



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

RESOLUCION DE GERENCIA N° 150 -2014-MDL-GM

Lince, **16 OCT 2014**

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE:

VISTO: El Informe N° 011-2014-MDL-OSG, de fecha 13 de Octubre del 2014, mediante el cual la Oficina de Secretaria General eleva el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a la Oficina de Secretaria General, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 187-MDL se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince, modificada por la Ordenanza N° 189-MDL y la Ordenanza N° 241-MDL, en la cual se establece las funciones de la Oficina de Secretaria General, siendo una de ellas la de organizar y administrar las celebraciones de matrimonios civiles, conforme al Literal K del Art. 43 de la indicada Ordenanza;

Que, con la finalidad de contar con documentos normativos de gestión que contengan en forma detallada los procedimientos a seguir con la ejecución de los procesos estratégicos y de apoyo que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Lince, la Oficina de Secretaria General eleva el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a la función indicada en el párrafo precedente;

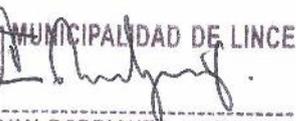
Estando a lo expuesto, de conformidad con la Directiva General N° 001-2008-MDL-OPP: "Normas para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO)" de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 177-2008-ALC-MDL; en uso de las facultades conferidas en el Art. 6°, Numeral 6.1 Gerencia Municipal – Normativa de la Directiva N° 001-2012-MDL/OAJ "Delegación de Facultades, Atribuciones y Competencias de la Municipalidad Distrital de Lince" aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 136-2012-ALC-MDL.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Secretaria General, en relación a la organización y administración de las celebraciones de Matrimonios Civiles, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución de Gerencia.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Secretaria General, el cumplimiento a la presente Resolución de Gerencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

 **MUNICIPALIDAD DE LINCE**

Eco. **IVAN RODRIGUEZ JADROSICH**
Gerente Municipal



Municipalidad
de **Lince**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO) 2014**

**OFICINA DE SECRETARÍA
GENERAL
REGISTRO CIVIL**

CÓDIGO:

OSG-RC – 001 AL 004

LINCE
LIMA – PERÚ
2014

1. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Procedimientos (MAPRO) sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento Institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones efectuadas por la Oficina Secretaría General - Registro Civil, en la realización de los procesos generados para el cumplimiento de sus funciones.

El MAPRO contempla la descripción de procedimientos, la identificación de los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye la diagramación de los procesos y los formatos empleados en cada uno de ellos.

La Oficina de Secretaría General es el órgano de apoyo, encargado del desarrollo de las labores de Secretaría del Consejo Municipal; así como de dirigir, organizar y controlar la administración documentaria del sistema del archivo central; administrar las celebraciones y registro de matrimonios civiles.

Dentro de las funciones de la Oficina de Secretaría General - Registro Civil, se encuentran organizar y administrar las celebraciones de matrimonios civiles; entre otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

La metodología que se empleó para la elaboración del Manual del Procedimientos es la indicada en la Directiva General N° 001-2008-MDL/OPP denominada: "Normas para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO)" de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 177-2008-ALC-MDL, del 02 de setiembre del 2008.

Es importante tener en cuenta que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Oficina de Secretaría General – Registro Civil o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



2. ÍNDICE

CARÁTULA

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	2
2. ÍNDICE	3
3. DATOS GENERALES	4
3.1 OBJETIVO	4
3.2 ALCANCE	4
3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO	5
4.1 MATRIMONIO CIVIL EN LOCAL MUNICIPAL	
4.1.1 CÓDIGO	5
4.1.2 FINALIDAD	5
4.1.3 BASE LEGAL	5
4.1.4 REQUISITOS	5
4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	6
4.1.6 INSTRUCCIONES	7
4.1.7 DURACIÓN	7
4.1.8 DIAGRAMA	7
4.1.9 FORMATOS	10
4.2 DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	
4.2.1 CÓDIGO	18
4.2.2 FINALIDAD	18
4.2.3 BASE LEGAL	18
4.2.4 REQUISITOS	18
4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	18
4.2.6 INSTRUCCIONES	19
4.2.7 DURACIÓN	19
4.2.8 DIAGRAMA	19
4.2.9 FORMATOS	21
4.3 EXHIBICIÓN DE EDICTOS DE OTRAS MUNICIPALIDADES	
4.3.1 CÓDIGO	22
4.3.2 FINALIDAD	22
4.3.3 BASE LEGAL	22
4.3.4 REQUISITOS	22
4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	22
4.3.6 INSTRUCCIONES	22
4.3.7 DURACIÓN	23
4.3.8 DIAGRAMA	23
4.3.9 FORMATOS	25
4.4 POSTERGACIÓN DE FECHA MATRIMONIAL	
4.4.1 CÓDIGO	26
4.4.2 FINALIDAD	26
4.4.3 BASE LEGAL	26
4.4.4 REQUISITOS	26
4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	26
4.4.6 INSTRUCCIONES	26
4.4.7 DURACIÓN	26
4.4.8 DIAGRAMA	26
4.4.9 FORMATOS	28
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	29



3. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) busca determinar y mostrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan al interior de Oficina de Secretaría General – Registro Civil, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución de dichos procedimientos.

3.2 ALCANCE

El ámbito de aplicación y alcance del presente MAPRO, comprende a todo el personal de la Oficina de Secretaría General – Registro Civil.

