

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO: DIVORCIO ULTERIOR "

Código: PA865093A4

Descripción del procedimiento

Procedimiento en cual una persona natura solicita el Divorcio Ulterior en la misma municipalidad en la que se llevó a cabo su Separación Convencional. Asimismo, deben haber pasado como mínimo 2 meses desde que se declaró la separación mediante la Resolución de la Oficina General de Asesoría Jurídica. El plazo de atención de este procedimiento consta de (5) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Sr. Alcalde de la jurisdicción, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante. En caso de que el solicitante no pueda firmar debido a que sea analfabeto, sea ciego o adolezca de otra discapacidad, procederá la firma a ruego, sin perjuicio de la impresión de su huella digital o consignar su grafía de ser el caso, además de la indicación del número y fecha de la Resolución de Separación Convencional.
- 2.- Pago del derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El trámite se inicia con posterioridad a los 02 meses de emitida la Resolución de Gerencia Municipal que dispone la Separación Convencional.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO_05_OGAJ_INICIO_PROCEDIMEINTO_SEPARACIÓN_CONVENCIONAL
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_865_20240710_121316.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Provincial del Callao Paz Soldán 252 - Cercado del Callao - CALLAO
 Atención Virtual: <https://app.municallao.gob.pe/extranet/login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: SOLES
 Tarjeta de Débito: VISA
 Tarjeta de Crédito: VISA

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial del Callao Lunes a Viernes de 08:15 a 17:00. Sábados de 09:00 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial del Callao

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 201-6411
 Anexo: 1283
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO"**

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
7	Ley que regula el procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidad y Notarías.	Ley	29227	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO"****Denominación del Procedimiento Administrativo****"PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO: SEPARACIÓN CONVENCIONAL"**

Código: PA8650C1C7

Descripción del procedimiento

Procedimiento en el cual la persona natural solicita la separación convencional, con el objetivo de que ambas partes obtengan el estado de "separado". El procedimiento tiene un plazo de atención de (20) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud por escrito dirigida al Alcalde, que exprese de manera indubitable la decisión de separarse, indicando el nombre de los cónyuges, documentos de identidad, último domicilio conyugal, domicilio de cada uno de los cónyuges (para las notificaciones pertinentes) con firma y huella digital de cada uno de ellos. Además, en dicha solicitud deberá constar la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafiá de ser el caso.
- 2.- Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos conyuges.
- 3.- Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio expedida.
- 4.- Pago del derecho de trámite.
- 5.- Requisitos en caso de no tener hijos menores de edad o mayores de edad con incapacidad: Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 6.- Requisitos en caso de tener hijos menores: Adjuntar copia certificada del Acta o de la Partida de Nacimiento de los hijos menores, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 7.- Requisitos en caso de tener hijos menores: Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas.
- 8.- Requisitos en caso de tener hijos mayores con incapacidad: Adjuntar copia certificada del Acta o de la Partida de Nacimiento del hijo mayor con incapacidad, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 9.- Requisitos en caso de tener hijos mayores con incapacidad: Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos o visitas.
- 10.- Requisitos en caso de tener hijos mayores con incapacidad: Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.
- 11.- Requisitos en caso de no tener bienes patrimoniales: Declaración jurada de no tener bienes sujeto a Sociedad de Gananciales con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges.
- 12.- Requisitos en caso de que existan bienes patrimoniales: En caso de que se haya optado por el Régimen de Separación Patrimonial.
- Presentar el testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.
- 13.- Requisitos en caso de que existan bienes patrimoniales: En el supuesto en el que se haya sustituido el régimen de la se haya liquidado Sociedad de Gananciales por el de separación de patrimonios o el Régimen Patrimonial.
- Presentar el testimonio de la Escritura Pública de sustitución y/o liquidación del régimen patrimonial inscrita en los Registros Públicos.
- 14.- En caso de otorgar representación: Escritura Pública de Poder con facultades específicas para su representación en el procedimiento, el que deberá estar inscrito en los Registros Públicos.

Notas:

- 1.- En caso de una segunda convocatoria: el plazo será de 15 días hábiles adicionales

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO_01_DD JJ DE NO TENER BIENES PATRIMONIALES SUJETOS AL REGIMEN DE SOCIEDAD DE GANANCIALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_865_20240704_142920.pdf

Formulario PDF: FORMULARIO_02_DD JJ NO TENER HIJOS MAYORES DE EDAD CON INCAPACIDAD
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_865_20240704_143112.pdf

Formulario PDF: FORMULARIO_03_OGAJ_DDJJNO_TENER_HIJOS_MENORES_EDAD_MAYORES_EDAD_INCAPACIDAD
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_865_20240704_143405.pdf

Formulario PDF: FORMULARIO_04_OGAJ_DDJJ_ULTIMO_DOMICILIO_CONYUGAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_865_20240704_143518.pdf

Formulario PDF: FORMULARIO_05_OGAJ_INICIO_PROCEDIMIENTO_SEPARACIÓN_CONVENCIONAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_865_20240704_143613.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Provincial del Callao Paz Soldán 252 - Cercado del Callao - CALLAO
Atención Virtual: <https://app.municipalcallao.gob.pe/extranet/login>

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO"**

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 163.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: SOLES
 Tarjeta de Débito: VISA
 Tarjeta de Crédito: VISA

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial del Callao

Lunes a Viernes de 08:15 a 17:00. Sábados de 09:00 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial del Callao

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 201-6411
 Anexo: 1283
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA - OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 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
2, 4, 5 Y 6	Ley que regula el procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarias	Ley	29227	