



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° 054 -2012-GM-MSS

Santiago de Surco, 24 JUL. 2012

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

El Informe N° 065-2012-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 347-2012-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Memorando N° 1936-2012-SG-MSS de la Secretaría General; mediante los cuales se propone la modificación al Manual de Procedimientos – MAPRO de la Secretaría General de la Municipalidad de Santiago de Surco;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Gerencial N° 414-2009-GM-MSS y N° 002-2012-GM-MSS se aprobó el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Secretaría General de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización mediante Informe N° 065-2012-SGPRA-GPP-MSS, como la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando N° 347-2012-GPP-MSS, opinan favorablemente a la modificación solicitada por la Secretaría General, manifestando que se ha coordinado con la citada área orgánica las mejoras y modificaciones propuestas;

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal;

Que, dicha disposición señala que los MAPROS de los órganos de la Municipalidad, serán aprobados por resolución emitida por la Gerencia Municipal, siendo requisito para la aprobación del MAPRO la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Subgerencia de Planeamiento y Estadística;

Que, resulta conveniente aprobar la modificación del Manual de Procedimientos de la Secretaría General a efectos de detallar convenientemente las actividades que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, con los formatos correspondientes, debiendo manifestarse que la elaboración del citado Manual es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, conjuntamente con cada área usuaria, debiendo emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;





Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 054 -2012-GM-MSS

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS, y contando con el Informe N° 535-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Secretaría General de la Municipalidad de Santiago de Surco, con las modificaciones que contiene, aprobando los nuevos formatos que corren del texto que forma parte del citado Manual.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido del presente Manual de Procedimientos entre el personal de la Corporación.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,

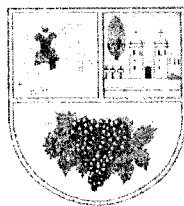
Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL



MVM/dvm

Municipalidad de
Santiago de Surco



SECRETARIA GENERAL

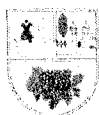
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





Índice

	Pág.
A. Introducción.....	3
B. Datos Generales	3
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Base Legal	3
4. Aprobación y Actualización	3
C. Procedimientos.....	4
1. Acceso a la información que posean o produzcan las diversas Gerencias, Oficinas, Programas y Proyectos Especiales – Atención de solicitudes de acceso a la información pública.	4
2. Emisión de copias certificadas o simples.	09
3. Celebración de Matrimonios	13
4. Dispensa de publicación de edicto matrimonial	39
5. Publicación de edicto matrimonial de expedientes matrimoniales tramitados en otros municipios	44
6. Postergación de fecha de celebración de matrimonio	49
7. Separación Convencional	53
8. Divorcio Ulterior	87
9. Atención de Proyectos de Resolución	96
10. Proceso de Atención de Recurso Administrativo de Reconsideración o apelación.	102



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

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

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

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

B. Datos Generales

1. Objetivo

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

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Secretaría General.

3. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS
- Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 325-MSS.

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

En caso se modifique, por lo menos un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.



C. Procedimientos

1. Denominación:

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.1. Código:

P-01-SG

1.2. Finalidad:

Promover la transparencia en los procedimientos de la institución y facilitar el acceso a la información pública que posee la institución; así como optimizar el procedimiento administrativo para su ejecución.

1.3. Base legal:

- Constitución Política del Perú, Artículo 2º, Inciso 5).
- Decreto Supremo 043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Decreto de Alcaldía N° 001-2009-MSS, que modifica el D.A. N° 04-2008-MSS, y precisa que no se expedirán copias certificadas por el procedimiento de Acceso a la Información Pública.
- Resolución N° 200-2009-RASS, Aprueban el formulario para solicitar Acceso a la Información Pública.

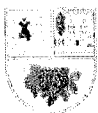
1.4. Requisitos:

- Datos de identificación del solicitante (nombre, DNI, dirección, número de teléfono, y/o correo electrónico). En caso que la solicitud sea presentada a través de la Mesa de Partes deberá ser firmada por el solicitante, de no saber firmar colocará huella digital.
- Expresión concreta de la información solicitada.
- Indicación del área que posee información (opcional).
- Indicación del medio por el cual el solicitante requiere la respuesta, es decir, mediante copia simple, diskete, CD, correo electrónico, fax u otra forma (en caso que el solicitante requiera la información en algún otro medio magnético, deberá proporcionarlo a la Municipalidad para que se grabe la información solicitada, de lo contrario la Municipalidad lo cobrará según lo establecido en el TUPA)

1.5. Descripción: P-01-SG

Secretaría General

Cargo: Secretaria



Paso 1. Recibe de la Subgerencia de Gestión Documental los documentos respectivos, y registra la recepción en el sistema SISDOC.
(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: Abogado

Paso 2. Califica requisitos y competencia del pedido de información.
(Tiempo: 4 minutos).



¿Es conforme la solicitud?

Si = ¿Requiere información de otra área?

SI = Paso 5

NO=Paso 4

No = Paso 3



Paso 3. Elabora carta requiriendo al Administrado precisar su pedido otorgando 48 horas para la subsanación **(Tiempo: 3 minutos). Continúa paso 18**

Paso 4. Busca información solicitada. **(Tiempo: 15 minutos). Continúa paso 13**

Paso 5. Elabora documento solicitando información al área competente y entrega a Secretario General **(Tiempo: 15 minutos).**



Cargo: Secretario General

Paso 6. Revisa y Firma documento **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Secretaria

Recibe los documentos, registra la remisión en el sistema SISDOC y los deriva a la Unidad Orgánica (Se remite expediente a área encargada de brindar información).
(Tiempo: 2 minutos).



Unidad Orgánica

Cargo: Secretaria

Paso 7. Recibe de la Secretaría General los documentos respectivos, registra la recepción en el sistema SISDOC y entrega a responsable encargado.
(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: Técnico responsable

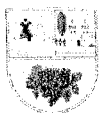
Paso 8. Busca la información, la reproduce de ser caso y emite informe de respuesta de liquidación de la solicitud de información realizada o informa que puede realizarse revisión de información.
(Tiempo: 60 a 480 minutos).

Cargo: Subgerente o Gerente de Unidad Orgánica

Paso 9. Revisa y Forma documento **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 10. Recibe los documentos, registra la remisión en el sistema SISDOC y los deriva a la Secretaría General **(Tiempo: 2 minutos).**



Secretaría General

Cargo: Secretaria

Paso 11. Recibe de la Unidad Orgánica los documentos respectivos, los registra en el sistema SISDOC y entrega a responsable. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Abogado

Paso 12. Revisa si se debe emitir liquidación o carta para revisión.
(Tiempo: 8 minutos).



¿Se emite liquidación?

Si = Paso 17

No = ¿Se emite Carta para revisión?

SI = Paso 14

NO=Paso 23



Paso 13. Emite Carta para revisión **(Tiempo: 5 minutos).** Continúa paso 19.

Paso 14. Remite el expediente a la unidad orgánica para atención de la revisión.
(Tiempo: 4 minutos).



Unidad Orgánica

Cargo: Técnico

Paso 15. Atiende revisión mostrando los documentos respectivos y firma acta con administrado. **(Tiempo: 5 minutos).** Continúa en el paso 09.

Secretaría General

Cargo: Abogado

Paso 16. Emite orden de atención en el Sistema de Administración Tributaria, Tesorería e Ingresos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 17. Elabora Carta al administrado – Opciones: Informa o comunica que procede revisión o monto de liquidación de derecho de reproducción
(Tiempo: 4 minutos).

Cargo: Secretario General

Paso 18. Revisa y Firma documento, pasa a notificación. **(Tiempo: 2 minutos).**
Continúa en el paso 09.



Subgerencia de Gestión Documental

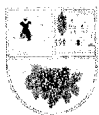
Paso 19. PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. Entrega Carta al Administrado.
(Tiempo: 60 a 480 minutos).

¿El Administrado se presenta dentro del plazo?

No = Paso 27

Si = ¿Es carta de Pago de Liquidación?

SI = Paso 22



NO= ¿Es Carta de revisión?

Si =Paso 16

No= Paso 21

Paso 20. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. El administrado Atiende la Subsanación entregando documento a la SGGD.
(Tiempo: 5 a 10 minutos).



Secretaría General

Cargo: Abogado

Paso 21. Revisa pago e información a remitir. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 22. Elabora carta de envío de la información al solicitante
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: Secretario General

Paso 23. Revisa y Firma carta, pasa a notificación. **(Tiempo: 2 minutos).**



Subgerencia de Gestión Documental

Paso 24. PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. Entrega Carta al Administrado.
(Tiempo: 60 a 480 minutos).



Secretaría General

Cargo: Secretaria

Paso 25. Recibe cargo de notificación y lo adjunta al expediente.
(Tiempo: 4 minutos).

Cargo: Abogado

Paso 26. Finaliza el expediente en el sistema SISDOC y remite expediente al archivo. **(Tiempo: 6 minutos).**



Fin del Procedimiento.

1.6. Tiempo total estimado

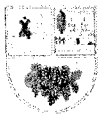
(Tiempo mínimo: 2 horas y 53 minutos

Tiempo máximo: 1 día, 1 hora y 53 minutos).

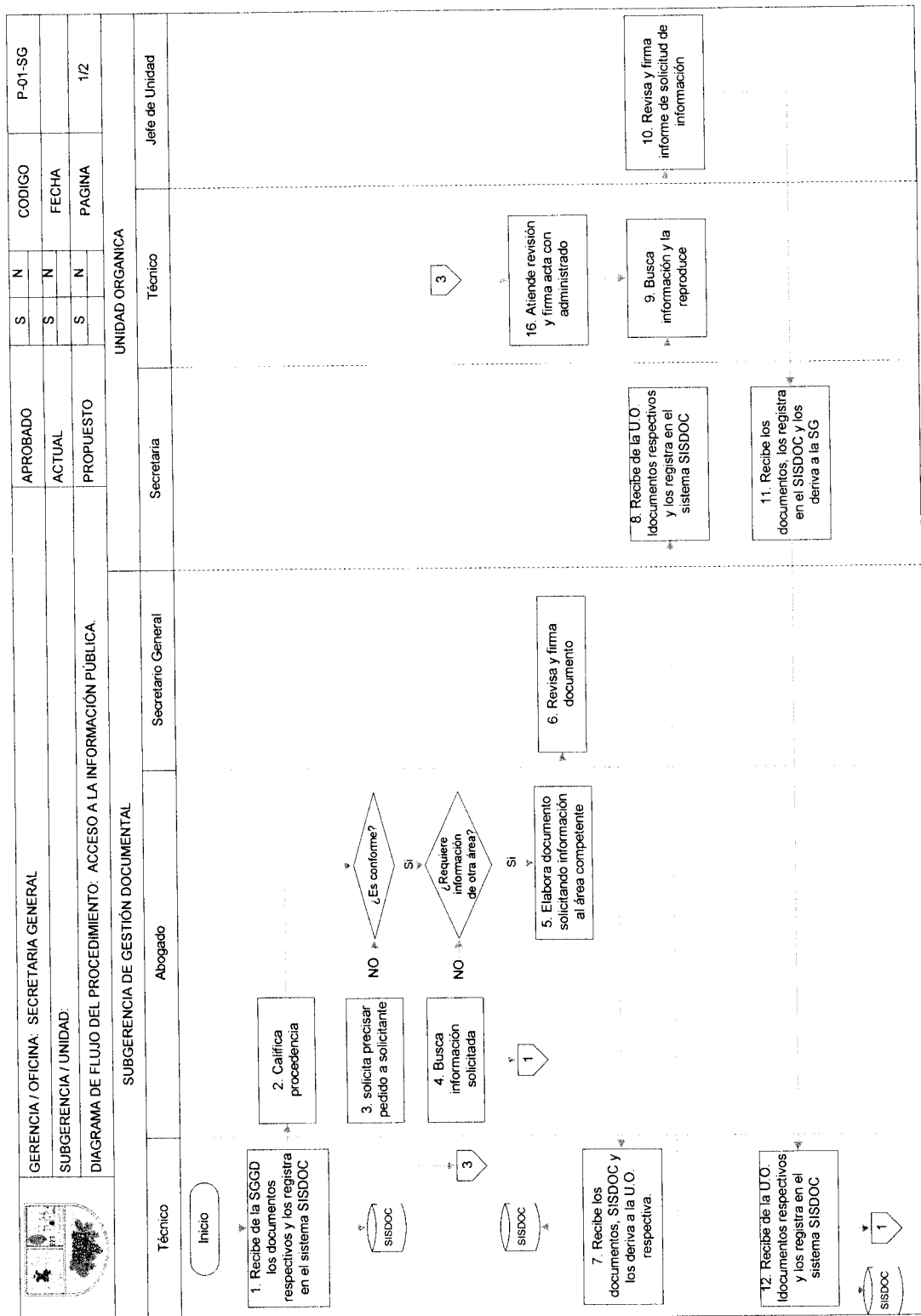
1.7. Anexos

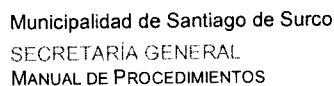
Anexo 1: **Diagrama de Flujo**

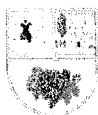
Anexo 2: **Formulario para solicitar Acceso a la Información Pública.**



Anexo 1: Diagrama de Flujo







Anexo 2 Solicitud de Acceso a la Información Pública

 <i>Municipalidad de Santiago de Surco</i> SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)			
I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN			
Secretaría General Palacio Municipal 2º Piso - Jirón Bolognesi N° 278 - Cercado de Santiago de Surco Teléfono 411 5555 - 4115550 anexo 2023 E-mail: sg@transparencia.munisurco.gob.pe			
II. DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/Razón Social:		Documento de Identidad (DNI/LM/CE/RUC/Otros)	
DOMICILIO			
Av./Calle/Jr./Paje:		N° Dpto./Int.	Urb./AA.HH.
Provincia	Departamento	Correo Electrónico	Teléfono/Fax
III. INFORMACIÓN SOLICITADA			
La información solicitada es: 1. Datos personales de los funcionarios públicos que han sido designados para ocupar el cargo de Secretario General de la Municipalidad de Santiago de Surco. 2. Datos personales de los funcionarios públicos que han sido designados para ocupar el cargo de Secretario General de la Municipalidad de Santiago de Surco. 3. Datos personales de los funcionarios públicos que han sido designados para ocupar el cargo de Secretario General de la Municipalidad de Santiago de Surco. 4. Datos personales de los funcionarios públicos que han sido designados para ocupar el cargo de Secretario General de la Municipalidad de Santiago de Surco. 5. Datos personales de los funcionarios públicos que han sido designados para ocupar el cargo de Secretario General de la Municipalidad de Santiago de Surco. 6. Datos personales de los funcionarios públicos que han sido designados para ocupar el cargo de Secretario General de la Municipalidad de Santiago de Surco. 7. Datos personales de los funcionarios públicos que han sido designados para ocupar el cargo de Secretario General de la Municipalidad de Santiago de Surco. 8. Datos personales de los funcionarios públicos que han sido designados para ocupar el cargo de Secretario General de la Municipalidad de Santiago de Surco. 9. Datos personales de los funcionarios públicos que han sido designados para ocupar el cargo de Secretario General de la Municipalidad de Santiago de Surco. 10. Datos personales de los funcionarios públicos que han sido designados para ocupar el cargo de Secretario General de la Municipalidad de Santiago de Surco.			
IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN			
V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con "X")			
Correo electrónico	☐	Correo Electrónico	☐
Fax	☐	Otros	☐
VI. OBSERVACIONES			
VII. REPRESENTANTE LEGAL			
Apellidos y Nombres		Documento de Identidad (DNI/LM/CE/Otros)	
Nota: El representante legal es el titular de la persona jurídica solicitante con el documento de identidad que aparece a continuación.			
FIRMA		Constancia de Recepción	

Formulario de solicitud GRATUITO - Formulario de solicitud GRATUITO - Formulario de solicitud GRATUITO - Formulario de solicitud GRATUITO

MUNICIPALIDAD



Municipalidad de Santiago de Surco

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27806 APROBADO POR
DECRETO SUPREMO N° 043-2003-PCM
Publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 24/ABR/2003

Artículo 1°.- Alcance de la Ley

La presente ley tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2° de la Constitución Política de Perú.

(...)

Artículo 7°.- Legitimación y requerimiento inmotivado

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.

Artículo 10°.- Información de acceso público

Las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Asimismo, para los efectos de esta Ley, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como a las actas de las reuniones oficiales.

Artículo 13°.- Denegatoria de acceso

(...)

(...)

La solicitud de información no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga que contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, la entidad de la Administración Pública deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada. Esta Ley tampoco permite que los solicitantes exijan a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean.

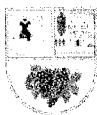
(...)

IMPORTANTE

1. Conforme al TUPA vigente el costo del derecho de trámite del Procedimiento de Acceso a la Información es GRATUITO.
2. De conformidad con el artículo 13° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, "La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. El solicitante deberá acercarse a la Entidad y cancelar este monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda poner a su disposición la información dentro del plazo establecido por la Ley.

(...)

Cuando el solicitante incumpla con cancelar el monto previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho monto no requiera su entrega, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su solicitud será archivada.



2. Denominación:

EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS O SIMPLES

2.1. Código:

P-02-SG

2.2. Finalidad:

Otorgar las copias certificadas o simples de los documentos que obran en los expedientes del Municipio a los Administrados.

2.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 113°, 114° y 127°.
- b) Ordenanza N° 332-MSS Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Ratificado por el Acuerdo de Concejo N° 283 de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Publicada el 24-07-2009.

2.4. Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde.
- b) Pago de trámite correspondiente.
- c) Poder en caso de no ser el Titular solicitante.

2.5. Descripción: P-02-SG

Unidad Orgánica

Cargo: Secretaria

Paso 1. Recibe de la Subgerencia de Gestión Documental los documentos (Solicitud y Poder si es el caso) y registra la recepción en el sistema SISDOC
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 2. Realiza búsqueda de documentos / expedientes requeridos.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 3. Genera Orden de Atención para pago de copia certificada o simple de acuerdo a la cantidad que requiera (SATTI).
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 4. Informa al solicitante sobre el costo de las copias certificadas y/o simples, indicando el N° de orden de atención para que se efectúe el pago en caja.
(Tiempo: 5 minutos).

Se espera 10 días para que el solicitante cancele y/o responda. Luego de 30 días si no hay respuesta, la solicitud se archiva.





¿Solicitante efectúa pago en caja?

Si = Paso 5

No = Fin del procedimiento

Subgerencia de Tesorería

Paso 5. PROCESO DE PAGO.
(Tiempo: 5 a 10 minutos).

Solicitante

Paso 6. Entrega copia del recibo de pago a la Unidad Orgánica que generó la orden de atención.
(Tiempo: 5 minutos).

Unidad Orgánica

Paso 7. Recibe del solicitante la copia del recibo de pago.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 8. Remite copia del Recibo de Pago y las copias de los documentos a Secretaría General.
(Tiempo: 5 minutos).