3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal; señalándose la denominación, número y fecha del dispositivo que aprueba el Manual.

En caso se modifique o incorpore por lo menos un procedimiento en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo.



4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRIMONIO CIVIL EN LOCAL MUNICIPAL

4.1.1 CÓDIGO: OSG-RC - 001

4.1.2 FINALIDAD

Regularizar y/o formalizar el Estado Civil de los contrayentes solicitantes.

4.1.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Arts. 20, 40 y 44.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Arts. 44 y 45.
- Código Civil - Decreto Legislativo N° 295 Arts. 241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265.
- Ley N° 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. Arts. 7 y 26.
- Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.
- Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolución Legislativa 29445.

4.1.4 REQUISITOS

- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- Partida de Nacimiento legible de cada uno de los contrayentes o dispensa judicial.
- Copia autenticada por Fedatario Municipal del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes y exhibición de los originales en la ceremonia.
- Copia autenticada por Fedatario Municipal del Documento Nacional de Identidad de dos testigos y exhibición de los originales en la ceremonia.
- Declaración jurada de los testigos de conocer a los contrayentes.
- Certificado médico de los contrayentes (vigencia tres meses luego de su expedición).
- Declaración Jurada del estado civil actual de los contrayentes.
- Declaración Jurada de domicilio de cada contrayente.
- Pago del derecho de trámite.

Requisitos adicionales según corresponda:

Para menores de edad

- Autorización expresa de los padres; de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el Artículo 244 del Código Civil.

Para divorciados(as)

- Partida de Matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior.
- Copia autenticada por Fedatario Municipal del Documento Nacional de Identidad en el que figure el estado civil actualizado.
- Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores.
- Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio.



Para viudos(as)

- Partida de Defunción de cónyuge fallecido.
- Copia autenticada por Fedatario Municipal del Documento Nacional de Identidad en el que figure el estado civil actualizado.
- Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido la viudez.

Para extranjeros(as)

- Partida de Nacimiento y/o Certificado de Naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.
- Copia de Pasaporte y/o Carnét de Extranjería autenticado por Fedatario Municipal.
- En caso de ser divorciado, presentará Partida de Matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado.

Para matrimonios por poder

- Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, debiendo legalizarlo en el Ministerio de Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
- Copia autenticada por Fedatario Municipal del Documento Nacional de Identidad del apoderado.

Nota: Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del Edicto Matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.

4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Unidad de Trámite Documentario y Archivo			
1	Recepción de documentos.	Técnico Administrativo II	2
2	Registra en el Sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	8
3	Traslado documento a la oficina encargada.	Técnico Administrativo II	4
Oficina de Secretaría General - Registro Civil			
4	Recepciona documentación, registra e ingresa al Sistema y deriva a especialista.	Técnico Administrativo III	5
5	Recibe documentación, evalúa y autoriza entrega de formatos a pretendientes.	Especialista Administrativo II	25
6	Recibe documento y entrega formatos a pretendientes para el llenado.	Técnico Administrativo III	5
7	Recepciona formatos llenados suscritos por pretendientes y testigos y deriva a Especialista.	Técnico Administrativo III	3
8	Recibe documentación y separa fecha de matrimonio, deriva a la Oficina de Secretaría General.	Especialista Administrativo II	5
Oficina de Secretaría General			
9	Recibe documento y elabora la autorización para la publicación del Edicto y deriva a la Alcaldía para la Firma de la autorización.	Jefe de Oficina	15
Alcaldía			
10	Recibe y revisa documento y firma la autorización para la publicación del Edicto.	Alcalde	10



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Oficina de Secretaría General - Registro Civil			
11	Recibe documentación, registra e ingresa al Sistema y deriva a Especialista.	Técnico Administrativo III	5
12	Recibe documentación elabora Edicto Matrimonial y dispone la entrega a los pretendientes.	Especialista Administrativo II	15
13	Recibe documentación y hace entrega del Edicto a los pretendientes para la publicación y controla plazo de Ley.	Técnico Administrativo III	5
14	Recibe Edicto publicado y anexa al documento y deriva al Especialista.	Técnico Administrativo III	3
15	Recibe documentación confirma fecha con pretendientes y deriva a la Oficina de Secretaría General.	Especialista Administrativo II	5
Oficina de Secretaría General			
16	Recibe documento y elabora Informe declarando la capacidad de los pretendientes y deriva a la Alcaldía para la Firma.	Jefe de Oficina	15
Alcaldía			
17	Recibe, revisa el documento y firma el Informe declarando la capacidad de los pretendientes y deriva al área responsable.	Alcalde	10
Oficina de Secretaría General - Registro Civil			
18	Recibe documentación, registra e ingresa al Sistema y deriva a especialista.	Técnico Administrativo III	5
19	Recibe documentación y elabora Acta de Celebración y Constancia de Celebración.	Especialista Administrativo II	15
20	Se dirige al Local Municipal para el acondicionamiento para la Celebración de Matrimonio Civil y retorna a la culminación.	Técnico Administrativo III	60
21	Acondicionamiento del salón de actos para la celebración y limpieza a la culminación.	Técnico Administrativo III	60
22	Se dirige al Local Municipal para la Celebración de Matrimonio Civil y retorna a la culminación.	Especialista Administrativo II	60
23	Celebración del Matrimonio, firma del Acta de Celebración y constancia, se deriva al Técnico.	Especialista Administrativo II	30
24	Recibe Acta, registro en el Sistema, elabora Oficio.	Técnico Administrativo III	10
25	Revisa, firma Oficio y dispone el envío del documento.	Especialista Administrativo II	5
26	Notifica documento a los contrayentes.	Técnico Administrativo III	60
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			445



