civil							
4		le Registro Civil			Califica doc Secretaría (cumentación, fija a	udiencia y enví	a expediente a	20				
5		taría General			Elabora pro	yecto de Resoluci	ión de Separac	ión Convencional	30				
6	Alcalde	e				na y Resolución			10				
7	Secret	taría General				vía expediente a	Trámite Docum	nentario	10				
8	Trámit	te Documentario				is partes y envía e			10				
Dere	chos:	S/. 259.10											
		1. Solicitud de Sep											
l		2. Copias simples											
l							iores a la prese	entación de la solici	tud				
		4. Declaración Jura											
İ		Declaración Jura con incapacidad	ada con firm	a y hue	ila digital de	cada cónyuge de	no tener hijos i	menores de edad o	mayor	es			
		6. Acta o copia cer		Acta de	Nacimiento	de los menores e	xpedida dentro	de los 3 meses an	teriores	a la			
Requ	isitos:	presentación de la				t t matalisa.	4 1						
		7. Copia certificada						os regimenes ae pa	atria				
		potestad, alimento: 8. Declaración jura	_		-		-	sialas					
İ		9. Escritura Pública			•	•	•		rada co	'n			
		firma y huella digita			•	•	•	•					
						-	•	del régimen patrimo		fuera			
		el caso			_		•	-					
		11. Recibo de pag	o por derech	ios									
Base	Legal:	Ley Nº 29227							-				
İ													



Non with

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Geren	cia		Secretaría General									
			REGISTRO CIVIL									
		Procedimiento	INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MAYOR DE 18 AÑOS									
Códig		3.1.16	Fecha	T		T			N° de Página			
		0.1.70			<u> </u>				1-40-3-0			
Objeti [,]	vo								mayor de 18 años.			
Alcan	се		A los admin observancia	los administrados que desean la inscripción extemporanea de un mayor de 18 años. La servancia de su cumplimiento estará a cargo de Registro Civil.								
Inic	io del	Procedimiento	Termino c	iel Pro	cedin	niento	Califica	ación	Clasifica	ción		
Intern]		Automático Sustantivo			X			
							Positivo					
Exterr	10		Externo]		Negativo	Х	Adjetivo			
Autoridad Competente para Resolver:					Regi	strador	Civil				npo	
Paso				D	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento							
1						Usuario presenta Solicitud extemporánea a Trámite Documentario						
	Trámite	e Documentario			Recibe, registra y envía Oficio a Registro Civil							
3	Secreta	aria de Registro Ci	vil		Recibe Oficio y lo envía a Jefa de Registro Civil							
4		e Registro Civil			Verif	Verifica documentación y aprueba inscripción						
5		rador de Inscripcio	nes		Hace inscripción de la partida							
Dere	chos:	Gratuito										
1. Solicitud suscrit 2. Partida del Bau 3. Declaración Jur 4. Constancia de i 5. Certificado de a 6. Certificado Don			tizo rada de dos i no inscripció antecedentes	testigos n de na s policia	acimie ales co	nto emi	itida por la oficina	ı de Registro de ellas dactilares	e Estado Civil			
Base	Legal:	Artículo 27 de D.S	S. 015-98-PC	М								