Secretaría General

Cargo: Secretaria

Paso 9. Recibe de la Unidad orgánica los documentos y los registra en el sistema SISDOC
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 10. Elabora carta de respuesta al solicitante.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 11. Remite al Secretario General la copia del documento a certificar y la Carta de respuesta al solicitante, para revisión y firma respectiva.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Secretario General

Paso 12. Certifica copia del documento y firma la carta de respuesta al solicitante.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 13. Entrega a solicitante la Carta de respuesta con la copia simple o certificada del documento solicitado.
(Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento.



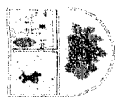
2.6. Tiempo total estimado

(1 Hora y 25 minutos).

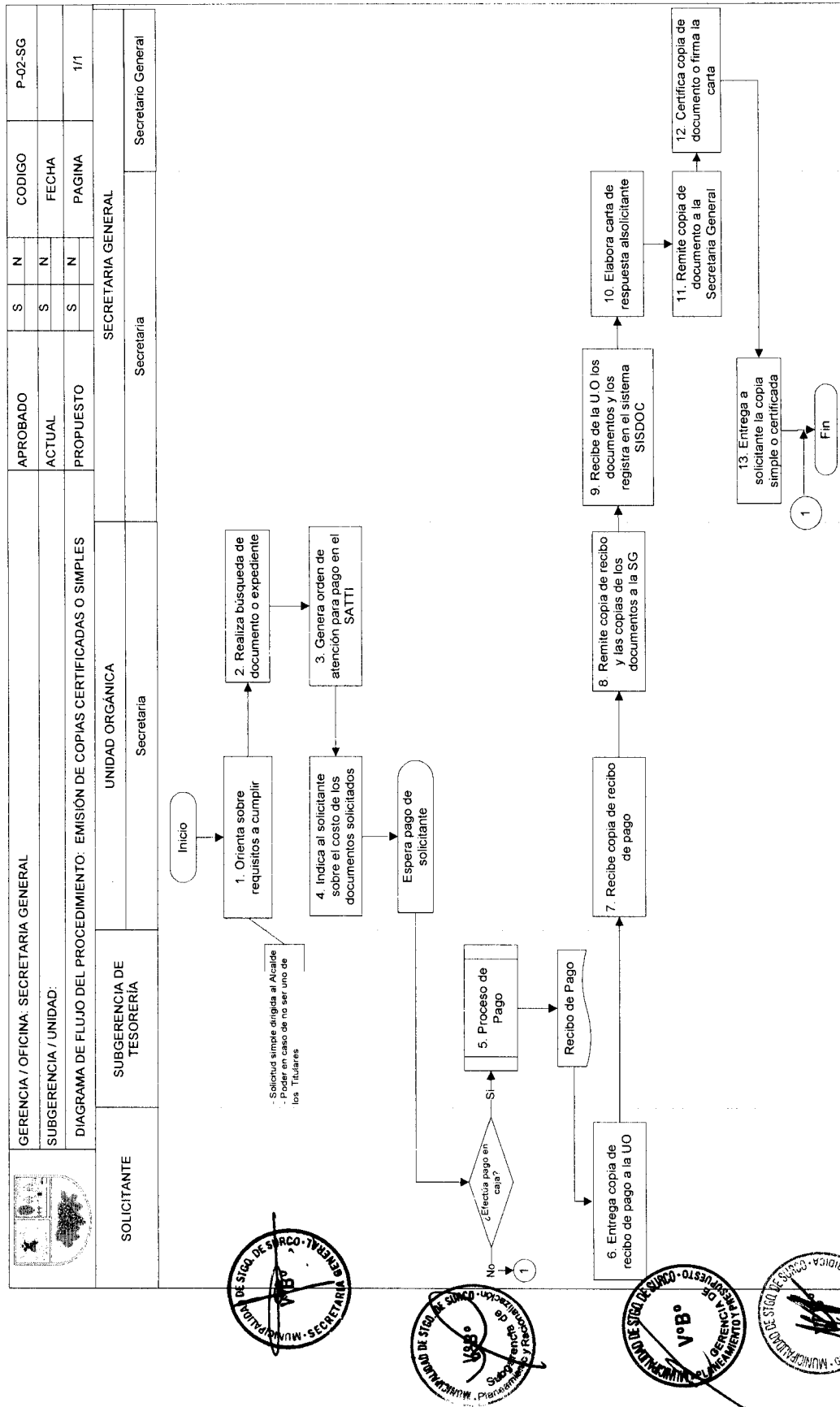
2.7. Anexos

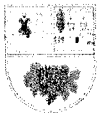
Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo N° 1





3. Denominación:

CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS

3.1. Código:

P-03-SG

3.2. Finalidad:

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

3.3. Base legal:

- Art. 4º de la Constitución Política del Perú
- Art. 241º numeral 2, Art. 248º del Código Civil
- Ordenanza N° 332-MSS, Texto Único de Procedimientos Administrativos, ratificado por Acuerdo N° 283 del 09 JUL 2009 de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

3.4. Requisitos:

MAYORES DE 18 AÑOS

- Certificado médico pre-nupcial y constancia de consejería preventiva (Ley N° 26626 y Art. 13º del D.S. 004-97-SA), Centro Médico autorizado con vigencia no mayor a 30 días.
- Partida de Nacimiento originales de ambos contrayentes, de reciente expedición.
- Original y fotocopia del documento de identidad de ambos contrayentes (legalizada o fedatada).
- Declaración jurada de domicilio del contrayente que resida en el distrito.
- Una foto tamaño carnet de c/u.
- Testigos de soltería mayores de edad, con documentos de identidad original y fotocopia.
- Publicación de edicto.
- Pago correspondiente a ceremonia.

DIVORCIADOS

- Partida de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial y copia certificada de la sentencia de divorcio.
- Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración con firma legalizada notarialmente.
- La mujer divorciada, haber transcurrido por lo menos 300 días desde la disolución del vínculo matrimonial anterior, salvo presentación de certificado médico negativo de embarazo expedido por la autoridad competente.





VIUDOS

1. Partida de Defunción del cónyuge anterior.
2. Declaración Jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración, con firma legalizada notarialmente.
3. La mujer Viuda, deberá haber transcurrido 300 días desde la muerte del cónyuge, salvo presentación de certificado médico negativo de embarazo expedido por la autoridad competente.

MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Constancia de soltería expedida por el superior inmediato o por el departamento de la institución de fecha reciente.

MENORES DE EDAD

Asentamiento expreso notarial de los padres o autorización del Juez de Familia.

PARENTESCO ENTRE SI

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

POR PODER

1. Poder especial por escritura pública inscrito ante la OF. de RR. PP. de Lima y Callao.
2. Si uno de los contrayentes se encuentra en el extranjero, el poder será expedido por el consulado peruano del lugar de origen, legalizado por el Ministerio de RR.EE.; e inscrito en la Oficina de RR.PP. de Lima y Callao.
3. Certificado médico pre-nupcial.
4. Copia legalizada o fedatada de documento de identidad del apoderado.

EXTRANJEROS.

1. Partidas de nacimiento original y Certificado de Soltería, visado por Cónsul Peruano del Lugar de Origen, legalizado por el Ministerio de RR.EE. y su traducción oficial.
2. Presentar original y copia legalizada o fedatada de pasaporte o Carnet de Extranjería.
3. Los Divorciados(as) o Viudos(as), presentaran los documentos señalados en el acápite respectivo, visados igualmente por el Consulado Peruano del Lugar de Origen, legalizados por el Ministerio de RR.EE. y su traducción oficial.





3.5. Descripción: P-03-SG

Contrayentes

Paso 1. Solicitan información para la celebración de matrimonio civil.
(Tiempo: 5 minutos).

Secretaría General

Cargo: Técnico Administrativo

Paso 2. Orienta a los Contrayentes sobre los requisitos a cumplir.
(Tiempo: 10 minutos).

Contrayentes

Paso 3. Presenta solicitud, anexando los requisitos.
(Tiempo: 5 minutos).

Secretaría General

Cargo: Técnico Administrativo

Paso 4. Verifica la conformidad de los requisitos.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Solicitud conforme?

Si = Paso 6

No = ¿Puede iniciar Trámite?

Si = Paso 6

No = Paso 5

Paso 5. Indica a los Contrayentes las observaciones que debe subsanar.
(Tiempo: 10 minutos).

Fin de Procedimiento

Paso 6. Genera Orden de Atención para pago de Apertura de expediente matrimonial en SATTI.
(Tiempo: 5 minutos).

Contrayentes

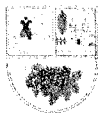
Paso 7. Realiza pago de derecho.
(Tiempo: 5 minutos).

Secretaría General

Cargo: Técnico Administrativo

Paso 8. Registra datos de Apertura de Expediente Matrimonial: Contrayentes, Testigos de Soltería y presenciales.
(Tiempo: 20 minutos).





Paso 9. Guarda datos en SISMACI para generar expediente matrimonial.
(Tiempo: 2 minutos).

¿Se registro Datos obligatorios?

Si = Paso 10

No = Paso 8



Paso 10. Genera N° de expediente matrimonial en SISMACI.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 11. Programa fecha de celebración de Matrimonio Civil.
(Tiempo: 2 minutos).

¿Matrimonio será celebrado por regidor, funcionario o autoridad externa?

Si = Paso 12

No = Paso 13



Paso 12. Asesora a los contrayentes que presenten a la Subgerencia de Gestión Documental una solicitud indicando quien realizará la ceremonia.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 13. Emite en SISMACI los formatos requeridos y habilitados.
(Tiempo: 5 minutos).

Espera de presentación de requisitos faltantes y/o firma de testigos de soltería para derivarlo al Asesor.

¿Se emitió conformidad de la presentación de requisitos y la orden de publicación de edictos?

Si = Paso 14

No = Paso 13



Cargo: Asesor

Paso 14. Verifica expediente matrimonial.
(Tiempo: 25 minutos).

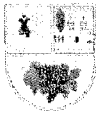
¿Expediente Matrimonial es conforme?

Si = Paso 16

No = Paso 15

Paso 15. Informa a Contrayentes sobre observaciones para ser subsanadas.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 16. Emite el Edicto Matrimonial desde el SISMACI, revisa y deriva para su publicación.
(Tiempo: 5 minutos).



Cargo: Responsable de Traslado
Paso 17. Traslada el Edicto.
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: Secretaria
Paso 18. Recibe el Edicto, coloca sello y entrega a funcionario respectivo.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Responsable de Matrimonios
Paso 19. Revisa, firma el Edicto Matrimonial y entrega a Secretaria.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Secretaria
Paso 20. Recibe el Edicto y entrega a Responsable de Traslado.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Responsable de Traslado
Paso 21. Traslada el Edicto.
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: Asesor
Paso 22. Recepción de edicto y derivación de edicto a los técnicos administrativos.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Técnico Administrativo
Paso 23. Entrega el Edicto a Contrayentes para su publicación y también dispone publicarlo en la vitrina; entrega el Edicto al auxiliar administrativo.
(Tiempo: 5 minutos).

Contrayentes

Paso 24. Pública el Edicto Matrimonial (El tiempo de esta actividad depende del Contrayente).

Paso 25. Presenta publicación de edictos correspondientes
(Tiempo: 5 minutos).

Secretaría General

¿Publicación es conforme?

Si = Paso 27

No = Paso 26

Cargo: Asesor
Paso 26. Informa a Contrayentes para subsanación.
(Tiempo: 5 minutos).



Paso 27. Registra fecha de publicación (en diario y otra municipalidad si corresponde) y el SISMACI determina la fecha de capacidad automáticamente.
(Tiempo: 5 minutos).

¿La fecha de ceremonia es menor a la fecha de capacidad?

Si = Paso 40

No = Paso 28

Paso 28. Informa a Contrayentes que deben de solicitar dispensa de publicación de edicto matrimonial por los días que correspondan o modificación de la fecha de ceremonia de matrimonio.
(Tiempo: 5 minutos).

¿Modificará fecha de ceremonia de matrimonio?

Si = Paso 30

No = Paso 29

Paso 29. PROCESO DE DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL.
(Tiempo: 160 minutos).

Paso 30. PROCESO DE POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO.
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: Auxiliar Administrativo

Paso 31. Publica edicto matrimonial en vitrina de la Municipalidad.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 32. Recoge los edictos publicados en vitrina (después de los ocho días), coloca sello a los edictos y los deriva a la Secretaría General.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Responsable de Traslado

Paso 33. Traslada el Edicto..
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: Secretaria

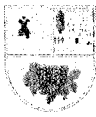
Paso 34. Recibe el Edicto, coloca sello respectivo y entrega funcionario respectivo
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Responsable de Matrimonios

Paso 35. Revisa, firma Edicto Matrimonial y entrega a Secretaria.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 36. Recibe el Edicto y entrega a responsable de Traslado
(Tiempo: 5 minutos).



Cargo: Responsable de Traslado
Paso 37. Traslada el Edicto.
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: Asesor
Paso 38. Recibe el Edicto y entrega a Técnico Administrativo.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Técnico Administrativo
Paso 39. Recibe el Edicto, anexa y folia el Expediente Matrimonial y entrega a Asesor.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: Asesor
Paso 40. Verifica si existe algún impedimento. (pasado el plazo de publicación del edicto matrimonial. (Tiempo: 5 minutos).

¿Existe impedimento?

Si = Paso 41
No = Paso 42

Paso 41. Registra resultado de capacidad "con impedimento" y se cancela trámite de matrimonio y comunica a contrayentes.
(Tiempo: 10 minutos).

Fin del procedimiento.

Paso 42. Registra resultado y emite en SISMACI formato de confirmación de capacidad de los Contrayentes para firma y adjunta publicaciones al Expediente.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: Responsable de Matrimonios
Paso 43. Firma conformidad de capacidad de los Contrayentes y adjunta a expediente matrimonial.
(Tiempo: 5 minutos).

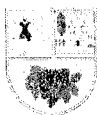
¿Confirman fecha de ceremonia programada inicialmente?

Si = Paso 45
No = Paso 44

Contrayentes:

Paso 44. PROCESO DE POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO.
(Tiempo: 30 minutos).





Secretaría General

Cargo: Técnico Administrativo

Paso 45. Genera orden de atención para pago por celebración del matrimonio en SISMACI.
(Tiempo: 5 minutos).

Contrayentes:

Paso 46. Realiza el pago de derecho.
(Tiempo: 5 minutos).

Secretaría General

Cargo: Técnico Administrativo

Paso 47. Anexa a expediente recibo de pago.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asesor

Paso 48. Genera Acta de Celebración Matrimonial del SISMACI y revisión.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: Responsable de Matrimonios

Paso 49. Celebra Ceremonia de Matrimonio (Fecha de ceremonia programada).
(Tiempo: 20 minutos).

¿Ceremonia realizada?

Si = Paso 51

No = Paso 50

Cargo: Asesor

Paso 50. Dispone el archivo del expediente matrimonial y de acuerdo a los plazos este cambia, según corresponda de estado.
(Tiempo: 5 minutos).

Fin del procedimiento.

Paso 51. Anexa a expediente acta de celebración de matrimonio firmada.
(Tiempo: 5 minutos).

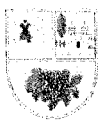
Paso 52. Digitaliza Acta de celebración firmada.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 53. Registra resultado de celebración.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 54. Emite y dispone entrega de reporte estadístico a INEI (Cada 15 días) y archivo del expediente matrimonial.
(Tiempo: 10 minutos).

Fin del procedimiento.





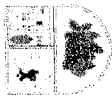
3.6. Tiempo total estimado

(7 Horas y 41 minutos).

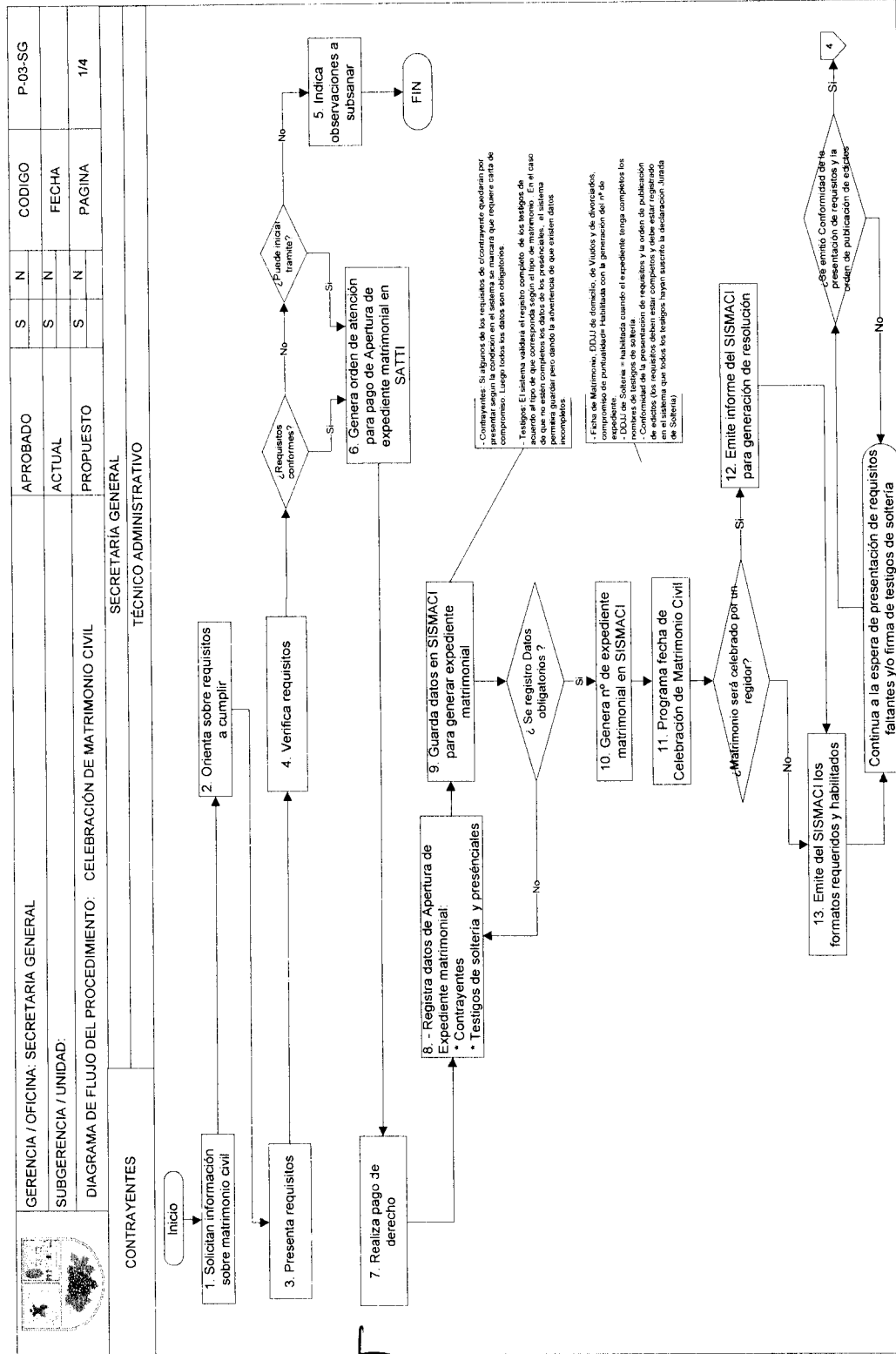
3.7. Anexos

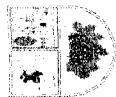
- Anexo 1 : Diagrama de Flujo
- Anexo 2 : Ficha de Matrimonio
- Anexo 3 : Declaración Jurada de Testigos
- Anexo 4 : Conformidad de Documentos
- Anexo 5 : Capacidad de Contrayentes
- Anexo 6 : Declaración Jurada de Domicilio
- Anexo 7 : Declaración jurada de Divorciados sin hijos
- Anexo 8 : Declaración jurada de Divorciados con hijos
- Anexo 9 : Declaración jurada de Viudo sin hijos
- Anexo 10: Declaración jurada de Viudo con Hijos
- Anexo 11: Compromiso de Puntualidad
- Anexo 12: Edicto Matrimonial
- Anexo 13: Acta de Celebración de Matrimonio
- Anexo 14: Ficha del INEI



