

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



## Registro Civil

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

2012



## Índice

Pág.

A.	Introducción.....	
B.	Datos Generales.....	
1.	Objetivo.....	
2.	Alcance.....	
3.	Base Legal.....	
4.	Aprobación y Actualización.....	
C.	Procedimientos.....	

154	Expedición de Partida transcrita ( Nacimiento, Matrimonios y Defunción)
155	Expedición Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción (fotocopia)
156	Constancia negativo de Inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción, trámite dentro de la Jurisdicción
157	Constancia negativo de Inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción, trámite fuera de la Jurisdicción
158	Documentos Registrales Civiles Refrendados por Alcaldía
159	Expedición de partida de Nacimiento, Matrimonio y Defunción en 1 hora
160	Expediente Para Contraer Matrimonio
161	Publicación de Edicto de otra municipalidad
162	Postergación de fecha de Matrimonio
163	Dispensa de Edicto Matrimonial por día
164	Dispensa Total de Edicto Matrimonial por 08 días, previa justificación
165	Inscripción marginal, (Rectificación)Divorcio, Defunción y Adopción
166	Certificado de Soltería y Viudez
167	Certificado de Soltería para el Extranjero
168	Otros documentos de Registro Civil para el extranjero
169	Derecho de Entierro Adulto (duración 3 años )



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

### B. Datos Generales

#### 1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

#### 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende al Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

#### 3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por ORDENANZA N°
- d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), aprobado por ORDENANZA N°
- e) Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;



#### **4. Aprobación y Actualización**

El MAPRO será aprobado por Resolución de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable del procedimiento podrá actualizarlo con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



## **C. Procedimientos**

### **1. Denominación:**

Expedición de Partida transcrita (Nacimiento, Matrimonios y Defunción)

#### **1.1. Código:**

**P-154-RC-2012**

#### **1.2. Objetivo:**

Emitir Partida de nacimiento, matrimonio o defunción.

#### **1.3. Base legal:**

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ley Nro. 26497

#### **1.4. Requisitos:**

2.- Derecho de Tramitación
----------------------------



### 1.5. Tabla de Actividades: P-155-RC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra la orden de atención del módulo de atención al ciudadano	Orientador	3
2	Orienta, entrega formato (solicitud) a llenar, absuelve consultas y deriva al área para que se realice trámite.	Orientador	5
3	Recepciona y verifica datos de la solicitud y requisitos de ser el caso	Técnico de Registro Civil	5
4	Deriva para pago a caja	Orientador / Operador de Registro	1
5	Verifica pago, revisa los documentos e Imprime solicitud Visa Solicitud en señal de conformidad	Orientador / Operador de Registro	1
6	Recepciona documento, registra en el sistema Asigna Nro. Expediente y entrega cargo al recurrente.	Mesa de Partes	5
7	Deriva a Técnico del área correspondiente	Mesa de Partes	1
8	Recibe y revisa expediente	Orientador / Operador de Registro	5
9	Registra información en el libro de registro	Orientador / Operador de Registro	5
10	Firman y sellan el libro de registro	Orientador / Operador de Registro	1
11	Deriva Expediente para la entrega	Orientador / Operador de Registro	1
12	Registra y entrega al administrado la partida	Orientador / Operador de Registro	1
13	Descarga expediente en el Sistema de Tramite Documentario	Orientador / Operador de Registro	3
14	Deriva al Archivo	Orientador / Operador de Registro	1
	<b>TOTAL</b>		

### 1.6. Anexos – no hay formato



**Denominación:**

Expedición Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción (fotocopia)

**1.1. Código:**

**P-155-RC-2012**

**1.2. Objetivo:**

Emitir fotocopia de Partidas.

