

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE HIJO EN LA VÍA ADMINISTRATIVA"

Código: SE1220B063

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: atender los reconocimientos voluntarios de hijo en la vía administrativa
 Objetivo: Atender los reconocimientos voluntarios de hijo en la vía administrativa solicitados.
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el desarrollo de reconocimiento del hijo en la vía administrativa
 Cuál es el entregable: Acta de nacimiento más copia certificada de expedición
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando nombre, domicilio del solicitante y teléfono.
- 2.- Declaración Jurada con firma legalizada ante el Notario.
- 3.- Presentar Documentos de Identidad en original del padre o de la madre y copia autenticada.
- 4.- Pago de la tasa administrativa.

Notas:

- 1.- No se tiene plazo para solicitar el reconocimiento voluntario de hijo en la vía administrativa registral.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Oficina de Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 y 56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
2, 3, 5 y 6	Ley que Ordena la Expedición de una Nueva Partida o Acta de nacimiento cuando el reconocimiento de la paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción expedición de una nueva partida	Ley	29032	05/06/2007
22, 36, 37 y 98	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
S/A	Procedimientos Registrales para Inscripción de Hechos Vitales y modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas del RENIEC	Otros	Directiva 415-2017-GRC/032-RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO JUDICIAL O NOTARIAL DE HIJO"

Código: SE12207097

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender los reconocimientos judiciales o notariales de hijo

Objetivo: Atender los reconocimientos judiciales o notariales de hijo solicitados.

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para el desarrollo de reconocimiento judicial o notarial de hijo

Cuál es el entregable: Acta de nacimiento

Renovación: No

Requisitos

1.- RECONOCIMIENTO JUDICIAL
Partes Judiciales con Sentencias consentidas o ejecutoriadas en original y copia

2.- Pago de la tasa administrativa.

3.- RECONOCIMIENTO NOTARIAL
Escritura Publica, en original y copia

4.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	Reniec - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 3, 5 y 6	Ley que Ordena la Expedición de una Nueva Partida o Acta de nacimiento cuando el reconocimiento de la paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción expedición de una nueva partida	Ley	29032	05/06/2007
171	Código de los Niños y Adolescentes	Ley	27337	07/08/2000
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
6, 15 y 22	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
S/A	Procedimientos Registrales para Inscripción de Hechos Vitales y modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas del RENIEC	Resolución del Titular	Directiva 415-2017-GRC/032-RENIEC	

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE : PALACIO MUNICIPAL
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 GERENCIA DE RENTAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE COBRANZAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Oficina de Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
377 y 379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
115 y 135	Código de los Niños y Adolescentes	Ley	27337	07/08/2000
2 y 3	Ley de Procedimiento Administrativo de adopción de menores de edad declarados Judicialmente en abandono	Ley	6981	02/10/1998
123 al 147	Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos	Decreto Legislativo	1297	30/12/2016
3, 22 y 39	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
S/A	Procedimientos Registrales para Inscripción de Hechos Vitales y modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas del RENIEC	Otros	Directiva 415-2017-GRC/032-RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACIÓN, RECONSTITUCIÓN Y REPOSICIÓN DE ACTAS REGISTRALES"

Código: PA1220F599

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender la cancelación, reconstitución y reposición de actas registrales
 Objetivo: Atender la cancelación, reconstitución y reposición de actas registrales solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para desarrollar la cancelación, reconstitución y reposición de actas registrales
 Cuál es el entregable: Acta reconstituida y copia del certificado del expediente origen
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- CANCELACIÓN
 Solicitud, dirigida al Jefe del Área de Registro Civil, consignando los datos generales del solicitante y número de teléfono, adjuntando la siguiente documentación:
 Resolución Judicial firme ó Documentos que justifiquen el pedido de manera clara y verificable.
- 2.- RECONSTITUCIÓN
 Solicitud, dirigida al Jefe del Área de Registro Civil, consignando los datos generales del solicitante y número de teléfono.
- 3.- REPOSICIÓN DE ACTAS CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 Solicitud, dirigida al Jefe del Área de Registro Civil, acorde a la Directiva del RENIEC, consignando los datos generales del solicitante, número telefónico y correo electrónico.
- 4.- Copia fedateada del DNI.
- 5.- Constancia de no inscripción del lugar donde se va inscribir.
- 6.- Dos testigos, con copia de sus documentos de identidad debidamente fedateados.
- 7.- Formato proporcionado por el Área de Registro Civil.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Oficina de Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
s/n	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
s/n	Ley que Regula el Procedimiento de Reposición de partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción Destruídas o Desaparecidas por Negligencia, hecho Fortuitos o Actos Delictivos.	Ley	29312	07/01/2009
s/n	Resolucion jefatural que deja sin efecto la Resolución Jefatural Nº 181-2004-JEF/RENIEC y aprueban la Directiva de	Otros	Resolución Jefatural Nº 173-2009-JNAC/RENIEC	02/04/2009
s/n	Procedimientos Registrales para Inscripción de Hechos Vitales y modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas del RENIEC.	Otros	Directiva 415-2017-GRC/032-RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: SE12202404

