

**4.- REGISTROS CIVILES****4.01.- INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIA****I. CÓDIGO**

RC-4.01-MPSM

II. OBJETIVO

Inscribir los nacimientos dentro del plazo de ley

III. BASE LEGAL

Ley 26497 (12JUL.1995) Art. 42°, 44°

Ley 28720 (25.ABR.2006)

D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Art.15°, 23°, 24°, 25°

Ley 29462 (28.NOV.2009) Art. 3°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
4.01.01 INSCRIPCIÓN ORDINARIA			Automático	En el día
1	(1) Un certificado de Nacido Vivo en original, firmado y sellado por profesional competente o constancia otorgada por persona autorizada por el MINSA de haber atendido o constatado el parto; o Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa, confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad no exista profesional o persona competente			
2	Exhibir el DNI del(os) declarante(s); en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carnét de extranjería o pasaporte			

**4.- REGISTROS CIVILES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	En el día
2	Evaluar documentación y disponer atención	Jefe	Registro Civil	
3	Llenar actas de inscripción y conformidad de datos y hacerlas firmar con huella y firma de declarantes	Técnico	Registro Civil	
4	Recibir copias de documentación, visar y certificar actas, disponer entrega y notificación de ser el caso	Jefe	Registro Civil	
5	Registrar en el libro índice, entregar actas certificadas; de ser el caso, notificar dentro de los 30 días al presunto progenitor	Técnico	Registro Civil	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**4.- REGISTROS CIVILES****4.02.- INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEA DE MENOR DE EDAD****I. CÓDIGO**

RC-4.02-MPSM

II. OBJETIVO

Para inscribir el nacimiento del menor de edad, que no se efectuó dentro del plazo de la inscripción ordinaria

III. BASE LEGAL

Ley 26497 (12JUL.1995) Art. 42°, 44°, 47°, 48°

Ley 28720 (25.ABR.2006)

D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Art.15°, 26°, 67°, 98°

Ley 29462 (28.NOV.2009) Art. 3º

IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
<u>4.01.02 INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE MENOR DE EDAD NACIDO O RESIDENTE EN SAN MIGUEL</u>	F.1000	Automático	2 días
1 Solicitud suscrita por declarante con carácter de Decl Jurada conteniendo los datos necesarios para la identificación del menor y de sus padres o tutores			
2 (1) Un certificado de Nacido vivo o Partida de Bautismo o certificado de matrícula escolar con mención de grados cursados y/o declaración jurada de dos(2) testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil			
3 El solicitante debe acreditar ante el registrador su identidad y el parentesco con el menor			
Para inscribir el nacimiento que no se efectuó dentro del Plazo de Inscripción ordinaria			

**4.- REGISTROS CIVILES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	2 días
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Evaluar documentación y disponer atención	Jefe	Registro Civil	
4	Llenar actas de inscripción y conformidad de datos y hacerlas firmar con huella y firma de declarantes	Técnico	Registro Civil	
5	Recibir copias de documentación, visar y certificar actas, elaborar informe y proyecto de resolución	Jefe	Registro Civil	
6	Registrar en el libro índice, entregar actas certificadas; de ser el caso, notificar dentro de los 30 días al presunto progenitor	Técnico	Registro Civil	
7	Elaborar Resolución y elevar para su conformidad y firma	Secretario General	Secretaría General	
8	Dar conformidad firmando resolución y disponer su notificación y entrega	Alcalde	Alcaldía	
9	Notificar y entregar a los interesados	Auxiliar	Alcaldía	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**4.- REGISTROS CIVILES****4.03.- INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEA DE MAYOR DE EDAD****I. CÓDIGO**

RC-4.03-MPSM

II. OBJETIVO

Para inscribir el nacimiento del mayor de edad que no se efectuó dentro del plazo de la inscripción ordinaria

III. BASE LEGAL

Ley 26497 (12JUL.1995) Art. 42°, 44°, 49°, 50°

Ley 29462 (28.NOV.2009) Art. 3º

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
<u>4.01.03 INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE MAYOR DE EDAD NACIDO O RESIDENTE EN SAN MIGUEL</u>	F.1000	Automático	2 días
1 Solicitud suscrita por declarante con carácter de Decl. Jurada			
2 (1) Un certificado de Nacido vivo o Partida de Bautismo o certificado de matrícula escolar con mención de grados cursados ó certificado de antecedentes policiales u homologación de huellas dactilares efectuado por la PNP ó declaración jurada de 2 testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil			
3 Exhibir el DNI de sus padres debidamente autorizados por el(la) titular mayor de edad de ser el caso; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carnét de extranjería o pasaporte.			
Tratándose de mayores de edad, sujetos a interdicción o incapacidad sus representantes deben acreditar su relación con las personas a inscribirse			

**4.- REGISTROS CIVILES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	2 días
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Evaluar documentación y disponer atención	Jefe	Registro Civil	
4	Llenar actas de inscripción y conformidad de datos y hacerlas firmar con huella y firma de declarantes	Técnico	Registro Civil	
5	Recibir copias de documentación, visar y certificar actas, elaborar informe y proyecto de resolución	Jefe	Registro Civil	
6	Registrar en el libro índice, entregar actas certificadas; de ser el caso, notificar dentro de los 30 días al presunto progenitor	Técnico	Registro Civil	
7	Elaborar Resolución y elevar para su conformidad y firma	Secretario General	Secretaría General	
8	Dar conformidad firmando resolución y disponer su notificación y entrega	Alcalde	Alcaldía	
9	Notificar y entregar a los interesados	Auxiliar	Alcaldía	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**4.- REGISTROS CIVILES****4.04.- INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE MENOR DE EDAD DECLARADO EN ABANDONO POR MANDATO JUDICIAL****I. CÓDIGO**

RC-4.04-MPSM

II. OBJETIVO

Para la inscripción del menor de edad, declarado judicialmente en abandono.

III. BASE LEGAL

Ley 26497 (12JUL.1995) Art.42°, 44°, 48°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
4.01.04 INSCRIPCIÓN MENOR DE EDAD DECLARADO EN ABANDONO POR MANDATO JUDICIAL		F.1000	Automático	2 días
1	Solicitud suscrita por declarante con carácter de Declaración Jurada			
2	Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda			

**4.- REGISTROS CIVILES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	2 días
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Evaluar documentación y disponer atención	Jefe	Registro Civil	
4	Ubicación y llenado de actas, eleva para firma y certificación	Técnico	Registro Civil	
5	Recibir copias de documentación, visar y certificar actas. Elaborar y firmar Oficio de respuesta	Jefe	Registro Civil	
6	Registrar en el libro índice, archivar	Técnico	Registro Civil	
7	Notificar y entregar a los interesados	Auxiliar	Registro Civil	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**4.- REGISTROS CIVILES****4.05.- INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENOR DE EDAD ADMINISTRATIVAMENTE****I. CÓDIGO**

RC-4.05-MPSM

II. OBJETIVO

Para la inscripción del menor de edad, declarado administrativamente

III. BASE LEGAL

D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Literal u) Art. 3°
 Código Civil aprobado por D.L. 295 (25.JUL.1984) Art.379°
 D.S. 010-2005-MIMDES (23.OCT.2005) Art. 31°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	Solicitud suscrita por declarante con carácter de Declaración Jurada	F.1000	Silencio Administrativo Negativo	10 días
2	Oficio y resolución administrativa expedida por autoridad competente si se trata de menores en abandono legal.			
3	(1) Copia legible de DNI del adoptado o adoptante(s) interviniente(s) o documentos que acrediten a los representantes legales			

**4.- REGISTROS CIVILES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Evaluar documentación y disponer atención	Jefe	Registro Civil	9 días
4	Ubicación, registro y llenado de actas en presencia de los declarantes, eleva para firma y certificación	Técnico	Registro Civil	
5	Recibir copias de documentación, visar y certificar actas, disponer atención y entrega	Jefe	Registro Civil	
6	Hacer firmar acta de conformidad, registrar en el libro índice dejando sin efecto partida original, entregar papeleta de nacimiento, archivar	Técnico	Registro Civil	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**4.- REGISTROS CIVILES****4.06.- INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENOR DE EDAD POR MANDATO JUDICIAL****I. CÓDIGO**

RC-4.06-MPSM

II. OBJETIVO

Para la inscripción del menor de edad, con resolución judicial consentida o ejecutoriada.

III. BASE LEGAL

D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Literal u) Art. 3°
 Código Civil aprobado por D.L. 295 (25.JUL.1984) Art.379°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	Solicitud suscrita por declarante con carácter de Declaración Jurada	F.1000	Silencio Administrativo Negativo	10 días
2	Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda			
3	(1) Una copia legible de DNI de los adoptantes intervinientes o representantes legales			
4	Documento que acredite la representatividad , en el caso de representantes legales			
5	Pago derecho de tramitación			

**4.- REGISTROS CIVILES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar documentación y disponer atención	Jefe	Registro Civil	8 días
5	Ubicación, registro y llenado de actas en presencia de los declarantes, eleva para firma y certificación	Técnico	Registro Civil	
6	Recibir copias de documentación, visar y certificar actas, disponer atención y entrega. Elaborar Oficio de respuesta y disponer entrega.	Jefe	Registro Civil	
7	Notificar y entregar Oficio a interesados	Auxilar	Registro Civil	1 día
8	Hacer firmar acta de conformidad, registrar en el libro índice dejando sin efecto partida original, entregar papeleta de nacimiento, archivar	Técnico	Registro Civil	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN



4.- REGISTROS CIVILES

4.07.- INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MAYOR DE EDAD POR MANDATO JUDICIAL

I. CÓDIGO

RC-4.07-MPSM

II. OBJETIVO

Para la inscripción del mayor de edad, con resolución judicial consentida o ejecutoriada.

III. BASE LEGAL

D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Literal u) Art. 3°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	Solicitud suscrita por declarante con carácter de Declaración Jurada	F.1000	Silencio Administrativo Negativo	10 días
2	Oficio y Escritura Pública que corresponde.			
3	(1) Copia legible de DNI del adoptado o adoptante(s) interviniente(s) o documentos que acrediten a los representantes legales			
4	Pago derecho de tramitación			

**4.- REGISTROS CIVILES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar documentación y disponer atención	Jefe	Registro Civil	8 días
5	Ubicación, registro y llenado de actas en presencia de los declarantes, eleva para firma y certificación	Técnico	Registro Civil	
6	Recibir copias de documentación, visar y certificar actas, disponer atención y entrega. Elaborar Oficio de respuesta y disponer entrega.	Jefe	Registro Civil	
7	Notificar y entregar Oficio a interesados	Auxilar	Registro Civil	1 día
8	Hacer firmar acta de conformidad, registrar en el libro índice dejando sin efecto partida original, entregar papeleta de nacimiento, archivar	Técnico	Registro Civil	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**4.- REGISTROS CIVILES****4.08.- INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MAYOR DE EDAD POR MANDATO NOTARIAL****I. CÓDIGO**

RC-4.08-MPSM

II. OBJETIVO

Para la inscripción del mayor de edad, con oficio y escritura pública que corresponde

III. BASE LEGAL

D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Literal u) Art. 3°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	Solicitud suscrita por declarante con carácter de Declaración Jurada	F.1000	Silencio Administrativo Negativo	10 días
2	Oficio y Escritura Pública que corresponde.			
3	(1) Copia legible de DNI del adoptado o adoptante(s) interviniente(s) o documentos que acrediten a los representantes legales			
4	Pago derecho de tramitación			

**4.- REGISTROS CIVILES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar documentación y disponer atención	Jefe	Registro Civil	9 días
5	Ubicación, registro y llenado de actas en presencia de los declarantes, eleva para firma y certificación	Técnico	Registro Civil	
6	Recibir copias de documentación, visar y certificar actas, disponer atención y entrega.	Jefe	Registro Civil	
7	Hacer firmar acta de conformidad, registrar en el libro índice dejando sin efecto partida original, entregar papeleta de nacimiento, archivar	Técnico	Registro Civil	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**4.- REGISTROS CIVILES****4.09.- INSCRIPCIÓN DE CESE DE ADOPCIÓN A SOLICITUD DEL ADOPTADO****I. CÓDIGO**

RC-4.09-MPSM

II. OBJETIVO

Para la inscripción de la resolución judicial que dejan sin efecto la adopción previamente efectuada .