**1.3. Base legal:**

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**1.4. Requisitos:**

1.- Presentar constancia según el caso
2.- Derecho de Pago



### 1.5. Tabla de Actividades: P-155-RC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra orden de atención	Anfitriona	1
2	Llama orden de atención, orienta, revisa doc., verifica en la BD y absuelve consultas	Orientador / Operador de Registro	5
3	Ingreso de datos Para la solicitud	Orientador / Operador de Registro	5
4	Revisa los doc. Imprime solicitud	Orientador / Operador de Registro	1
5	Visa Solicitud en señal de conformidad	Orientador / Operador de Registro	1
6	Recepciona doc, registra en el sistema Asigna Nro Exp. y entrega cargo al recurrente.	Mesa de Partes	5
7	Deriva a Técnico del área correspondiente	Mesa de Partes	1
8	Recibe y revisa expediente	Orientador / Operador de Registro	5
9	Busca en el sistema e imprime partida	Orientador / Operador de Registro	5
10	Firma y sella partida	Orientador / Operador de Registro	1
11	Deriva Expediente para la entrega	Orientador / Operador de Registro	1
12	Registra y entrega al administrado la partida	Orientador / Operador de Registro	1
13	Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Orientador / Operador de Registro	3
14	Deriva al Archivo	Orientador / Operador de Registro	1
	<b>TOTAL</b>		<b>36</b>

### 1.6. Anexos – No tiene formato





### **Denominación:**

Constancia negativo de Inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción, trámite dentro de la Jurisdicción

#### **1.1. Código:**

**P-156-RC-2012**

#### **1.2. Objetivo:**

Emitir constancia de no encontrarse inscrito.

#### **1.3. Base legal:**

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

#### **1.4. Requisitos:**

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2.- Derecho de Pago
3.Certificado de nacido vivo
4.Certificado de estudios
5.Partida de Bautismo
6.Copia de DNI solicitante



### 1.5. Tabla de Actividades: P-156-RC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra orden de atención	Anfitriona	1
2	Llama orden de atención, orienta, revisa doc., verifica en la BD y absuelve consultas	Orientador / Operador de Registro	5
3	Ingreso de datos de la solicitud	Orientador / Operador de Registro	5
4	Genera registro	Orientador / Operador de Registro	1
5	Genera Recibo de Pago	Caja	2
6	Emite recibo	Caja	2
7	Revisa los doc. Imprime solicitud	Orientador / Operador de Registro	1
8	Visa Solicitud en señal de conformidad	Orientador / Operador de Registro	1
9	Recepciona documentación, registra en el sistema, asigna Nro. Expediente y entrega cargo al recurrente.	Mesa de Partes	5
10	Deriva a Técnico del área correspondiente	Mesa de Partes	1
11	Recibe y revisa expediente	Orientador / Operador de Registro	5
12	Busca en el sistema e imprime partida	Orientador / Operador de Registro	5
13	Firma y sella constancia	Orientador / Operador de Registro	1
14	Deriva Expediente para la entrega	Orientador / Operador de Registro	1
15	Registra y entrega al administrado la partida	Orientador / Operador de Registro	1
16	Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Orientador / Operador de Registro	3
17	Deriva al Archivo	Orientador / Operador de Registro	1
	<b>TOTAL</b>		

### 1.6. Anexos



### **Denominación:**

Constancia negativo de Inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción, trámite fuera de la Jurisdicción

#### **1.1. Código:**

**P-157-RC-2012**

#### **1.2. Objetivo:**

Emisión de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción (Fotocopia simple).

#### **1.3. Base legal:**

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

#### **1.4. Requisitos:**

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2.- Derecho de Pago
3.Certificado de nacido vivo
4.Certificado de estudios
5.Partida de Bautismo
6.Copia de DNI solicitante



