

DIRECTIVA PARA LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS CIVILES EN EL DISTRITO DE LA PUNTA

I.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar la realización de matrimonios civiles en el distrito de La Punta, sea dentro o fuera del horario laboral y/o en zonas urbanas accesibles

Asimismo, busca brindar facilidades a las parejas que tengan discapacidad física que les imposibilite trasladarse al Palacio Municipal, y parejas que por motivos laborales acrediten con documentos fehacientes que no pueden contraer Matrimonio Civil en el horario establecido en el TUPA.

II.- OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la celebración de matrimonios civiles en el Distrito de La Punta, dentro o fuera del horario laboral en el distrito y/o en zonas accesibles, a fin de otorgar facilidades al público usuario.

III.- BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 295 que aprueba el Código Civil Peruano.
- 3.3. Ley N° 27972 --- Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 3.6. Manual de Procedimientos (MAPRO) de la oficina de Secretaria General y Archivo, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 109-2009-MDLP/GM.
- 3.6. Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Punta, aprobado por la Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL.
- 3.7. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de la Punta, aprobado por Ordenanza N° 001-2008-MDLP/ALC y sus modificatorias, actualizado mediante Decreto de Alcaldía N° 002-2017-MDLP/AL.



IV.- ALCANCE

El Alcalde, Secretario General o demás Funcionarios que se encuentran autorizados para celebración de Matrimonios Civiles en la Municipalidad de La Punta, conforme lo dispone el artículo 260° del Código Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 295; y para los contrayentes.

V.- REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROCEDIMIENTO

- 5.1. Copia certificada de las Partidas de Nacimiento.
- 5.2. Documento de Identidad de ambos contrayentes en copia legalizada o certificada por el Fedatario.
- 5.3. Declaración Jurada de domicilio, de ambos contrayentes expedido por el Notario Público; es requisito indispensable que uno de los contrayentes acredite que domicilia en el Distrito de La Punta.
- 5.4. Certificado Médico, expedido con fecha no anterior a treinta (30) días, que acrediten que no están incurso en el impedimento establecido en el artículo 241°, inciso 2 del Código Civil Peruano, o si en el lugar no hubiere servicio médico oficial y gratuito, la declaración jurada de no tener tal impedimento.
- 5.5. Cada pretendiente presentará además, a dos testigos mayores de edad, que lo conozcan por lo menos desde hace tres (03) años, quienes depondrán, bajo juramento, acerca de si existe o no algún impedimento. Los testigos no deberán ser familiares.
- 5.6. Acompañarán también en sus respectivos documentos, la dispensa judicial de la impubertad, el instrumento en que conste el asentimiento de los padres o ascendientes o la licencia judicial supletoria, la dispensa de parentesco de consanguinidad colateral en tercer grado, copia certificada de la partida de defunción del cónyuge anterior o la sentencia de divorcio o de la invalidación del matrimonio anterior, el certificado consular de soltería o viudez, y todos los demás documentos que fueren necesarios según las circunstancias.
- 5.7. Publicación del Edicto Matrimonial en un diario de circulación nacional.
- 5.8. Certificado de soltería, si la dirección consignada es de Provincia y/o extranjero, tramitar según corresponda y en forma excepcional la declaración jurada notarial.
- 5.9. Publicación del Edicto Matrimonial en otra Municipalidad, por diversidad de domicilio de uno de los contrayentes.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Oficina de Secretaria General, Archivo y Comunicaciones se encargará de celebrar de celebrar los matrimonios civiles en el Distrito de La Punta.
- 6.2. La Oficina de Secretaria General, Archivo y Comunicaciones alcanzará



los pliegos matrimoniales correspondientes para la culminación del trámite de registro y emisión de partidas de matrimonio; e informará sobre los matrimonios civiles celebrados y las estadísticas de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Registro Nacional de identificación y Estado Civil.

VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones deberá cumplir y/o desarrollar los siguientes procedimientos:

7.1. Procedimiento para la apertura de expediente matrimonial:

- 7.1.1. El interesado realiza el pago correspondiente por derecho a trámite, debidamente especificado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 7.1.2. El Servidor de Registros Civiles a cargo revisa, recibe, registra, folea y asigna el código documentario; posteriormente lo eleva a la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones con la finalidad de aperturar el expediente matrimonial.
- 7.1.3. El Secretario General deriva al Servidor de Registros Civiles a fin de elaborar el edicto matrimonial.
- 7.1.4. El Servidor de Registros Civiles elabora el edicto matrimonial y lo eleva a la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones para su visto y conformidad.
- 7.1.5. El Secretario General revisa y firma.
- 7.1.6. El Servidor de Registros Civiles entrega el edicto matrimonial al interesado a efecto de ser publicado en el diario de la jurisdicción asimismo será exhibido en el local municipal, por el plazo de ocho (8) días hábiles.
- 7.1.7. Transcurrido el plazo los contrayentes se encuentran aptos para contraer matrimonio civil a cargo de la oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones.