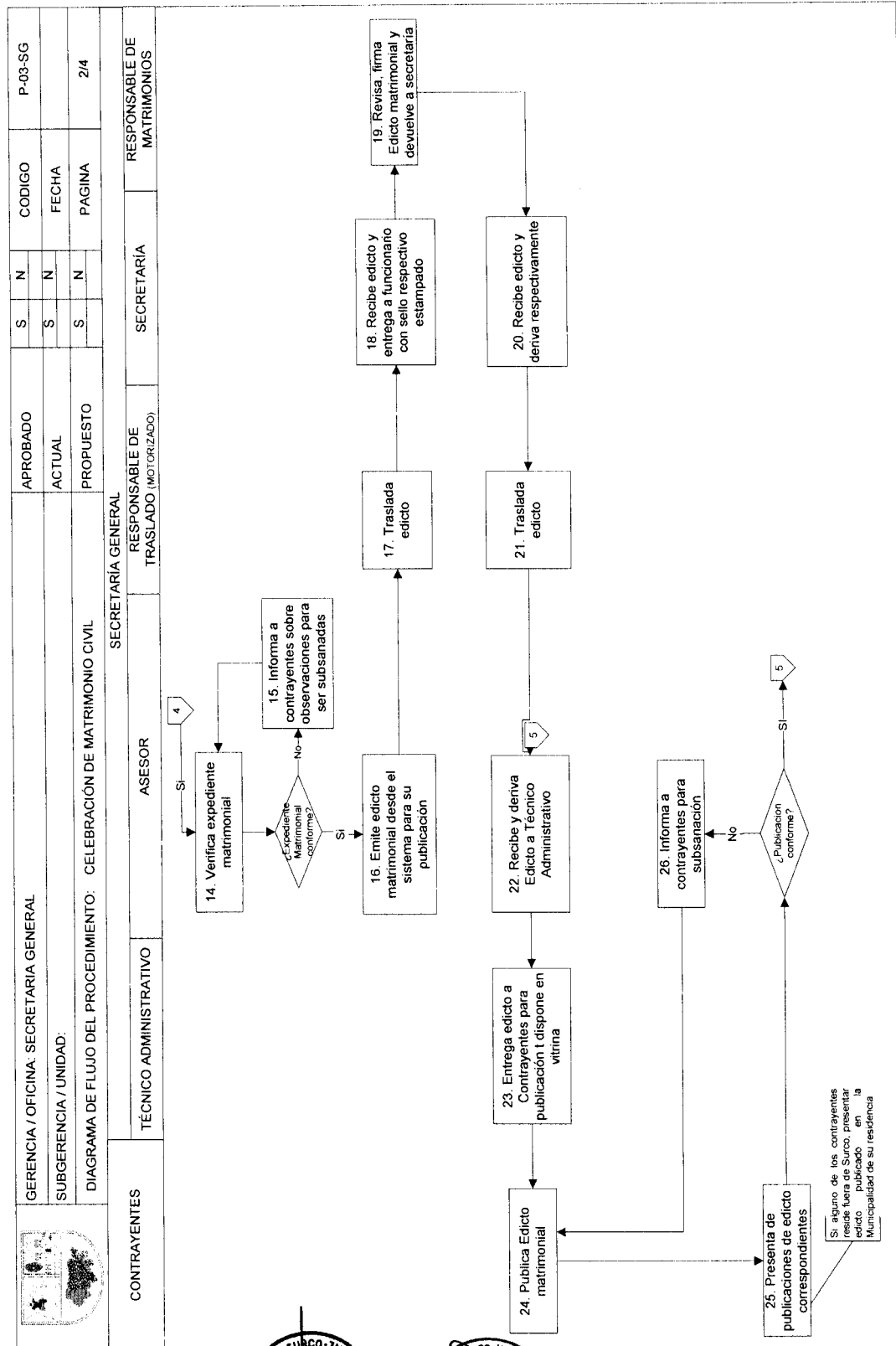


Anexo N° 1

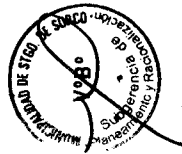


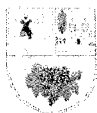


Municipalidad de Santiago de Surco
SECRETARÍA GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS









Anexo 2 FICHA DE MATRIMONIO



Expediente Matrimonial N°



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Secretaría General

Señor Alcalde:

Don : _____ de _____ años de edad, con fecha de nacimiento _____
de profesión u ocupación _____ natural de _____
, estado civil _____ de nacionalidad _____ domiciliado en _____
identificado con N° _____ y _____

Doña : _____ de _____ años de edad, con fecha de nacimiento _____
de profesión u ocupación _____ natural de _____
, estado civil _____ de nacionalidad _____ domiciliada en _____
identificada con N° _____

MANIFESTAMOS a usted, que deseando contraer Matrimonio Civil en esta Municipalidad, acompañamos los documentos de ley y ofrecemos la Declaración Jurada de los testigos:

Don(ña) _____ de _____ años de edad, domiciliado(a) en _____
identificado(a) con _____

Don(ña) _____ de _____ años de edad, domiciliado(a) en _____
identificado(a) con _____

Don(ña) _____ de _____ años de edad, domiciliado(a) en _____
identificado(a) con _____

Don(ña) _____ de _____ años de edad, domiciliado(a) en _____
identificado(a) con _____

Nosotros los pretendientes, declaramos bajo juramento que no tenemos impedimento alguno para contraer matrimonio y conocemos que cualquier información o documento falso que presentemos dará lugar a las figuras legales previstas en los Artículos 274° al 286° del Código Civil y a las responsabilidades establecidas en los Artículos 139°, 140° y 143° del Código Penal, en concordancia con la ley N° 27444.

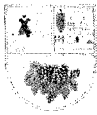
POR TANTO:

A usted pedimos se sirva dar trámite a esta solicitud y disponer la celebración de la ceremonia

Santiago de Surco,

EL CONTRAYENTE

LA CONTRAYENTE



Anexo 3 Declaración Jurada de Testigos



Expediente Matrimonial N°

DECLARACIÓN JURADA DE LOS TESTIGOS:

Declaramos bajo juramento conocer a los pretendientes más de tres años y que no existe impedimento alguno para que contraigan matrimonio, que cualquier información falsa dará lugar a las responsabilidades previstas en el Código Penal y la Ley N° 27444, y ratificándonos en ello.

Firmaros:

Santiago de Surco,





Anexo 4 CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS



Expediente Matrimonial N° _____

St. Secretario General:

Informo a usted que los pretendientes han presentado los siguientes documentos y han firmado los testigos, los mismos que se encuentran con arreglo a Ley.

<u>EL</u>	<u>ELLA</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
—	—	Certificado médico pre nupcial
—	—	Constancia de consejería preventiva
—	—	Copia Certificada de Partida de Nacimiento
—	—	Copia fedateada / legalizada de Documento de Identidad
—	—	DDJJ de no administrar bienes de hijos menores de edad
—	—	Declaración Jurada de Domicilio
—	—	Partida de matrimonio con disolución
—	—	Sentencia de divorcio

código N° _____

PUBLICACIÓN DE EDICTOS : Publíquese los Edictos de Ley, dejándose constancia.

Santiago de Surco,





Anexo 5 CAPACIDAD DE CONTRAYENTES



CAPACIDAD DE LOS CONTRAYENTES:

Realizadas las publicaciones de Ley, sin haberse formulado oposición alguna, declárese la capacidad de los contrayentes.

Don: _____ y

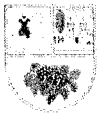
Doña: _____

Por lo cual, pueden celebrar el matrimonio dentro de los 4 meses siguientes de las publicaciones, de acuerdo a Ley.

Santiago de Surco.

SECRETARÍA GENERAL





Anexo 6 DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

SEÑORES DE LA SECCIÓN DE MATRIMONIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

Conste por el presente documento que yo _____,
identificado con ____ N° _____, en el procedimiento administrativo iniciado mediante
Expediente Matrimonial N° _____.

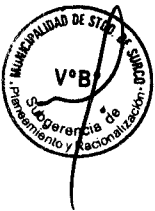
DECLARÓ BAJO JURAMENTO QUE:

Mi domicilio actual es _____

En fe de lo afirmado, suscribo la presente Declaración, en el distrito de Santiago de Surco, a los
__ días del mes de _____ del año _____.

Firma.

De comprobarse falsedad en lo declarado por el administrado, se tendrá no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediéndose conforme a lo establecido en el Artículo 32.3° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444; sin perjuicio de promover las acciones penales por los Delitos contra la Fe Pública según lo dispuesto en el Código Penal.





Anexo 7
DECLARACIÓN JURADA DE DIVORCIADOS SIN HIJOS

DECLARACIÓN JURADA
DE ESTADO CIVIL DIVORCIADO SIN HIJOS
MENORES

SEÑORES DE LA SECCIÓN DE MATRIMONIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

Conste por el presente documento que yo,
identificado con el No., domiciliado en
.....

DECLARÓ BAJO JURAMENTO QUE:

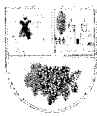
- Mi Estado Civil actual es DIVORCIADO.
- No Tener hijos menores de edad de mi anterior matrimonio, bajo mi patria potestad y asimismo refiero que no administro bienes.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente Declaración, a los días del
mes de del año

Firma.

De comprobarse falsedad en lo declarado por el administrado, se considera no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediéndose conforme a lo establecido en el Artículo 32.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444; sin perjuicio de promover las acciones penales por los Delitos contra la Fe Pública del Código Penal.]





Anexo 8
DECLARACIÓN JURADA DE DIVORCIADOS CON HIJOS

DECLARACIÓN JURADA
DE ESTADO CIVIL DIVORCIADO CON HIJOS
MENORES

SEÑORES DE LA SECCIÓN DE MATRIMONIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE
SANTIAGO DE SURCO:

Conste por el presente documento que yo,
identificado con el No., domiciliado en
.....

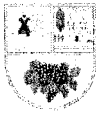
DECLARÓ BAJO JURAMENTO QUE:

- Mi Estado Civil actual es DIVORCIADO.
- Tener hijo (s) menor de edad de mi anterior matrimonio bajo mi patria potestad y asimismo refiero que no administro bienes.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente Declaración, a los días del
mes de del año

Firma.

De comprobarse falsedad en lo declarado por el administrado, se considera no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediéndose conforme a lo establecido en el Artículo 32.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444; sin perjuicio de promover las acciones penales por los Delitos contra la Fe Pública del Código Penal.



Anexo 9
DECLARACIÓN JURADA DE VIUDO SIN HIJOS

DECLARACIÓN JURADA
DE ESTADO CIVIL VIUDO SIN HIJOS MENORES

SEÑORES DE LA SECCIÓN DE MATRIMONIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

Consta por el presente documento que yo
....., identificado con el No.
....., domiciliado en.....

DECLARÓ BAJO JURAMENTO QUE:

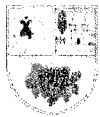
- Mi Estado Civil actual es VIUDO.
- No Tener hijos menores de edad de mi anterior matrimonio bajo mi patria potestad y asimismo refiero que no administro bienes.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente Declaración, a los... días del mes de..... del año.....

Firma.

De comprobarse falsedad en lo declarado por el administrado, se considera no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediéndose conforme a lo establecido en el Artículo 32.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444; sin perjuicio de promover las acciones penales por los Delitos contra la Fe Pública del Código Penal.





Anexo 10
DECLARACIÓN JURADA DE VIUDO CON HIJOS

DECLARACIÓN JURADA
DE ESTADO CIVIL VIUDO CON HIJOS MENORES

SEÑORES DE LA SECCIÓN DE MATRIMONIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE
SANTIAGO DE SURCO:

Conste por el presente documento que yo
....., identificado con el No.
....., domiciliado en

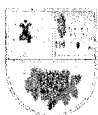
DECLARÓ BAJO JURAMENTO QUE:

- Mi Estado Civil actual es VIUDO.
- Tener (...) hijos menor (es) de edad de mi anterior matrimonio bajo mi patria potestad y asimismo refiero que no administro bienes.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente Declaración, a los ... días del mes
de del año

Firma.

De comprobarse falsedad en lo declarado por el administrado, se considera no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediéndose conforme a lo establecido en el Artículo 32.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444; sin perjuicio de promover las acciones penales por los Delitos contra la Fe Pública del Código Penal.



Anexo 11 COMPROMISO DE PUNTUALIDAD

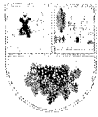


MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO COMPROMISO DE PUNTUALIDAD PARA MATRIMONIO CIVIL

El Sr. _____ identificado con N° _____
y la Srta. _____ identificada con N° _____ luego
de haber iniciado el Expediente Matrimonial N° _____ y fijando como fecha para la
celebración del matrimonio civil el día _____ han sido informados que en la Municipalidad
de Santiago de Surco LA CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO SE REALIZA PUNTUALMENTE, por lo que
se comprometen a asistir 15 (quince) minutos antes de la hora indicada, teniendo en cuenta que, de no
presentarse, se postergará la ceremonia para nueva fecha, bajo exclusiva responsabilidad de los contrayentes,
asumiendo ellos los gastos y obligaciones que se generen por el vencimiento de los plazos establecidos.

Santiago de Surco, / /





Anexo 12 EDICTO MATRIMONIAL



Municipalidad de Santiago de Surco

SECRETARIA GENERAL
EDICTO MATRIMONIAL
Exp. N°

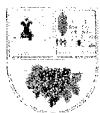
De Conformidad con lo dispuesto en el Artículo 250° del Código Civil, hago saber que:

Don	:	Dña	:
Edad	:	Edad	:
Estado Civil	:	Estado Civil	:
Natural	:	Natural	:
Nacionalidad	:	Nacionalidad	:
Ocupación	:	Ocupación	:
Domicilio	:	Domicilio	:

Pretenden contraer Matrimonio Civil ante esta Municipalidad. Las Personas que conozcan causales de impedimento, podrán denunciarlo dentro del término de 8 días, en la forma prescrita en el Artículo 253° del Código Civil

Santiago de Surco, .../.../20...





Anexo 13 ACTA DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO



Municipalidad de Santiago de Surco

ACTA DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

En el distrito de Santiago de Surco, Provincia de Lima, a las _____ horas del día _____,
Don _____, identificado con _____ N° _____, natural de _____,
_____ de nacionalidad _____, de _____ años de edad, de estado civil _____, de
ocupación _____, domiciliado en _____,
y
Doña _____, identificada con _____ N° _____, natural de _____,
_____ de nacionalidad _____, de _____ años de edad, de estado civil _____, de
ocupación _____, domiciliada en _____.

Se presentaron en esta Municipalidad ante la Secretaría General acompañados de los testigos:

Don(ña) _____, identificado(a) con _____ N° _____, estado civil
SOLTERA, de _____ años de edad, domiciliado(a) en _____.

Don(ña) _____, identificado(a) con _____ N° _____, estado civil
SOLTERA, de _____ años de edad, domiciliado(a) en _____.

Con el objeto de llevar a efecto el matrimonio civil que pretenden contraer y para el cual han sido declarados
expeditos por no tener impedimento legal según proveído de fecha _____, de acuerdo al Expediente N°
_____, el mismo que queda archivado en esta Oficina.

Después de dar lectura a los artículos del Código Civil, se preguntó separadamente a los contrayentes si persisten
en su voluntad de contraer matrimonio civil, y si efectivamente lo celebran; habiendo respondido ambos
afirmativamente, en nombre de la ley se les declara unidos en matrimonio, extendiéndose inmediatamente esta
acta, en la que se deja constancia que se ha cumplido con todos los requisitos que señala la ley, firmando
los intervinientes conforme a lo dispuesto en el Artículo 259° del Código Civil.

Observaciones:

El Contrayente

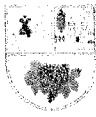
La Contrayente

Testigo

Testigo

Autoridad Celebrante

Acta N°



Anexo 14 FICHA DEL INEI

INFORME ESTADISTICO DEL MATRIMONIO

ESTE INFORME DEBE SER LLENADO POR EL REGISTRADOR CIVIL
(Para uso Estadístico)

DATOS DE LA INCRIPCION

Departamento :	Provincia :	Distrito :
Oficina de Registro Civil :		
Libro N°	Acta N°	Fecha de Incripción : Dia Mes Año

DATOS DEL HOMBRE

1. NOMBRES Y APELLIDOS :				
2. EDAD Años Cumplidos	3. RESIDENCIAL HABITUAL (Uso de INEI) Departamento Provincia Distrito	4. LUGAR DE NACIMIENTO (Uso de INEI) Departamento Provincia Distrito Pais	5. SABE LEER Y ESCRIBIR SI 1 NO 2	6. NIVEL DE INSTRUCCION Ningun Nivel 0 Primaria Incomp 1 Primaria Comp 2 Secundaria Incomp 3 Secundaria Comp 4 No Univ. Incomp 5 No Univ. Comp 6 Univ. Incomp 7 Univ. Comp 8
7. OCUPACION	8. ESTADO CIVIL ANTERIOR Conviviente 1 Separado 4 Viuda 2 Soltero 5 Divorciado 3		9. NUMERO DE UNIONES CONYUGALES ANTERIORES Ninguno 0 Dos 2 Una 1 Tres o más 3	

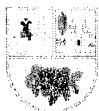
DATOS DEL MUJER

10. NOMBRES Y APELLIDOS :				
11. EDAD Años Cumplidos	12. RESIDENCIAL HABITUAL (Uso de INEI) Departamento Provincia Distrito	13. LUGAR DE NACIMIENTO (Uso de INEI) Departamento Provincia Distrito Pais	14. SABE LEER Y ESCRIBIR SI 1 NO 2	15. NIVEL DE INSTRUCCION Ningún Nivel 0 Primaria Incomp 1 Primaria Comp 2 Secundaria Incomp 3 Secundaria Comp 4 No Univ. Incomp 5 No Univ. Comp 6 Univ. Incomp 7 Univ. Comp 8
16. OCUPACION	17. ESTADO CIVIL ANTERIOR Conviviente 1 Separada 4 Viuda 2 Soltera 5 Divorciada 3		18. NUMERO DE UNIONES CONYUGALES ANTERIORES Ninguno 0 Dos 2 Una 1 Tres o más 3	

DATOS DEL MATRIMONIO

19. TIPO DE MATRIMONIO Ordinario 1 Masivo 2	20. TIEMPO DE CONVIVENCIA DE LOS CONTRAYENTES Se inicia 1 Años 3 Meses 2	21. HIJOS DE LA PAREJA Sin Hijos 1 Con Hijos 2 (Indique la Cantidad)
---	--	--





4. Denominación:

DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL

4.1. Código:

P-04-SG

4.2. Finalidad:

Dispensar la publicación de los avisos matrimoniales con la finalidad de cumplir con la publicación por única vez en el diario por 8 días.