### 1.5. Tabla de Actividades: P-157-RC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra orden de atención	Anfitriona	1
2	Llama orden de atención, orienta, revisa doc., verifica en la BD y absuelve consultas	Orientador / Operador de Registro	5
3	Ingreso de datos de la solicitud	Orientador / Operador de Registro	5
4	Genera registro	Orientador / Operador de Registro	1
5	Genera Recibo de Pago	Caja	2
6	Emite recibo	Caja	2
7	Revisa los doc. Imprime solicitud	Orientador / Operador de Registro	1
8	Visa Solicitud en señal de conformidad	Orientador / Operador de Registro	1
9	Recepciona documentación, registra en el sistema, asigna Nro. Expediente y entrega cargo al recurrente.	Mesa de Partes	5
10	Deriva a Técnico del área correspondiente	Mesa de Partes	1
11	Recibe y revisa expediente	Orientador / Operador de Registro	5
12	Busca en el sistema e imprime partida	Orientador / Operador de Registro	5
13	Firma y sella constancia	Orientador / Operador de Registro	1
14	Deriva Expediente para la entrega	Orientador / Operador de Registro	1
15	Registra y entrega al administrado la partida	Orientador / Operador de Registro	1
16	Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Orientador / Operador de Registro	3
17	Deriva al Archivo	Orientador / Operador de Registro	1
	<b>TOTAL</b>		



## 1.6. Anexos – FUT - 001

### Denominación:

Documentos Registrales Civiles Refrendados por Alcaldía

### 1.1. Código:

**P-158-RC-2012**

### 1.2. Objetivo:

Emitir documentos de Registro Civil con refrendo del representante legal de la entidad.

### 1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

### 1.4. Requisitos:

1.- Derecho de Pago
---------------------



### 1.5. Tabla de Actividades: P-158-RC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra orden de atención	Anfitriona	1
2	Llama orden de atención, orienta, revisa doc., verifica en la BD y absuelve consultas	Orientador	5
3	Ingreso de datos Para la solicitud	Orientador	5
4	Genera registro	Orientador	1
5	Cancela y Genera Recibo de Pago	Caja	2
6	Emite recibo	Caja	2
7	Revisa los doc. e Imprime solicitud	Orientador	1
8	Visa Solicitud en señal de conformidad	Orientador	1
9	Recepciona doc, registra en el sistema Asigna Nro Exp. y entrega cargo al recurrente.	Mesa de Partes	5
10	Deriva a Tecnico del área correspondiente	Mesa de Partes	1
11	Recibe y revisa expediente	Técnico	5
12	Actualiza el Sistema Elabora Constancia Imprime	Técnico	5
13	Anexa doc. Adjunto al exp. y deriva para la firma	Técnico	1
14	Recibe, revisa y firma Constancia	Jefe de Área	3
15	Deriva Expediente para el refrendo a alcaldía	Jefe de Área	1
16	Refrendo del alcalde	Alcaldía	10
17	Deriva a jefe de área	Alcaldía	10
18	Registra y entrega al administrado el documento	Orientador	1
19	Descarga expediente en el Sistema de Tramite Documentario	Orientador	3
20	Deriva al Archivo	Orientador	1
	<b>TOTAL</b>		

### 1.6. Anexos – No hay formato



**Denominación:**

Expedición de partida de Nacimiento, Matrimonio y Defunción en 1 hora

**1.1. Código:**

**P-159-RC-2012**

**1.2. Objetivo:**

Emitir partida que se requiere o necesita con suma urgencia

**1.3. Base legal:**

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**1.4. Requisitos:**

1.- Derecho de Pago
---------------------



### 1.5. Tabla de Actividades: P-159-RC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra orden de atención	Anfitriona	1
2	Llama orden de atención, orienta, revisa doc., verifica en la BD y absuelve consultas	Orientador	5
3	Ingreso de datos Para la solicitud	Orientador	5
4	Genera registro	Orientador	1
5	Cancela y Genera Recibo de Pago	Caja	2
6	Emite recibo	Caja	2
7	Revisa los doc. e Imprime solicitud	Orientador	1
8	Visa Solicitud en señal de conformidad	Orientador	1
9	Recepciona documentos, registra en el sistema Asigna Nro Exp. y entrega cargo al recurrente.	Mesa de Partes	5
10	Deriva a Tecnico del área correspondiente	Mesa de Partes	1
11	Recibe y revisa expediente	Técnico	5
12	Actualiza el Sistema Elabora Constancia Imprime	Técnico	5
13	Anexa doc. Adjunto al exp. y deriva para la firma	Técnico	1
14	Recibe, revisa y firma partida	Jefe de Área	3
16	Registra y entrega al administrado la partida	Orientador	1
17	Descarga expediente en el Sistema de Tramite Documentario	Orientador	3
18	Deriva al Archivo	Orientador	1
	<b>TOTAL</b>		