7.2. Procedimiento para la dispensa del edicto matrimonial:

- 7.2.1. El interesado realiza el pago correspondiente por derecho a trámite, debidamente especificado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 7.2.2. El Servidor de Registros Civiles a cargo revisa, recibe, registra, folea y asigna el código documentario; posteriormente lo eleva a la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones.
- 7.2.3. El Secretario General toma conocimiento del documento, lo evalúa (Solicitud con causa justificada), emite opinión a



través del informe correspondiente, proyecta la Resolución de Alcaldía y lo eleva al Despacho del Alcalde para su firma.

7.2.4. El Servidor de Registros Civiles a cargo entrega a los contrayentes la dispensa del edicto a efectos de contraer matrimonio.

7.3. Procedimiento de Constancia de Trámite Matrimonial:

7.3.1. El interesado realiza el pago correspondiente por derecho a trámite, debidamente especificado en el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

7.3.2. El Servidor de Registros Civiles a cargo revisa, recepciona, registra, folea y asigna el código documentario; posteriormente lo eleva a la oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones.

7.3.3. El Secretario General toma conocimiento del documento y lo deriva al Servidor de Registros Civiles a fin de elaborar la constancia matrimonial.

7.3.4. El Servidor de Registros Civiles realiza búsqueda del expediente matrimonial, procede a elaborar la constancia matrimonial, y lo eleva a la oficina de Secretaría General y Archivo para su suscripción.

7.3.5. El Secretario General revisa y firma para que posteriormente el Servidor de Registros Civiles entregue la constancia a los contrayentes.

7.4. Procedimiento de Exhibición de Edicto en otras Municipalidades:

7.4.1. El interesado realiza el pago correspondiente por derecho a trámite, debidamente especificado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

7.4.2. El Servidor de Registros Civiles revisa, recepciona, registra, folea y asigna el código documentario; posteriormente lo eleva a la oficina de Secretaria General y Archivo.

7.4.3. El Secretario General toma conocimiento del documento y lo deriva al Servidor de Registros Civiles a fin de elaborar los edictos.

7.4.4. El Servidor de Registros Civiles procede a elaborar el edicto matrimonial, y lo eleva a la oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones para su inscripción.

7.4.5. El Secretario General revisa y firma.

7.4.6. El Servidor de Registros Civiles entrega los edictos a los contrayentes.



7.5. Procedimiento de la Ceremonia de Matrimonio:

- 7.5.1. El interesado realiza el pago correspondiente por derecho a trámite de Ceremonia Matrimonial, debidamente especificado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 7.5.2. El Servidor de Registros Civiles, recepciona el documento del pago correspondiente, e informa al Secretario General, a fin de separar fecha y hora en la agenda y agregarlo al expediente.
- 7.5.3. La ceremonia de matrimonio se celebra públicamente, ante el Alcalde, Secretario General, o Funcionario delegado, compareciendo los contrayentes a la hora señalada en presencia de dos testigos mayores de edad, procediéndose a dar lectura de los artículos correspondientes del Código Civil, conforme se detalla a continuación:

“Artículo 287°.- Los cónyuges se obligan mutuamente por el hecho del matrimonio a alimentar y educar a sus hijos”.

“Artículo 288°.- Los cónyuges se deben recíprocamente fidelidad y asistencia”.

“Artículo 289°.- Es deber de ambos cónyuges hacer vida común en el domicilio conyugal. El juez puede suspender este deber cuando su cumplimiento ponga en grave peligro la vida, la salud o el honor de cualquiera de los cónyuges o la actividad económica de la que dependen el sostenimiento de la familia”.

“Artículo 290°.- Ambos cónyuges tienen el deber y el derecho de participar en el gobierno del hogar y de cooperar al mejor desenvolvimiento del mismo.

A ambos compete, igualmente, fijar y muda el domicilio conyugal y decidir las cuestiones referentes a la economía del hogar”.

Artículo 418°.- Por la patria potestad los padres tienen el deber y el derecho de cuidar de la persona y bienes de sus hijos menores”.

Artículo 419°.- La patria potestad se ejerce conjuntamente por el padre y la madre durante el matrimonio, correspondiendo a ambos la representación legal del hijo”.

- 7.5.4 Posteriormente se preguntará a cada uno de los pretendientes si persisten en su voluntad de celebrar el matrimonio y respondiendo ambos afirmativamente, extenderá el acta de celebración de matrimonio civil.

- 7.5.5. Los contrayentes firman el acta.