Albis Company

Wenn of

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia Secret				ecretaria General									
Oficin			REGISTRO CIVIL										
Nomb	ro dol l	Procedimiento	REPOSICION DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION CON LA										
Nombre del Procedimiento PARTICIPACION D				DEL CIUDAD	ANO		No de Dácino						
Códig	0	3.1.19	Fecha			N° de Página							
Objeti	vo		Establecer	os pas	os a seguir p	os a seguir para realizar reposición de actas de nacimiento, matrimonio o							
<u> </u>			A les sess	lefunción en caso de destrucción o pérdida A las personas que desean que se le reponga alguna de las actas luego de haber sido									
Alcan			destruidas.	destruidas. Su observancia estará a cargo de Registro Civil									
Inic	cio del	Procedimiento	Termino o	del Pro	cedimiento	Califica	ación	Clasifica	cion				
intern	0	X	Interno	Х		Automático		Sustantivo	X				
						Positivo							
Exteri	no		Externo]	Negativo	X	Adjetivo					
Autor	idad C	ompetente para R	esolver:		Jefe de Reg	istro Civil							
Paso		Cargo Respo	nsable		Descripe	Tiempo Minuto Dias							
Pasu		Cargo Respo	71130510		Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento Usuario presenta Solicitud de reposición a Trámite					Dias			
				Documentario									
1			Documenta										
2	Trámit	e Documentario			Recibe, registra y envía Solicitud a Registro Civil								
						10							
3	Secret	aria de Registro Ci	vil		Recibe Solid	 ''							
4	lefa de	e Registro Civil			Califica soli	10							
 	ocia a	o region o orri			Certifica si partida fue destruida y elabora proyecto de								
5	Regist	rador de Reposició	n		Resolución	10	├—						
	1060 4	- Danietra Civil			Revisa y firma Resolución					ŀ			
6	Jeta de	e Registro Civil			Revisa y litita Resolucion								
7	Regist	rador de Reposició	n		Hace inscrip	oción en libro			20	<u> </u>			
							espondiente qu	e se ha elaborado	10				
8		rador de Reposició	n		la reposició	n			1 10	<u> </u>			
Dere	chos:	Gratuito						<u> </u>					
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 Nº 29312											

MUNICIPALIDAD PROVINCA DE ARECUIPA Alicia El Gorcia Diandera JEFE DE LEGITADO ESTADO EL DAL SECULOS

Now Your !

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia Oficina			Secretaría General REGISTRO CIVIL										
Nombre del Procedimiento DIVORCIO ULTER				RIOR									
Códig	30	3.1.18	Fecha					N° de Página					
Objet	ivo		Establecer	los pas	os a seguir p	ara realizar el div	orcio ulterior						
Alcan	ce		A las perso	nas qu	que desean iniciar el trámite de divorcio ulterior. Su observancia estará a cargo								
		Procedimiento	de Registro Termino d		cedimiento	edimiento Calificación CI				sificación			
Intern	10	Х	Interno	Х]	Automático		Sustantivo	Х				
					-	Positivo							
Exter	no		Externo		1	Negativo	X	Adjetivo					
Autor	idad C	ompetente para Re	esolver:		Alcalde								
Paso		Cargo Responsable			Descripc	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento							
1					Usuario pres Documentar								
2	Trámit	mite Documentario			Recibe, regi	10							
3	Secret	ecretaria de Registro Civil			Recibe Solic	10							
4	Jefa d	e Registro Civil			Califica docu Jurídica	10							
5	Aseso	r Jurídico			Recibe infor	30							
6	Secret	aría General			Elabora proy	30							
7	Alcalde	9			Recibe, firma	10							
8	Secret	aría General			Recibe docu	10							
9	Trámit	e Documentario			Notifica a las partes y envía expediente a Registro Civil Luego de 15 días saca copias de certificadas de Resolución y								
		aria de Registro Civ	ril		Luego de 15 las distribuye		de certificadas	s de Resolución y	10				
Dere	chos:	S/. 157.40											
Requisitos: 1. Solicitud pidiendo disolución del víne 2. Copia de la Resolución de Alcaldía d 3. Copia del DNI del solicitante 4. Recibo de pago por derechos				ción									
Base	Legal:	Ley Nº 29227											

All OF Get a Diensers

Selection in 1995

2 Now Marie

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

PASO N° LABOR A REALIZAR

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

PASO N° LABOR A REALIZAR

3 Modifica Partida con reconocimiento de ambos padres.

MUNICIPALIDA DI PROVINCIAL DE ARECURPA

Alipa b. Garcia Diandenas ese de Rossirio de Estado envi

May No was

- 4 Hace nueva Partida de Nacimiento.
- 5 Termino del Procedimiento.

Alloido Gel seede ress

The start of

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 Nº 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

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 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.