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Desarrollo de matrimonio civil
Objetivo: Desarrollo de matrimonio civil solicitadas
Solicitante: Los administrados del Distrito.
Por qué deben obtenerlo: Para formalizar legalmente la relación de pareja
Cuál es el entregable: Acta de Matrimonio y Acta de Celebración
Renovación: No

Requisitos

1.- SOLTEROS MAYORES DE EDAD

Actas de nacimiento de los contrayentes en fecha no mayor a treinta días a la fecha de la apertura del pliego matrimonial.

2.- Certificado domiciliario de los contrayentes o Declaración Jurada de domicilio.

3.- Certificado médico expedidos en fecha no mayor a treinta días a la fecha de la apertura del pliego matrimonial.

4.- Copias del Documento de identidad de los contrayentes.

5.- Un testigo por cada contrayente con Documento Nacional de Identidad.

6.- Publicación del edicto matrimonial, por un (01) día en un periódico de la localidad de mayor circulación.

7.- MENORES DE EDAD

Adicionalmente a los requisitos de los solteros (Mayores de Edad), adjuntar:

Copia simple de la Dispensa Judicial emitida por el Juzgado de Familia ó Asentimiento notarial de los padres de los ascendientes.

8.- PARENTESCO ENTRE SI

Adicionalmente a los requisitos de los solteros (Mayores de Edad), adjuntar:

Copia simple de la Dispensa Judicial de parentesco consanguíneo colateral de tercer grado.

9.- DIVORCIADOS

Adicionalmente a los requisitos de los solteros (Mayores de Edad), adjuntar:

Copia de la sentencia de divorcio o de invalidación del matrimonio anterior.

10.- Declaración jurada simple de tener o no hijos bajo su patria potestad y si administran o no bienes de sus hijos.

11.- En el caso de ser mujer divorciada, debe haber transcurrido por lo menos 300 días desde el divorcio, salvo dispensa judicial o presentación de la copia simple del certificado médico negativo de embarazo.

12.- Acta de matrimonio con anotación de la sentencia o resolución del divorcio.

13.- El DNI vigente con el estado civil actualizado.

14.- VIUDOS

Adicionalmente a los requisitos de los solteros (Mayores de Edad), adjuntar:

Copia Certificada del acta de Defunción del Cónyuge Fallecido.

15.- Declaración jurada simple de tener o no hijos bajo su patria potestad y si administran o no bienes de sus hijos.

16.- En el caso de ser mujer viuda, debe haber transcurrido por lo menos 300 días desde el fallecimiento del cónyuge, salvo dispensa judicial o presentación de la copia simple del certificado médico negativo de embarazo.

17.- EXTRANJEROS

Adicionalmente a los requisitos de los solteros (Mayores de Edad), adjuntar:

Partida u acta de nacimiento originales y certificado de soltería, visado por el Consulado peruano en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, debidamente traducido al idioma español de ser el caso, con una antigüedad no mayor de un año.

18.- POR PODER

Adicionalmente a los requisitos de los solteros (Mayores de Edad), adjuntar:

Copia simple de la Escritura Pública del Poder debidamente inscrito en los Registros Públicos. Si reside en el extranjero la escritura será visado por el Consulado peruano en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, debidamente traducido al idioma español de ser el caso, con una antigüedad no mayor de un año.