7.5.6. Los Testigos firman el acta.

7.5.7. El Secretario General firma el acta.

VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En los siguientes casos se deberán presentar los documentos que a continuación se detallan:

8.1. Divorciados:

8.1.1. Partida de matrimonio anterior con anotación Marginal de la Disolución.

8.1.2. Copia Certificada de la Sentencia de Divorcio.

8.1.3. Declaración Jurada ante Notario Público si tiene o no hijos bajo su patria potestad y si administra o no bienes de ellos.

8.1.4. De la mujer divorciada, deberán haber transcurrido 300 días desde la Disolución del vínculo, salvo presentación de certificado médico de embarazo expedido por el Ministerio de Salud, que acredite no hallarse embarazada, conforme al numeral 3 del artículo 243° del Código Civil Peruano.

8.2. Viudos:

8.2.1. Partida de defunción del cónyuge.

8.2.2. Declaración Jurada ante Notario Público, si tiene hijos o no bajo su Patria Potestad y si administra o no bienes de ellos.

8.2.3. De la mujer viuda, deberán haber transcurrido 300 días desde la muerte del cónyuge, salvo presentación del certificado médico negativo de embarazo expedido por el Ministerio de Salud, que acredite no hallarse embarazada, al numeral 3° del artículo 243° del Código Civil.

8.3. Menores de edad:

Autorización del Juez de Familia o ante el Notario si ambos padres están de acuerdo.

8.4. Parentesco entre sí:

Dispensa judicial de parentesco consanguíneo colateral de tercer grado Tío(a) – Sobrino(a).

8.5. Miembros de las fuerzas armadas:

Constancia de soltería expedida por la Institución.



8.6. Matrimonio Civil por poder:

- 8.6.1.** Poder Especial por Escritura Pública. Inscrito ante la Oficina de los Registros Públicos de Lima y Callao (SUNARP).
- 8.6.2.** De encontrarse uno de los contrayentes en el extranjero o ser de nacionalidad extranjera, el poder será expedido por el Consulado Peruano del lugar de origen del contrayente, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores e inscrito en la Oficina de los Registros Públicos de Lima y Callao (SUNARP).
- 8.6.3.** Certificado Médico pre-nupcial.
- 8.6.4.** Copia Legalizada o Certificada por Fedatario del Documento de Identidad del apoderado.

8.7. Extranjeros:

- 8.7.1.** Partida de Nacimiento original y Certificado de Soltería, y su traducción oficial de ser el caso.
- 8.7.2.** Original y Copia Legalizada o certificada por fedatario, del pasaporte o Carnet de Extranjería.
- 8.7.3.** Los divorciados(as) y/o viudos(as) presentarán los documentos que se indican con la traducción oficial de ser el caso.

8.8. Procedimiento para la Celebración del Matrimonio Civil fuera del horario establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

En forma excepcional, las parejas que hayan presentado su expediente matrimonial y que desean casarse fuera del horario establecido en el TUPA deben presentar adjunto a su expediente una solicitud que exprese sus motivos por el que quiere casarse fuera del Palacio Municipal y/o fuera del horario laboral.

Este procedimiento se encontrará a cargo de la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones, a través de su Secretario General. Procederá para parejas que cuenten con alguna discapacidad física que les imposibilite trasladarse al Palacio Municipal, así como los que no pueden asistir por motivos laborales, y para parejas que lo soliciten con motivo debidamente acreditado.

Los documentos que acrediten su pretensión deberán ser originales, fedateados, copia simple según corresponda y de forma excepcional se presentará una Declaración Jurada.

A través de la presente Directiva se le delega a la Oficina de



Secretaría General, Archivo y Comunicaciones la realización de matrimonios dentro del horario de oficina. En caso contrario, se realizará previa coordinación con el Servidor de Registros Civiles a su cargo, los usuarios solicitantes deberán hacerse cargo del traslado y/o movilidad por desplazamiento del personal, según la distancia, además que se efectuará según disponibilidad del horario de la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones.

En caso de solicitarse la celebración del Matrimonio Civil por Regidor y/o Funcionario de esta institución, se solicitará previo pedido por escrito de los contrayentes, ante Mesa de Partes de la Municipalidad, con el visado del funcionario, la pareja adjuntará copia del DNI y copia del expediente matrimonial.

El mismo será calificado por la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones, emitiendo el informe correspondiente y se expedirá la autorización correspondiente otorgándole la delegación de facultades para la celebración del matrimonio civil.

IX.- DISPOSICIONES FINALES

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal al amparo del Numeral 14 del Artículo 19° del Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL y los aspectos no previstos en la misma serán resueltos con instrumento legal de igual jerarquía.

9.1. Sanciones

El incumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar a sanción administrativa correspondiente, de conformidad con el Régimen Disciplinario y Procedimiento sancionador de la Ley N° 30057.

9.2. Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su emisión.