4.3. Base legal:

- a) Código Civil Libro III Derecho de Familia, Art.252°.
- b) Ordenanza N° 332-MSS, Texto Único de Procedimientos Administrativos, ratificado por Acuerdo N° 283 del 09 JUL 2009 de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

4.4. Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde de dispensa de publicación de Edicto.
- b) Adjuntar documentos o pruebas que acrediten las causas razonables para la solicitud.
- c) Copia Legalizada ó Fedatada de Documento de Identidad.
- d) Pagar derecho de dispensa.





4.5. Descripción: P-04-SG

Secretaría General



Cargo: Técnico Administrativo
Paso 1. Recibe y entrega expediente a Asesor.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asesor
Paso 2. Elabora proyecto de resolución y anexa al Expediente Matrimonial.
(Tiempo: 10 minutos).



Paso 3. Emite constancia de traslado.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Responsable de Traslado
Paso 4. Traslada el expediente de solicitud anexado al expediente matrimonial.
(Tiempo: 30 minutos).



Cargo: Secretaria
Paso 5. Recibe el expediente de solicitud y entrega a Abogado.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Abogado
Paso 6. Verifica y corrige el proyecto de resolución de dispensa.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 7. Remite la Resolución de Alcaldía al Secretario General.
(Tiempo: 5 minutos).



Cargo: Secretario General
Paso 8. Firma la Resolución de Alcaldía y entrega a Oficinista.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Oficinista
Paso 9. Remite Resolución a Alcaldía.
(Tiempo: 5 minutos).

Alcaldía

Paso 10. PROCESO DE FIRMA DE RESOLUCIÓN. El Alcalde Firma la Resolución.
(Tiempo: 10 a 15 minutos).

Secretaría General

Cargo: Secretaria
Paso 11. Recibe la Resolución de Alcaldía.



(Tiempo: 5 minutos).

- Paso 12.** Imprime constancia de traslado, adjunta a la Resolución y entrega los documentos a Responsable de Traslado.
(Tiempo: 5 minutos).



- Cargo: Responsable de Traslado
Paso 13. Traslada el expediente.
(Tiempo: 30 minutos).

- Cargo: Asesor
Paso 14. Recibe el expediente de solicitud de dispensa.
(Tiempo: 5 minutos).



- Paso 15.** Entrega la Resolución de Alcaldía a Técnico.
(Tiempo: 5 minutos).

- Cargo: Técnico Administrativo
Paso 16. Anexa la Resolución de Alcaldía al expediente matrimonial y realiza foliado del expediente.
(Tiempo: 5 minutos).



- Paso 17.** Notifica a los contrayentes la Resolución de dispensa
(Tiempo: 5 minutos).

Fin del procedimiento.

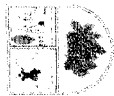
4.6. Tiempo total estimado

(1 Hora y 20 minutos).

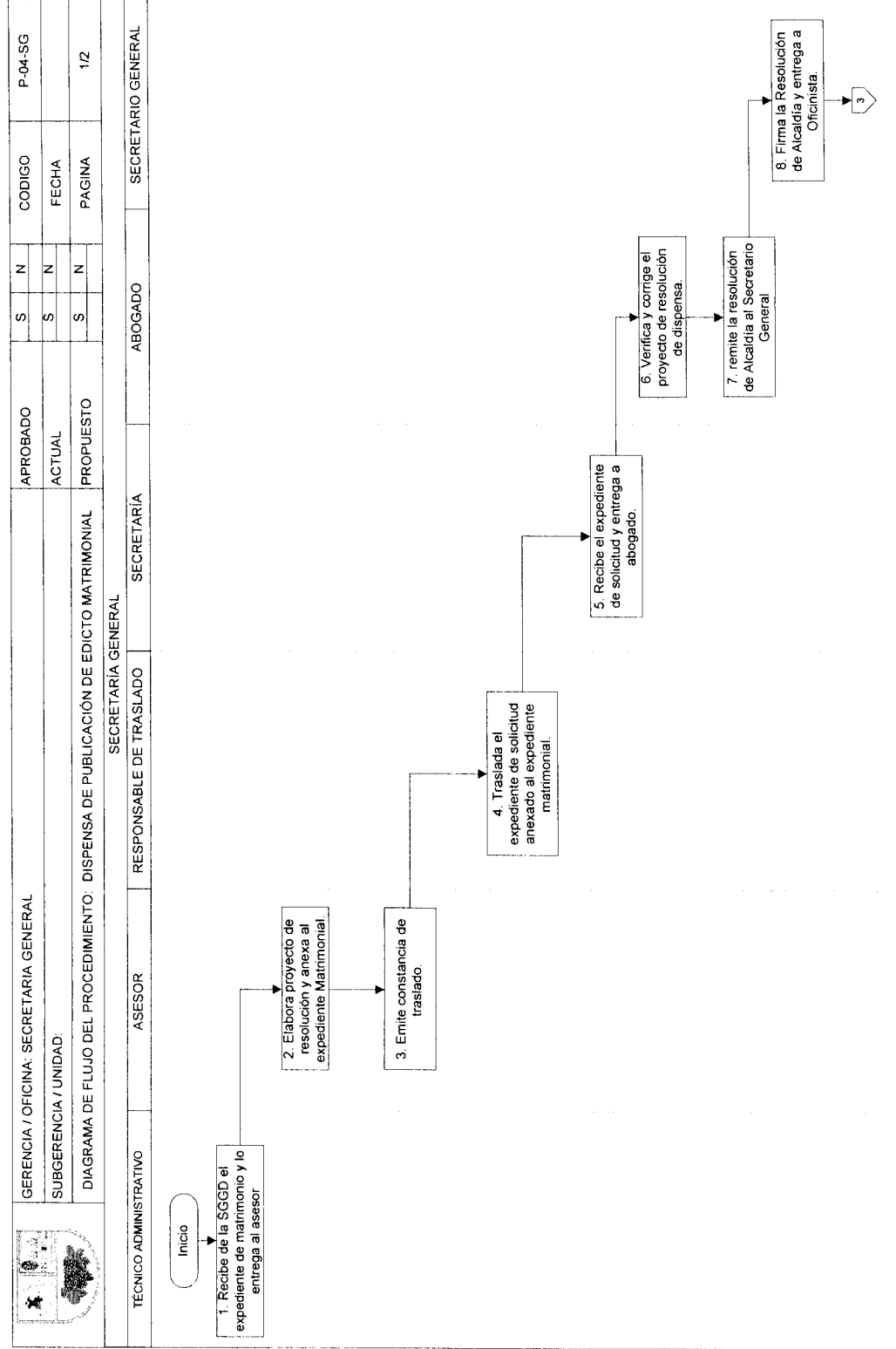
4.7. Anexos

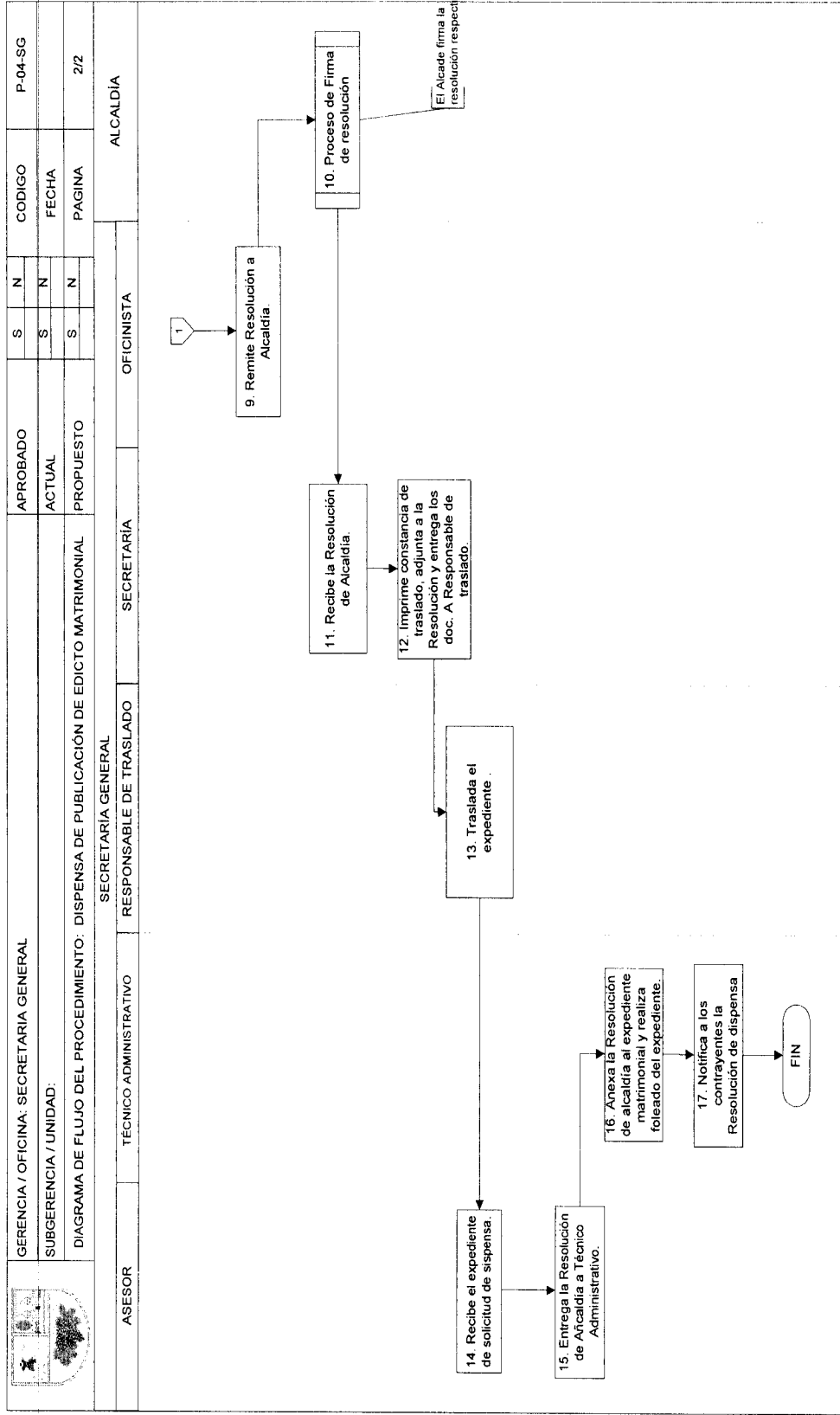
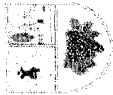
Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo N° 1







5. Denominación:

PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DE EXPEDIENTES MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS.

5.1. Código:

P-05-SG

5.2. Finalidad:

Cumplir con la publicación de los avisos matrimoniales al existir diversidad de domicilios.

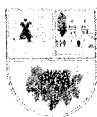
5.3. Base legal:

- a) Código Civil Libro III Derecho de Familia, Art.251º.
- b) Ordenanza N° 332-MSS, Texto Único de Procedimientos Administrativos, ratificado por Acuerdo N° 283 del 09 JUL 2009 de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

5.4. Requisitos:

- a) Presentación de edicto aprobado por la Municipalidad celebrante.
- b) Pagar derecho correspondiente.





5.5. Descripción: P-05-SG

Contrayentes

- Paso 1.** Solicitan publicación de Edicto Matrimonial tramitado en otro municipio.
(Tiempo: 5 minutos).

Secretaría General

Cargo: Técnico Administrativo

- Paso 2.** Recibe los documentos, revisa los datos y genera la orden de atención para el pago respectivo por modificación de la fecha de matrimonio en el sistema SATTI.
(Tiempo: 15 minutos).

Contrayentes

- Paso 3.** Realizan el pago correspondiente y entrega el comprobante con los documentos a Técnico Administrativo.
(Tiempo: 5 minutos).

Secretaría General

Cargo: Técnico Administrativo

- Paso 4.** Coloca la fecha de recepción, señala la fecha de devolución de edicto y anexa el comprobante de derecho al trámite y entrega a Auxiliar Administrativo.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Auxiliar Administrativo

- Paso 5.** Recibe y publica el edicto en la vitrina.
(Tiempo: 5 minutos).

Después de ocho días

- Paso 6.** Recoge los edictos publicados en vitrina (Después de los ocho días) y coloca fecha de fijado de los ocho días hábiles.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Responsable de Traslado

- Paso 7.** Traslada el Edicto.
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: Secretaria

- Paso 8.** Recibe el edicto y entrega al Secretario General.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Secretario General

- Paso 9.** Revisa y firma edicto, y entrega a Oficinista.
(Tiempo: 5 minutos).



Cargo: **Oficinista**

Paso 10. Recibe el edicto y entrega al Secretaria.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: **Secretaria**

Paso 11. Entrega Edicto a Responsable de traslado
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: **Responsable de Traslado**

Paso 12. Traslada el Edicto.
(Tiempo: 30 minutos).



Cargo: **Asesor**

Paso 13. Recibe edicto y entrega a Técnico Administrativo
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: **Técnico Administrativo**

Paso 14. Recibe edicto y registra en cuaderno de cargo.
(Tiempo: 5 minutos).



Paso 15. Entrega de Edicto al contrayente.
(Tiempo: 5 minutos).

Contrayentes

Paso 16. Recibe Edicto Matrimonial debidamente publicado y firmado, firma cargo de entrega. (Tiempo: 2 minutos).

Fin del procedimiento.

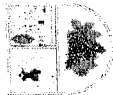


5.6. Tiempo total estimado

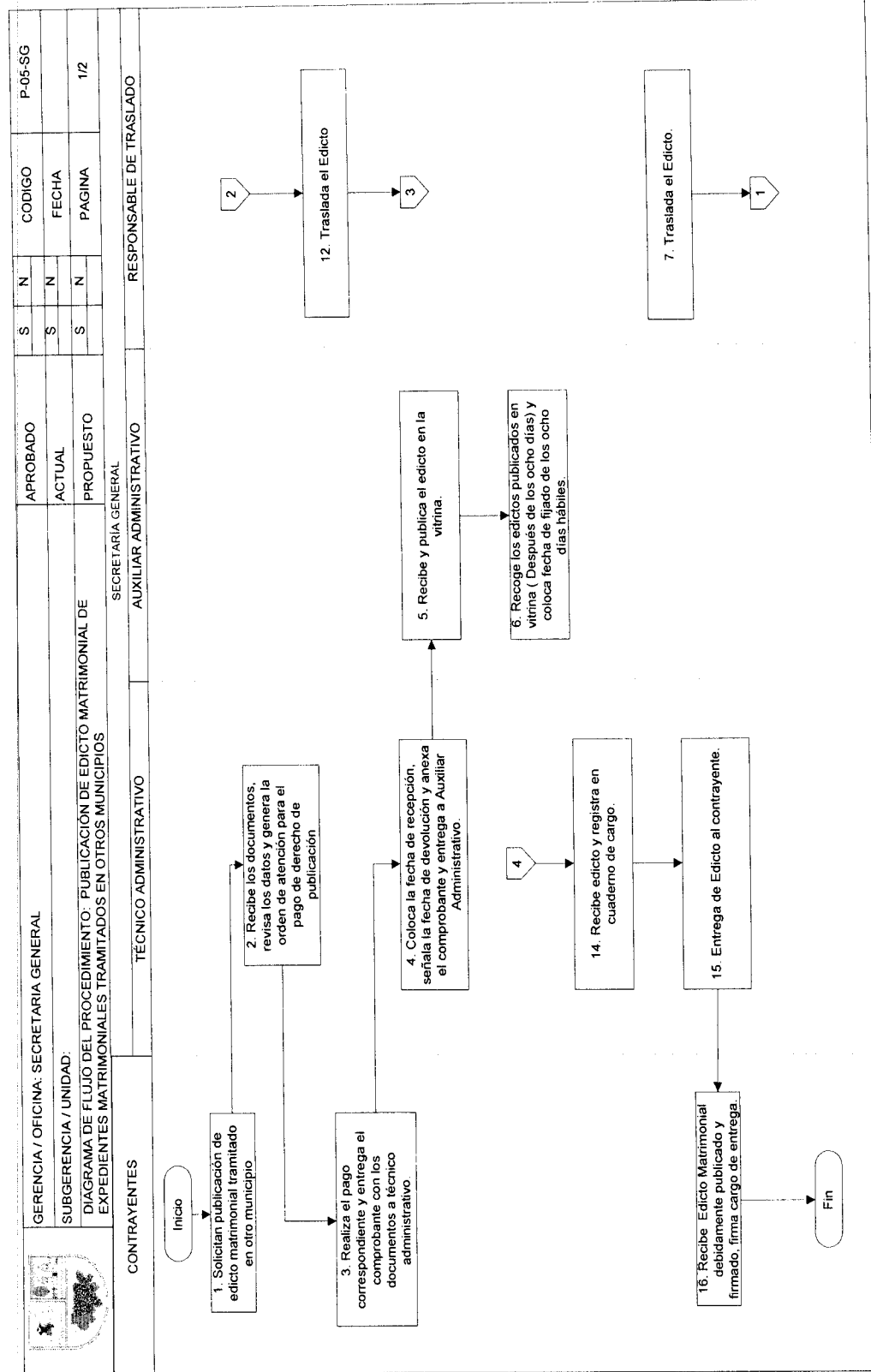
(2 Horas y 12 minutos)