III. BASE LEGAL

Código Civil aprobado por D.L. 295 (25.JUL.1984) Art.385º

IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	Solicitud suscrita por declarante con carácter de Declaración Jurada	F.1000	Silencio Administrativo Negativo	10 días
2	Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda			
3	(1) Una copia legible de DNI del presentante del título.			
4	Pago derecho de tramitación			

**4.- REGISTROS CIVILES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar documentación y disponer atención	Jefe	Registro Civil	8 días
5	Ubicación, registro y llenado de actas , eleva para firma y certificación	Técnico	Registro Civil	
6	Recibir copias de documentación, visar y certificar actas, disponer atención y entrega. Elaborar Oficio de respuesta y disponer entrega.	Jefe	Registro Civil	
7	Notificar y entregar Oficio a interesados	Auxilar	Registro Civil	1 día
8	Fotocopia acta de nacimiento con anotación para estadística que se envía a RENIEC., entrega de expediente y archivar	Técnico	Registro Civil	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**4.- REGISTROS CIVILES****4.10.- INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO****I. CÓDIGO**

RC-4.10-MPSM

II. OBJETIVO

Para inscribir en el Registro Civil ,el matrimonio de peruano celebrado en el extranjero que no fue inscrito en el registro consular del Perú.

III. BASE LEGAL

D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Art. 48°,98°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	(1) Una solicitud suscrita por cónyuge peruano o peruana con carácter de Declaración Jurada	F.1000	Silencio Administrativo Negativo	10 días
2	(1) Una Acta de matrimonio emitida por autoridad extranjera, con firma legalizada por oficina consular del Perú y legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores traducido al español en el caso que haya sido emitida en idioma distinto			
3	(1) Una copia legible de Documento de Identidad del cónyuge peruano			
4	Documento que acredite la fecha del ingreso al país, a partir del cual se empieza a contar el plazo legal (90 días)			
5	Original y/o copia simple del carné de extranjería o pasaporte del cónyuge extranjero.			

**4.- REGISTROS CIVILES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Evaluar documentación y disponer atención	Jefe	Registro Civil	9 días
4	Ubicación, registro y llenado de actas en presencia de los declarantes, eleva para firma y certificación	Técnico	Registro Civil	
5	Recibir copias de documentación, visar y certificar actas, disponer atención y entrega	Jefe	Registro Civil	
6	Hacer firmar acta de conformidad, registrar en el libro índice, entregar papeleta de matrimonio, archivar	Técnico	Registro Civil	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN



4.- REGISTROS CIVILES

4.11.- INSCRIPCIÓN SUPLETORIA DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL

I. CÓDIGO

RC-4.11-MPSM

II. OBJETIVO

Para inscribir matrimonios celebrado en el extranjero que no fue inscrito en el registro consular respectivo, ni en el Registro Civil dentro del plazo legal.

III. BASE LEGAL

D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Art. 3°,98°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	(1) Una solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada	F.1000	Silencio	10 días
2	Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda		Administrativo Negativo	

**4.- REGISTROS CIVILES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Evaluar documentación y disponer atención	Jefe	Registro Civil	9 días
4	Ubicación, registro y llenado de actas , eleva para firma y certificación	Técnico	Registro Civil	
5	Recibir copias de documentación, visar y certificar actas, disponer atención y entrega. Elaborar Oficio de respuesta y disponer entrega	Jefe	Registro Civil	
6	Notificar y entregar Oficio a interesados	Auxiliar	Registro Civil	
7	Hacer firmar acta de conformidad, registrar en el libro índice, , archivar	Técnico	Registro Civil	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**4.- REGISTROS CIVILES****4.12.- INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE****I. CÓDIGO**

RC-4.12-MPSM

II. OBJETIVO

Para inscribir el matrimonio celebrado ante el párroco o cualquier otro sacerdote, dentro del año siguiente de celebrado, sobreviva o no quien se encontraba en peligro de muerte.

III. BASE LEGAL

Código Civil aprobado por D.L. 295 (25.JUL.1984) Art.268º

IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	(1) Una solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada	F.1000	Silencio	10 días
2	(1) Una copia certificada de partida parroquial		Administrativo	
3	(1) Una copia legible de documento de identidad del peticionante		Negativo	

**4.- REGISTROS CIVILES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Evaluar documentación y disponer atención	Jefe	Registro Civil	9 días
4	Ubicación, registro y llenado de actas en presencia de los declarantes, eleva para firma y certificación	Técnico	Registro Civil	
5	Recibir copias de documentación, visar y certificar actas, disponer atención y entrega	Jefe	Registro Civil	
6	Hacer firmar acta de conformidad, registrar en el libro índice, entregar papeleta de matrimonio, archivar	Técnico	Registro Civil	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**4.- REGISTROS CIVILES****4.13.- INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN ORDINARIA****I. CÓDIGO**

RC-4.13-MPSM

II. OBJETIVO

Inscripción del hecho vital de la defunción.

III. BASE LEGAL

D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Literal c) Art. 3°, 50°, 98°

R.J. N° 771-2010-JNAC/RENIEC

IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	(1) Un Certificado de Defunción debidamente firmado y sellado por profesional competente o Declaración Jurada de autoridad política judicial o religiosa de no haber médico que acredite la defunción. Entregar el DNI del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante.	F.1000	Automático	En el día
2	(1) Una copia legible del DNI del declarante			

**4.- REGISTROS CIVILES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	En el día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Evaluar documentación y disponer atención	Jefe	Registro Civil	
4	Llenar actas de inscripción y conformidad de datos y hacerlas firmar con huella y firma del declarante	Técnico	Registro Civil	
5	Recibir copias de documentación, visar y certificar actas, disponer entrega	Jefe	Registro Civil	
6	Registrar en el libro índice, entregar papeleta, acta certificada y archivar	Técnico	Registro Civil	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**4.- REGISTROS CIVILES****4.14.- INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN DE OFICIO POR MUERTE VIOLENTA****I. CÓDIGO**

RC-4.14-MPSM

II. OBJETIVO

Dispuesta por Oficio de autoridad a cargo de la investigación de una muerte y/o requieren de reconocimiento médico legal

III. BASE LEGAL

D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Literal c) Art. 3°, 50°, 98°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	(1) un certificado de médico legista, Oficio de Fiscal Provincial, Parte Judicial, Oficio de Juez Militar, u Oficio de la PNP, los mismos que pueden estar acompañados del protocolo de necropsia	F.1000	Automático	3 días

**4.- REGISTROS CIVILES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Evaluar documentación y disponer atención	Jefe	Registro Civil	2 días
4	Ubicación, registro y llenado de actas, eleva para firma y certificación	Técnico	Registro Civil	
5	Recibir copias de documentación, visar y certificar actas, disponer atención y entrega. Elaborar Oficio de respuesta y disponer entrega	Jefe	Registro Civil	
6	Notificar y entregar Oficio a interesados	Auxiliar	Registro Civil	
7	Hacer firmar acta de conformidad, registrar en el libro índice de deunciones, archivar	Técnico	Registro Civil	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**4.- REGISTROS CIVILES****4.15.- INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN DE OFICIO SUPLETORIA****I. CÓDIGO**

RC-4.15-MPSM

II. OBJETIVO

Inscripción de defunción, dispuesta por mandato judicial

III. BASE LEGAL

D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Literal c) Art. 3°, 98°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.	F.1000	Automático	3 días
2	Pago derecho de tramitación			

**4.- REGISTROS CIVILES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar documentación y disponer atención	Jefe	Registro Civil	2 días
5	Ubicación, llenado de actas, eleva para sello y firma.	Técnico	Registro Civil	
6	Recibir copias de documentación, sellar y firmar actas, disponer registro y entrega de acta.	Jefe	Registro Civil	
7	Registrar en el libro íde registros de documentos judiciales, entregar acta y archivar	Técnico	Registro Civil	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**4.- REGISTROS CIVILES**
4.16.- INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR DECLARACIÓN JUDICIAL POR MUERTE PRESUNTA O AUSENCIA POR DESAPARICIÓN FORZADA
I. CÓDIGO

RC-4.16-MPSM

II. OBJETIVO

Inscripción de defunción dispuesta por sentencia recaída por muerte presunta o declaración de ausencia forzada
--

III. BASE LEGAL

Código Civil aprobado por D.L. 295 (25.JUL.1984) Art. 63° D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Literal e) Art. 3° y Art. 49° Ley 28413 (11.DIC.2004)

IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.	F.1000	Automático	3 días
2	Pago derecho de tramitación			

**4.- REGISTROS CIVILES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar documentación y disponer atención	Jefe	Registro Civil	2 días
5	Ubicación, llenado de actas, eleva para sello y firma.	Técnico	Registro Civil	
6	Recibir copias de documentación, sellar y firmar actas, disponer registro y entrega de acta.	Jefe	Registro Civil	
7	Registrar en el libro índice de defunciones y el expediente en el registros de documentos judiciales, entregar acta y archivar	Técnico	Registro Civil	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**4.- REGISTROS CIVILES****4.17.- REPOSICIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACTA REGISTRAL****I. CÓDIGO**

RC-4.17-MPSM

II. OBJETIVO

Solicitar la reposición de actas registrales que hayan sido desaparecidas o destruidas total o parcialmente, por hechos fortuitos o actos delictivos o negligencia que hayan correspondido a Oficinas de Registros Civiles incorporados o no al RENIEC o hayan sido emitidas en Oficinas Registrales Consulares

III. BASE LEGAL

Ley 29312 (07.ENE.2009)

D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) VI Disposición Final

IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	(01) Un Formato Solicitud , de reposición o partida, según: 1.1. Solicitada por el ciudadano afectado 1.2. Solicitada por familiar, heredero, legatario o albacea, cuando el titular del acta o partida hubiera fallecido	F.4150 F.4200 F.4250 F.4300	Silencio Administrativo Negativo	5 días
2	(01) Una copia legible de DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple de carnet extranjería o pasaporte	F.4350 F.4400		
3	Copia simple del acta o cualquier otro documento probatorio de la inscripción	F.4450 F.4500		
	EXCEPCIONALMENTE(de no contar con copia simple o cualquier otro documento probatorio:)			
4	Declaración jurada del afectado sobre preexistencia de inscripción registral (a ser corroborada por 2 testigos) de: - Nacimiento - Matrimonio - Defunción Declaración Jurada de testigos sobre preexistencia de inscripción registral de : - Nacimiento - Matrimonio - Defunción			

**4.- REGISTROS CIVILES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Evaluar expediente y disponer atención. De ser favorable proyectar Resolución y continuar con el trámite.	Jefe	Registro Civil	
4	Fimar Resolución y disponer su entrega y trámite.	Alcalde	Alcaldía	4 días
5	Verificar existencia en libro índice, libro original, acta anterior y posterior y agregar al expediente	Técnico	Registro Civil	
6	Firmar y certificar actas; y disponer entrega	Jefe	Registro Civil	
7	Hacer firmar acta de conformidad, entregar Resolución y acta certificada y archivar.	Técnico	Registro Civil	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**4.- REGISTROS CIVILES****4.18.- CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL****I. CÓDIGO**

RC-4.18-MPSM

II. OBJETIVO

Solicitar al Alcalde, la celebración del matrimonio civil.

