

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EN LIBROS DE REGISTRO CIVIL"

Código: PA10081D2C

Descripción del procedimiento

En la localidad se efectua diversa inscripción en los libros de registro civil, como la inscripción de adopción, inscripción de defunción e inscripción de anotación marginal, todo ello con carácter de gratuito

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA"

- 1.- A) INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL
Oficio acompañado de la Resolución Administrativa de Adopción emitida por la Secretaría Nacional de Adopciones del MIMP.
- 2.- Presencia de los adoptantes portando su DNI
- 3.- INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN ADMINISTRATIVA
Oficio acompañado de la Resolución Administrativa de Adopción emitida por la Secretaría Nacional de Adopciones del MIMP.
- 4.- Presencia de los adoptantes portando su DNI
- 5.- INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN POR PARTE NOTARIAL
Oficio y partes notariales
- 6.- Presencia de los adoptantes portando su DNI
- 7.- B) INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN
INSCRIPCIÓN ORDINARIA
Certificado original de Defunción expedido por profesional competente, o la Declaración Jurada de Autoridad Política, Judicial o Religiosa.
- 8.- Documento Nacional de Identidad original del fallecido; o Constancia de Inscripción expedido por el RENIEC en caso de ser Adulto Mayor.
- 9.- Identificar DNI del Declarante.
- 10.- En caso de muerte violenta: autorización correspondiente del medico legista para proceder a la inscripción de la defunción
- 11.- INSCRIPCIÓN POR PARTE POLICIAL
Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción
- 12.- Certificado de defunción emitido por medico legista.
- 13.- Documento Nacional de Identidad original del fallecido; o Constancia de Inscripción expedido por el RENIEC en caso de ser Adulto Mayor.
- 14.- INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL
Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción
- 15.- Copia de la resolución judicial
- 16.- Resolución de haber quedado consentida y ejecutoriada
- 17.- C) INSCRIPCIÓN DE ANOTACIÓN MARGINAL
RECONOCIMIENTO DIRECTO
Solicitud de inscripción del padre y/o madre o abuelos (en caso de fallecimiento de los dos anteriores o cuando estos sean menores de 14 años de edad)
- 18.- Identificar DNI del Declarante.
- 19.- RECONOCIMIENTO POR ESCRITURA PÚBLICA
Escritura pública de reconocimiento notarial
- 20.- Identificar DNI del Declarante.
- 21.- RECONOCIMIENTO POR TESTAMENTO
Copia del testamento
- 22.- Identificar DNI del Declarante.
- 23.- RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Solicitud del titular mayor de edad o su representante legal
- 24.- Presentación de documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación
- 25.- RECTIFICACIÓN JUDICIAL
Presentación del oficio judicial
- 26.- Copia de resolución judicial
- 27.- Resolución de haber quedado consentida y ejecutoriada
- 28.- RECTIFICACIÓN NOTARIAL
Presentación del oficio notarial
- 29.- Partes notariales

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA"

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
 Anexo:
 Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Jefe de RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
781°	Código Procesal Civil	Otros	Código Procesal Civil	28/02/2003
44	Ley Órganica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
50° a 55°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
43, 44, 47 y 391°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984