### 1.6. Anexos – No hay formato





## Denominación:

Expediente Para Contraer Matrimonio

### 1.1. Código:

**P-160-RC-2012**

### 1.2. Objetivo:

Aprobación de expediente matrimonial.

### 1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

### 1.4. Requisitos:

<b>EN CASO DE SOLTEROS :</b>
1.- Derecho de Pago
2.- Partida de Nacimiento original de ambos actualizada validos 3 a 6 meses
3.- Copias simples de DNI de ambos ampliado
4.- Constancia de no inscripción de matrimonio para las personas de otro lugar solicitar en el lugar de inscripción de nacimiento. Valido 6 meses
5.- Constancia Negativa de Matrimonio para los nacidos en el lugar de Origen
6.- Certificado Domiciliario de ambos
7.- Certificado Médico Pre-Nupcial de ambos debiendo ser de la localidad. Valido 30 días
8.- Constancia de Consejería sobre el SIDA del programa Proccetts Hospital o Posta Médica
9.- 01 Juego de Formatos para matrimonio
10.- 02 testigos mayores de edad de los contrayentes, con DNI ampliado más copia legalizada. Los testigos no deben ser familiares
<b>EN CASOS DE DIVORCIADOS(AS) :</b>
1.- Presentar Partida de Matrimonio con su Divorcio
<b>EN CASO DE VIUDOS (AS) :</b>
1.- Presentar Partida de Defunción del Cónyuge anterior
<b>EN CASO DE EXTRANJEROS :</b>
1.- Copia de Carnet de Extranjería
2.- Certificado de Soltería o Viudez y Partida de Nacimiento traducido y legalizado por Relaciones Exteriores
<b>PAGOS ANEXOS</b>
1.- Alquiler de Salón de Actos
2.- Ceremonia realizada por Registro Civil
3.- Matrimonio realizado por el sr. Alcalde
4.- Matrimonio fuera de la Municipalidad por Registro Civil
5.- Matrimonio fuera de la Municipalidad por el señor Alcalde
6.- Matrimonio realizado fuera del Horario de trabajo en el local Municipal, realizado por Reg. Civil
7.- Matrimonio realizado fuera del Horario de Trabajo en el local



### 1.5. Tabla de Actividades: P-160-RC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra orden de atención	Anfitriona	1
2	Llama orden de atención, orienta, revisa doc., verifica en la BD y absuelve consultas	Orientador	5
3	Ingreso de datos Para la solicitud	Orientador	5
4	Genera registro	Orientador	1
5	Genera Recibo de Pago	Caja	2
6	Emite recibo	Caja	2
9	Recepciona y evalúa documentos	Secretaria - Registro Civil	5
10	Deriva a Tecnico del área correspondiente	Secretaria - Registro Civil	1
11	Recibe y revisa expediente	Técnico	60
13	Da visto Bueno y deriva	Técnico	1
14	Recibe, revisa y aprueba el expediente	Jefe de Área	30
16	Deriva para entrega constancia de aprobación	Jefe de área	1
17	Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Secretaria	5
18	Deriva al Archivo	Secretaria	1
	<b>TOTAL</b>		

### 1.6. Anexos – No hay formato



**Denominación:**

Publicación de Edicto de otra municipalidad

**1.1. Código:**

**P-161-RC-2012**

**1.2. Objetivo:**

Publicación de Edicto de otra Municipalidad.