III. BASE LEGAL

Código Civil aprobado por D.L. 295 (25.JUL.1984)

Libro I Derecho de las Personas

Libro III Derecho de la Familia

Artículo 241° y siguientes

Res. Jefatural 023-96-JEF

Ley N° 27118 (23.MAY.1999) Art 2°

Ley N° 27201 (14.NOV. 1999)

Ley N° 27337 (21.JUL.2000) Art 113, 114°

Ley N° 28882 (16.SEP.2006) Art. 1°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	Formulario Solicitud de Matrimonio Civil, compromiso matrimonial adjuntando copias de documentos de identidad de los contrayentes	F.4000 F.4050	Automático	5 días
2	Copia certificada de las partidas de nacimiento	F.4100		
3	Documento que pruebe el domicilio o Declaración Jurada			
4	Certificado médico expedido en fecha no anterior a 30 días que acredite el no padecimiento de una enfermedad crónica, contagiosa y transmisible por herencia, o de vicio que constituya peligro para la prole; ò si en el lugar no hubiera servicio mèdico oficial y gratuito la declaración jurada de no tener tal impedimento			
5	Dos testigos mayores de edad, que los conozcan por lo menos desde 3 años antes, los mismos testigos pueden ser de ambos pretendientes			
6	Declaración Jurada de soltería o Certificado de soltería			

**4.- REGISTROS CIVILES**

7	Publicación del Edicto Matrimonial			
8	<p>Acompañarán también en sus respectivos casos:</p> <p>i) dispensa judicial de la impubertad, el instrumento en que conste el asentamiento de los padres o ascendientes o la licencia judicial supletoria</p> <p>(ii) dispensa del parentesco de consanguinidad colateral en 3er grado</p> <p>(iii) copia simple de la partida de defunción del cónyuge anterior o la sentencia de divorcio o de invalidación del matrimonio anterior</p> <p>(iv) copia simple del certificado consular de soltería o viudez</p> <p>(v) poder por escritura pública con vigencia de hasta 6 meses , con identificación de la persona quien ha de celebrarse el matrimonio</p> <p>(vi) demás documentos que fueran necesarios según las circunstancias</p>			
9	<p>En su caso:</p> <p>La resolución del juez de primera instancia que dispense a los pretendientes de la obligación de presentar algunos documentos, cuando sean de muy difícil o imposible obtención.</p>			
10	Pago por derecho de ceremonia (Matrimonio y Acta)			

**4.- REGISTROS CIVILES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Evaluar expediente matrimonial y disponer atención. Elevar informe favorable a alcaldía declarando aptos a contrayentes	Jefe	Registro Civil	
4	Declarar aptos para contraer matrimonio y de ser el caso encargar la realización de celebración.	Alcalde	Alcaldía	2 días
5	Elaborar edicto matrimonial, entregar a los solicitantes para su publicación y posterior recepción (espera 8 días) y elabora el acta de celebración	Técnico	Registro Civil	
6	Realizar ceremonia y entregar un acta de celebración, otorgando un plazo de 15 días para el registro en línea	Jefe	Registro Civil	2 días
7	Registrar en el libro índice de matrimonios, hacer firmar acta de conformidad, entregar acta certificada y archivar.	Técnico	Registro Civil	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**4.- REGISTROS CIVILES****4.19.- CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS PARA USO EN EL EXTRANJERO****I. CÓDIGO**

RC-4.19-MPSM

II. OBJETIVO

Obtenerr copia certificada de partidas firmadas por el alcalde.

III. BASE LEGAL

Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 31 numeral 31.4

D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Art. 62°, 97°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	Solicitud Verbal		Automático	5 días
2	Pago derecho de tramitación			

**4.- REGISTROS CIVILES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Solicitar datos del acta a expedir, efectuar búsqueda en libros índice, ubicar y fotocopiar	Técnico	Registro Civil	3 días
2	Certificar con sello, firma y huella digital y elevar al Despacho de alcaldía para firma y disponer registro y entrega	Jefe	Registro Civil	
3	Certificar con sello, firma y huella digital y devolver para entrega	Alcalde	Alcaldía	
4	Efectuar y registrar entrega al interesado.	Técnico	Registro Civil	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**4.- REGISTROS CIVILES****4.20.- EXPEDICIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN****I. CÓDIGO**

RC-4.20-MPSM

II. OBJETIVO

Obtener actas certificadas de nacimiento, matrimonio o defunción.

III. BASE LEGAL

Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 31 numeral 31.4

D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Art. 62°, 97°

Ley N° 29462 -(28.NV.2009) Art.2°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	Solicitud Verbal		Automático	En el día
2	Pago derecho de tramitación			

**4.- REGISTROS CIVILES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Solicitar datos del acta a expedir, efectuar búsqueda en libros índice, ubicar y fotocopiar	Técnico	Registro Civil	En el día
2	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesorería	
3	Certificar con sello, firma y huella digital y disponer registro y entrega	Jefe	Registro Civil	
4	Efectuar y registrar entrega al interesado.	Técnico	Registro Civil	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN



4.- REGISTROS CIVILES

4.21.- EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SOLTERÍA, VIUDEZ, INEXISTENCIA DE PARTIDAS Y OTROS

I. CÓDIGO

RC-4.21-MPSM

II. OBJETIVO

Obtener un pronunciamiento de los registros civiles, sobre intereses o derechos del administrado.

III. BASE LEGAL

Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 31 numeral 31.4
 D.S. 156-2004-EF(15.NOV.2004) Art 68° inciso b)
 D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Art. 97°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	(1) Una solicitud en F.U.T., con carácter de Declaración Jurada		Automático	2 días
2	(1) Una copia legible de DNI del solicitante			
3	Pago derecho de tramitación			

**4.- REGISTROS CIVILES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Efectuar proceso de fiscalización y verificación, e informar sobre procedencia.	Técnico	Registro Civil	1 día
5	Establecer procedencia o improcedencia de autorización de emisión. De NO proceder informar al interesado y archivar	Jefe	Registro Civil	
6	De ser PROCEDENTE: Elaborar constancia, obtener firma del jefe ; efectuar y registrar entrega al interesado.	Técnico	Registro Civil	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**4.- REGISTROS CIVILES****4.22.- DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL****I. CÓDIGO**

RC-4.22-MPSM

II. OBJETIVO

Solicitar al Alcalde la dispensa de la publicación de los avisos sustentando causas razonables.

III. BASE LEGAL

Código Civil aprobado por D.L. 295 (25.JUL.1984) Art. 252°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	(1) Una solicitud en F.U.T., con carácter de Declaración Jurada		Automático	2 días
2	Adjuntar documentos o pruebas acrediten causas razonables			
3	Pago derecho de tramitación			

**4.- REGISTROS CIVILES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Analiza documentación que sustenta el pedido, emite informe con opinión y eleva al Despacho de alcaldía	Jefe	Registro Civil	1 día
5	Establecer procedencia o improcedencia de dispensa. De NO proceder informar al interesado y archivar	Alcalde	Alcaldía	
6	De ser PROCEDENTE: Dispone dispensar la publicación , anexar los actuados al expediente y continuar con el trámite	Jefe	Registro Civil	
7	Informa resultados de solicitud al interesado para continuar con el trámite.	Técnico	Registro Civil	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**4.- REGISTROS CIVILES****4.23.- RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL O POSTERGACIÓN DE FECHA MATRIMONIAL****I. CÓDIGO**

RC-4.23-MPSM

II. OBJETIVO

Cambiar la fecha de una celebración de matrimonio en agenda, o desistir del mismo.

III. BASE LEGAL

Art.2° Inciso 20 Constitución Política
Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 189°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

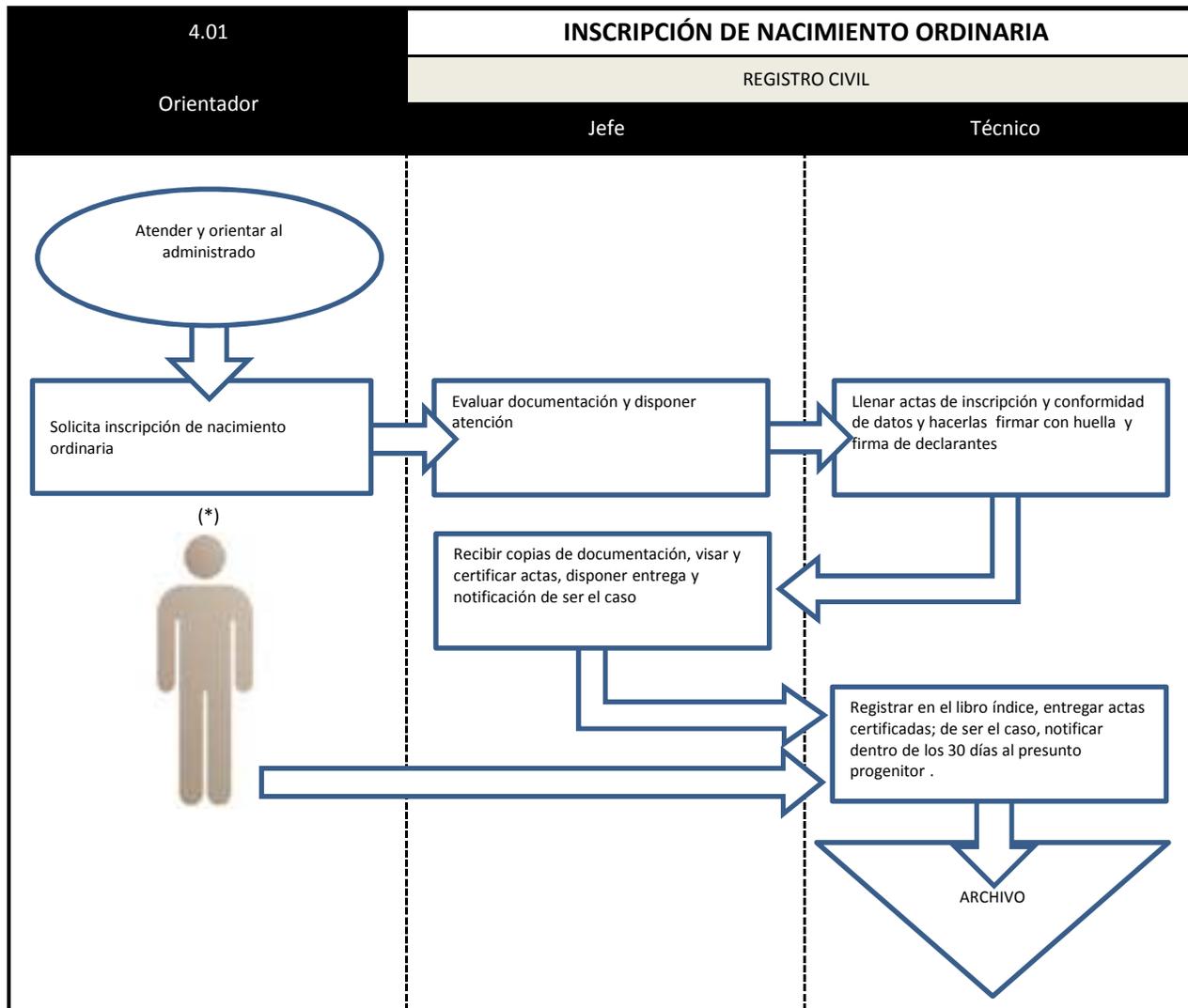
	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO
1	(1) Una solicitud en F.U.T., con carácter de Declaración Jurada		Automático	2 días
2	Pago de derechos de tramitación			

**4.- REGISTROS CIVILES****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Analiza documentación que sustenta el pedido, y dispone su atención	Jefe	Registro Civil	1 día
5	Atender pedido, comunicando al interesado su procedencia.	Técnico	Registro Civil	