19.- Copia del DNI, pasaporte o carnet de extranjería fedateado del apoderado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 83.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Oficina de Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
I Y III - Párrafo	de Simplificación de la Certificación Domiciliaria (Declaración jurada de domicilio)	Ley	28882	16/12/2006
15	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
-	Procedimientos Registrales para Inscripción de Hechos Vitales y modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas del RENIEC.	Otros	Directiva 415-2017-GRC/032-RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE MATRIMONIO EN ARTICULO DE MORTIS"

Código: SE1220C178

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender los registros de matrimonio en artículo de mortis

Objetivo: Atender los registros de matrimonio en artículo de mortis solicitadas

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para formalizar el compromiso matrimonial

Cuál es el entregable: Acta de matrimonio

Renovación: No

Requisitos

- 1.- Acta expedida por el párroco que celebró el matrimonio.
- 2.- Presentar DNI original de los contrayentes.
- 3.- Pago de la tasa administrativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Oficina de Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
268 y 271	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
43, 45 y 97	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO"

Código: SE12202AA6

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender las inscripciones de matrimonio celebrado en el extranjero

Objetivo: Atender las inscripciones de matrimonio celebrado en el extranjero solicitadas

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para formalizar y actualizar el acta matrimonial en el territorio peruano

Cuál es el entregable: Acta certificada o apostillada por el cónsul del país donde se caso

Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el contrayente peruano consignando los datos generales del solicitante.
- 2.- Acta de matrimonio emitida por la autoridad extranjera apostillada o con firma legalizada por el Cónsul del Perú y del Ministerio de Relaciones Exteriores traducida al español en caso de estar en idioma distinto.
- 3.- Exhibir el DNI del cónyuge peruano.
- 4.- Documento que acredite la fecha de ingreso al país a partir del cual se empieza a contar el plazo legal de 90 días.
- 5.- Certificado domiciliario del solicitante peruano.
- 6.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Oficina de Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
S/A	Procedimientos Registrales para Inscripción de Hechos Vitales y modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas del RENIEC	Otros	Directiva 415-2017-GRC/032-RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN MATRIMONIAL."

Código: SE1220BD0A

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: atender las inscripciones de disolución matrimonial

Objetivo: Atender las inscripciones de disolución matrimonial solicitadas

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para romper el contrato matrimonial

Cuál es el entregable: Copia de resolución de alcaldía, resolución notarial y sentencia municipal

Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe del Área de Registro Civil, consignando los datos generales del solicitante, número de teléfono e indicando pretensión.
- 2.- Original de la Resolución de Sentencia Judicial y Administrativa (Resolución Notarial o Resolución de Alcaldía).
- 3.- Pago de la tasa administrativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 201.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Oficina de Registro Civil - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
251	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
18	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
354	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
7	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notaría	Ley	29227	16/05/2008
13	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notaría.	Decreto Supremo	009-2008-JUS	15/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRÁMITE PARA LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL"

Código: PA1220E363

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atención de trámite para la separación convencional
 Objetivo: Atención de trámite para la separación convencional solicitados
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para separarse
 Cuál es el entregable: Resolución de Alcaldía
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- REQUISITOS BÁSICOS
 "Solicitud que exprese de manera indubitable la decisión de separarse, dirigida al Alcalde, señalando el nombre, documento de identidad y el último domicilio conyugal, número de teléfono con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges"
- 2.- Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges.
- 3.- Copia simple del acta de matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 4.- Adjuntar declaración jurada de los conyuges acerca de la autenticidad de los documentos indicados en los números 2 y 3.
- 5.- Pago de la tasa administrativa
- 6.- EN CASO DE NO TENER HIJOS MENORES
 Declaración jurada notarial con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 7.- Copia certificada del acta de nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 8.- Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y régimen de visitas.
- 9.- EN CASO DE TENER HIJOS MAYORES CON INCAPACIDAD
 Copia certificada del acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 10.- Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la tenencia, alimentos y visitas.
- 11.- EN CASO QUE NO HUBIERA BIENES
 En caso no hubiera bienes: declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
- 12.- EN CASO DE SEPARACIÓN BIENES
 En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura pública inscrita en los registros públicos.
- 13.- En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el testimonio de la escritura pública inscrita en los registros públicos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 426.30

Caja de la Entidad

Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
SECRETARÍA GENERAL : PALACIO MUNICIPAL
OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No contemplado	No contemplado
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 5 y 7	Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	22/04/1993.	16/05/2008
1, 4, 5, 6 y 7	Reglamento de la Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	Nº 009-2008-JUS	13/06/2008
Art. 332 y 333	Código Civil	Decreto Supremo	295	25/07/1984
546, 559 y del 573 al 580	TUO del Código Procesal Civil	Decreto Supremo	768	22/04/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRÁMITE PARA DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA12209022