MUNICIPILIDE PROVINCIA
DE APPOURA

Alicia E Gardia Diandera
JEFE DE REOSTRADO ES MOD GIVE

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

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

PASO N° LABOR A REALIZAR

3 Registro Civil Recibe Oficio.

Alicia B. Z., st.) : Decisiota sett se recision b. 126 com. of the

Character!

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

Alicia B. Gartra Dianderas JEFE DE REGISTA DE ESTAGO CIVAL B. N. J. 2016 (1918)

3.1.4 ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION POR ROSOLUCION 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. Nº 015-98 PCM Artículo 4 de LOPJ

6.- REQUISITOS

Oficio del Juzgado adjuntando la Resolución judicial o Registral

7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

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

PASO N° LABOR A REALIZAR

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

Alicia B Janua Dianderas Jere de Planta Dianderas Jere de Planta Dianderas

Journal Charles

- 3 Registro Civil recibe Oficio.
- 4 Se aprueba rectificación.
- 5 Hace anotación.
- 6 Termino del Procedimiento.

Alicide Gercia Dianderas
JEFE DE REGISTORE

3.1.5 EXPEDICION DE PARTIDAS O ACTAS

My Change

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 Nº 26497 D.S. Nº 015-98 PCM

6.- REQUISITOS

> Recibo de pago por derechos

7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 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.

Alicia Cultua Diar de Jeffe Jeffe Coste Long Part

Monday of the Market of the Ma

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

PASO N° LABOR A REALIZAR

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

PASO N° LABOR A REALIZAR

Alicia B. Gardia Dianderus
JEFE DE ROSTRODESTADO EN LA PENE STADO EN LA PE

manday.

- 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 Termino del Procedimiento.

MUNICIPALIDE DE PROVINCIÁL
DE ANEQUISA

Alicia B. Cartia Dianderas
JEFE DE RECISIRADO ESTRUBO EN MA

Ho No No.

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

PASO N° LABOR A REALIZAR

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

PASO N° LABOR A REALIZAR

Alloyade Curce of the service of the

- o maring
- 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 Termino del Procedimiento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIFA

Alicia B. Carcia Dianderas
JEFE DE REGISTRO DEL SIAGO È IVAL

BILL 24451 34

when the state of

,

20 may

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 Nº 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

MUNICIPALIDAS PROVINCIAL DE ARTOURA Alicia B. Cercil Dianderos LETE DE REGISTRO DE ES MOS GIVA

(2) June 1

- > 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

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 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.



3.1.9 INSCRIPCION DE DEFUNCION

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

2.- ALCANCE

1.- OBJETIVO

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 Nº 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

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 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.

PASO N° **LABOR A REALIZAR**

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

3.1.10 DISPENSA DE PUBLICACION DEL AVISO MATRIMONIAL

Chromaton

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

PASO N° LABOR A REALIZAR

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

PASO N° LABOR A REALIZAR

3 Registro Civil recibe Solicitud.

MUNICIPALIDAD PROVINCIANDE ARRECULA Alicia B. Gato a Dianderas SEPE DE RECISTA DO CIVA DELLA 29451738

University of the contract of

- 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.

3.1.11 PUBLICACION INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA UNICIPALIDAD

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

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 Los contrayentes pagan derechos en caja.
- 2 Registro Civil recibe edicto y lo pega en vitrina.
- 3 Termino del Procedimiento.

Alicia B Carcle Dianderas EFE DE RESSERO DE ESPADO CIVIL

3.1.12 POSTERGACION DE FECHA DE CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL.

1.- OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por parte los contrayentes para postergar la fecha de celebración de su matrimonio.

2.- 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.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

> Solicitud

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
- > Recibo de pago por derechos

7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 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.

PASO N° LABOR A REALIZAR

6 Termino del Procedimiento.

Aliota B Company of the second

(

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 Civilo
- Divulgación y Actualización: Subgerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

Artículo 367 del Código Civil Artículo 44 de la Ley Nº 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

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 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.