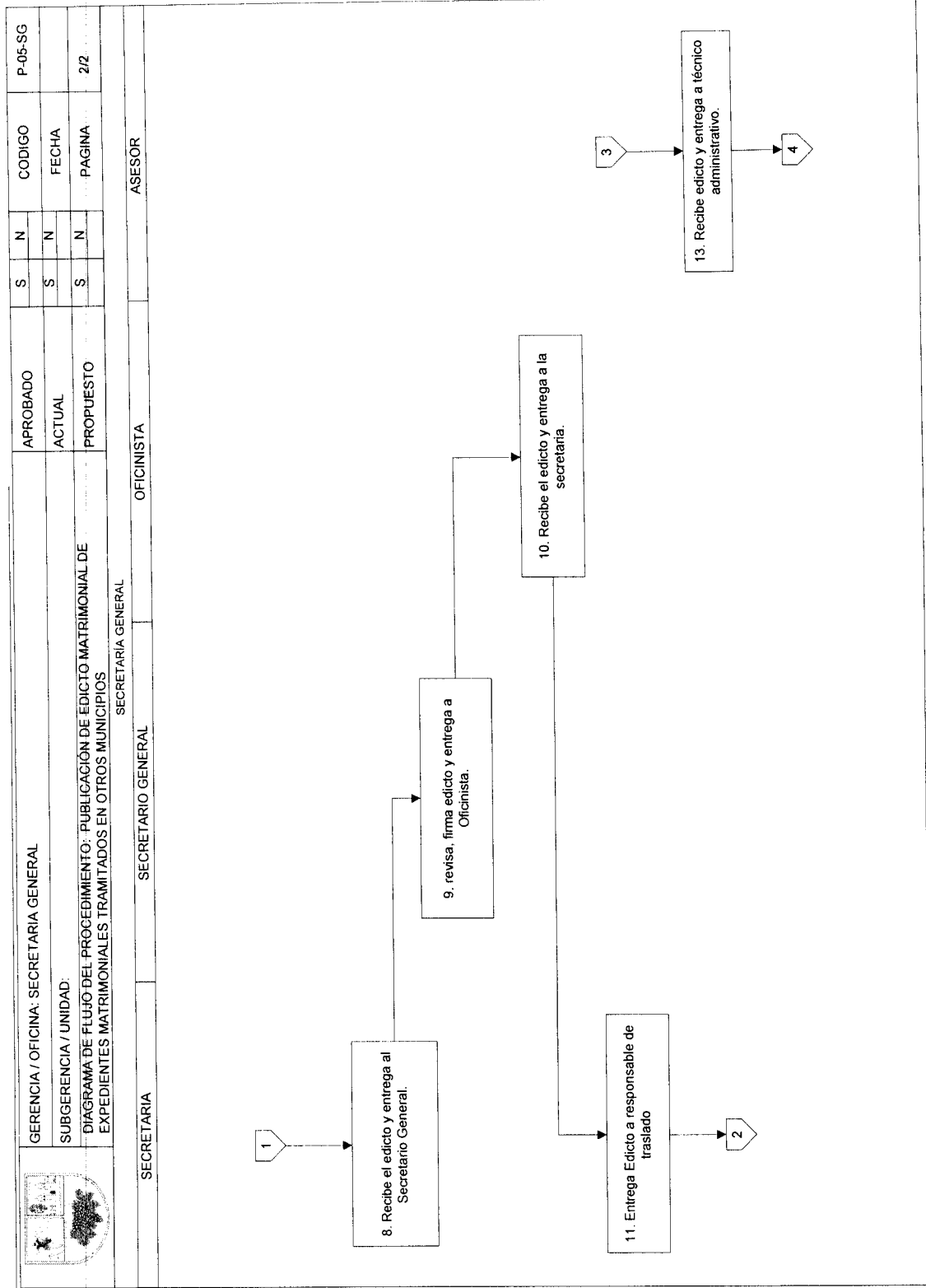
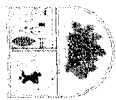
5.7. Anexos

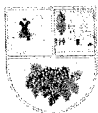
Anexo 1: Diagrama de Flujo



Anexo N° 1







6. Denominación:

POSTERGACIÓN DE FECHA DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO

6.1. Código:

P-06-SG

6.2. Finalidad:

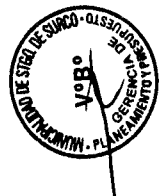
Reprogramar el matrimonio civil, efectuando el pago del respectivo derecho, siempre y cuando no exceda los cuatro meses de haberse declarado la capacidad de los Contrayentes.

6.3. Base legal:

- a) Código Civil Libro III Derecho de Familia.
- b) Ordenanza N° 332-MSS, Texto Único de Procedimientos Administrativos, ratificado por Acuerdo N° 283 del 09 JUL 2009 de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

6.4. Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde.
- b) Pagar derecho correspondiente.





6.5. Descripción: P-06-SG

Contrayentes

- Paso 1.** Solicitan postergación de fecha de Matrimonio Civil.
(Tiempo: 1 minutos).

Secretaría General

Cargo: Técnico Administrativo

- Paso 2.** Orienta sobre trámite a realizar.
(Tiempo: 3 minutos).

Contrayentes

- Paso 3.** Presenta solicitud.
(Tiempo: 2 minutos).

Secretaría General

Cargo: Técnico Administrativo

- Paso 4.** Recibe y verifica los datos de la solicitud.
(Tiempo: 2 minutos).

¿Es conforme?

Si = Paso 5

No = Paso 2

Cargo: Técnico Administrativo

- Paso 5.** Ubica el expediente matrimonial respectivo en el archivo, y lo verifica con los datos de la solicitud y genera la orden de atención para el pago por modificación de fecha para matrimonio (SATTI).
(Tiempo: 10 minutos).

Contrayentes

- Paso 6.** Realizan pago correspondiente. (Tiempo: 5 minutos).

Secretaría General

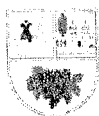
Cargo: Técnico Administrativo

- Paso 7.** Registra la nueva fecha en el sistema SISMACHI, emite formato y obtiene firma del contrayente, anexa a solicitud y al expediente matrimonial y folea todos los documentos.
(Tiempo: 5 minutos).

¿Fecha de ceremonia es menor a la fecha de capacidad?

Si = Paso 8

No = FIN DEL PROCEDIMIENTO



- Paso 8.** Informa a los Contrayentes que deben de solicitar dispensa de publicación de edicto matrimonial por los días que correspondan.
(Tiempo: 2 minutos).

Fin de Procedimiento.

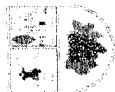
6.6. Tiempo total estimado

(30 minutos)

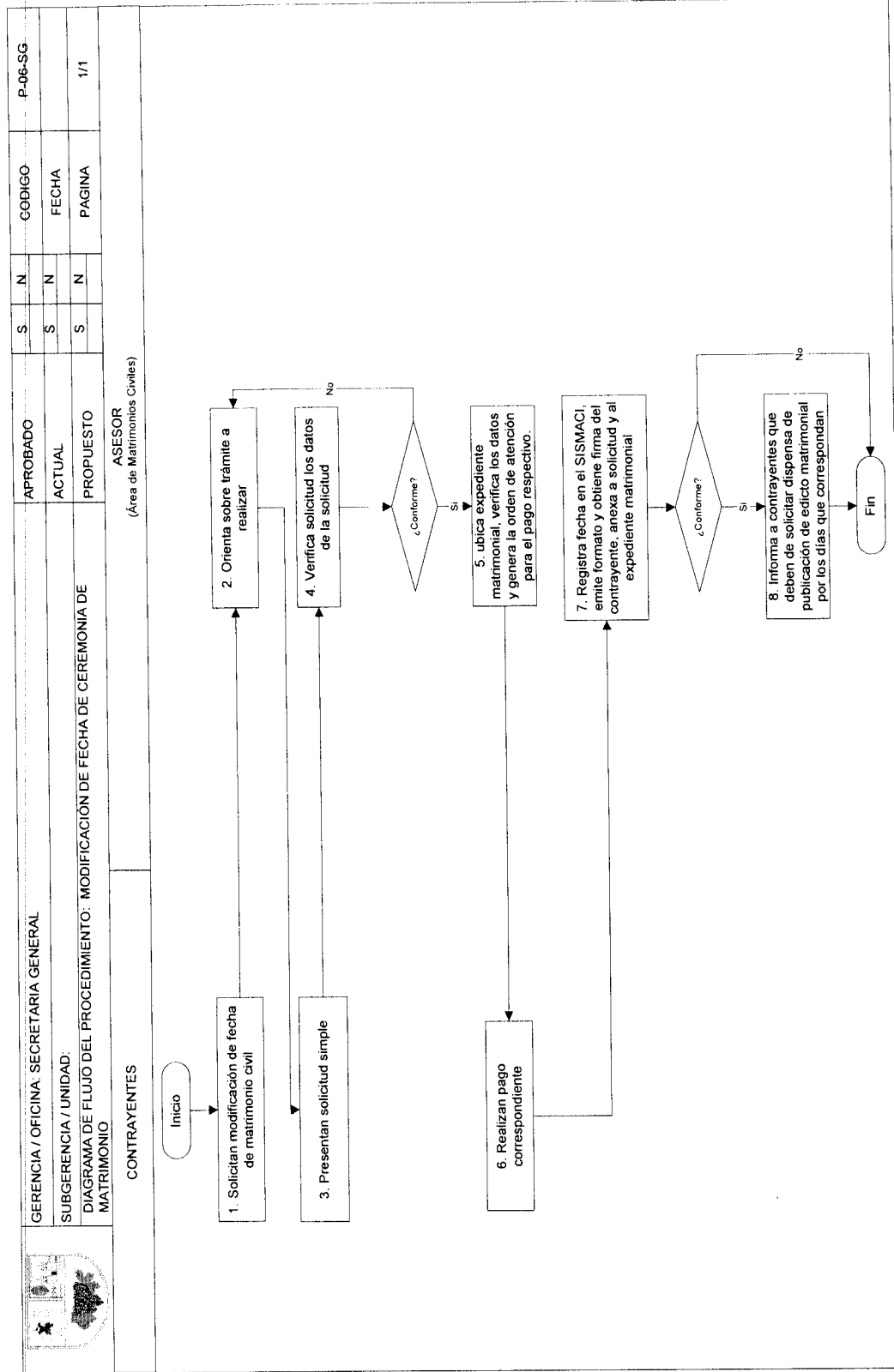
6.7. Anexos

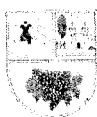
Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo N° 1





7. Denominación:

SEPARACIÓN CONVECCIONAL

7.1. Código:

P-07-SG

7.2. Finalidad:

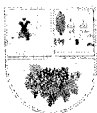
Poner fin a la unión matrimonial mediante la separación convencional.

7.3. Base legal:

- a) Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en la Municipalidades y Notarias. Ley N° 29227.
- b) Aprueban Reglamento de la Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notariales. Decreto Supremo N° 009-2008-JUS.
- c) Ordenanza N° 332-MSS, Texto Único de Procedimientos Administrativos, ratificado por Acuerdo N° 283 del 09 JUL 2009 de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

7.4. Requisitos:

- a) Solicitud expresa de manera indubitable de la decisión de separación.
- b) Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges.
- c) Copia certificada del Acta o de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- d) Declaración Jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con capacidad.
- e) Copia certificada del Acta o de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.
- f) Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regimenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y de visitas de los hijos menores, si los hubiera.
- g) Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regimenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.
- h) Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.
- i) Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o 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.
- j) Escritura pública inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.



- k) Declaración Jurada del último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.
- l) Pago de la tasa respectiva.

7.5. Descripción: P-07-SG

Cónyuges

- Paso 1.** Solicita revisión de los documentos requisitos (Declaraciones Juradas, Copia de Documentos, Solicitud – Separación Convencional y Divorcio Ulterior)
(Tiempo: 2 minutos).

Secretaría General

Cargo: **Asesor**

- Paso 2.** Orienta y verifica que los requisitos estén completos.
(Tiempo: 30 minutos).

¿Es conforme?

SI = Paso 4

NO = Paso 3

- Paso 3.** Informa a los Cónyuges o representantes las observaciones a subsanar antes de ingresar solicitud. **Continúa en el Paso 1.**
(Tiempo: 5 minutos).

- Paso 4.** Genera orden de atención por concepto de separación convencional y entrega al Cónyuge o representante.
(Tiempo: 5 minutos).

- Paso 5.** Entrega la Orden y los documentos a Cónyuges o representantes.
(Tiempo: 2 minutos).

Cónyuges

- Paso 6.** Realiza el pago respectivo en los Cajeros de las sedes Municipales.
(Tiempo: 5 a 10 minutos).

- Paso 7.** Presenta la Solicitud y documentos requisitos a la Subgerencia de Gestión Documental quienes los derivaran a la Gerencia de Asesoría Jurídica para emitir su Informe de Legalidad de Requisitos (Declaraciones Juradas, Copia de Documentos, Solicitud – Separación Convencional y Divorcio Ulterior, Recibo de pago)
(Tiempo: 5 minutos).



Secretaría General

Cargo: **Asesor**

Paso 8. Recibe y revisa Informe de Legalidad de Requisitos emitido y remitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Informe es Favorable?

SI = Paso 11

NO = Paso 09

Paso 9. Elabora y emite Carta indicando subsanar las observaciones y remite a la Secretaría de Secretaría General.
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: **Secretaria**

Paso 10. Entrega a Secretario General, obtiene su firma respectiva; y remite a la Subgerencia de Gestión Documental para su respectiva notificación.
Continúa con el paso 13.
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: **Asesor**

Paso 11. Programa Audiencia. De acuerdo a la Agenda del Alcalde.
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 12. Elabora Notificación con Programación de audiencia y remite a la Subgerencia de Gestión Documental para su respectiva notificación.
(Tiempo: 30 minutos).

El día de la audiencia:

Paso 13. Prepara documentos para audiencias programadas. Acta de Audiencias.
(Tiempo: 30 minutos).

Secretaria General

¿Asistieron los cónyuges?

Si = Paso 19

No = Paso 14

Cargo: **Alcalde**

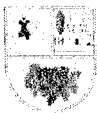
Paso 14. Registra la inasistencia en el Acta.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 15. Firma Acta.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Es la Primera fecha programada?

Si = Paso 17 (Asiste una de las Partes)

No = Paso 16 (Asiste ninguna de las Partes)



Paso 16. Declara concluido el procedimiento. (Fin del procedimiento para los casos de No ratificación o cuando No es la primera fecha de programación).
Continúa con el Paso 23.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: **Asesor**

Paso 17. Reprograma fecha de audiencia. De acuerdo a la agenda del Secretario General.
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: **Secretaria**

Paso 18. Dispone notificación de audiencia.
Continúa con el Paso 13.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: **Alcalde**

Paso 19. Realiza audiencia.
(Tiempo: 30 minutos).

¿Ratifican su intención?

Si = Paso 21

No = Paso 20

Cargo: **Alcalde**

Paso 20. Registra en el Acta que no Ratifican de la Separación Convencional y elabora Resolución.
Continúa con el Paso 16.
(Tiempo: 20 minutos).

Cónyuges

Paso 21. Firman el acta.
(Tiempo: 10 minutos).

Alcaldía

Cargo: **Alcalde**

Paso 22. Firma Acta.
(Tiempo: 5 minutos).

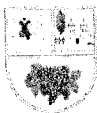
Secretaría General

Cargo: **Abogado**

Paso 23. Elabora Resolución.
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 24. Firma Proyecto de Resolución y lo remite a Alcaldía para ser firmada por el Alcalde.
(Tiempo: 10 minutos).





Paso 25. Recibe la Resolución firmada por el Alcalde.
(Tiempo: 5 minutos).



Secretaría General

Cargo: **Asesor**

Paso 26. Emite copia certificada de Resolución para Cónyuges.
(Tiempo: 45 minutos).



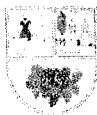
Paso 27. Entrega la copia Certificada de Resolución a la Subgerencia de Gestión Documental para la notificación respectiva a los cónyuges.
(Tiempo: 10 minutos).

Fin del procedimiento

7.6. Tiempo total estimado

(Tiempo: 7 horas y 24 minutos)