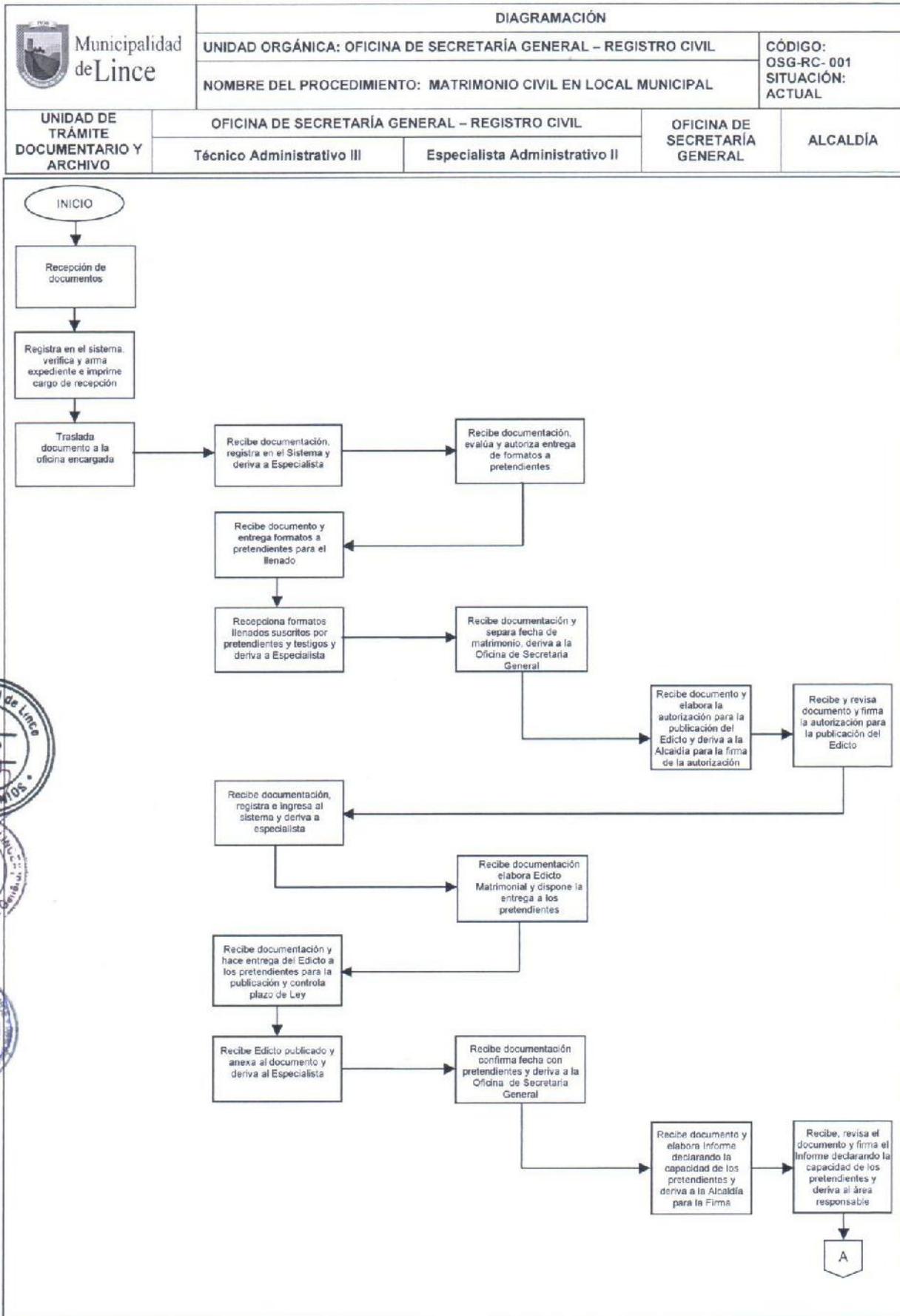
4.1.6 INSTRUCCIONES

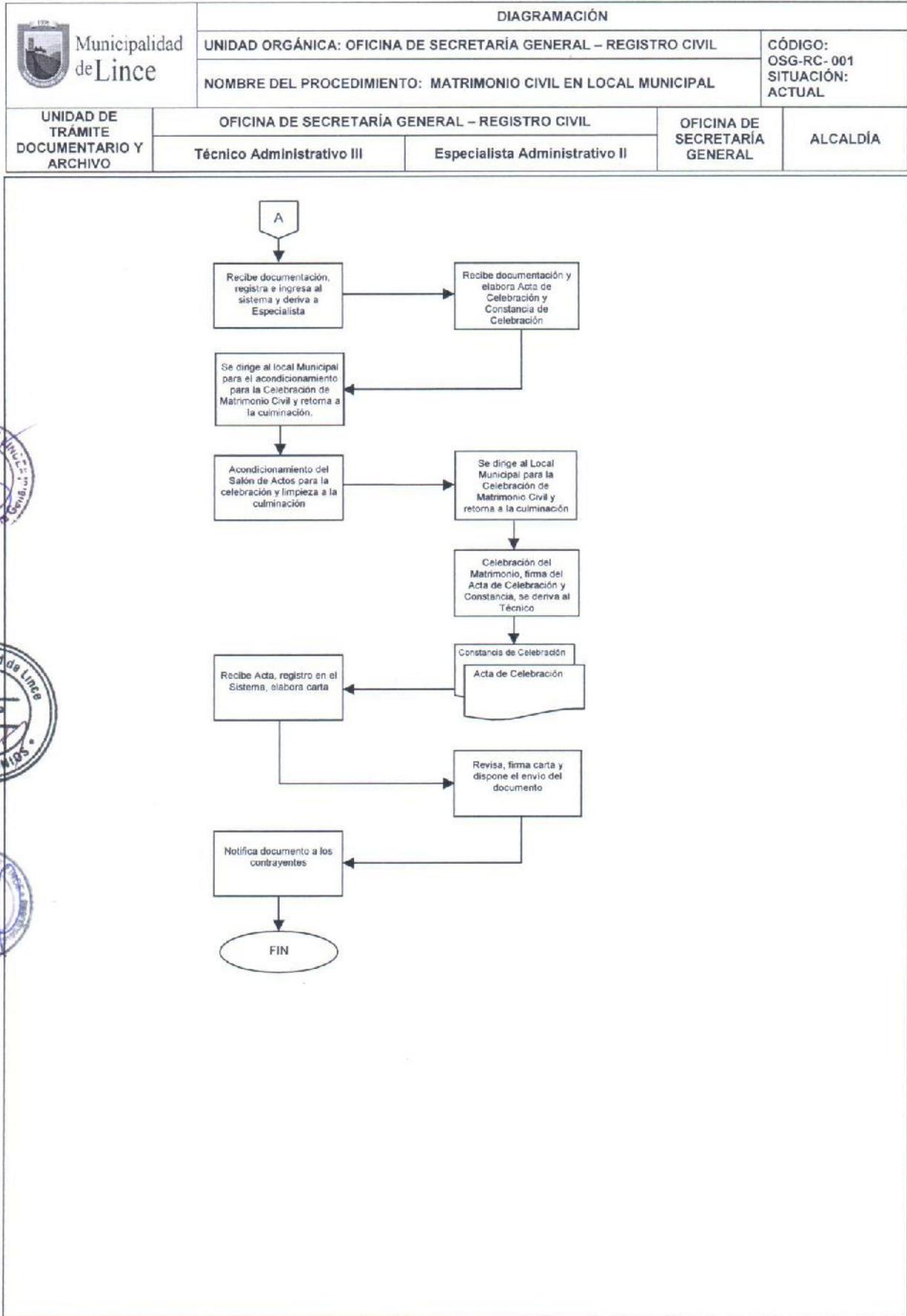
No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.1.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 7 horas y 25 minutos.

4.1.8 DIAGRAMA





4.1.9 FORMATOS

Formato N° 1: Solicitud de Matrimonio



Municipalidad de **Lince**
SECRETARIA GENERAL

Solicitud de Matrimonio

EXP N° _____
FECHA DE MATRIMONIO _____
HORA _____

DON
Identificado con Edad
Estado Civil Ocupación
Natural de Nacionalidad
Padre Nacionalidad
Madre Nacionalidad
Domiciliado en

DOÑA
Identificado con Edad
Estado Civil Ocupación
Natural de Nacionalidad
Padre Nacionalidad
Madre Nacionalidad
Domiciliada en

Manifiestamos a Ud. que, deseando contraer Matrimonio Civil en esta Municipalidad, acompañamos los documentos de Ley y ofrecemos la Declaración Jurada de los testigos:

Don (ña)
Identificado (a) con Edad
Natural de Nacionalidad
Domiciliado (a) en

Don (ña)
Identificado (a) con Edad
Natural de Nacionalidad
Domiciliado (a) en