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atención de trámite para la separación convencional
 Objetivo: Atención de trámite para la separación convencional solicitados
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para separarse
 Cuál es el entregable: Resolución de Alcaldía
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud de la disolución del vínculo matrimonial presentado por cualquiera de los cónyuges dirigida al alcalde de la jurisdicción, señalando nombre, documento de identidad, número de teléfono y firma del solicitante.
- 2.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 252.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
En Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 SECRETARÍA GENERAL : PALACIO MUNICIPAL
 DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No contemplado	No contemplado
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 5 y 7	Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarias	Ley	29227	16/05/2008
1, 4, 5, 6 y 7	Reglamento de la Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarias	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008
348 al 360	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
546, 559, y del 573 al 580	TUO del Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	22/04/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXONERACIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS "

Código: PA1220DAB1

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Atender las exoneraciones de publicación de edictos
 Objetivo: Atender las exoneraciones de publicación de edictos solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para proceder con el acto matrimonial
 Cuál es el entregable: Solicitud a favor
 Renovación: No.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, consignando los datos generales del solicitante, número de teléfono y señalando los motivos de la dispensa.
- 2.- Adjuntar documentos que acrediten las causas razonables para la solicitud.
- 3.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 361.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL
 SECRETARÍA GENERAL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcaldía - ALCALDÍA	No contemplado
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS ORDINARIOS"

Código: PA12204561

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender las inscripciones de nacimientos ordinarios
 Objetivo: Atender las inscripciones de nacimientos ordinarios solicitados
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para desarrollar la inscripción y obtener el acta de nacimiento
 Cuál es el entregable: Acta de Nacimiento
 Renovación: No

Requisitos

- 2.- NACIMIENTO OCURRIDOS EN EL DISTRITO
 REQUISITOS BÁSICOS
 La Inscripción se efectuará dentro de los 60 días calendario de producido el nacimiento
 Certificado de nacimiento expedido por el profesional competente (**) o constancia por persona autorizada por el Ministerio de Salud de haber atendido o constatado el parto ó Declaración jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento (***)
- 2.- HIJO MATRIMONIAL
 Adicionalmente a los requisitos básicos, adjuntar:
 Acta de Matrimonio Civil de reciente expedición.
- 3.- Presencia de los padres individual o conjuntamente con su Documento de Identidad original.
- 4.- HIJO EXTRA MATRIMONIAL
 Adicionalmente a los requisitos básicos, adjuntar:
 Presencia de los padres individual o conjuntamente con su Documento de Identidad original.
- 5.- INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO SOLO LA MADRE (****)
 Adicionalmente a los requisitos básicos, adjuntar:
 Declaración Jurada con los datos del padre en presencia del registrador para la notificación correspondiente.
- 6.- Presentar Documento de Identidad original.
- 7.- NACIMIENTO OCURRIDOS EN OTROS DISTRITOS
 Adicionalmente a los requisitos básicos, adjuntar:
 Certificado de nacimiento expedido por el profesional competente o constancia por persona autorizada por el Ministerio de Salud de haber atendido o constatado el parto, o Declaración jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento.
- 8.- Constancia de No Inscrito, del lugar de nacimiento emitida por la Oficina de Registros del Estado Civil o Declaración Jurada de no Inscripción.
- 9.- Copia de los documentos de identidad del padre y de la madre fedateados.
- 10.- Certificado domiciliario o Declaración Jurada, que acredite su residencia en la jurisdicción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 y 46	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
2 y 46.	Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la Primera copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo; y Modifica Diversos Artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	29462	27/11/2009
1	Ley que Modifica los Artículos 20º y 21º del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006
3, 25, 26, 27, 65, 67 y 98	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
s/n	Procedimientos Registrales para Inscripción de Hechos Vitales y modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas del RENIEC.	Otros	Directiva 415-2017-GRC/032-RENIEC	

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO (MAYOR A 60 DÍAS)"

Código: SE1220BCDB

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender las inscripciones extemporáneas de nacimiento

Objetivo: Atender las inscripciones extemporáneas de nacimiento solicitados.