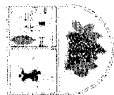


7.7. Anexos

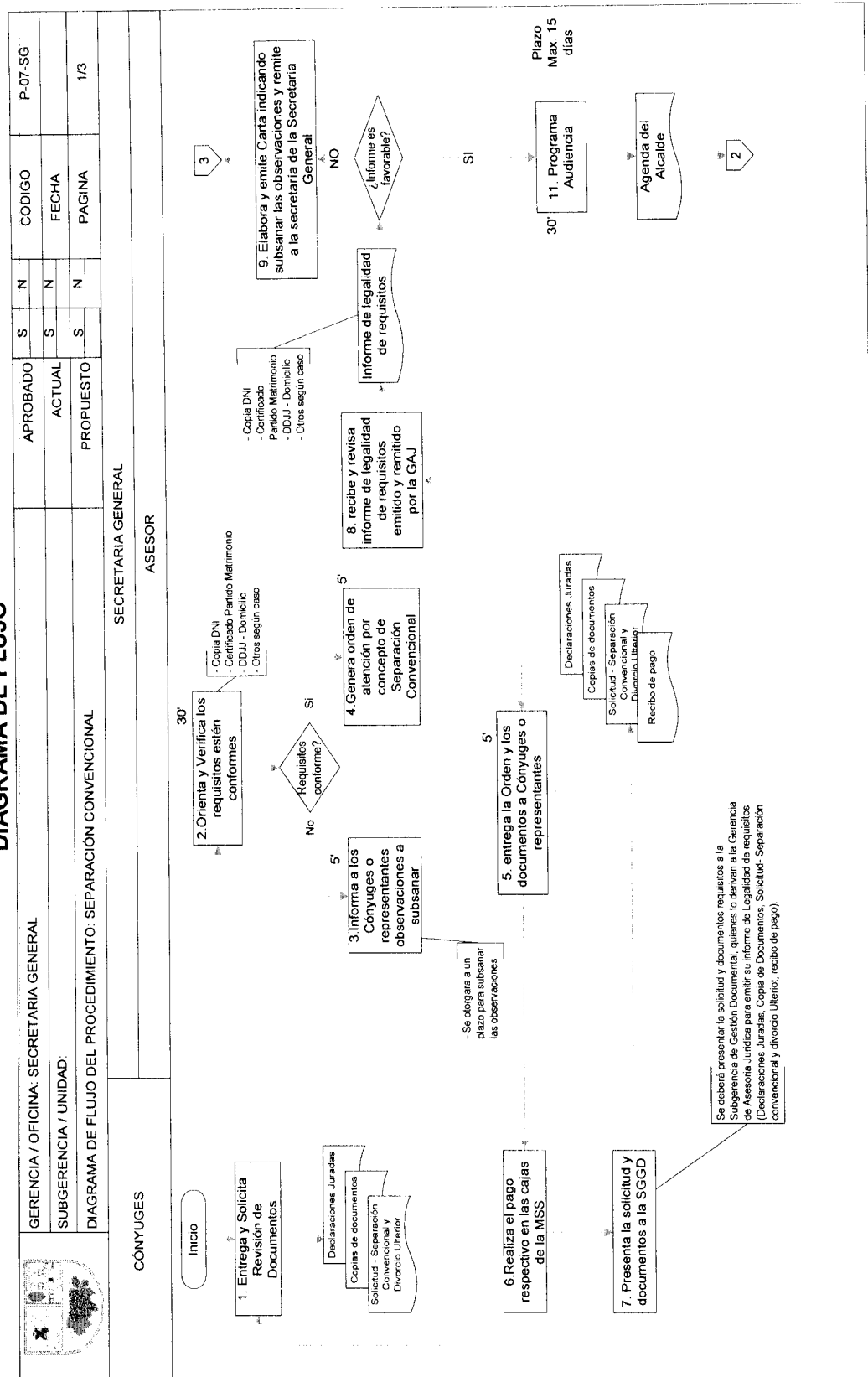


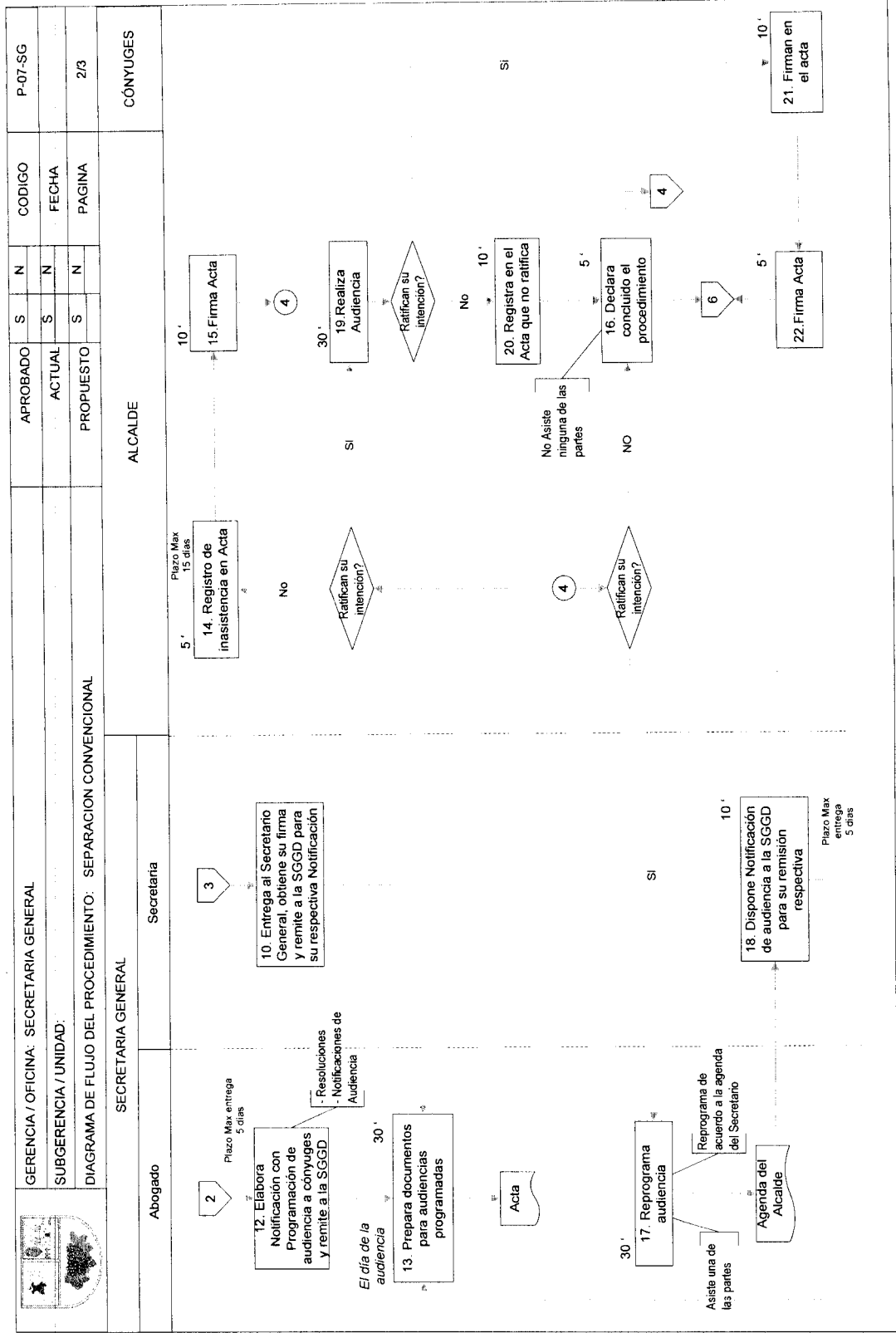
- Anexo 1: **Diagrama de Flujo.**
- Anexo 2: **Solicitud de Procedimiento de Separación Convencional.**
- Anexo 3: **Declaración Jurada de último domicilio conyugal.**
- Anexo 4: **Declaración Jurada de carecer de bienes sujetos a la sociedad de gananciales.**
- Anexo 5: **Declaración Jurada de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.**
- Anexo 6: **Solicitud de Divorcio Ulterior**
- Anexo 7: **Carta de notificación para asistencia a la Audiencia Única**
- Anexo 8: **Acta de Notificación de la Carta para la Audiencia Única.**
- Anexo 9: **Acta de Audiencia Única de Separación Convencional**
- Anexo 10: **Resolución de Alcaldía dando por concluido el proceso de Separación Convencional por inasistencia de una o ambas partes**
- Anexo 11: **Resolución de Alcaldía Resolviendo Separación Convencional**

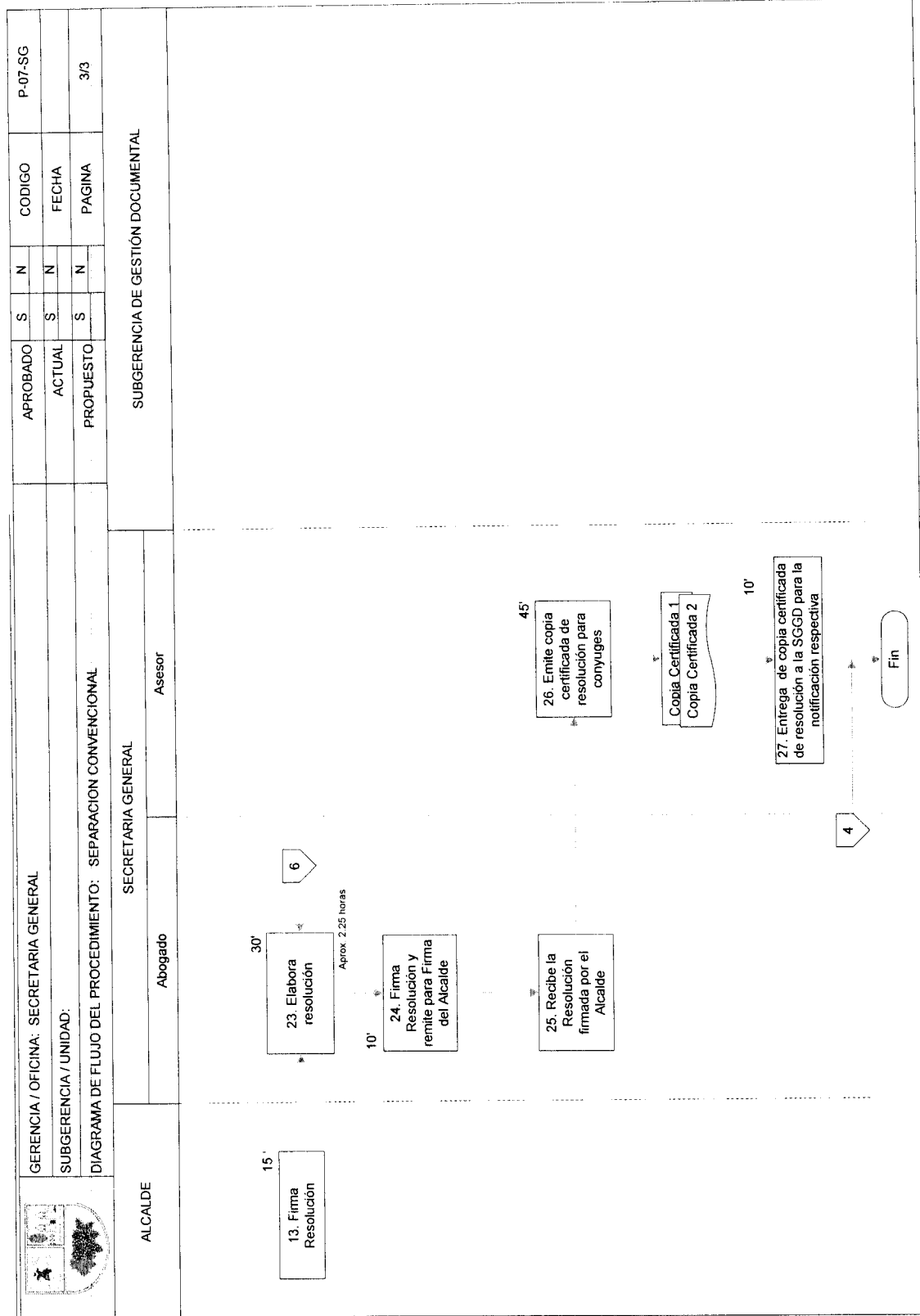
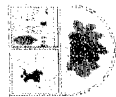




Anexo 1 DIAGRAMA DE FLUJO









Anexo 2 SOLICITUD DE PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL



SOLICITUD DE PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:
Presente.-

Don: _____,
identificado con DNI N° _____, con domiciliado actual
en _____, y
Doña _____,
identificada con DNI N° _____, con domiciliado actual
en _____, ante usted,
nos presentamos y decimos:

Que, habiendo transcurrido más de dos años, desde la fecha en que contrajimos
matrimonio civil ante la Municipalidad:

_____, solicitamos de manera expresa e
indubitable, que declare nuestra separación convencional conforme lo faculta el Art. 2°
y 6° de la Ley N° 29227- Ley que Regula el Procedimiento de Separación
Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías, para lo cual,
presentamos los siguientes requisitos:

En todos los casos:

- a. Copia simple y legible de los documentos de identidad de los solicitantes. ☐
- b. Copia certificada del Acta o de la Partida de Matrimonio. ☐
- c. Declaración Jurada señalando el último domicilio en el distrito de Santiago de Surco. ☐
- d. Recibo de pago de la tasa correspondiente. ☐
- e. Declaración jurada indicando no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. ☐
- f. Copia certificada del acta o partida de nacimiento de cada hijo menor de edad, ☐
siendo estos:

- g. Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación ☐
que determina los regímenes de patria potestad, alimentos, tenencia y régimen
de visitas.
 - h. Copia certificada del acta o partida de nacimiento de (los) hijo (s) mayor (es) ☐
de edad incapaz (ces), siendo estos:
- _____

- i. Copia certificada de la sentencia judicial firme que declare la interdicción ☐
del hijo mayor con incapacidad y el nombramiento de curador.



Formulario de solicitud de inscripción de bienes inmuebles en el Registro Público
Versión 1.0 - 2010

- j. Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación que determina los regímenes para el ejercicio de la curatela, alimentos y visitas. ☐

Pareja sin bienes dentro del matrimonio:

- k. Declaración jurada señalando carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de Gananciales. ☐

Pareja con separación de patrimonios:

- l. Escritura pública inscrita en los Registros Públicos, que acredite la separación de patrimonios. ☐
m. Escritura pública inscrita en los Registros Públicos, que acredite la sustitución o liquidación del régimen patrimonial. ☐

Con Apoderado:

- n. Poderes especial inscrito ante la oficina de Registros Públicos. ☐
o. Copia del DNI del apoderado. ☐

Que, para efectos de notificación, conforme al Art. 20 numeral 20.4 de la Ley N° 27444, autorizo que cualquier comunicación me sea notificada en el siguiente correo electrónico:

- 1) Del cónyuge: _____ TLF: _____
2) De la cónyuge: _____ TLF: _____

Estando a lo expuesto, declaramos que la información y documentación que presentamos es verdadera y cumple con los requisitos exigidos por la Ley N° 29227 conforme al principio de veracidad previsto en el Art. 7° del D.S N° 009-2008-JUS, caso contrario, nos sujetamos a lo señalado por el Art. 32.3 de la Ley N° 27444.

OTROSÍ DIGO: Que, nuestro último domicilio conyugal que compartimos ha sido (o es) en: _____

Conforme a lo expresado, suscribimos la presente solicitud, en el distrito de Santiago de Surco, a los _____, días del mes de _____ del año 201 ____.

EL CONYUGE



LA CONYUGE





Anexo 3
DECLARACIÓN JURADA DE ÚLTIMO DOMICILIO CONYUGAL

**DECLARACION JURADA
DE ULTIMO DOMICILIO CONYUGAL.**

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:
Presente.-

Don: _____,
identificado con DNI N° _____, con domicilio actual
en _____ y
Doña: _____,
identificada con DNI N° _____, con domicilio actual
en _____, ante usted,
nos presentamos y decimos:

Que, de conformidad a lo previsto en el Art. 6 inciso j) del D.S N° 009-2008-JUS
Reglamento de la Ley N° 29227 – Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de
Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías,
DECLARAMOS BAJO JURAMENTO QUE:

Nuestro último domicilio conyugal que compartimos fue el ubicado en la siguiente
dirección: _____, del distrito de
_____ Provincia de _____ del Departamento
de _____.

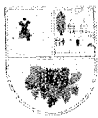
En señal de veracidad y conformidad, suscribimos la presente Declaración y
consignamos nuestra huella digital, a los _____, días del mes de _____
del año 201____.

EL CONYUGE



LA CONYUGE





Anexo 4 DECLARACIÓN JURADA DE CARECER DE BIENES SUJETOS A LA SOCIEDAD DE GANANCIALES

DECLARACION JURADA
DE CARECER DE BIENES SUJETOS AL REGIMEN DE
SOCIEDAD DE GANANCIALES.

DECLARACION JURADA DE CARECER DE BIENES SUJETOS AL REGIMEN DE SOCIEDAD DE GANANCIALES.

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:
Presente.-

Don: _____,
identificado con DNI N° _____, con domicilio actual
en _____ y
Doña: _____,
identificada con DNI N° _____, con domicilio actual
en _____, ante usted,
nos presentamos y decimos:

Que, de conformidad a lo previsto en el Art. 6° inciso h) del D.S N° 008-2008-JUS
Reglamento de la Ley N° 29227 – Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de
Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías,
DECLARAMOS BAJO JURAMENTO QUE:

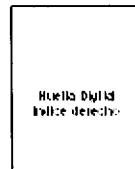
Durante nuestro matrimonio NO hemos adquirido bienes sujetos al régimen de
sociedad de gananciales.

En señal de veracidad y conformidad, suscribimos la presente Declaración y
consignamos nuestra huella digital, a los _____, días del mes de _____
del año 201 ____.

EL CONYUGE



LA CONYUGE





Anexo 5
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER HIJOS MENORES DE EDAD O MAYORES CON INCAPACIDAD



**DECLARACION JURADA
DE NO TENER HIJOS MENORES DE EDAD
O MAYORES CON INCAPACIDAD.**

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:
Presente.

Don: _____,
identificado con DNI N° _____, con domicilio actual
en _____ y
Doña: _____,
identificada con DNI N° _____, con domicilio actual
en _____, ante usted,
nos presentamos y decimos:

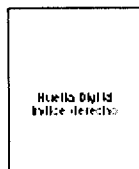
Que, de conformidad a lo el Art. 6 inciso c) del D.S. N° 009-2008-JUS Reglamento de la
Ley N° 29227 – Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de Separación
Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías, DECLARAMOS
BAJO JURAMENTO QUE:

NO tenemos hijos menores de edad ☐

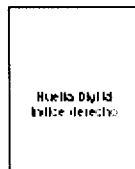
NO tenemos hijos mayores con incapacidad. ☐

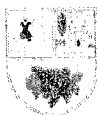
En señal de veracidad y conformidad, suscribimos la presente Declaración y
consignamos nuestra huella digital, a los _____, días del mes de _____
del año 201____.

EL CONYUGE



LA CONYUGE





Anexo 6 SOLICITUD DE DIVORCIO ULTERIOR

SOLICITUD DE DIVORCIO ULTERIOR

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:
Presente.-

Don (ña): _____
identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio actual
en _____
ante usted, me presento y digo:

Que, al haberse declarado mi separación convencional, mediante Resolución N° _____
y habiendo transcurrido el plazo de ley, conforme a lo previsto en el Art.
7° de la Ley N° 29227, solicito que dedare mediante Resolución de Alcaldía, la
disolución de mi vínculo matrimonial contraído con Don (ña):
_____, para lo cual, presento
los siguientes requisitos:

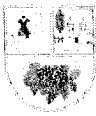
- a. Copia legible del documento de identidad.
- b. Copia de la Resolución de Separación Convencional.
- c. Recibo de pago de la tasa correspondiente.

☐
☐
☐

Conforme a lo expresado, suscribo la presente solicitud, en el distrito de Santiago de
Surco, a los _____ días del mes de _____ del año 201____.

.....
Firma del Solicitante

Huella Digital
bifurca derecho



Anexo 7
CARTA DE NOTIFICACIÓN PARA LA ASISTENCIA A LA AUDIENCIA ÚNICA



Municipalidad de Santiago de Surco

CARTA N° - 20... -SG-MSS.

Santiago de Surco,

Señor (a):

Domicilio
Santiago de Surco.-

Ref. : Exp. N°

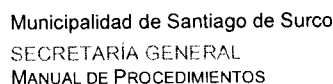
De mi mayor consideración:

Me dirijo a usted por encargo especial del señor Alcalde de la Municipalidad de Santiago de Surco, y el mío propio para expresarle mi cordial saludo y en atención al expediente de a referencia, sobre el procedimiento no contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior, iniciado a esta Comuna, le comunicó lo siguiente:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del Artículo 6° de la Ley N° 29227 - Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías, y el Artículo 10° del Decreto Supremo N° 009-2008-JUS - Reglamento de la Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías, se le notifica a fin de que asista a la **AUDIENCIA ÚNICA** a llevarse a cabo el día de del 20 a horas a.m., (hora exacta) en la Av. Caminos del Inca Cdra. 21, Santiago de Surco (Parque de la Amistad) 2do Piso, con la finalidad de continuar con el procedimiento no contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior solicitado por usted, conjuntamente con don (ña).....

Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Atentamente,



ACTA DE NOTIFICACION N° 200 MSS

El documento es confidencial de acuerdo a la Ley 20.249 y 20.250, a la Ley 19.293, Ley de Procedimiento Administrativo General (Decreto Supremo N° 51.871/1998) se procede a efectuar la notificación de la

[illegible]

Sei $\mathcal{A}$ un'algebra di operatori su $\mathcal{H}$. Allora:

DUMDILL, CROOKS & SELLERS • CLONING A COMPOSITE & COM

DOMINGO SERRANO, N. G. (1984)

Printed by the Government Printer, 1975. Price 10s. 6d.

Discussion

1111

1000

$\frac{1}{\sqrt{\pi}}$

09. 01. 21.

VNCID

LLLENAR LA OBSERVACION SIGUIENTE SOLO EN CASO DE NEGATIVA
DE RECIBIR O FIRMAR COPIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO A NOTIFICAR

1. *Journal of Management Studies*, 1996, 33, 1, 1-14.