Quienes declaran conocernos desde hace más de tres años y que no tenemos impedimento legal para contraer matrimonio Civil. Por tanto: a Ud. Pedimos se sirva dar trámite a esta Solicitud

Lince, de del 201.....

_____ EL CONTRAYENTE _____ LA CONTRAYENTE

_____ 1er. TESTIGO _____ 2do. TESTIGO

(Anverso)

Lince, ____ de _____ del 201 ____
Públiquense los avisos de Ley dejándose constancia.

Registrador Civil Matrimonios

Lince, ____ de _____ del 201 ____

Se han hecho las publicaciones de Ley, sin haberse formulado oposición alguna y habiéndose presentado los documentos correspondientes, declárese la capacidad de los pretendientes para contraer Matrimonio civil, dentro de los cuatro meses a partir de esta fecha

Registrador Civil Matrimonios

El matrimonio se celebró el día _____ de _____ del 201 ____

Registrador Civil Matrimonios

(Reverso)



Formato N° 2: Declaración Jurada de Testigos

MUNICIPALIDAD DE LINCE

DECLARACIÓN JURADA DE TESTIGOS

.....
Identificado (a) con, domiciliado (a) en

.....
DECLARO BAJO JURAMENTO conocer por mas de Tres (03) años a los
contrayentes, don y
doña
afirmando que no tienen impedimento legal para contraer Matrimonio Civil.