PASO N° LABOR A REALIZAR

5 Termino del Procedimiento.

Alloia B. Garcia Landerab JEFE DE REGISTA LANDERAB

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

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 Nº 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.
- Registro Civil recibe Oficio, evalúa documentación y aprueba rectificación.

PASO N° LABOR A REALIZAR

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



3.1.15 INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MENOR DE 18 AÑOS

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 Nº 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

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 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.

MUNICIPALDAD FROM VOIAL DE ANEU COA Alicia B. Carcia Digardist (S JEFE DE REJISTRO DE ESTADO GIVIL MIL 294 1730

59 under John

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

Abolad Carcia Dan Sara

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

PASO N° LABOR A REALIZAR

1 **El administrado solicitante** presenta Solicitud extemporánea a Trámite Documentario.

PASO N° LABOR A REALIZAR

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

Gorn Car

- Registro Civil recibe y verifica documentación.Aprueba inscripción.
- 5 Hace inscripción de la partida.
- 6 Termino del Procedimiento.

MUNICIPALIDAD PROMNCIAL DE AREQUIPA

Alicia B. Garria Dianderas

5 man Land

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° 29227

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.



5 aprilated

7.- PROCEDIMIENTO

PASO N°	LABOR A REALIZAR
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.



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

PASO N° LABOR A REALIZAR

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

PASO N° LABOR A REALIZAR

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAI DE AREQUIPA

> Alicia B. Sarcia Dianderas JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL D.M.L. 28461736

500 Middle

- 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.

Alicia B. Garcie Dranderas vere de recestado de Estado GWA

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

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

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 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.

PASO N° LABOR A REALIZAR

Alioa B. Janua Drahusa Jerege Prostro la Estado d Jerege Prostro la Estado d DML 24-51746

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

Aine/Com

PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD

REGISTRO CIVIL





RC

	LEYEN	IDA	
=	Registro Civil		

Skear diving

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION ORDINARIA DE NACIMIENTO

REGISTRO CIVIL



MUDIC DE ALICADA	
rawan Wasana and Associa	
Allora Cont to James Cont 200 Cont 200 CM	Ĺ

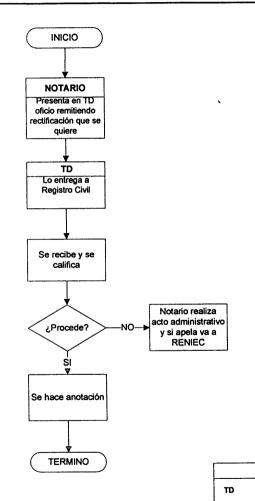
LEYENDA

RC = Registro Civil

School

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

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD DILOVIÈCIAL

QUI ARECUDEA

Alioia B. Garera Dianderas

Aleoia P. Garera Dianderas

Aleoia P. Garera Dianderas

Aleoia P. Garera Dianderas

Aleoia P. Garera Dianderas

Aleoia P. Garera Dianderas

Aleoia P. Garera Dianderas

LEYENDA = Trámite Documentario

celt

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

REGISTRO CIVIL



LEYENDA

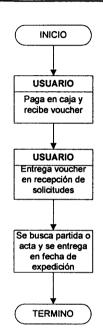
TD = Trámite Documentario

MUNICIPALIDAD CA DE AVECUA Alicia B. Gardia D.

....

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE PARTIDAS O ACTAS

REGISTRO CIVIL



Exercises A

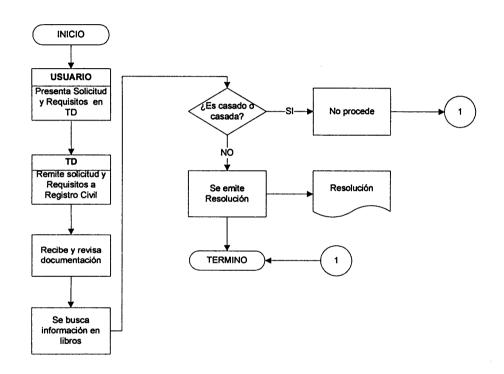


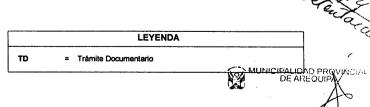
Alicia B. Garcia Dian JEFE DE REGISTRO DE LESTI-D. N. 19451

Com. 4.

PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CERTIFICADO DE SOLTERIA

REGISTRO CIVIL



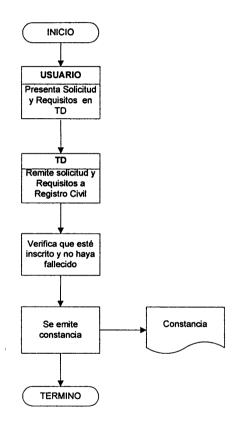


Alicia B. Garcia Dianderos JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL D N.I. 29451736

. . .

PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION DE NACIMIENTO

REGISTRO CIVIL



TD

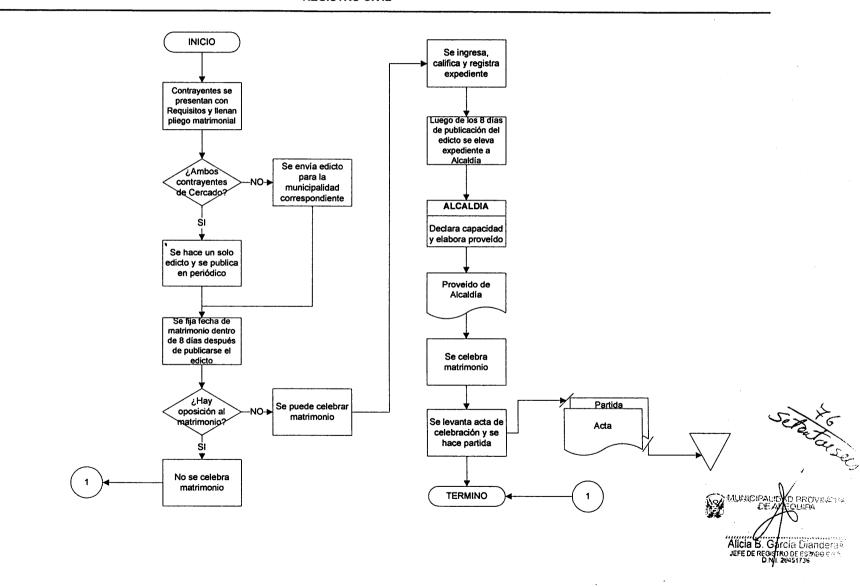
LEYENDA

= Trâmite Documentario

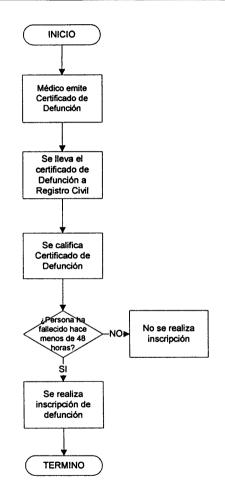
MUNICIPALIDATE NOT SE DE ACTION DI ACTION DI ACTION DI ACTION DI ACTION DI ACTION DI ACTION DI ACTION DI ACTION DI ACTION DI ACTION DI ACTION DI ACTION DI ACTION DI ACTION DI ACTION DI ACTION DI ACTIONI DI ACT