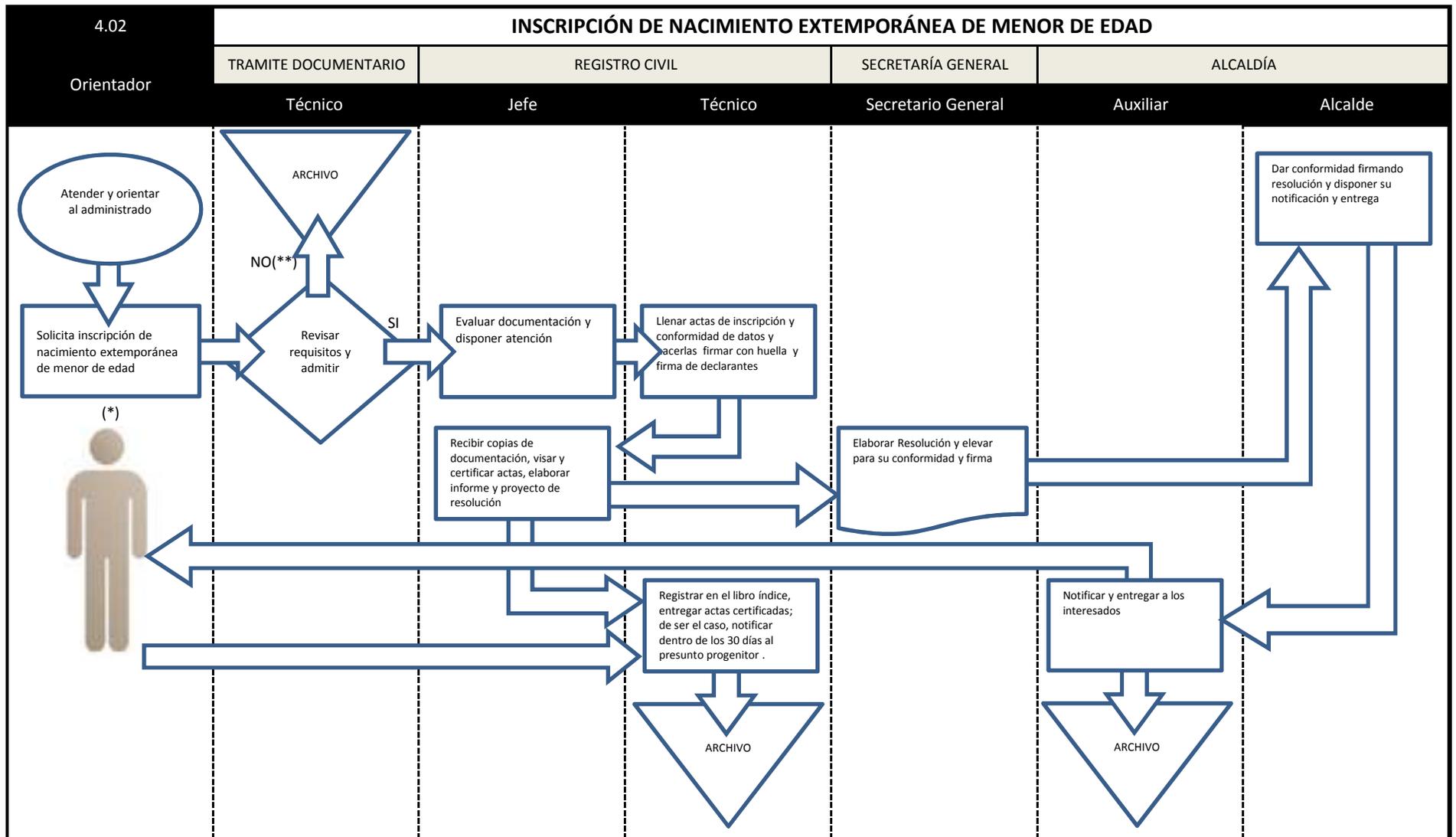
VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN



(*) **Artículo 44°.** - Se inscriben en el Registro de Estado Civil: Los nacimientos. *(Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC)*

Artículo 21°. - Inscripción del nacimiento Cuando el padre o la madre efectúen separadamente la inscripción del nacimiento del hijo nacido fuera del vínculo matrimonial, podrá revelar el nombre de la persona con quien lo hubiera tenido. En este supuesto, el hijo llevará el apellido del padre o de la madre que lo inscribió, así como del presunto progenitor, en este último caso no establece vínculo de filiación. Luego de la inscripción, dentro de los treinta (30) días, el registrador, bajo responsabilidad, pondrá en conocimiento del presunto progenitor tal hecho, de conformidad con el reglamento. Cuando la madre no revele la identidad del padre, podrá inscribir a su hijo con sus apellidos." *(Ley N° 28720 Ley que modifica artículos 20 y 21 del Código Civil)*

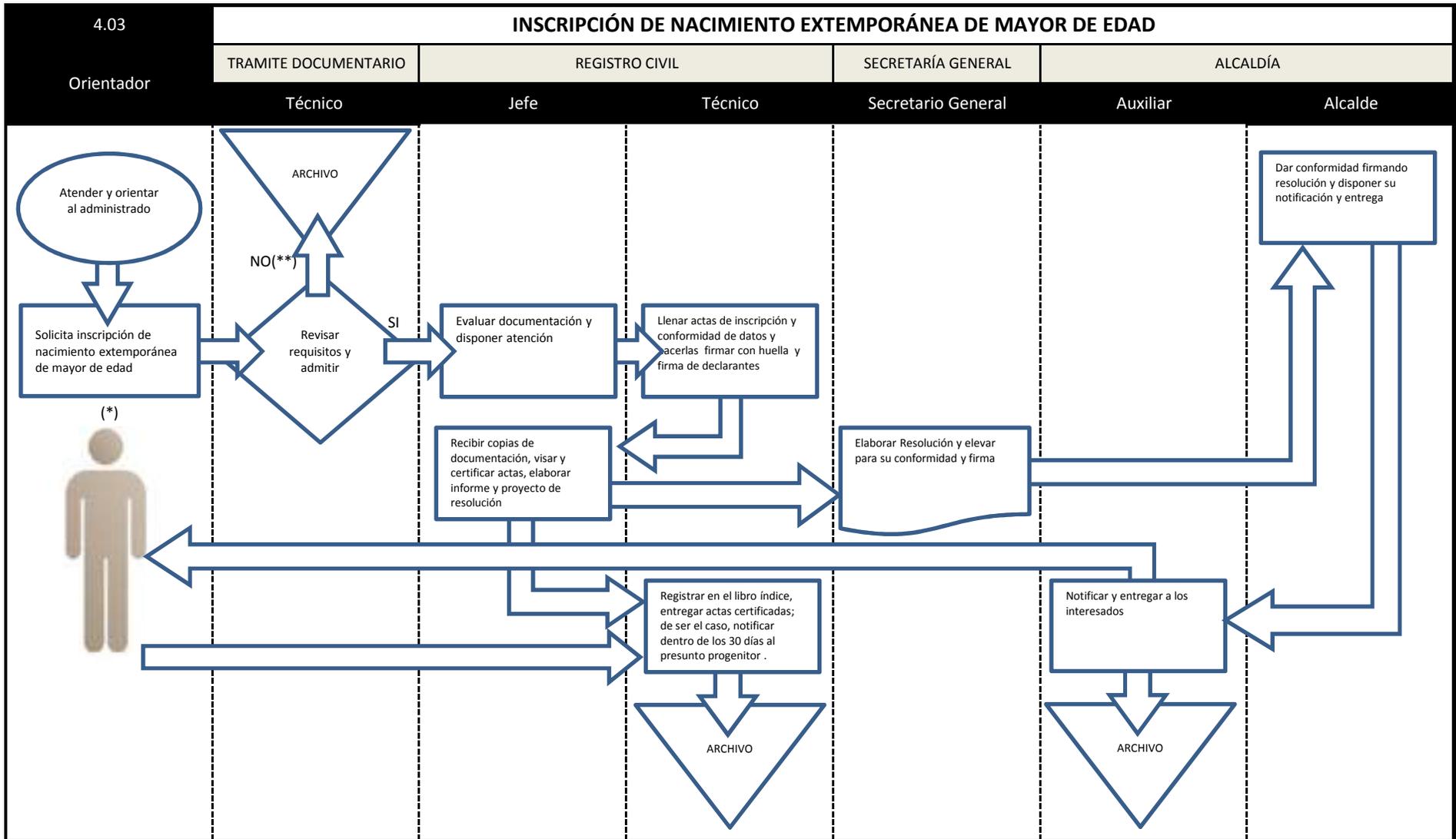


(*) **Artículo 44°.-** Se inscriben en el Registro de Estado Civil: Los nacimientos. *(Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC)*

Artículo 47°.- Los menores no inscritos dentro del plazo legal, pueden ser inscritos a solicitud de sus padres, tutores, guardadores, hermanos mayores de edad o quienes ejerzan su tenencia, bajo las mismas condiciones que una inscripción ordinaria y, adicionalmente, observando las siguientes reglas:(...) *(Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC)*

Artículo 48°.- En caso de orfandad paterna o materna, desconocimiento de sus padres, ausencia de familiares o abandono, la inscripción de nacimiento la podrán solicitar los ascendientes del menor, sus hermanos mayores de edad, los hermanos mayores de edad del padre o la madre, los directores de centros de protección, los directores de centros educativos, el representante del Ministerio Público, el representante de la Defensoría del Niño a que alude el Capítulo III del Libro Segundo del Código de los Niños y Adolescentes o el juez especializado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo precedente. El procedimiento es gratuito. *(Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC)*

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido *(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)*

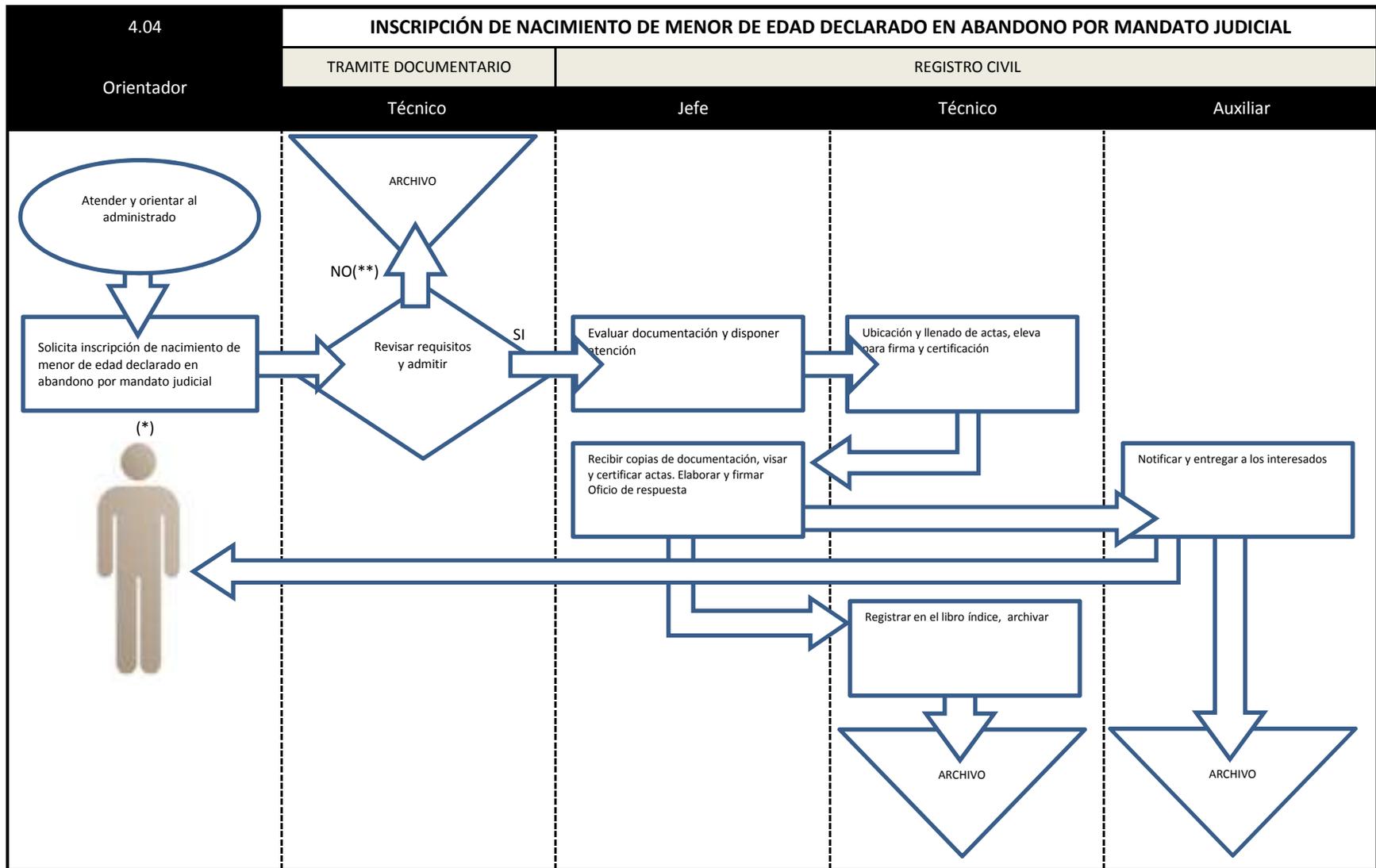


(*) **Artículo 44°.-** Se inscriben en el Registro de Estado Civil: Los nacimientos. *(Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC)*