Lince, de del 201....,

.....
FIRMA





Municipalidad
de Lince
MATRIMONIOS

DECLARACIÓN JURADA DE SOLTERÍA /VIUDEZ/DIVORCIO

Identificado (a) con _____ DECLARO BAJO JURAMENTO
que, mi estado civil es SOLTERO(a) _____, VIUDO(a) _____, DIVORCIADO(a) _____,
para efectos de los trámites que realizo para contraer Matrimonio Civil con don (a) _____

sometiéndome a lo dispuesto por la Ley N° 27444 " Ley del Procedimiento Administrativo General"

Lince, _____ de _____ del 201 _____

_____ FIRMA





Declaración Jurada de Domicilio

Por la presente, Yo

Identificado (a) con, domiciliado (a) en

..... Distrito de

DECLARO BAJO JURAMENTO que, mi domicilio actual es el indicado, para efectos de los trámites que realizo para contraer Matrimonio Civil con don (ña)

Concordante con lo dispuesto en la Ley N° 28882

Lince, de del 201.....

Teléfono

FIRMA



Declaración Jurada de No Administrar Bienes

Yo

Identificado (a) con, declaro bajo juramento no administrar bienes de mis menores hijos

..... de Años
..... de Años
..... de Años
..... de Años

Nacidos en mi anterior matrimonio con don (ña)
Hago la presente Declaración Jurada en cumplimiento del Art. 243° Inc. 2 del Código Civil y la Ley N° 27444,
para los trámites del Matrimonio Civil con don (a)

Lince, de del 201.....

.....
FIRMA



Municipalidad de Lince
SECRETARIA GENERAL



Declaración Jurada de No Consanguinidad

Yo

Identificado (a) con, domiciliado (a) en

DECLARO BAJO JURAMENTO que, no existe vínculo de consanguinidad con Don (ña)

para efectos de contraer Matrimonio Civil en esta Municipalidad, declaración que efectúo por lo establecido en el Art. 242º del Código Civil y el Art. 42º, 42.1 de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

Lince, de de 200...

.....
FIRMA





Municipalidad
de Lince

SECRETARIA GENERAL

Compromiso de Puntualidad

Los suscritos declaramos conocer:

- 1.- La ceremonia matrimonial se realiza puntualmente en el día y hora señalados por los pretendientes, admitiéndose, excepcionalmente un plazo de tolerancia de "quince minutos".
- 2.- Transcurrido dicho plazo, el funcionario celebrante postergará y reprogramará la ceremonia matrimonial para nueva fecha y hora. La postergación está sujeta al pago de los derechos correspondientes. Asimismo, la reprogramación de la ceremonia estará sujeta a disponibilidad de la agenda matrimonial.
- 3.- La vigencia del Expediente matrimonial es de cuatro (4) meses, computados a partir de la fecha de declaratoria de la capacidad para contraer matrimonio. Transcurrido dicho plazo procederá su archivamiento, pudiendo los pretendientes solicitar la devolución de los documentos presentados, previo pago de los derechos correspondientes, sin lugar a devolución de lo cancelado.

En tal sentido, nos obligamos a presentarnos en el lugar de la ceremonia del Matrimonio civil conjuntamente con nuestros testigos, con quince minutos antes de la hora fijada, para la verificación de nuestros documentos y de los testigos de la ceremonia.

Lince, de del 20

EL PRETENDIENTE

LA PRETENDIENTE

Mediante Resolución de Gerencia se modificaran y/o agregarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.

4.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL

4.2.1 CÓDIGO: OSG-RC - 002

4.2.2 FINALIDAD

Dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial para los usuarios que pretenden contraer Matrimonio Civil en la Municipalidad Distrital de Lince, antes del vencimiento del plazo de Ley.

4.2.3 BASE LEGAL

- Código Civil, Artículo N° 252°.

4.2.4 REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Señor Alcalde.
- Fotocopia fedateada del documento que sustente la dispensa solicitada.
- Pago por derecho correspondiente.

4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo efectivo (minutos)
<u>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</u>			
1	Recepción de documentos.	Técnico Administrativo II	2
2	Registra en el Sistema, verifica y entrega cargo de recepción si los requisitos están completos.	Técnico Administrativo II	8
3	Traslada documento al área encargada.	Técnico Administrativo II	4
<u>Oficina de Secretaría General - Registro Civil</u>			
4	Recibe documentación, registra en el Sistema y deriva a Especialista.	Técnico Administrativo III	5
5	Recibe, evalúa documento y elabora Informe, dispone el envío a la Oficina de Secretaría General.	Especialista Administrativo II	20
6	Recibe documentación, registra en el Sistema y deriva a la Oficina de Secretaría General.	Técnico Administrativo III	5
<u>Oficina de Secretaría General</u>			
7	Recibe documentación y registra en el Sistema.	Secretaria	5
8	Recibe documento y elabora proyecto de Resolución de Alcaldía y deriva a la Alcaldía para la Firma.	Jefe de Oficina	15
<u>Alcaldía</u>			
9	Recibe, revisa el documento y firma el Informe, la Resolución y deriva al área responsable.	Alcalde	10
<u>Oficina de Secretaría General - Registro Civil</u>			
10	Recibe toma conocimiento para la celebración del matrimonio.	Especialista Administrativo II	5
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			79