Estadística: 1.000 Ejercicios Resueltos

Characteristics of users

Chlorophyll *a* and *b* contents

$$\left(\frac{1}{2} \right)^2 = \frac{1}{4} \quad \left(\frac{1}{4} \right)^2 = \frac{1}{16} \quad \left(\frac{1}{8} \right)^2 = \frac{1}{64} \quad \left(\frac{1}{16} \right)^2 = \frac{1}{256} \quad \left(\frac{1}{32} \right)^2 = \frac{1}{1024}$$

Notes

2011年12月15日

1508

DOY FIANDEDOSE NI CANTO A LEVANTAR O PROFERIR EL CARGO DE LA NOTIFICACION
CORRESPONDIENTE A REFINANCIA A LEVANTAR LA PRESENTE

ARTÍCULO 14.º DEL ANEXO DEL PRESENTE NUMERAL 2.º DEL ARTÍCULO 11.º DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (Párrafo de la Nación), Párrafo establecido en la Ley N.º 1441 - Ley de Procedimiento Administrativo General, modificados por la Ley Decreto Legislativo N.º 1249.

Importante: if non si è tenuto presente lo segnalare con un check!

El presente por el cual se otorga el préstamo a la entidad en concepto de préstamo de corto plazo, se garantiza con los bienes de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo del Sector Privado, Ley No. 10.000, de fecha 11 de mayo de 2006, y en el artículo 10 de la Ley No. 10.001, de fecha 11 de mayo de 2006.

Quando o governo não é capaz de fazer cumprir as regras, os agentes privados esperam de ser pagos pelo trabalho antes de fazer qualquer coisa, e os agentes públicos também esperam ser pagos antes de fazer qualquer coisa.

Contra o preferință, prin care, potrivit Normelor de Protecție, sunt preluate arhivele instituției și
habitușul de lucru și echipamentul personal, astfel încât să se poată realiza procesul de prelucrare
conform procedurii stabilite.

4. The following table shows the number of children in each age group who were born in the United Kingdom and who were born abroad, in 1991.

28.1. Kodsko



Anexo 9 ACTA DE AUDIENCIA ÚNICA CON SEPARACIÓN CONVENCIONAL

Municipalidad de Santiago de Surco

ACTA DE AUDIENCIA ÚNICA DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL.

En la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, en la Sala de Audiencias, ubicada en la Av. Caminos del Inca, cuadra 21, segundo piso (Parque de la Amistad) del distrito de Santiago de Surco, siendo las del día de 20....., se da inicio a la Audiencia Única de Separación Convencional, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 6° de la Ley N° 29227 en concordancia con los Artículos 9° y 12° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, para tal efecto se presenta por parte de la Municipalidad el Sr. ROBERTO HIPOLITO GÓMEZ BACA, en calidad de Alcalde y los cónyuges: Don....., identificado con DNI N°....., domiciliado en y Doña....., identificada con DNI N°....., domiciliada en Abierta la sesión se procede a la lectura y desarrollo de la misma:

PRIMERO: Los cónyuges: Don y Doña, mediante Expediente N° de fecha, solicitan al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, que declare su Separación Convencional presentando para ello todos los requisitos conforme lo exige el TUPA aprobado mediante la Ordenanza N° 332-MSS.

SEGUNDO: Mediante Informe N°-2009-GAJ-MSS, de fecha....., la Gerencia de Asesoría Jurídica, concluye que el Expediente N° cumple con todos los requisitos establecidos en el Artículo 5° de La Ley N° 29227; y con lo previsto por los Artículos 5° y 6° de su Reglamento.

TERCERO: Habiendo concurrido las partes convocadas, y luego de ser informados de los alcances de la Ley y de las consecuencias de la presente Audiencia, las partes manifiestan su voluntad de ratificarse en la solicitud de separación convencional iniciada mediante Expediente No., hecho sobre el cual se deja constancia en la presente acta.

CUARTO: Habiéndose efectuado la ratificación de la solicitud de separación convencional, la Municipalidad expedirá en un plazo no mayor de cinco (05) días, la Resolución de Alcaldía declarando la separación convencional.

Siendo las... horas del día....., se da por concluida la presente Audiencia, en virtud de lo cual las partes proceden con la suscripción y colocación de sus respectivas huellas digitales en la presente acta de Audiencia Única.

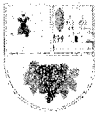
ALCALDE

Sr.....
DNI N°

Sra.....
DNI N°

Jr. Bolognesi 275, Plaza Mayor de Santiago de Surco. T. 4115560 www.munisurco.gob.pe





Anexo 10

Resolución de Alcaldía dando por concluido el Proceso de Separación Convencional por inasistencia de una o las partes

Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN No. -20.....-RASS.
Santiago de Surco,

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

El Expediente N° de fecha20..., presentado por don y doña mediante el cual solicitan se declare su separación convencional de conformidad a lo previsto la Ley N° 29227 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2008-JUS;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29227, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 16.05.08, se Regula el Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarias, estableciéndose en su Artículo 3° que son competentes para llevar a cabo el procedimiento especial establecido en la presente Ley, los alcaldes distritales y provinciales, así como los notarios de la jurisdicción del último domicilio conyugal o donde se celebró el matrimonio;

Que, mediante Resolución Directoral N° 219-2008-JUS/DNJ emitida por la Dirección Nacional de Justicia, de fecha 31.07.08, se declara a la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco con el N° 007, acreditada para llevar a cabo el Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior;

Que, con Expediente N° de fecha20..., don y doña solicitan el inicio del Procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, mediante el cual manifiestan expresamente su indubitable decisión de separarse poniendo fin a su matrimonio, a efectos de que la autoridad declare la separación convencional;

Que, mediante Informe N°-20.....-GAJ-MSS, la Gerencia de Asesoría Jurídica, concluye que de acuerdo a la revisión de los documentos que obran en el Expediente de Vistos, los cónyuges han cumplido con presentar los requisitos contenidos en el Artículo 5° de la Ley N° 29227 concordante con el Artículo 6° de su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2008-JUS;

Que, de conformidad a lo prescrito por el Artículo 6° de la Ley N° 29227 en concordancia con el Artículo 12° de su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, convocó a las partes a Audiencia Única, para el día20, lo cual fue debidamente notificado a los mismos, mediante Cartas Nros. y-20.....-SG-MSS de fechas20...; sin embargo, la citada Audiencia Única fue suspendida por la incomparecencia de ambos cónyuges conforme se acredita con el Acta que obra a folios en razón a ello, se reprogramó nueva fecha para el día20...., para este acto, también fueron notificados mediante Cartas Nros. y-20.....-SG-MSS, de fechas20... y por segunda vez consecutiva, la Audiencia Única fue suspendida por la incomparecencia de ambos cónyuges, a pesar de haber sido notificados con las formalidades de ley, conforme se corrobora con el Acta que obra a foliosdel presente Expediente;

Jr. Bolognesi 275, Plaza Mayor de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe.





Municipalidad de Santiago de Surco

Página No. 02 de las Resolución No. 20...-RASS

Que, el Artículo 6º de la Ley N° 29227 en concordancia con el Artículo 12º del Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, prescriben que, en caso de inasistencia de uno o ambos cónyuges por causas debidamente justificadas, el alcalde o notario convoca nueva audiencia en un plazo no mayor de quince días. De haber nueva inasistencia de uno o ambos cónyuges, declarará concluido el procedimiento;

Que, mediante Informe N°:-20....-MMSR, la encargada de la tramitación de los Expedientes de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, comunica que la Audiencia Única programada para los días y de del presente año, fueron suspendidas por la incomparecencia de ambos cónyuges, por lo que, en este sentido, corresponde declarar la conclusión del procedimiento de separación convencional de acuerdo a lo previsto por el Artículo 6º de la Ley N° 29227 y su Reglamento;

Que, estando a lo expuesto y contando con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades conferidas por el Artículo 20º numeral 6) y 35) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, así como la Ley N° 29227, que Regula el Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DECLARAR concluido el procedimiento de separación convencional solicitada por los cónyuges don y doña....., en consecuencia, dispóngase su archivo correspondiente, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a Secretaría General el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

A. DEPARTAMENTO DE
INIA.

Jr. Bolognesi 275, Plaza Mayor de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe.





Anexo 11 Resolución de Alcaldía Resolviendo Separación Convencional



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN No. -2009-RASS.
Expediente N°
Santiago de Surco,

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

El Expediente N°, de fecha de de 20..., presentado por Don (ña), mediante el cual solicita se declare disuelto su Vínculo Matrimonial de conformidad a lo previsto la Ley N° 29227 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2008-JUS;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29227, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 16.05.08, se regula el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarias, estableciéndose en su Artículo 3° que son competentes para llevar a cabo el procedimiento especial establecido en la presente Ley, los alcaldes distritales y provinciales, así como los notarios de la jurisdicción del último domicilio conyugal o donde se celebró el matrimonio; y en concordancia con el tercer párrafo del Artículo 4° del Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, la solicitud de divorcio ulterior será tramitada ante el mismo notario o alcalde que declaró la separación convencional de acuerdo a ley;

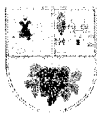
Que, mediante Resolución Directoral N° 219-2008-JUS/DNJ emitida por la Dirección Nacional de Justicia, de fecha 31.07.08, se declara a la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco con el N° 007, acreditada para llevar a cabo el Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior;

Que, mediante Expediente N°, de fecha, Don y Doña, solicitaron el inicio del Procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior a fin de que se declare sus separación convencional, emitiéndose la Resolución de Alcaldía N°.....de fecha....., que declaró la Separación Convencional entre los cónyuges citados, conforme se corrobora a folios.....ydel citado Expediente;

Que, en este sentido, mediante Informe....., la encargada de la tramitación de los Expedientes de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, comunica que la Resolución de Alcaldía.....de fecha.....declaró la Separación Convencional entre los Cónyugesyresolución que fue notificada a los recurrentes ely.....deconforme se corrobora con el Informe N°que obra a folios....., por lo que, en aplicación al Artículo 7° de la Ley N° 29227, se ha cumplido el plazo de 02 meses para solicitar la disolución del vínculo matrimonial, en consecuencia, corresponde declarar el Divorcio Ulterior vía resolución municipal;

Jr. Bolognesi 275, Plaza Mayor de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe.





Municipalidad de Santiago de Surco

Página No. 02 de las Resolución No. 2009-RASS

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el Artículo 20º numerales 6) y 35) de la Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972, así como la Ley No.29227, que regula el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarias; y

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DECLARAR disuelto el Vinculo Matrimonial de don y doña, ante la

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la anotación e inscripción de la presente Resolución, en el Registro Personal de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP y ante el Registro de.....

ARTÍCULO TERCERO.- ESTABLECER que la presente Resolución agota el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior celebrado ante la Municipalidad de Santiago de Surco.

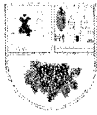
ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Secretaría General emita los oficios pertinentes a fin de que los administrados efectúen las anotaciones e inscripciones en el registro correspondiente por su cuenta y costo.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a Secretaría General el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Jr. Bolognesi 275, Plaza Mayor de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe.





8. Denominación:

DIVORCIO ULTERIOR

8.1. Código:

P-08-SG

8.2. Finalidad:

Poner fin a la unión matrimonial mediante la disolución del vínculo matrimonial.

8.3. Base legal:

- a) Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en la Municipalidades y Notarias.
- b) Decreto Supremo N° 009-2008-JUS.
- c) Ordenanza N° 332-MSS, Texto Único de Procedimientos Administrativos, ratificado por Acuerdo N° 283 del 09 JUL 2009 de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

8.4. Requisitos:

- a) Solicitud
- b) Resolución de Alcaldía o Acta Notarial de separación convencional.
- c) Haber transcurrido dos meses de notificada la Resolución de Alcaldía o Acta Notarial.

8.5. Descripción: P-08-SG

Secretaría General

Cargo: **Secretaria**

Paso 1. Recibe los documentos de la Subgerencia de Gestión Documental, asigna a expediente y entrega a Tecnico.
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: **Técnico**

Paso 2. Emite Resolución (Cuatro copias: Dos copias para los respectivos cónyuges, una para los Registros Públicos y una para Municipalidad en la que contrajeron matrimonio) y solicita firma de Secretario General.
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: **Secretario General**

Paso 3. Firma la Resolución.
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: **Secretaria**

Paso 4. Remite resolución para revisión y firma a Alcaldía.
(Tiempo: 10 minutos).



Alcaldía

- Paso 5.** PROCESO DE FIRMA DE RESOLUCIÓN. El alcalde firma el Proyecto de Resolución en señal de conformidad.
(Tiempo: 10 a 15 minutos).

Secretaría General

Cargo: **Secretaria**

- Paso 6.** Remite a la SGTDA para entrega de Resolución a los cónyuges.
(Tiempo: 10 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

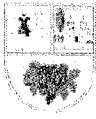
- Paso 7.** PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. El Notificador entrega los documentos al Administrado; retorna y entrega de cargos.
(Tiempo: 60 a 480 minutos).

Fin de procedimiento.

8.6. Tiempo total estimado

(1 Hora y 20 minutos).





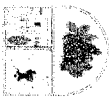
8.7. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo

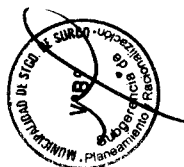
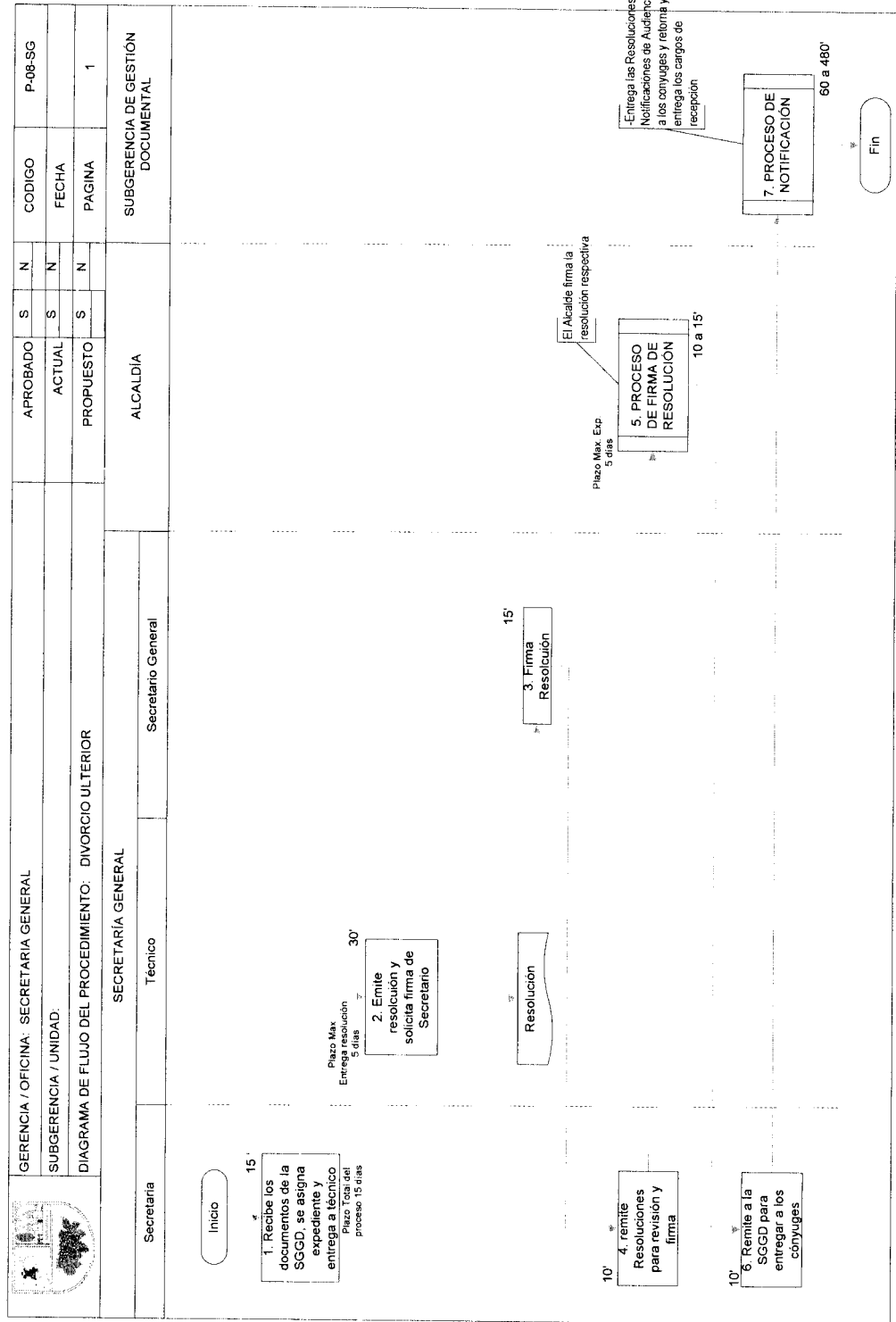
Anexo 2: Solicitud de Divorcio Ulterior

Anexo 3: Resolución de Alcaldía Resolviendo Divorcio





Anexo N° 1





Anexo 2 SOLICITUD DE DIVORCIO ULTERIOR



SOLICITUD DE DIVORCIO ULTERIOR

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:
Presente.-

Don (ña) _____
Identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio actual
en _____
ante usted, me presento y digo:

Que, al haberse declarado mi separación convencional, mediante Resolución N° _____
_____ y habiendo transcurrido el plazo de ley, conforme a lo previsto en el Art.
7° de la Ley N° 29227, solicito que declare mediante Resolución de Alcaldía, la
disolución de mi vínculo matrimonial contraído con Don (ña):
_____, para lo cual, presento
los siguientes requisitos:

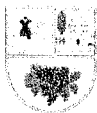
- a. Copia legible del documento de identidad.
- b. Copia de la Resolución de Separación Convencional.
- c. Recibo de pago de la tasa correspondiente.

☐
☐
☐

Conforme a lo expresado, suscribo la presente solicitud, en el distrito de Santiago de
Surco, a los _____ días del mes de _____ del año 201____.