**1.3. Base legal:**

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**1.4. Requisitos:**

1.- Oficio Edicto
2.- Derecho de Pago



### 1.5. Tabla de Actividades: P-161-RC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra orden de atención	Anfitriona	1
2	Llama orden de atención, orienta, revisa doc., verifica en la BD y absuelve consultas	Orientador	5
3	Ingreso de datos Para la solicitud	Orientador	5
4	Genera registro en la Cuenta Corriente	Orientador	1
5	Cancela Cta Cte Genera Recibo de Pago	Caja	2
6	Emite recibo	Caja	2
7	Revisa los doc. Verifica Cta. Cte. Imprime solicitud	Orientador	1
8	Visa Solic. en conformidad	Orientador	1
9	Recepciona doc, registra en el sistema Asigna Nro Exp. y entrega cargo al recurrente.	Mesa de Partes	5
10	Deriva a Tecnico del área correspondiente	Mesa de Partes	1
11	Recibe y revisa expediente	Técnico	5
12	Elabora proyecto de publicación y Oficio	Técnico	5
13	Anexa doc. adjunto al exp. y deriva para la firma	Técnico	1
14	Visa Proyecto	Jefe de Área	3
15	Remite a Secretaria General	Jefe de Área	3
16	Recibe, revisa y firma Oficio	Secretario General	5
17	Envía documentos para su publicación	Secretario General	5
18	Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Orientador	3
19	Deriva al Archivo	Orientador	1
	<b>TOTAL</b>		

### 1.6. Anexos – No hay formato



**Denominación:**

Postergación de fecha de Matrimonio

**1.1. Código:**

**P-162-RC-2012**

**1.2. Objetivo:**

Publicación de Edicto de otra Municipalidad.

**1.3. Base legal:**

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**1.4. Requisitos:**

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2.- Derecho de Pago



### 1.5. Tabla de Actividades: P-162-RC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra orden de atención	Anfitriona	1
2	Llama orden de atención, orienta, revisa doc., verifica en la BD y absuelve consultas	Orientador / Operador de Registro	5
3	Ingreso de datos de la solicitud	Orientador / Operador de Registro	5
4	Genera registro	Orientador / Operador de Registro	1
5	Genera Recibo de Pago	Caja	2
6	Emite recibo	Caja	2
7	Revisa los doc. Imprime solicitud	Orientador / Operador de Registro	1
8	Visa Solicitud en señal de conformidad	Orientador / Operador de Registro	1
9	Recepciona documentos, registra en el sistema Asigna Nro Exp. y entrega cargo al recurrente.	Mesa de Partes	5
10	Deriva a Tecnico del área correspondiente	Mesa de Partes	1
11	Recibe y revisa expediente	Orientador / Operador de Registro	5
12	Registra postergación fecha de Celebración en el sistema	Orientador / Operador de Registro	5
13	Imprime constancia de postergación	Orientador / Operador de Registro	5
14	Firma y sella partida	Orientador / Operador de Registro	1
15	Deriva Expediente para la entrega	Orientador / Operador de Registro	1
16	Registra y entrega al administrado la partida	Orientador / Operador de Registro	1
17	Descarga expediente en el Sistema de Tramite Documentario	Orientador / Operador de Registro	3
18	Deriva al Archivo	Orientador / Operador de Registro	1
<b>TOTAL</b>			

### 1.6. Anexos – FUT - 101



**Denominación:**

Dispensa de publicación de edicto

**1.1. Código:**

**P-163-RC-2012**

**1.2. Objetivo:**

Dispensa de Publicación de edicto matrimonial por día.