4.2.6 INSTRUCCIONES

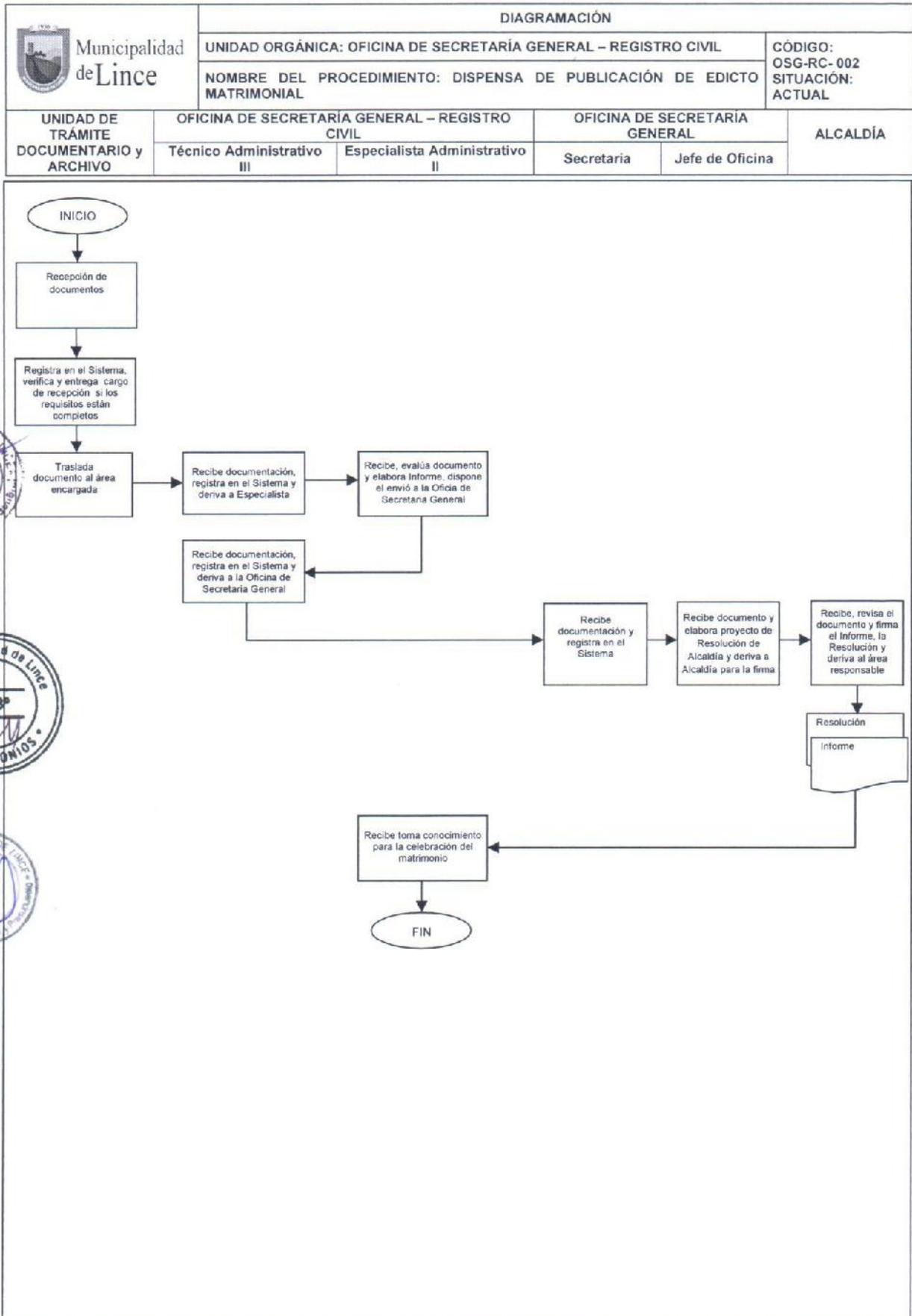
No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.2.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 1 hora y 19 minutos.

4.2.8 DIAGRAMA





4.2.9 FORMATOS

Formato N° 1: Solicitud de dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial



Municipalidad
de Lince

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

Yo, _____

con D.N.I. N° _____ domiciliado en _____

_____ y doña _____

_____ con D.N.I. N° _____

domiciliada en _____

ante Ud. con el debido respeto nos presentamos y exponemos lo siguiente:

Que, habiendo cumplido en presentar todos los documentos que exige la Ley, al equipo de Matrimonios de la Municipalidad a su cargo, para contraer Matrimonio Civil el día _____

del año en curso, a las _____ horas, en _____

_____ y teniendo que _____

es que solicitamos se nos dispense de _____ () días de la publicación de los Edictos Matrimoniales, para cuyo efecto adjuntamos al presente el recibo de pago correspondiente,

POR LO TANTO:

A Ud. Señor Alcalde, rogamos acceder a nuestra solicitud por ser de justicia.

Lince _____ de _____ del 20 _____

El Contrayente

La Contrayente

Mediante Resolución de Gerencia se modificaran y/o agregarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.

4.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXHIBICIÓN DE EDICTOS DE OTRAS MUNICIPALIDADES

4.3.1 CÓDIGO: OSG-RC - 003

4.3.2 FINALIDAD

Exhibición de Edicto de otras Municipalidades para los usuarios que pretenden contraer Matrimonio Civil en otras Municipalidades.

4.3.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades Arts. 40 y 44.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. Arts. 37, 40, 44 y 45.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF - Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. Art. 68.
- Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.

4.3.4 REQUISITOS

- Presentación del edicto matrimonial.
- Pago por derecho correspondiente.