.....
Firma del Solicitante

Huella Digital
Válida de derecho



Anexo 3 RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA RESOLVIENDO DIVORCIO



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN No. -2009-RASS.
Expediente N°
Santiago de Surco,

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

El Expediente N° de fecha de Noviembre de 2009, presentado por Don (ña), mediante el cual solicita se declare disuelto su Vínculo Matrimonial de conformidad a lo previsto la Ley N° 29227 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2008-JUS;

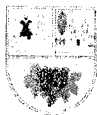
CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29227, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 16.05.08, se regula el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarias, estableciéndose en su Artículo 3° que son competentes para llevar a cabo el procedimiento especial establecido en la presente Ley, los alcaldes distritales y provinciales, así como los notarios de la jurisdicción del último domicilio conyugal o donde se celebró el matrimonio; y en concordancia con el tercer párrafo del Artículo 4° del Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, la solicitud de divorcio ulterior será tramitada ante el mismo notario o alcalde que declaró la separación convencional de acuerdo a ley;

Que, mediante Resolución Directoral N° 219-2008-JUS/DNJ emitida por la Dirección Nacional de Justicia, de fecha 31.07.08, se declara a la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco con el N° 007, acreditada para llevar a cabo el Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior;

Que, mediante Expediente N° de fecha, Don y Doña, solicitaron el inicio del Procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior a fin de que se declare sus separación convencional, emitiéndose la Resolución de Alcaldía N° de fecha, que declaró la Separación Convencional entre los cónyuges citados, conforme se corrobora a folios y del citado Expediente;

Que, en este sentido, mediante Informe, la encargada de la tramitación de los Expedientes de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, comunica que la Resolución de Alcaldía de fecha declaró la Separación Convencional entre los Cónyuges y resolución que fue notificada a los recurrentes el y de conforme se corrobora con el informe N° que obra a folios, por lo que, en aplicación al Artículo 7° de la Ley N° 29227, se ha cumplido el plazo de 02 meses para solicitar la disolución del vínculo matrimonial, en consecuencia, corresponde declarar el Divorcio Ulterior vía resolución municipal;



Municipalidad de Santiago de Surco

Página No. 02 de las Resolución No. 2009-RASS

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el Artículo 20º numerales 6) y 35) de la Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972, así como la Ley No.29227, que regula el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarias; y

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DECLARAR disuelto el Vínculo Matrimonial de don y doña, ante la

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la anotación e inscripción de la presente Resolución, en el Registro Personal de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP y ante el Registro de.....

ARTÍCULO TERCERO.- ESTABLECER que la presente Resolución agota el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior celebrado ante la Municipalidad de Santiago de Surco.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Secretaría General emita los oficios pertinentes a fin de que los administrados efectúen las anotaciones e inscripciones en el registro correspondiente por su cuenta y costo.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a Secretaría General el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Jr. Bolognesi 275, Plaza Mayor de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe.





9. Denominación:

ATENCIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

9.1. Código:

P-09-SG

9.2. Finalidad:

Resolver los requerimientos de los administrados mediante la suscripción de resoluciones.

9.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

9.4. Requisitos:

- a) Carta u Oficio
- b) Documento Simple
- c) Informe técnico
- d) Informe Legal

9.5. Descripción: P-09-SG

UNIDAD ORGÁNICA

- Paso 1.** Remite a la Secretaría General los documentos del Proyecto de la Resolución (La unidad orgánica envía a la Secretaría General, los documentos (Expediente, documento simple, carta, oficio, Informe Técnico, Informe Legal, Proyecto de Resolución, etc.) que sustenten la solicitud de Resolución de Alcaldía)
(Tiempo: 30 minutos).

SECRETARÍA GENERAL

Cargo: Secretaria / Auxiliar

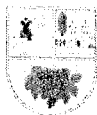
- Paso 2.** Recibe de la Unidad Orgánica los documentos respectivos, y registra la recepción en el sistema SISDOC.
(Tiempo: 10 minutos).

- Paso 3.** Registra la remisión en el sistema SISDOC y los entrega al responsable respectivo
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Abogado

- Paso 4.** Revisa y analiza la información de los documentos
(Tiempo: 30 minutos).





¿Es conforme?

No = Paso 5

Si = ¿Se elaboro Proyecto de Resolución?

No = Paso 7

Si = Paso 8



Paso 5. Devuelve los documentos (Con las observaciones) a la Unidad Orgánica respectiva
(Tiempo: 10 minutos).

UNIDAD ORGÁNICA

Paso 6. Atiende las observaciones respectivas (La unidad orgánica lo reformula y vuelve a remitir los documentos). **Continúa en el paso 1.**
(Tiempo: 6 horas).

SECRETARÍA GENERAL

Cargo: Abogado

Paso 7. Elabora el Proyecto de Resolución.
(Tiempo: 45 minutos).

Paso 8. Entrega el Proyecto de Resolución a Secretaria.
(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: Secretaria / Auxiliar

Paso 9. Obtiene vistos y firmas de las unidades orgánicas.
(Las unidades orgánicas involucradas firmaran y darán el visto respectivo en la Resolución)
(Tiempo: 3 horas).

Paso 10. Entrega el proyecto de resolución a Secretario General.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Secretario General

Paso 11. Suscribe el Proyecto de Resolución y otorga el visto a los documentos respectivos; y devuelve a la Secretaria.
(Tiempo: 10 minutos).

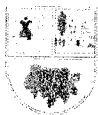
Cargo: Secretaria / Auxiliar

Paso 12. Remite el Proyecto de Resolución y los documentos a la Alcaldía (El Proyecto de Resolución debe tener todos los vistos).
(Tiempo: 10 minutos).

ALCALDÍA

Paso 13. PROCESO DE FIRMA DE RESOLUCIÓN. El Alcalde Firma la Resolución, y se remite a la Secretaría General.
(Tiempo: 10 a 15 minutos).





SECRETARÍA GENERAL



Cargo: Secretaria

Paso 14. Recibe la Resolución, la numera y la registra en Libro; y entrega a Auxiliar.
(Tiempo: 20 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 15. Fotocopia la Resolución y entrega a Secretario General.
(Tiempo: 35 minutos).

Cargo: Secretario General

Paso 16. Certifica las Fotocopias de la Resolución y devuelve documentos.
(Tiempo: 20 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 17. Remite las copias a la Subgerencia de Gestión Documental
(Tiempo: 10 minutos).

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 18. PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. Remite los cargos de entrega a la Secretaría General.
(Tiempo: 60 a 480 minutos).

SECRETARÍA GENERAL

Cargo: Secretaria

Paso 19. Recibe los cargos y se adjuntan a la Resolución y al expediente.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 20. Espera que el interesado presente Recurso de Reconsideración o Apelación.
(Tiempo: 15 días).

¿Se presento recurso de Reconsideración o Apelación?

Si = Paso 21

No = Paso 22

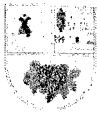
Paso 21. PROCESO DE ATENCIÓN DE RECURSO ADMINISTRATIVO DE RECONSIDERACIÓN O APELACIÓN.

Fin de procedimiento.

Paso 22. Archiva Resolución y entrega expediente para devolución.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 23. Accede al sistema SISDOC y registra la devolución de documentos.
(Tiempo: 5 minutos).



Paso 24. Devuelve el expedientes a la unidad orgánica respectiva
(Tiempo: 15 minutos).

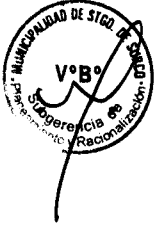
Fin de procedimiento.

9.6. Tiempo total estimado

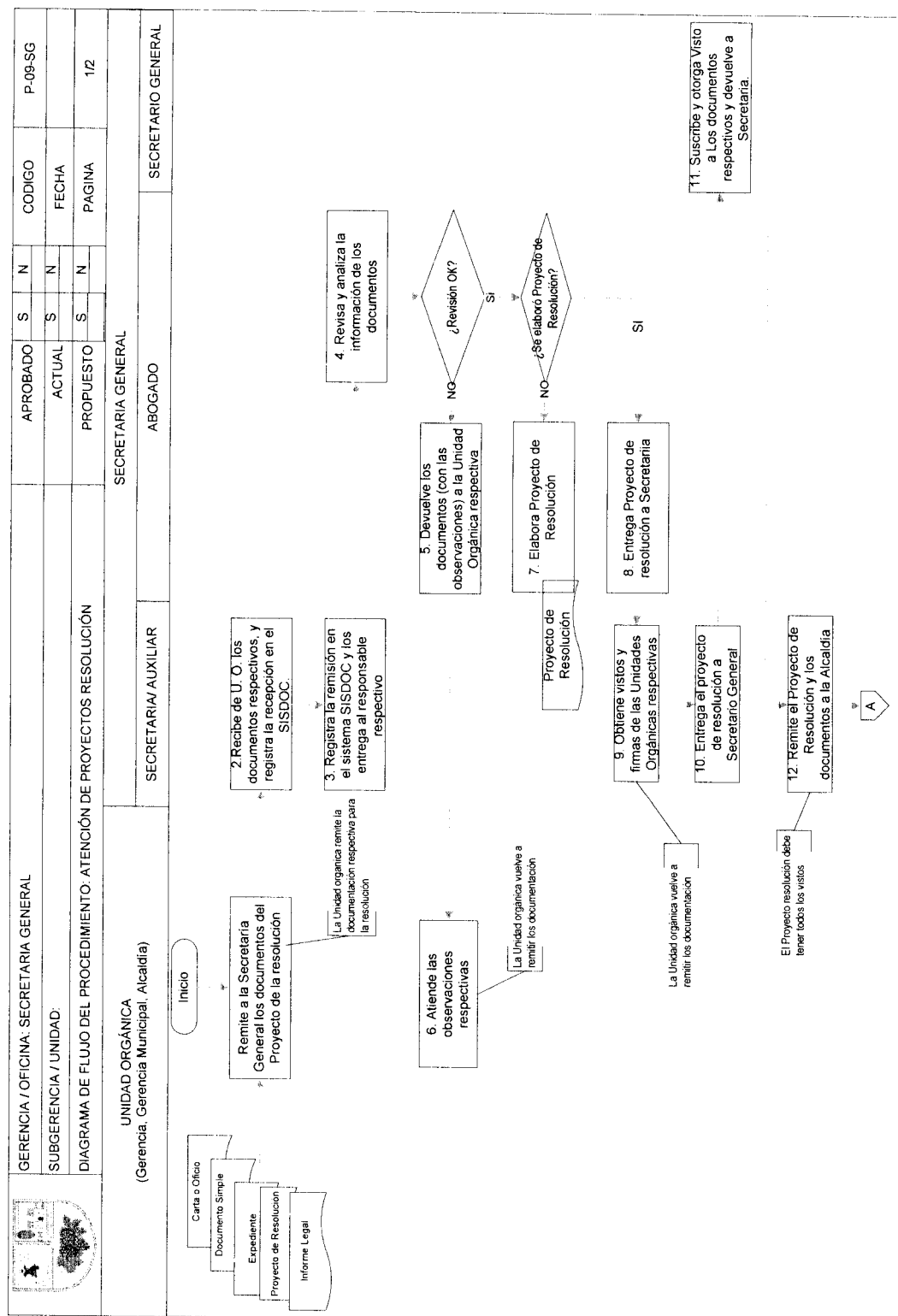
(16 días, 5 horas y 32 minutos).

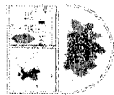
9.7. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo.

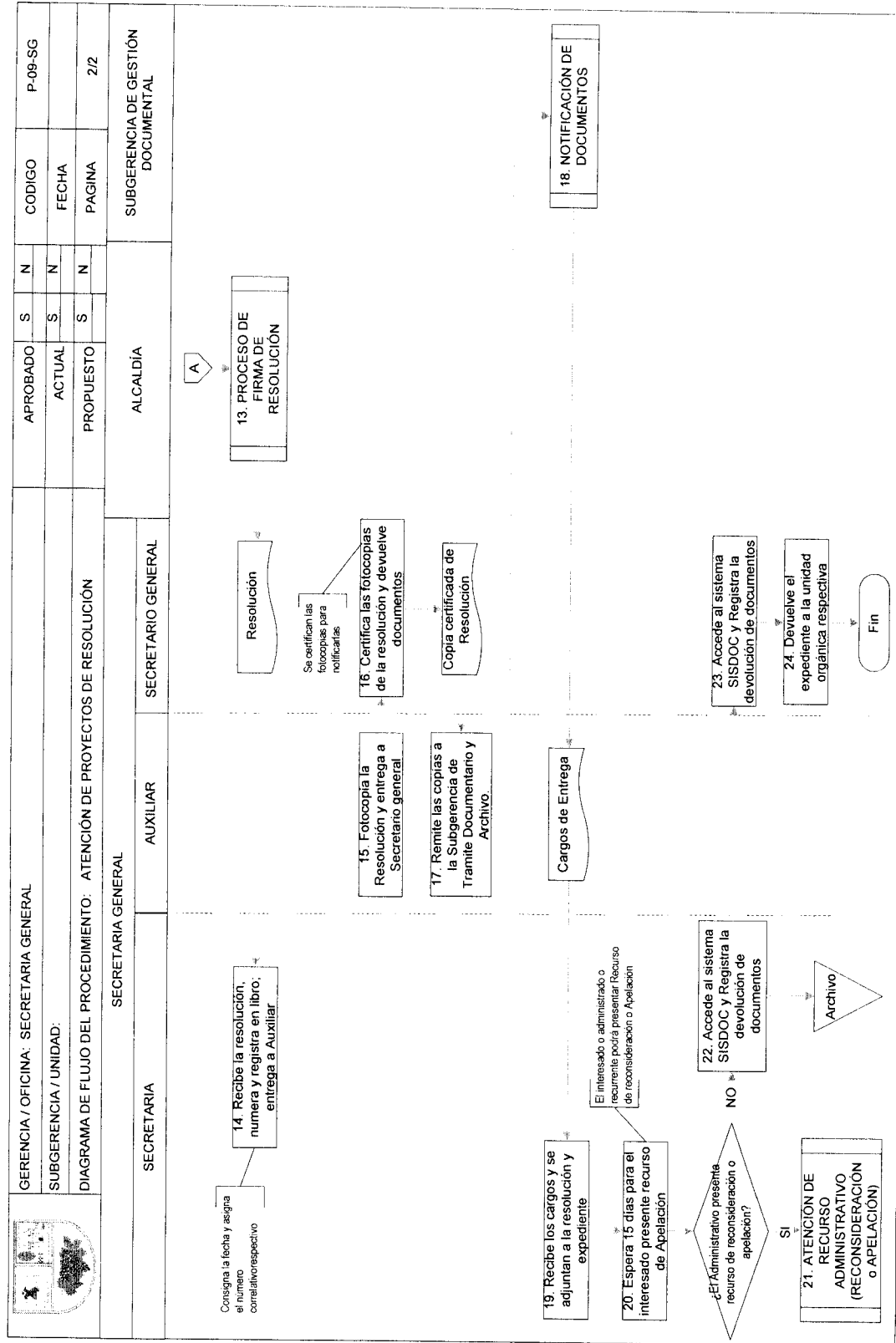


Anexo N° 1





Municipalidad de Santiago de Surco
SECRETARÍA GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





10. Denominación:

PROCESO DE ATENCIÓN DE RECURSO ADMINISTRATIVO DE RECONSIDERACIÓN O APELACIÓN.

10.1. Código:

P-10-SG

10.2. Finalidad:

Resolver los requerimientos de los administrados mediante la suscripción de resoluciones agotando la vía administrativa.

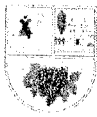
10.3. Base legal:

- a) Artículos 106°, 206° al 211° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- b) Ordenanza N° 332-MSS Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Ratificado por el Acuerdo de Concejo N° 283 de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Publicada 24-07-2009.

10.4. Requisitos:

- a) Recurso Administrativo (Reconsideración o Apelación).
- b) Informe técnico
- c) Informe Legal
- d) Proyecto de Resolución





10.5. Descripción: P-10-SG

UNIDAD ORGÁNICA

- Paso 1.** Remite a la Secretaría General la Reconsideración o Apelación (La Unidad orgánica remite la Reconsideración o Apelación; y sus antecedentes (Documentación respectiva) para la Resolución).
(Tiempo: 30 minutos).

SECRETARÍA GENERAL

Cargo: Secretaria / Auxiliar

- Paso 2.** Recibe de la Unidad Orgánica los documentos respectivos, y registra la recepción en el sistema SISDOC.
(Tiempo: 10 minutos).

- Paso 3.** Registra la remisión en el sistema SISDOC y los entrega al responsable respectivo
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Abogado

- Paso 4.** Revisa y analiza la información de los documentos.
(Tiempo: 30 minutos).

¿Es conforme?

No= Paso 5

Si = ¿Se elaboro Proyecto de Resolución?

No= Paso 7

Si = Paso 8

- Paso 5.** Solicita Informe Técnico a la unidad orgánica correspondiente y/o el Informe Legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
(Tiempo: 10 minutos).

- Paso 6.** Recibe Informe Tecnico de la unidad orgánica correspondiente y/o Informe Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica. **Continúa con el Paso 4.**
(Tiempo: 10 minutos).

- Paso 7.** Elabora el Proyecto de Resolución. (Se da por agotada la vía administrativa por instancia única)
(Tiempo: 45 minutos).

- Paso 8.** Entrega el Proyecto de Resolución a Secretaría.
(Tiempo: 2 minutos).



Cargo: Secretaria / Auxiliar

Paso 9. Obtiene vistos y firmas de las unidades orgánicas.
(Las unidades orgánicas involucradas firmarán y darán el visto respectivo en la Resolución)(Se podrá también tramitar y utilizar el cuaderno de control respectivo dependiendo de la urgencia)
(Tiempo: 3 horas).

Paso 10. Entrega el proyecto de resolución a Secretario General.
(Tiempo: 5 minutos).



Cargo: Secretario General

Paso 11. Suscribe el Proyecto de Resolución y otorga el visto a los documentos respectivos; y devuelve a Secretaria.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 12. Remite el Proyecto de Resolución y los documentos a la Alcaldía (El Proyecto de Resolución debe tener todos los vistos).
(Tiempo: 10 minutos).

ALCALDÍA



Paso 13. PROCESO DE FIRMA DE RESOLUCIÓN. El Alcalde Firma la Resolución, y se remite a la Secretaría General.

SECRETARÍA GENERAL

Cargo: Secretaria

Paso 14. Recibe la Resolución, la numera y la registra en Libro; y entrega a auxiliar.
(Tiempo: 20 minutos).



Cargo: Auxiliar

Paso 15. Fotocopia la Resolución y entrega a Secretario General.
(Tiempo: 35 minutos).

Cargo: Secretario General

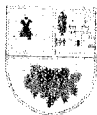
Paso 16. Certifica las Fotocopias de la Resolución y devuelve documentos.
(Tiempo: 20 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 17. Remite las copias a la Subgerencia de Gestión Documental
(Tiempo: 10 minutos).

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Paso 18. PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. Remite los cargos de entrega a la Secretaría General.



SECRETARÍA GENERAL

Cargo: Secretaria

Paso 19. Recibe los cargos y se adjuntan a la Resolución y al expediente.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 20. Archiva Resolución y entrega expediente para devolución.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 21. Accede al sistema SISDOC y registra la devolución de documentos.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 22. Devuelve el expedientes a la unidad orgánica respectiva
(Tiempo: 15 minutos).

Fin de procedimiento.

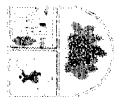
10.6. Tiempo total estimado

(7 horas y 42 minutos).

10.7. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo.





Anexo N° 1

	GERENCIA / OFICINA: SECRETARIA GENERAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