**1.3. Base legal:**

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**1.4. Requisitos:**

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2.- Derecho de Pago



### 1.5. Tabla de Actividades: P-163-RC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra orden de atención	Anfitriona	1
2	Llama orden de atención, orienta, revisa doc., verifica en la BD y absuelve consultas	Orientador	5
3	Ingreso de datos Para la solicitud	Orientador	5
4	Genera registro en la Cuenta Corriente	Orientador	1
5	Genera Recibo de Pago	Caja	2
6	Emite recibo	Caja	2
7	Revisa los doc. Verifica Cta. Cte. Imprime solicitud	Orientador	1
8	Visa Solicitud en señal de conformidad	Orientador	1
9	Recepciona doc, registra en el sistema Asigna Nro Exp. y entrega cargo al recurrente.	Mesa de Partes	5
10	Deriva a Tecnico del área correspondiente	Mesa de Partes	1
11	Recibe y revisa expediente	Técnico	5
12	Elabora proyecto de publicación y Oficio	Técnico	5
13	Anexa doc. adjunto al exp. y deriva para la firma	Técnico	1
14	Visa Proyecto	Jefe de Área	3
15	Remite a Secretaria General	Jefe de Área	3
16	Recibe, revisa y firma Oficio	Secretario General	5
17	Envía documentos para su publicación	Secretario General	5
18	Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Orientador	3
19	Deriva al Archivo	Orientador	1
	<b>TOTAL</b>		

### 1.6. Anexos – FUT - 101





**Denominación:**

Dispensa Total de Edicto Matrimonial por 08 días, previa justificación

**1.1. Código:**

**P-164-RC-2012**

**1.2. Objetivo:**

Dispensa de Publicación de edicto matrimonial por 08 días.

**1.3. Base legal:**

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**1.4. Requisitos:**

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2.- Derecho de Pago



### 1.5. Tabla de Actividades: P-164-RC-2012

Paso	Actividad	Area	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra orden de atención	Anfitriona	1
2	Llama orden de atención, orienta, revisa doc., verifica en la BD y absuelve consultas	Orientador	5
3	Ingreso de datos Para la solicitud	Orientador	5
4	Genera registro en la Cuenta Corriente	Orientador	1
5	Genera Recibo de Pago	Caja	2
6	Emite recibo	Caja	2
7	Revisa los doc. Verifica Cta. Cte. Imprime solicitud	Orientador	1
8	Visa Solic. en conformidad	Orientador	1
9	Recepciona doc, registra en el sistema Asigna Nro Exp. y entrega cargo al recurrente.	Mesa de Partes	5
10	Deriva a Tecnico del área correspondiente	Mesa de Partes	1
11	Recibe y revisa expediente	Técnico	5
12	Elabora proyecto de publicación y Oficio	Técnico	5
13	Anexa doc. adjunto al exp. y deriva para la firma	Técnico	1
14	Visa Proyecto	Jefe de Área	3
15	Remite a Secretaria General	Jefe de Área	3
16	Recibe, revisa y firma Oficio	Secretario General	5
17	Envía documentos para su publicación	Secretario General	5
18	Descarga expediente en el Sistema de Tramite Documentario	Orientador	3
19	Deriva al Archivo	Orientador	1
	<b>TOTAL</b>		

### 1.6. Anexos – FUT - 101



**Denominación:**

Inscripción marginal, (Rectificación) Divorcio, Defunción y Adopción.

**1.1. Código:**

**P-165-RC-2012**

**1.2. Objetivo:**

Dispensa de Publicación de edicto matrimonial por 08 días.