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para desarrollar la inscripción y obtener el acta de nacimiento

Cuál es el entregable: Acta de nacimiento

Renovación: No

Requisitos

1.- PARA MENORES DE EDAD (**)

Formato de solicitud de inscripción dirigida al Jefe del Área de Registro Civil y Formato de Inscripción extemporánea de nacimiento del RENIEC, adjuntando los siguientes documentos: (***)

2.- Certificado o Constancia de Nacimiento expedido por el profesional competente, o en su defecto, los siguientes documentos:

- Declaración Jurada suscrita por dos (2) personas en presencia del registrador.
- Tarjeta de vacunación.

3.- Constancia de No Inscripción de Nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina de Registros del Estado Civil de la jurisdicción territorial del domicilio o lugar de nacimiento, o Declaración Jurada de no inscripción.

4.- Presencia de los padres individual o conjuntamente con su Documento de Identidad debiendo presentar original y copia autenticada del DNI.(****)

5.- PARA MAYORES DE EDAD (**)

Formato de solicitud de inscripción dirigida al Jefe del Área de Registro Civil y Formato de Inscripción extemporánea de nacimiento del RENIEC, adjuntando los siguientes documentos: (***)

6.- Certificado Negativo de Inscripción del lugar de su nacimiento y/o en su defecto, los siguientes documentos:

- Partida de bautismo.
- Certificado de matrícula escolar, con mención de los grados cursados
- Declaración Jurada suscrita por dos (2) personas en presencia del registrador.

7.- Puede solicitar la inscripción el mismo interesado mayor de 18 años no inscrito o sus padres sus o uno de ellos, con consentimiento en documento suscrito por ellos en presencia del Registrador.

8.- Certificado domiciliario o Declaración Jurada, que acredite su residencia en la jurisdicción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la Primera copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo; y Modifica Diversos Artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	29462	28/11/2009
26	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
S/N	Procedimientos Registrales para Inscripción de Hechos Vitales y modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas del RENIEC.	Otros	DIRECTIVA N° 415-2017-GRC/032-RENIEC	

Denominación del Servicio
"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN"
Código: SE1220B809

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender las inscripciones de defunción
 Objetivo: Atender las inscripciones de defunción solicitados
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para desarrollar la inscripción de defunción
 Cuál es el entregable: Acta de Defunción
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- ORDINARIAS
 Certificado de defunción otorgado por el profesional que certifique el deceso o resolución judicial firme que declare la muerte presunta ó Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el deceso.
- 2.- Documento de Identidad del Fallecido o Constancia de Inscripción expedida por la RENIEC.
- 3.- Presentar DNI del declarante.
- 4.- INSCRIPCIÓN POR MUERTE VIOLENTA
 Certificado Original de Necropsia.
- 5.- Documento de Identidad del Fallecido o Constancia de Inscripción expedida por la RENIEC.
- 6.- INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL
 Resolución Judicial que ha quedado consentida o ejecutoriada.

Notas:

- 1.- En los casos inscripción por muerte violenta y inscripción por mandato judicial no hay declarantes, es de oficio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo Av. Mariscal Castilla N° 1059 El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE : PALACIO MUNICIPAL
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 GERENCIA DE RENTAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE COBRANZAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Ley	26497	12/07/1995
50, 51 y 98	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
s/n	Procedimientos Registrales para Inscripción de Hechos Vitales y modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas del RENIEC.	Otros	Directiva 415-2017-GRC/032-RENIEC	
s/n	que aprueba la Directiva N° 276-MINSA/OGTI-V-01	Otros	Resolución Ministerial 280-2018/MINSA	

Denominación del Servicio

"RECTIFICACIÓN JUDICIAL O NOTARIAL O ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN O DISOLUCIÓN MATRIMONIAL"