Artículo 49°.- Los mayores de dieciocho años no inscritos podrán solicitar la inscripción de su nacimiento en el registro, podrán solicitar la inscripción de su nacimiento en el registro, observando las reglas del Artículo 47º de la presente ley, en lo que fuere aplicable. *(Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC)*

Artículo 50°.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, la inscripción de los nacimientos de los mayores de dieciocho años no inscritos podrá ser solicitada por ambos padres o por uno de ellos, con el consentimiento escrito del interesado en presencia del registrador. Para dichos efectos se aplican las mismas reglas del Artículo 47º de la presente Ley. *(Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC)*

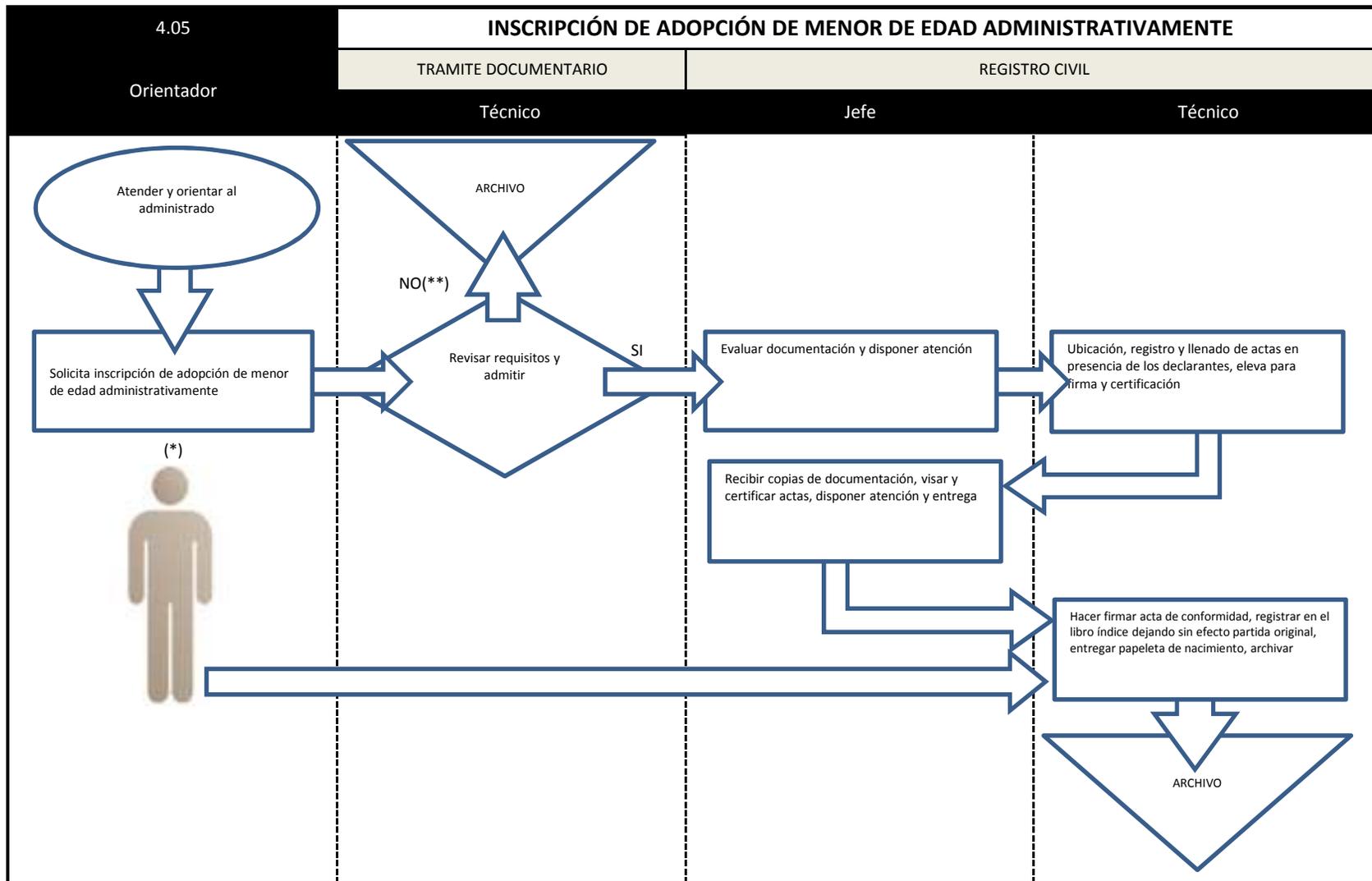
(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido *(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)*



(*) **Artículo 44°.** - Se inscriben en el Registro de Estado Civil: Los nacimientos. *(Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC)*

Artículo 48°. - En caso de orfandad paterna o materna, desconocimiento de sus padres, ausencia de familiares o abandono, la inscripción de nacimiento la podrán solicitar los ascendientes del menor, sus hermanos mayores de edad, los hermanos mayores de edad del padre o la madre, los directores de centros de protección, los directores de centros educativos, el representante del Ministerio Público, el representante de la Defensoría del Niño a que alude el Capítulo III del Libro Segundo del Código de los Niños y Adolescentes o el juez especializado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo precedente. El procedimiento es gratuito. *(Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC)*

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido *(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)*

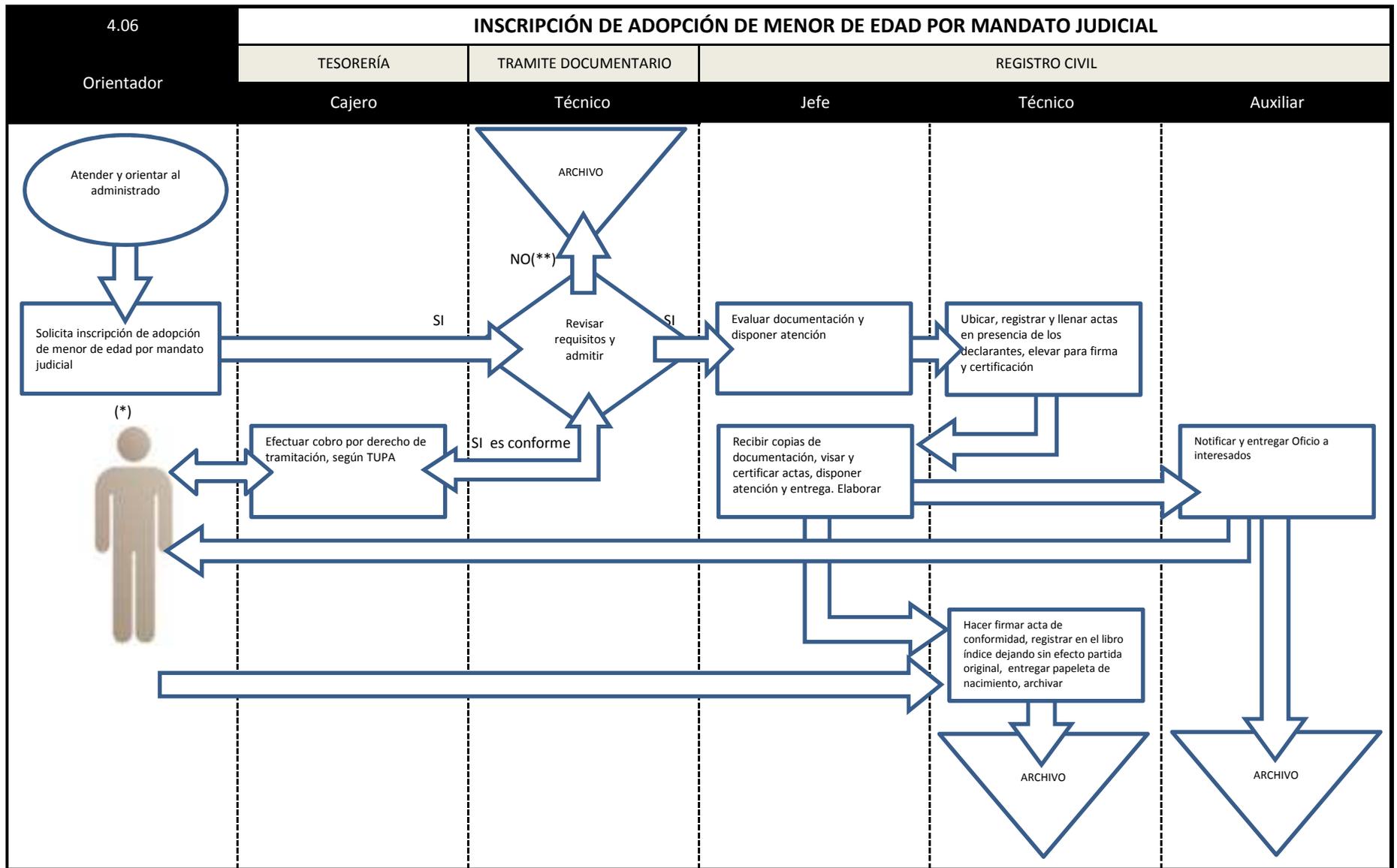


(*) **Artículo 3°.-** La inscripción en el Registro es obligatoria El derecho a solicitar que se inscriban los hechos relativos a la identidad y estado civil de las personas es imprescriptible e irrenunciable. Son hechos inscribibles los siguientes: (...) u Las adopciones (...). **(Decreto Supremo N° 015-98 Realamiento del RENIEC)**

Artículo 379.- Procedimiento para la adopción La adopción se tramita con arreglo al Código de Procedimientos Civiles o al de Menores. Terminado el procedimiento, el juez oficia al registro del estado civil respectivo para que se extienda nueva partida de nacimiento del adoptado, en sustitución de la original. La partida original conserva vigencia sólo para el efecto de los impedimentos matrimoniales. **(D.L. N° 295 Código Civil)**

... de la comunicación al mismo el funcionario administrativo que aprueba la adopción deberá comunicarlo mediante oficio al Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) de la localidad donde se registró el nacimiento, para que deje sin efecto la partida original y proceda de inmediato a inscribir y emitir la nueva partida de nacimiento de la niña, niño o adolescente sin expresar en ella el término de hijo adoptado. En caso que la niña, niño o adolescente carezca de partida de nacimiento, ésta será emitida por la Oficina del RENIEC de la localidad en donde se tramitó la adopción. **(Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES)**