**1.3. Base legal:**

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**1.4. Requisitos:**

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2.- Derecho de Pago



### 1.5. Tabla de Actividades: P-165-RC-2012

Paso	Actividad	Area	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra orden de atención	Anfitriona	1
2	Llama orden de atención, orienta, revisa doc., verifica en la BD y absuelve consultas	Orientador / Operador de Registro	5
3	Ingreso de datos Para la solicitud	Orientador / Operador de Registro	5
4	Revisa los doc. Imprime solicitud	Orientador / Operador de Registro	1
5	Visa Solic. en conformidad	Orientador / Operador de Registro	1
6	Recepciona doc, registra en el sistema Asigna Nro Exp. y entrega cargo al recurrente.	Mesa de Partes	5
7	Deriva a Tecnico del área correspondiente	Mesa de Partes	1
8	Recibe y revisa expediente	Orientador / Operador de Registro	5
9	Registra información en el libro de registro	Orientador / Operador de Registro	5
10	Firman y sellan el libro de registro	Orientador / Operador de Registro	1
11	Deriva Expediente para la entrega	Orientador / Operador de Registro	1
12	Registra y entrega al administrado la partida	Orientador / Operador de Registro	1
13	Descarga expediente en el Sistema de Tramite Documentario	Orientador / Operador de Registro	3
14	Deriva al Archivo	Orientador / Operador de Registro	1
	<b>TOTAL</b>		<b>36</b>

### 1.6. Anexos – FUT - 101



**Denominación:**

Certificado de Soltería y Viudez

**1.1. Código:**

**P-166-RC-2012**

**1.2. Objetivo:**

Certificado de Soltería y Viudez.

**1.3. Base legal:**

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**1.4. Requisitos:**

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2.- Derecho de Pago
3.- Partida de Defunción
4.- Copia de DNI



### 1.5. Tabla de Actividades: P-166-RC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra orden de atención	Anfitriona	1
2	Llama orden de atención, orienta, revisa doc., verifica en la BD y absuelve consultas	Orientador	5
3	Ingreso de datos Para la solicitud	Orientador	5
4	Genera registro en la Cuenta Corriente	Orientador	1
5	Genera Recibo de Pago	Caja	2
6	Emite recibo	Caja	2
7	Revisa los doc. Verifica Cta. Cte. Imprime solicitud	Orientador	1
8	Visa Solic. en conformidad	Orientador	1
9	Recepciona doc, registra en el sistema Asigna Nro Exp. y entrega cargo al recurrente.	Mesa de Partes	5
10	Deriva a Tecnico del área correspondiente	Mesa de Partes	1
11	Recibe y revisa expediente	Técnico	5
12	Actualiza el Sistema Elabora Certificado Imprime	Técnico	5
13	Anexa doc. adjunto al exp. y deriva para la firma	Técnico	1
14	Recibe, revisa y firma Constancia	Jefe de Área	3
15	Deriva Expediente para la entrega	Jefe de Área	1
16	Registra y entrega al administrado la certificado	Orientador	1
17	Descarga expediente en el Sistema de Tramite Documentario	Orientador	3
18	Deriva al Archivo	Orientador	1
	<b>TOTAL</b>		<b>44</b>

### 1.6. Anexos – FUT - 101



**Denominación:**

Certificado de Soltería para el extranjero

**1.1. Código:**

**P-167-RC-2012**

**1.2. Objetivo:**

Certificado de Soltería para el extranjero

**1.3. Base legal:**

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**1.4. Requisitos:**

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2. Derecho de Pago
3.- Documento de identidad
4.-Certificado de Soltería



### 1.5. Tabla de Actividades: P-167-RC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra orden de atención	Anfitriona	1
2	Llama orden de atención, orienta, revisa doc., verifica en la BD y absuelve consultas	Orientador	5
3	Ingreso de datos Para la solicitud	Orientador	5
4	Genera registro en la Cuenta Corriente	Orientador	1
5	Genera Recibo de Pago	Caja	2
6	Emite recibo	Caja	2
7	Revisa los doc. Verifica Cta. Cte. Imprime solicitud	Orientador	1
8	Visa Solic. en conformidad	Orientador	1
9	Recepciona doc, registra en el sistema Asigna Nro Exp. y entrega cargo al recurrente.	Mesa de Partes	5
10	Deriva a Tecnico del área correspondiente	Mesa de Partes	1
11	Recibe y revisa expediente	Técnico	5
12	Actualiza el Sistema Elabora Certificado Imprime	Técnico	5
13	Anexa doc. adjunto al exp. y deriva para la firma	Técnico	1
14	Recibe, revisa y firma Constancia	Jefe de Área	3
15	Deriva Expediente para la entrega	Jefe de Área	1
16	Registra y entrega al administrado la certificado	Orientador	1
17	Descarga expediente en el Sistema de Tramite Documentario	Orientador	3
18	Deriva al Archivo	Orientador	1
	<b>TOTAL</b>		<b>44</b>