Código: SE1220309A

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender las rectificaciones judiciales o notariales o administrativas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción o disolución matrimonial
 Objetivo: Atender las rectificaciones judiciales o notariales o administrativas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción o disolución matrimonial solicitados
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para desarrollar la rectificación judicial o notarial o administrativa de actas de nacimiento, matrimonio, defunción o disolución matrimonial
 Cuál es el entregable: Acta de Rectificación
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- RECTIFICACIÓN JUDICIAL O NOTARIAL
Solicitud dirigida al Área de Registros Civiles, consignando los datos generales del solicitante y el número de teléfono.
- 2.- Resolución de sentencia judicial o Escritura Pública Notarial en original y copia.
- 3.- Pago de la tasa administrativa
- 4.- RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR DEL REGISTRADOR
Solicitud dirigida al Área de Registros Civiles, consignando los datos generales del solicitante y el número de teléfono.
- 5.- Adjuntar documento a rectificar y los documentos sustentatorios.
- 6.- Ser persona legitimada, titular o mandatario con poder especial original o autenticado.
- 7.- Copia simple del DNI.
- 8.- Indicar los errores manifiestos de ortografía, con excepción de prenombrados.
- 9.- RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR
Publicación periodística con 15 días de anticipación en un diario de mayor circulación.
- 10.- Ser persona legitimada, titular o mandatario con poder especial original o autenticado.
- 11.- Copia autenticada del DNI.
- 12.- Pago de la tasa administrativa (solo es exigible cuando la rectificación se deba a errores u omisiones no imputables al propio registro).(**)

Notas:

- 1.- En caso no pueda determinarse el error u omisión con otras inscripciones registradas con anterioridad a la que se pretende rectificar, se declara la improcedencia de la rectificación solicitada.

Formularios

Formulario de solicitud de rectificación de actas.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
En Soles

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
71, 76 y 97	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
s/n	Procedimientos Registrales para Inscripción de Hechos Vitales y modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas del RENIEC.	Otros	Directiva 415-2017-GRC/032-RENIEC	
s/n	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimientos Administrativos General	Decreto Supremo	004-2019-PCM	25/01/2019

Denominación del Servicio

"MATRIMONIO MASIVO INCLUYE PLIEGO MATRIMONIAL Y CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: SE12209CA1

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender los matrimonios masivos incluye pliego matrimonial y celebración de matrimonio civil
 Objetivo: Atender los matrimonios masivos incluye pliego matrimonial y celebración de matrimonio civil solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para incrementar y formalizar el compromiso conyugal y fortalecer la célula familiar
 Cuál es el entregable: Acta de matrimonio y acta de celebración
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Los requisitos y las excepciones se establecerán mediante Ordenanza Municipal.
- 2.- Registro del Acta Matrimonial Ordinario en línea con el RENIEC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo Av. Mariscal Castilla N° 1059 El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
PALACIO MUNICIPAL NUEVO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE : PALACIO MUNICIPAL
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 GERENCIA DE RENTAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE COBRANZAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
241, 243, 244, 248, 250, 261 y 264	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
S/A	Procedimientos Registrales * Directiva N° 415-2017-GRC/032-RENIEC, Procedimientos Registrales para Inscripción de Hechos Vitales y modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas del RENIEC.	Otros	Directiva 415-2017-GRC/032-RENIEC	
46	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"PUBLICACIÓN DE EDICTOS DE OTRAS MUNICIPALIDADES"

Código: SE12203223

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender las publicaciones de edictos de otras municipalidades

Objetivo: Atender las publicaciones de edictos de otras municipalidades solicitadas

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para evitar la bigamia

Cuál es el entregable: Publicación en paneles

Renovación: No

Requisitos

1.- Oficio de la municipalidad remitente.

2.- Copia simple del Edicto remitido por la Municipalidad de origen.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo Av. Mariscal Castilla N° 1059 El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

PALACIO MUNICIPAL NUEVO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE : PALACIO MUNICIPAL
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 GERENCIA DE RENTAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE COBRANZAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
251	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Servicio

"DEVOLUCIÓN DE PLIEGO MATRIMONIAL "

Código: PA12205752

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender las devoluciones de los pliegos matrimoniales
 Objetivo: Atender las devoluciones de los pliegos matrimoniales solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para recuperar los documentos entregados a la oficina de registro civil
 Cuál es el entregable: Entre del pliego matrimonial
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe del Área de Registro Civil, consignando los datos generales del solicitante, número de teléfono e indicando pretensión.
- 2.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN "

Código: PA12201258

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender la expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción
 Objetivo: Atender la expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción solicitadas
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para el registro de recién nacidos, casados y fallecidos
 Cuál es el entregable: Partidas de nacimiento matrimonio y defunción
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal.
- 2.- Formato correspondiente.
- 3.- Pago de la tasa administrativa.