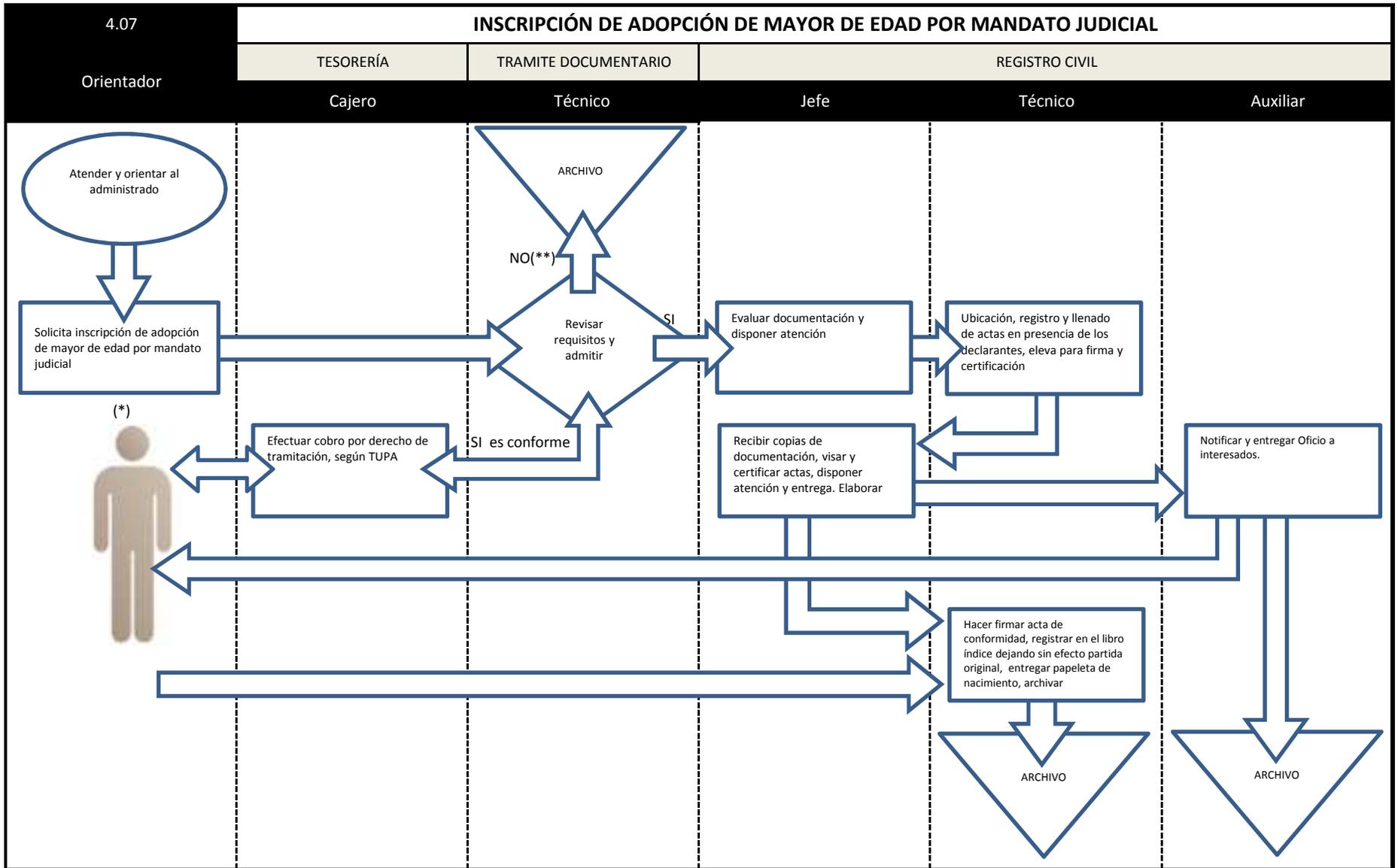
(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



(*) **Artículo 3°.-** La inscripción en el Registro es obligatoria El derecho a solicitar que se inscriban los hechos relativos a la identidad y estado civil de las personas es imprescriptible e irrenunciable. Son hechos inscribibles los siguientes: (...) u. Las adopciones (...). **(Decreto Supremo N° 015-98 Realamiento del RENIEC)**

Artículo 379.- Procedimiento para la adopción La adopción se tramita con arreglo al Código de Procedimientos Civiles o al de Menores. Terminado el procedimiento, el juez oficia al registro del estado civil respectivo para que se extienda nueva partida de nacimiento del adoptado, en sustitución de la original. La partida original conserva vigencia sólo para el efecto de los impedimentos matrimoniales. **(D.L. N° 295 Código Civil)**

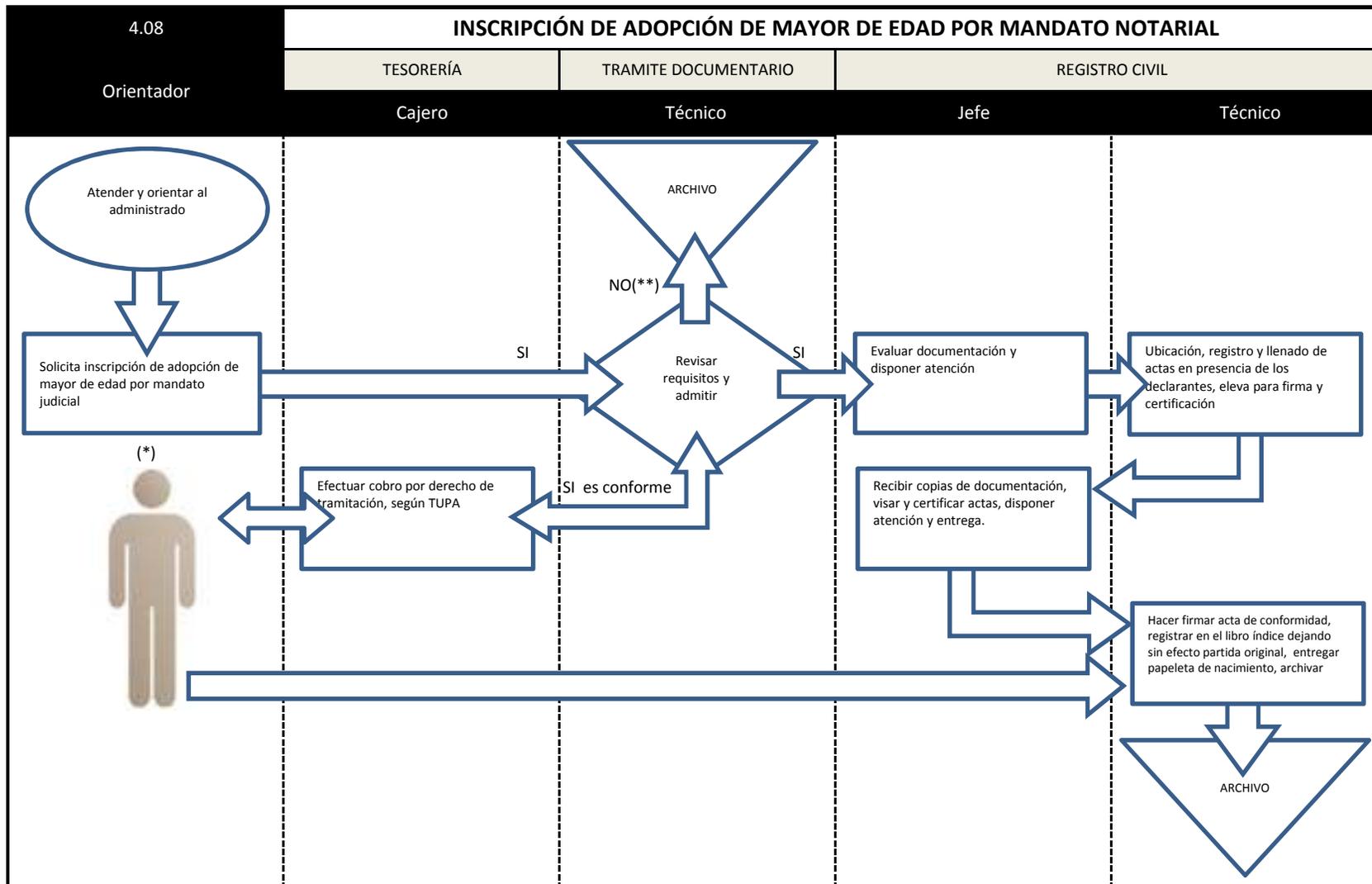
(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



(*) **Artículo 3°.-** La inscripción en el Registro es obligatoria El derecho a solicitar que se inscriban los hechos relativos a la identidad y estado civil de las personas es imprescriptible e irrenunciable. Son hechos inscribibles los siguientes: (...) u) Las adopciones (...). **(Decreto Supremo N° 015-98 Reglamento del RENIEC)**

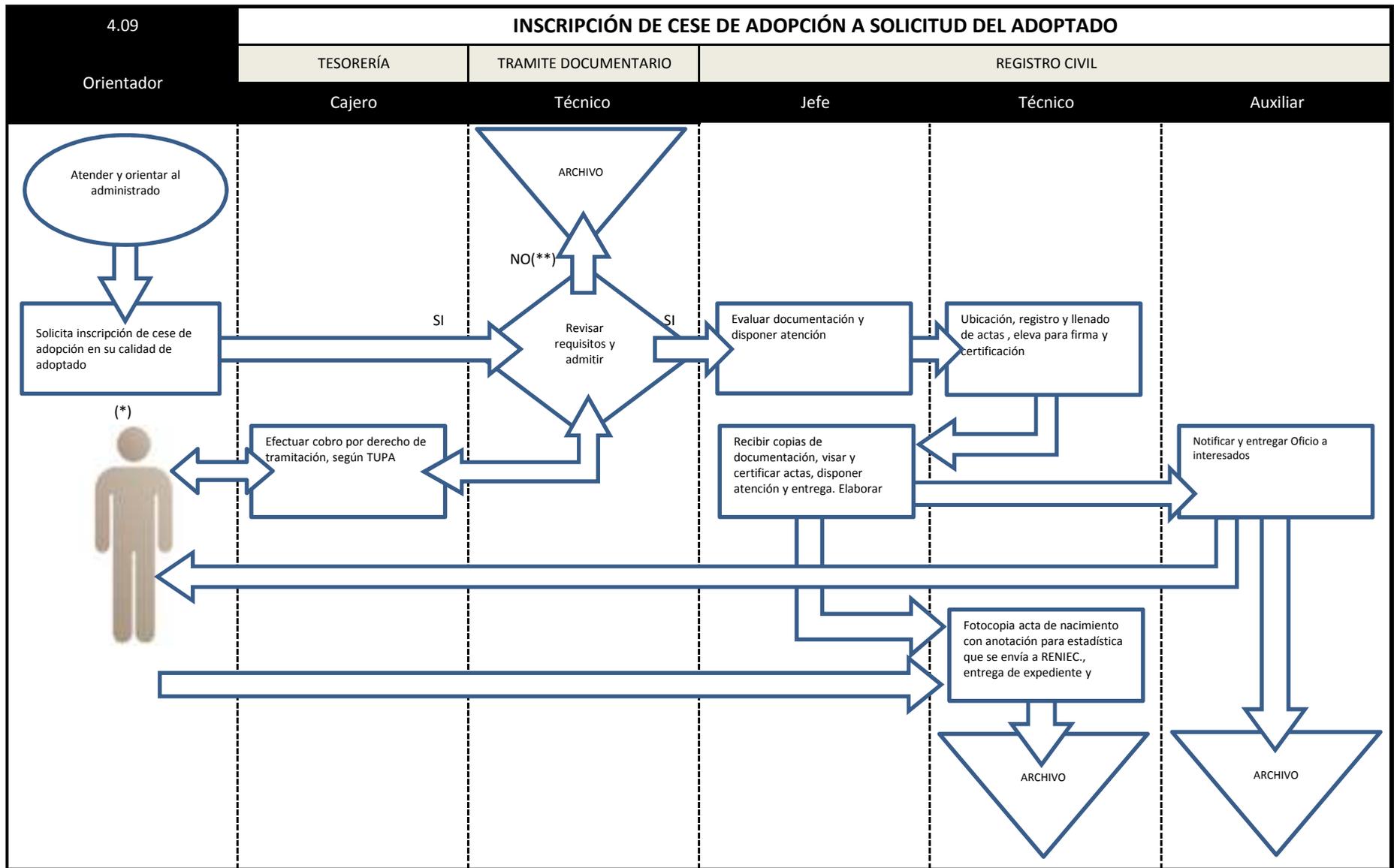
Artículo 379.- Procedimiento para la adopción La adopción se tramita con arreglo al Código de Procedimientos Civiles o al de Menores. Terminado el procedimiento, el juez oficia al registro del estado civil respectivo para que se extienda nueva partida de nacimiento del adoptado, en sustitución de la original. La partida original conserva vigencia sólo para el efecto de los impedimentos matrimoniales. **(D.L. N° 295 Código Civil)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