4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Unidad de Trámite Documentario y Archivo			
1	Recepciona documentos.	Técnico Administrativo II	2
2	Registra en el Sistema, verifica y entrega cargo de recepción si los requisitos están completos.	Técnico Administrativo II	8
3	Traslada documento al área encargada.	Técnico Administrativo II	4
Oficina de Secretaría General - Registro Civil			
4	Recepciona documentación, registra e ingresa al Sistema y deriva a Especialista.	Técnico Administrativo III	5
5	Recibe y evalúa documentos y dispone la publicación del Edicto hasta el plazo de acuerdo a Ley.	Especialista Administrativo II	15
6	Publica en el periódico mural de la oficina el Edicto, retirando una vez vencido el plazo de acuerdo a Ley y sella Edicto.	Técnico Administrativo III	8
7	Verifica el cumplimiento del plazo de a acuerdo a Ley, firma y dispone a la entrega del Edicto a los contrayentes.	Especialista Administrativo II	8
8	Notifica al administrado en la Municipalidad.	Técnico Administrativo III	5
FIN DE PROCEDIMIENTO			
TOTAL			55

4.3.6 INSTRUCCIONES

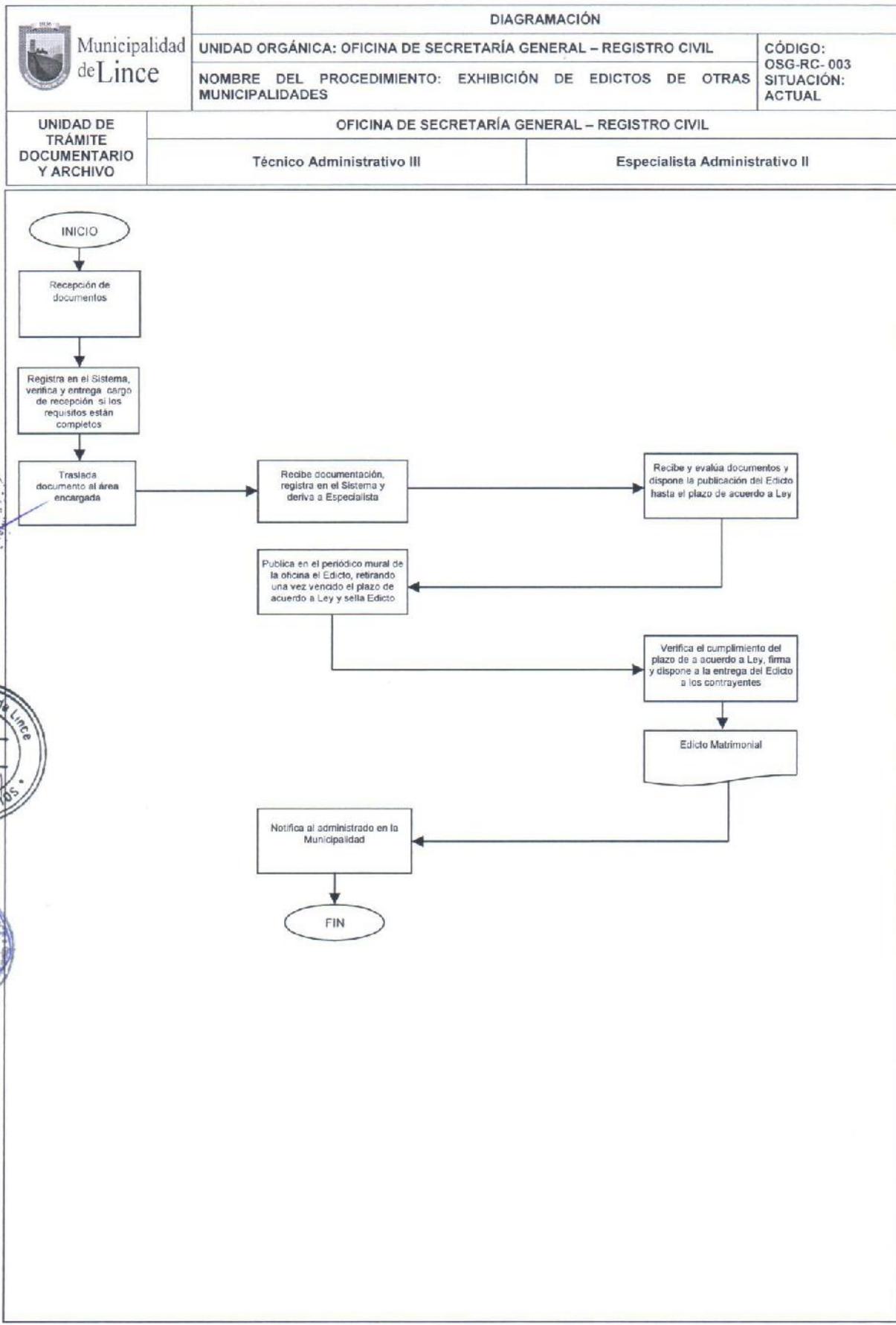
No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.3.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 55 minutos.

4.3.8 DIAGRAMA





4.3.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POSTERGACIÓN DE FECHA MATRIMONIAL

4.4.1 CÓDIGO: OSG-RC - 004

4.4.2 FINALIDAD

Reprogramar el Matrimonio Civil, efectuando el pago del respectivo derecho, siempre y cuando no exceda los cuatro meses de haberse declarado la capacidad de los Contrayentes.