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

REGISTRO CIVIL



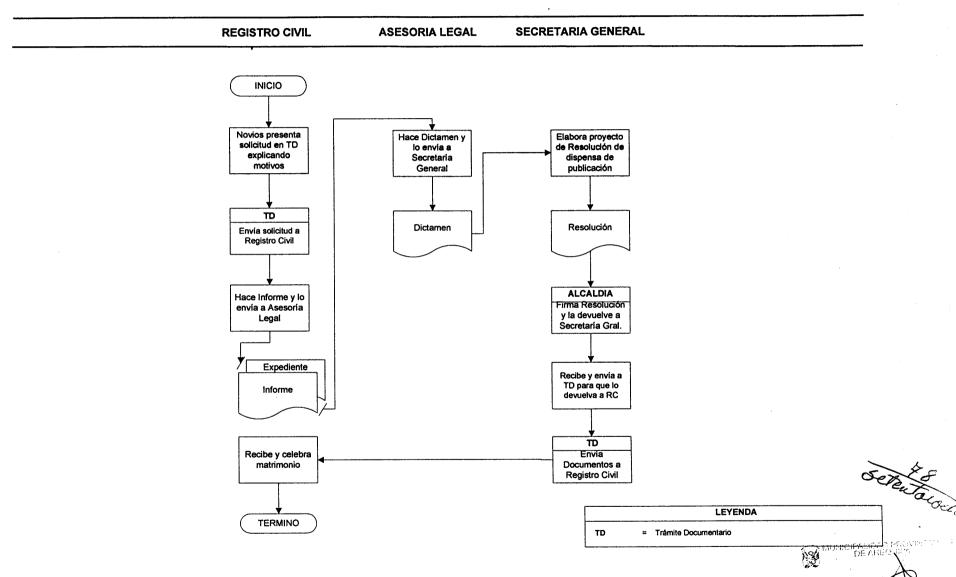
REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ARROUIPA

Alicia B. Garda Dianderas JEFE DE REGISTRODE ESTADO GIVA D.N.1. 29/91/36

PROCEDIMIENTO DE DISPENSA DE PUBLICACION DEL AVISO MATRIMONIAL



Alicia B. Godia U JEFE DE REGISTRO DE C D N.I. 295517

Commence.

PROCEDIMIENTO DE PUBLICACION INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALDIAD

REGISTRO CIVIL





PROCEDIMIENTO DE POSTERGACION DE FECHA DE CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL

REGISTRO CIVIL



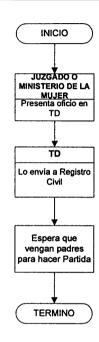
LEYENDA

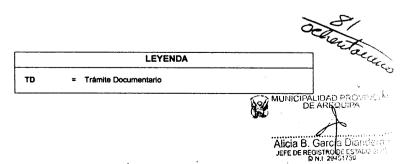
TD = Trámite Documentario

Alicia B. Garcia Dijerger JEFE DE REGISTRO DE PORT D.N.I. 20151735

PROCEDIMIENTO DE ADOPCION DE MENORES Y/O MAYORES DE EDAD

REGISTRO CIVIL





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

REGISTRO CIVIL



LEYENDA

TD = Trámite Documentario

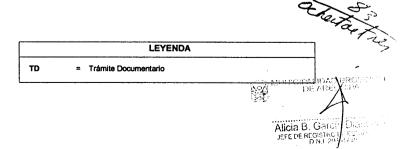
Alixa B. Galot.