(*) **Artículo 3°.-** La inscripción en el Registro es obligatoria El derecho a solicitar que se inscriban los hechos relativos a la identidad y estado civil de las personas es imprescriptible e irrenunciable. Son hechos inscribibles los siguientes: (...) u) Las adopciones (...). **(Decreto Supremo N° 015-98 Replanteamiento del RENIEC)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**

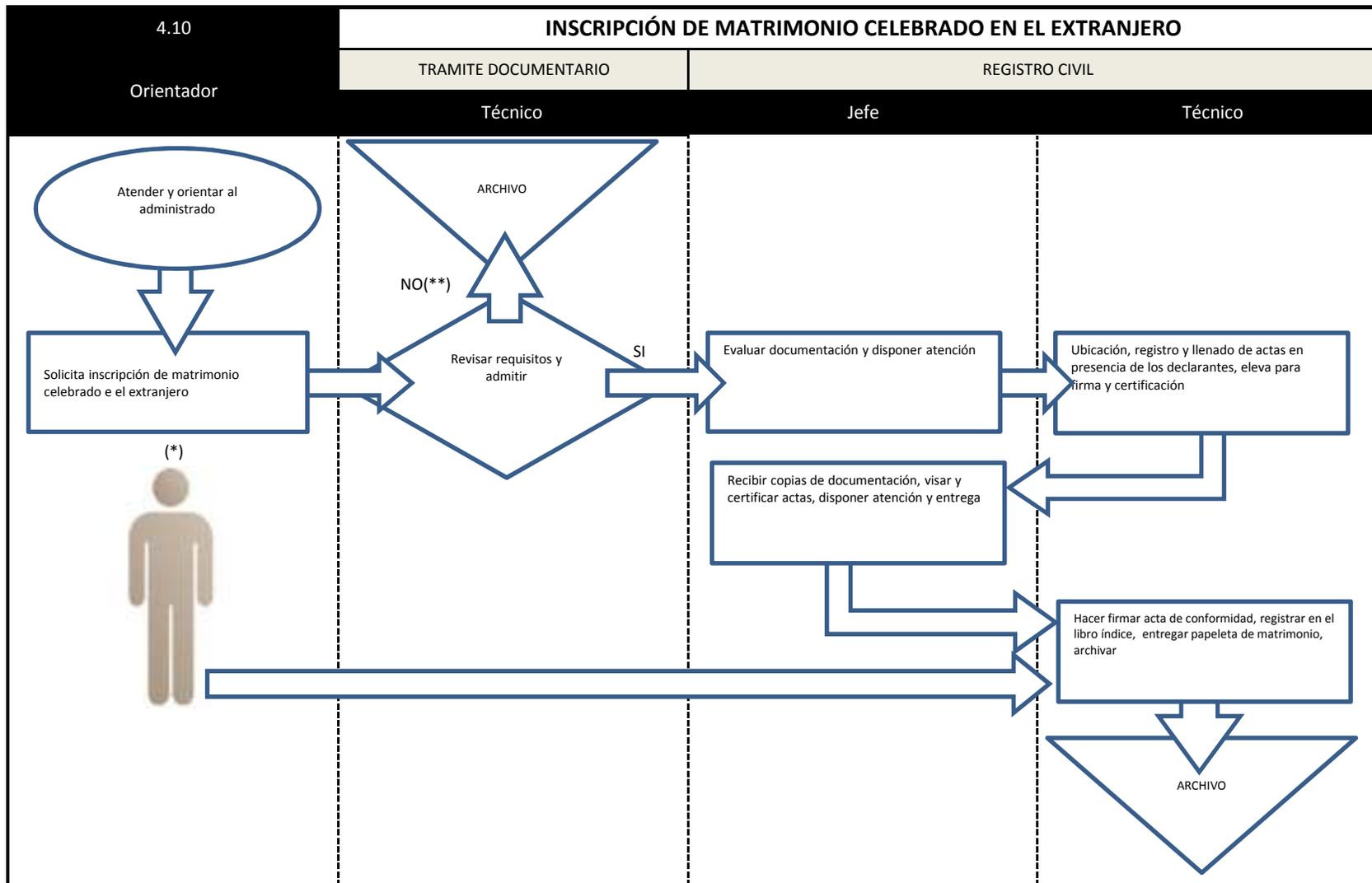


(*) **Artículo 3°.-** La inscripción en el Registro es obligatoria El derecho a solicitar que se inscriban los hechos relativos a la identidad y estado civil de las personas es imprescriptible e irrenunciable. Son hechos inscribibles los siguientes: (...) u

Las adopciones (...). **(Decreto Supremo N° 015-98 Realamiento del RENIEC)**

Artículo 385°.- Cese de la adopción a solicitud del adoptado El menor o el mayor incapaz que haya sido adoptado puede pedir que se deje sin efecto la adopción dentro del año siguiente a su mayoría o a la fecha en que desapareció su incapacidad. El juez lo declarará sin más trámite. En tal caso, recuperan vigencia, sin efecto retroactivo, la filiación consanguínea y la partida correspondiente. El registro del estado civil respectivo hará la inscripción del caso por mandato judicial. **(Decreto Legislativo N° 295 Código Civil)**

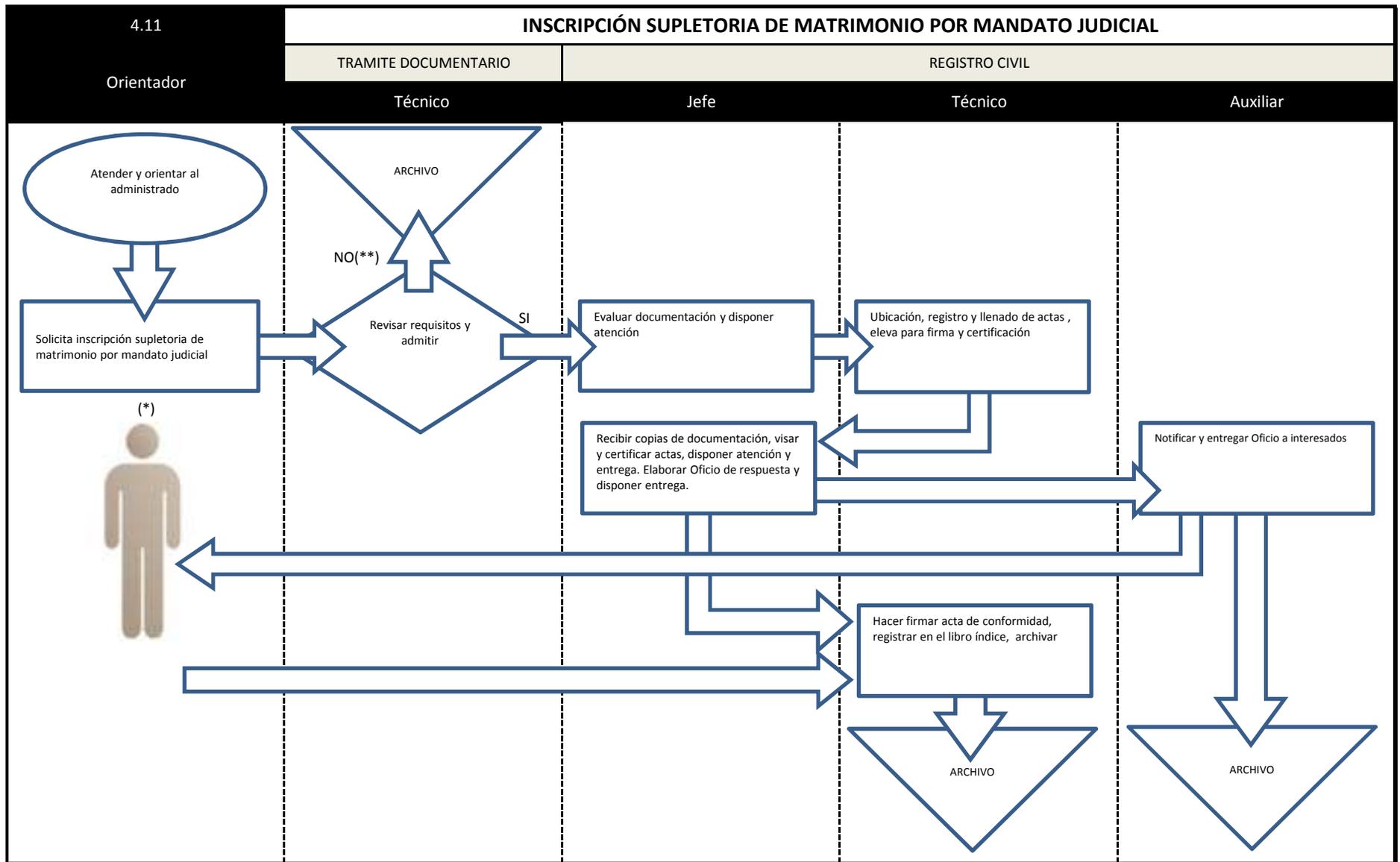
(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



(*) **Artículo 3°**.- La inscripción en el Registro es obligatoria El derecho a solicitar que se inscriban los hechos relativos a la identidad y estado civil de las personas es imprescriptible e irrenunciable. Son hechos inscribibles los siguientes: (...)b) Los matrimonios(...). **(Decreto Supremo N° 015-98 Reglamento del RENIEC)**

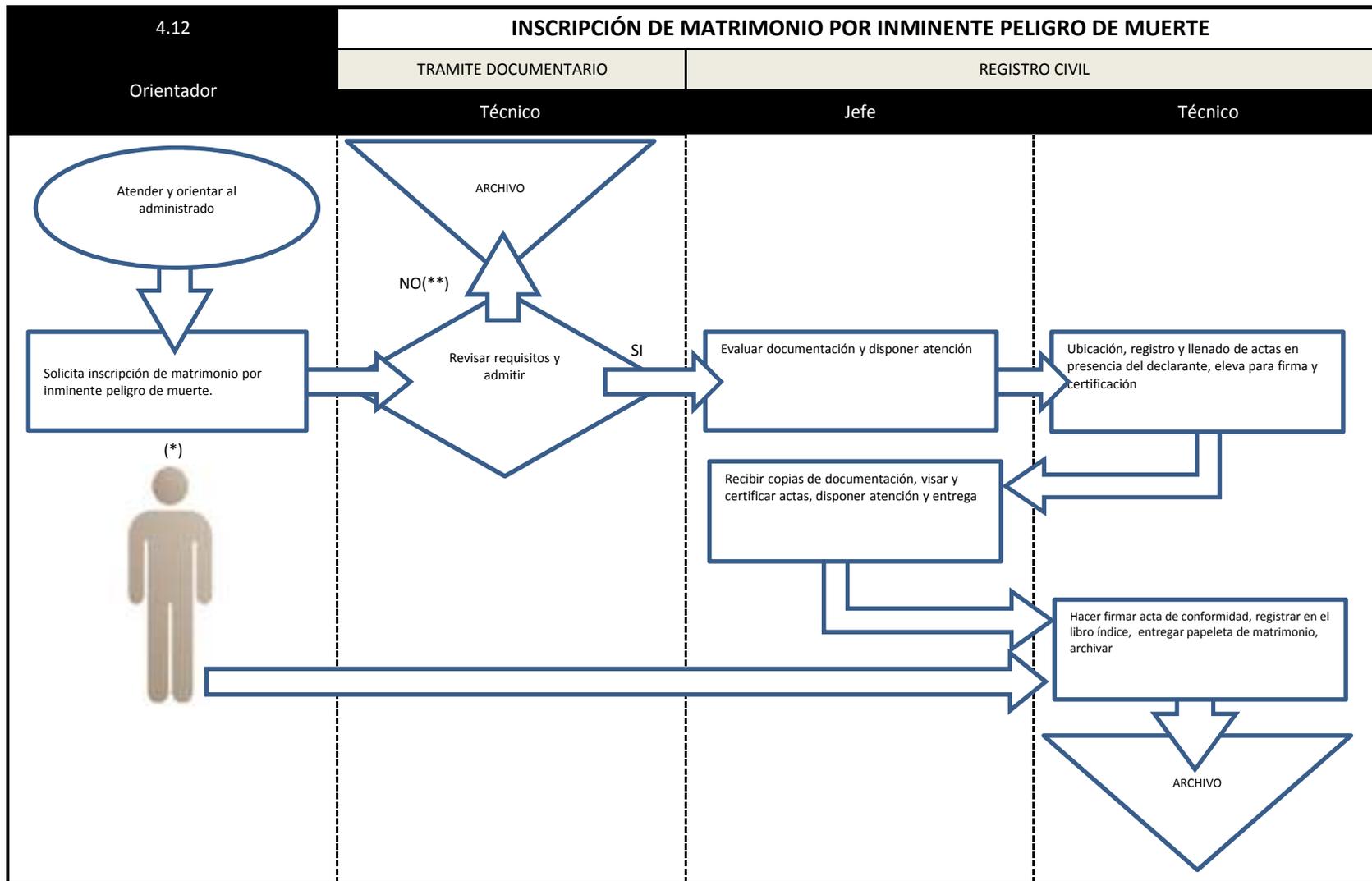
Artículo 48°.- Cuando el peruano casado ante autoridad de país extranjero que no inscribió su matrimonio en el consulado respectivo, fije posteriormente su domicilio en el Perú, debe inscribirlo dentro de los 90 días siguientes de su ingreso definitivo al país en la Oficina Registral competente. **(Decreto Supremo N° 015-98 Reglamento del RENIEC)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