4.4.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades Arts. 40 y 44.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. Arts. 37, 40, 44 y 45.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. Art. 68.
- Código Civil - Decreto Legislativo N° 295 (25.07.84). Art. 248.

4.4.4 REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Secretaría General.
- Pago por derecho correspondiente.

4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción de la actividad	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
Unidad de Trámite Documentario y Archivo			
1	Recepción de documentos.	Técnico Administrativo II	2
2	Registra en el Sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	8
3	Traslado documento a la oficina encargada.	Técnico Administración II	4
Oficina de Secretaría General - Registro Civil			
4	Recepciona documentación, registra e ingresa al Sistema y deriva a Especialista.	Técnico Administrativo III	5
5	Recibe documentación, evalúa y programa nueva fecha con los contrayentes.	Especialista Administrativo II	15
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			34

4.4.6 INSTRUCCIONES

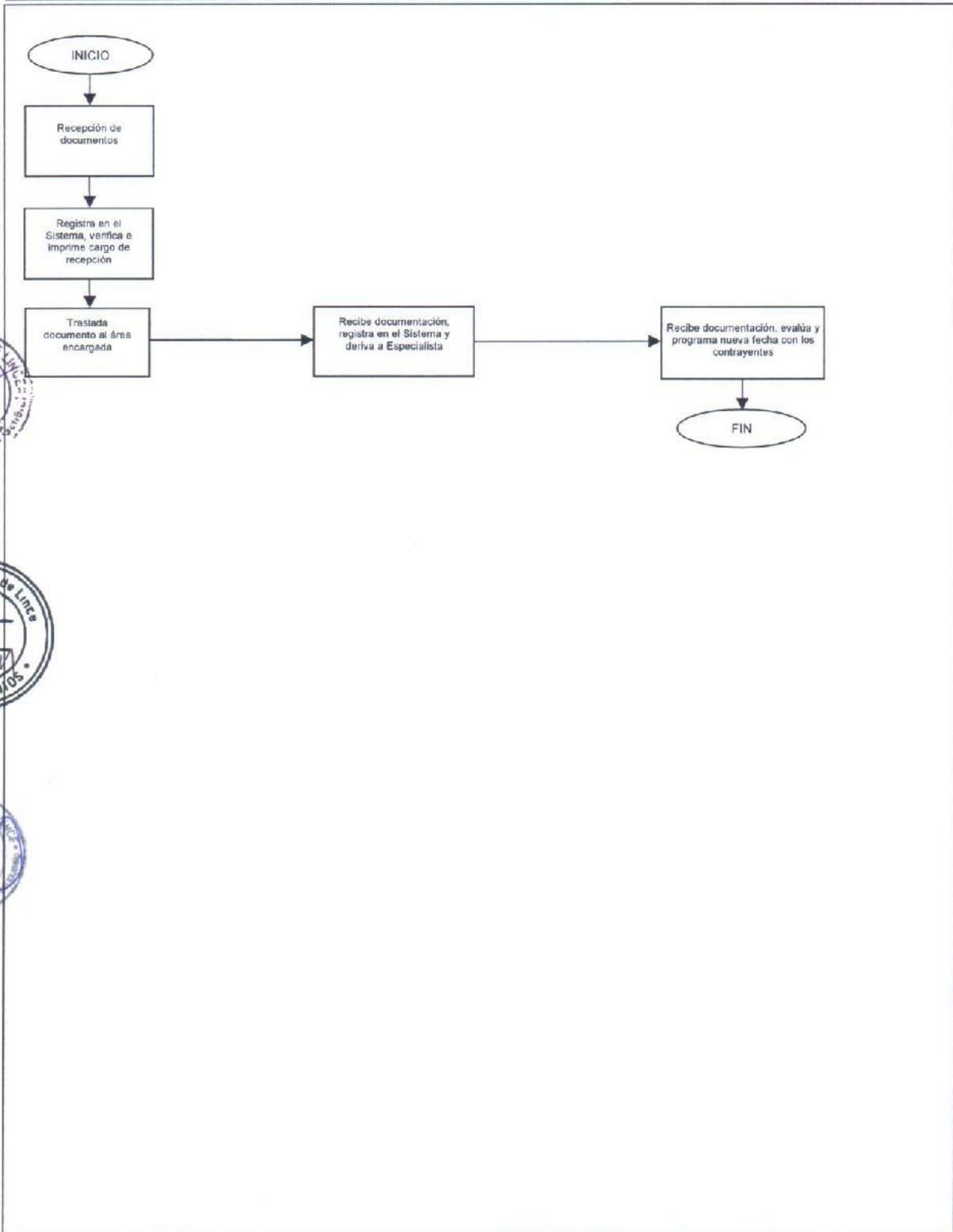
El pedido de postergación de la fecha matrimonial debe efectuarse con un mínimo de 7 días de anticipación.

4.4.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 34 minutos.

4.4.8 DIAGRAMA

 Municipalidad de Lince	DIAGRAMACIÓN	
	UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL – REGISTRO CIVIL	CÓDIGO: OSG-RC- 004 SITUACIÓN: ACTUAL
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL – REGISTRO CIVIL	
	Técnico Administrativo III	Especialista Administrativo II



4.4.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Edicto Matrimonial

Se denominan asimismo proclamas y constituyen el anuncio público del matrimonio próximo que se proponen contraer un hombre y una mujer, a fin de que se denuncien los impedimentos a la celebración del mismo, de ser el caso.