### 1.6. Anexos – FUT – 101





**Denominación:**

Otros documentos de Registro Civil para el extranjero

**1.1. Código:**

**P-168-RC-2012**

**1.2. Objetivo:**

Otorgar documentos que requiera ciudadano para el extranjero.

**1.3. Base legal:**

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**1.4. Requisitos:**

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2.- Derecho de Pago



### 1.5. Tabla de Actividades: P-168-RC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra orden de atención	Anfitriona	1
2	Llama orden de atención, orienta, revisa doc., verifica en la BD y absuelve consultas	Orientador	5
3	Ingreso de datos Para la solicitud	Orientador	5
4	Genera registro en la Cuenta Corriente	Orientador	1
5	Genera Recibo de Pago	Caja	2
6	Emite recibo	Caja	2
7	Revisa los doc. Verifica Cta. Cte. Imprime solicitud	Orientador	1
8	Visa Solic. en conformidad	Orientador	1
9	Recepciona doc, registra en el sistema Asigna Nro Exp. y entrega cargo al recurrente.	Mesa de Partes	5
10	Deriva a Tecnico del área correspondiente	Mesa de Partes	1
11	Recibe y revisa expediente	Técnico	5
12	Actualiza el Sistema Elabora Constancia Imprime	Técnico	5
13	Anexa doc. adjunto al exp. y deriva para la firma	Técnico	1
14	Recibe, revisa y firma Constancia	Jefe de Área	3
15	Deriva Expediente para la entrega	Jefe de Área	1
16	Registra y entrega al administrado la constancia	Orientador	1
17	Descarga expediente en el Sistema de Tramite Documentario	Orientador	3
18	Deriva al Archivo	Orientador	1
	<b>TOTAL</b>		<b>44</b>

### 1.6. Anexos – FUT - 101



**Denominación:**

Derecho de entierro adulto

**1.1. Código:**

**P-169-RC-2012**

**1.2. Objetivo:**

Otorga derecho para entierro.

**1.3. Base legal:**

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**1.4. Requisitos:**

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2.- Derecho de Pago



### 1.5. Tabla de Actividades: P-169-RC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra orden de atención	Anfitriona	1
2	Llama orden de atención, orienta, revisa doc., verifica en la BD y absuelve consultas	Orientador	5
3	Ingreso de datos Para la solicitud	Orientador	5
4	Genera registro en la Cuenta Corriente	Orientador	1
5	Genera Recibo de Pago	Caja	2
6	Emite recibo	Caja	2
7	Revisa los doc. Verifica Cta. Cte. Imprime solicitud	Orientador	1
8	Visa Solic. en conformidad	Orientador	1
9	Recepciona doc, registra en el sistema Asigna Nro Exp. y entrega cargo al recurrente.	Mesa de Partes	5
10	Deriva a Tecnico del área correspondiente	Mesa de Partes	1
11	Recibe y revisa expediente	Técnico	5
12	Actualiza el Sistema Elabora Constancia Imprime	Técnico	5
13	Anexa doc. adjunto al exp. y deriva para la firma	Técnico	1
14	Recibe, revisa y firma Constancia	Jefe de Área	3
15	Deriva Expediente para la entrega	Jefe de Área	1
16	Registra y entrega al administrado la constancia	Orientador	1
17	Descarga expediente en el Sistema de Tramite Documentario	Orientador	3
18	Deriva al Archivo	Orientador	1
	<b>TOTAL</b>		<b>44</b>

### 1.6. Anexos – FUT - 101