(... ·

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO A MENOR DE 18 AÑOS

REGISTRO CIVIL

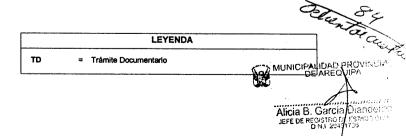




PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO A MAYORES DE 18 AÑOS

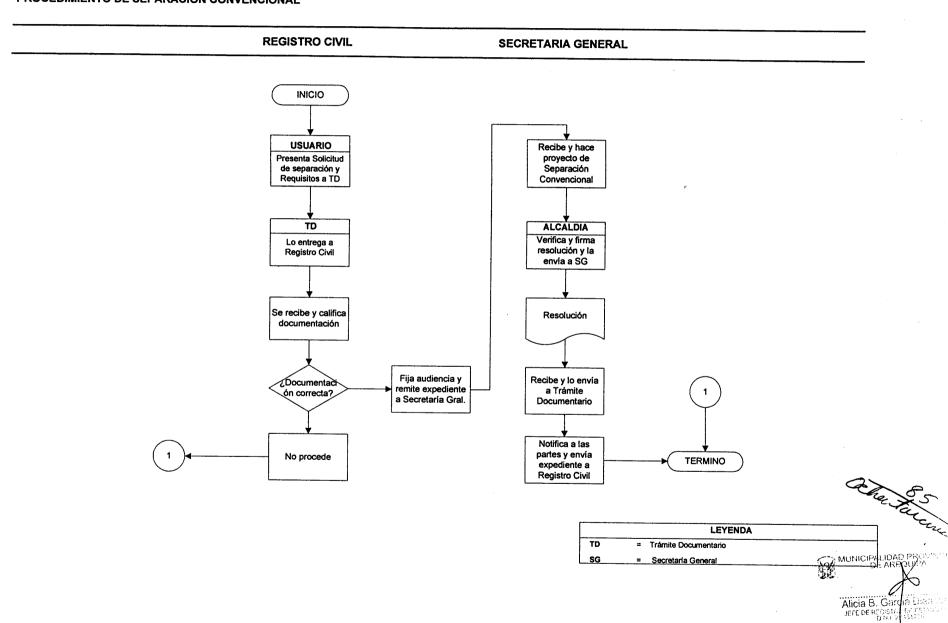
REGISTRO CIVIL



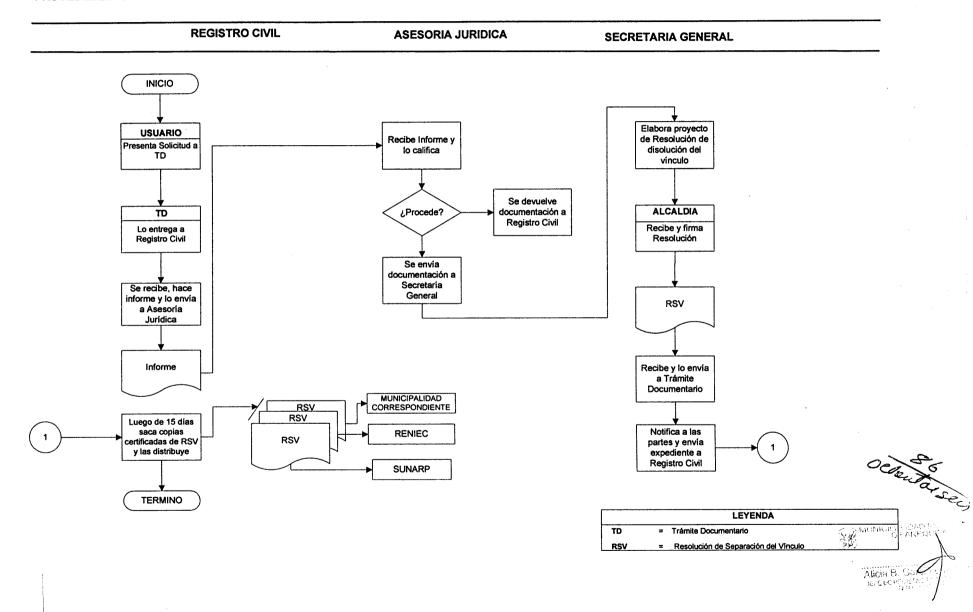


1 . . .



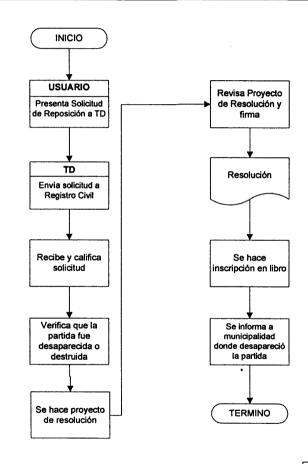


PROCEDIMIENTO DE DIVORCIO ULTERIOR



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

REGISTRO CIVIL



LEYENDA

TD = Trámite Documentario

Alicia B. Gardia Dianderas JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL D.N.I. 29-51730

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

Commercial