Notas:

- 1.- El formato de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción serán recabados al realizar los pagos en Caja de la Subgerencia de Tesorería.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
En Soles

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
106	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
62	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN "

Código: PA12201580

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender las expediciones de las actas de nacimiento, matrimonio y defunción

Objetivo: Atender las expediciones de las actas de nacimiento, matrimonio y defunción solicitadas

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para el registro de los recién nacidos, casados y fallecidos

Cuál es el entregable: Acta de nacimiento, matrimonio y defunción

Renovación: No

Requisitos

1.- Solicitud verbal.

2.- Formato correspondiente.

3.- Pago de la tasa administrativa

Notas:

1.- El formato de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción serán recabados al realizar los pagos en Caja de la Subgerencia de Tesorería.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
106	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
62	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Servicio

"COPIAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN (PARTIDAS Y/O ACTAS) PARA EL EXTRANJERO"

Código: PA122012DD

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender las copias certificadas de nacimiento, matrimonio o defunción (partidas y/o actas) para el extranjero y defunción

Objetivo: Atender las copias certificadas de nacimiento, matrimonio o defunción (partidas y/o actas) para el extranjero y defunción solicitadas

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para el desarrollo de trámites administrativos

Cuál es el entregable: Copia certificada

Renovación: No

Requisitos

1.- Solicitud verbal.

2.- Pago de la tasa administrativa. (**)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925

Anexo:

Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Ley	26497	12/07/1995
4, 62, 63, 64 y 97	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1	-	Otros	023-96-JEF	11/04/1996

Denominación del Servicio
"CERTIFICADO DOMICILIARIO "
Código: PA12206F1C

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atención de certificados domiciliarios
 Objetivo: Atender certificados domiciliarios solicitados
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Para la obtención de certificados domiciliarios
 Cuál es el entregable: Copias de certificados domiciliarios en papel membretado
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Copia simple de recibo agua o luz.
- 2.- Presentar DNI.
- 3.- Copia simple del contrato de alquiler o copia del autoevaluó de ser el propietario.
- 4.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 064 251925
 Anexo:
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Ley que elimina la atribución de la PNP a expedir certificados domiciliarios.	Ley	28862	05/08/2006

Denominación del Servicio

"POSTERGACIÓN DE LA FECHA DE MATRIMONIO "

Código: SE1220748C

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender las postergaciones de las fechas de matrimonio

Objetivo: Atender las postergaciones de las fechas de matrimonio solicitadas

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para ampliar las fechas de celebración del acto matrimonial

Cuál es el entregable: Resolución de afectación

Renovación: No

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Área de Registro Civil consignando los datos generales del solicitante y el número telefónico.

2.- Pago de la tasa administrativa.

Notas:

1.- Los documentos deberán ser presentados con una antelación de 72 horas de la fecha programada del matrimonio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
258	Código Civil	Decreto Legislativo	250	25/07/1984

Denominación del Servicio

"DESISTIMIENTO DEL MATRIMONIO CIVIL"

Código: SE12205D03

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender los desistimientos del matrimonio civil
 Objetivo: Atender los desistimientos del matrimonio civil solicitados
 Solicitante: Los administrados del Distrito.
 Por qué deben obtenerlo: Por que no quieren continuar con el acto matrimonial
 Cuál es el entregable: Constancia
 Renovación: No

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando los datos generales del solicitante y el número telefónico.
- 2.- Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo Av. Mariscal Castilla N° 1059 El Tambo Huancayo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
PALACIO MUNICIPAL NUEVO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
 DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE : PALACIO MUNICIPAL
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 GERENCIA DE RENTAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DE COBRANZAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO
 SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
250	Código Civil	Decreto Legislativo	250	25/07/1984

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS CIVILES DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO"

Código: PA1220B8C8

Descripción del Servicio

Descripción del procedimiento: Atender las constancias de no inscripción en los registros civiles de nacimiento, defunción o matrimonio

Objetivo: Atender las constancias de no inscripción en los registros civiles de nacimiento, defunción o matrimonio solicitadas

Solicitante: Los administrados del Distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para desarrollar cambio de domicilio

Cuál es el entregable: Certificado de no inscripción

Renovación: No

Requisitos

1.- "Solicitud dirigida al Área de Registro Civil consignando los datos generales del solicitante y el número telefónico. "

2.- Presentar Documento de Identidad vigente el cual debe consignar como domicilio

3.- El Tambo, o de ser el caso presentar Declaración Jurada de Domicilio.

4.- En caso de viudez presentar acta de defunción del cónyuge.
Pago de la tasa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

Plazo

3 días habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 064 251925
Anexo:
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995