(*) **Artículo 3°.-** La inscripción en el Registro es obligatoria El derecho a solicitar que se inscriban los hechos relativos a la identidad y estado civil de las personas es imprescriptible e irrenunciable. Son hechos inscribibles los siguientes: (...) b Los matrimonios (...). (Decreto Supremo N° 015-98 Reglamento del RENIEC)

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)



(*) **Artículo 3°**.- La inscripción en el Registro es obligatoria El derecho a solicitar que se inscriban los hechos relativos a la identidad y estado civil de las personas es imprescriptible e irrenunciable. Son hechos inscribibles los siguientes: (...)b) Los matrimonios(...). **(Decreto Supremo N° 015-98 Reglamento del RENIEC)**

Artículo 268° Matrimonio por inminente peligro de muerte: Si alguno de los contrayentes se encuentra en inminente peligro de muerte, el matrimonio puede celebrarse sin observar las formalidades que deben precederle. Este matrimonio se celebrará ante el párroco o cualquier otro sacerdote y no produce efectos civiles si alguno de los contrayentes es incapaz. La inscripción sólo requiere la presentación de copia certificada de la partida parroquial. Dicha inscripción, sobreviva o no quien se encontraba en peligro de muerte, debe efectuarse dentro del año siguiente de celebrado el matrimonio, bajo sanción de nulidad. **(D.L. N° 295 Código Civil)**

Artículo 98°.- Son gratuitos : a) La inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones (...). **(Decreto Supremo N° 015-98 Reglamento del RENIEC)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**

4.13

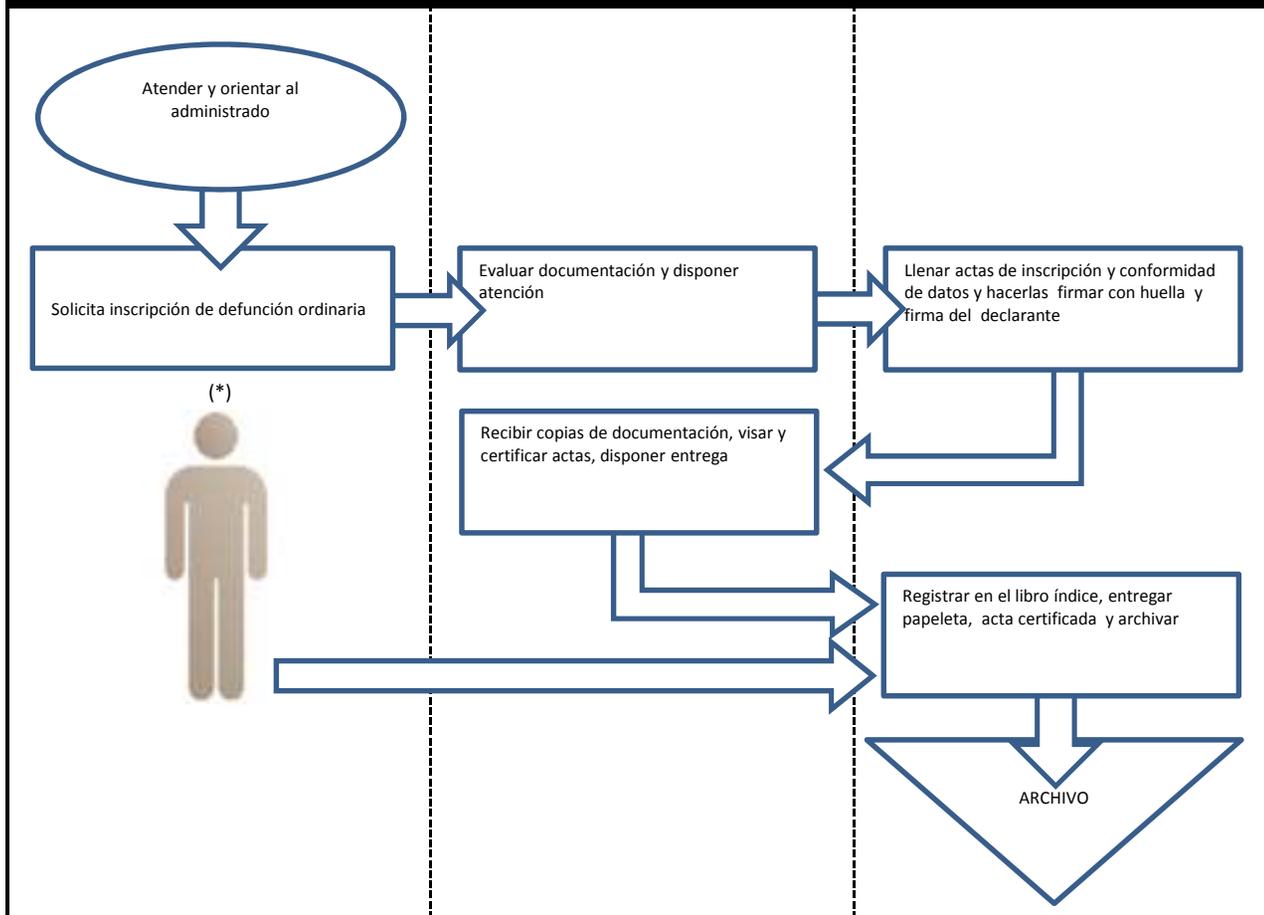
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN ORDINARIA

REGISTRO CIVIL

Orientador

Jefe

Técnico

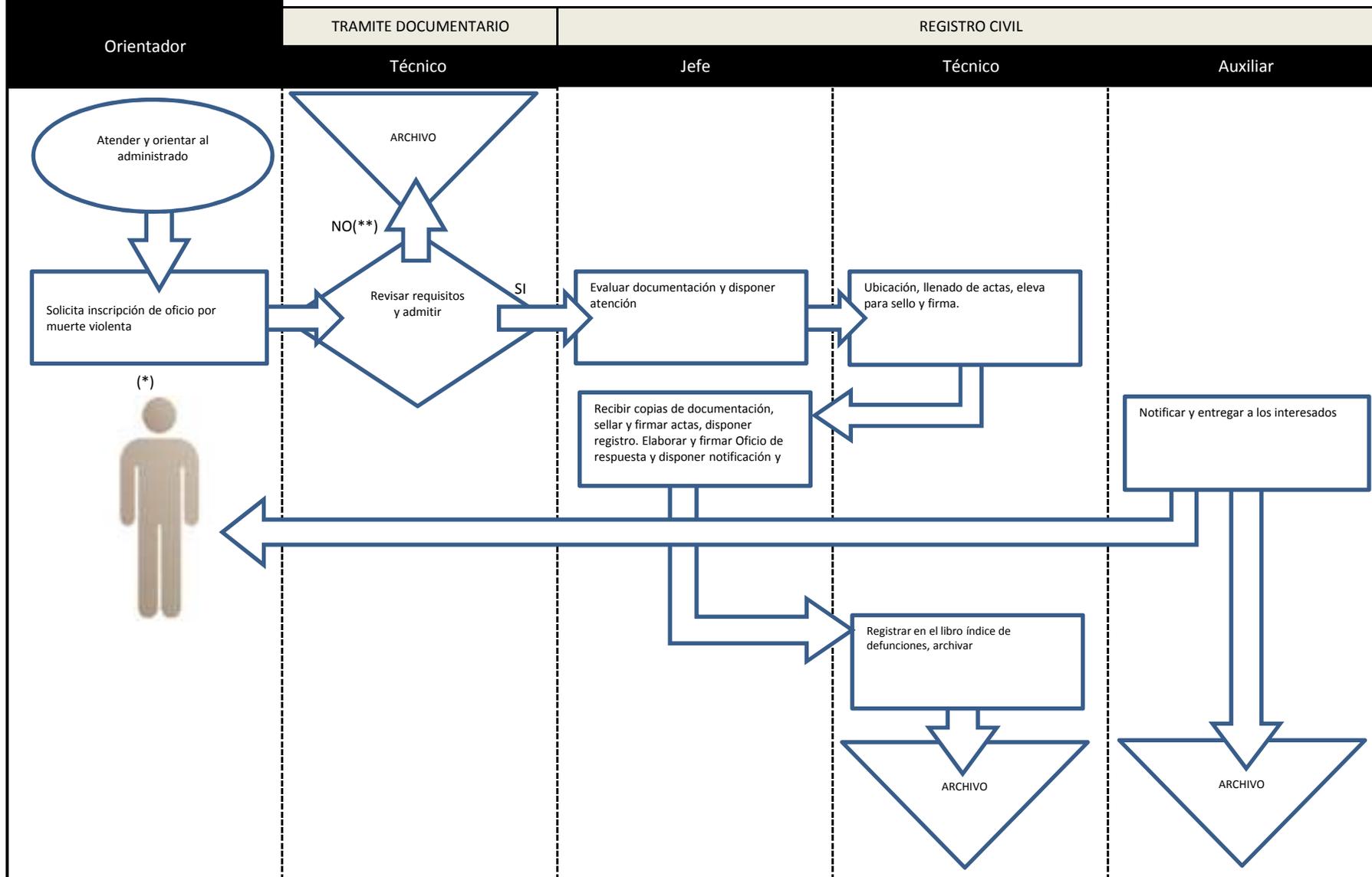


(*) **Artículo 3°.-** La inscripción en el Registro es obligatoria. El derecho a solicitar que se inscriban los hechos relativos a la identidad y estado civil de las personas es imprescriptible e irrenunciable. Son hechos inscribibles los siguientes: (...) c) Las defunciones (...). **(Decreto Supremo N° 015-98 Reglamento del RENIEC)**

Artículo Primero: Precisar que la inscripción de la Defunción en las oficinas del RENIEC, Oficinas Registrales y Auxiliares a nivel nacional, NO se encuentran sujeta a Plazo alguno, **Artículo Segundo:** Disponer que lo precisado en el artículo precedente no afecta la obligación de presentar previamente el Acta de Defunción, para efectuar la inhumación o cremación conforme lo dispone la Ley N° 26298 y su Reglamento **(Resolución Jefatural N° 771-2010-JNAC/RENIEC)**

4.14

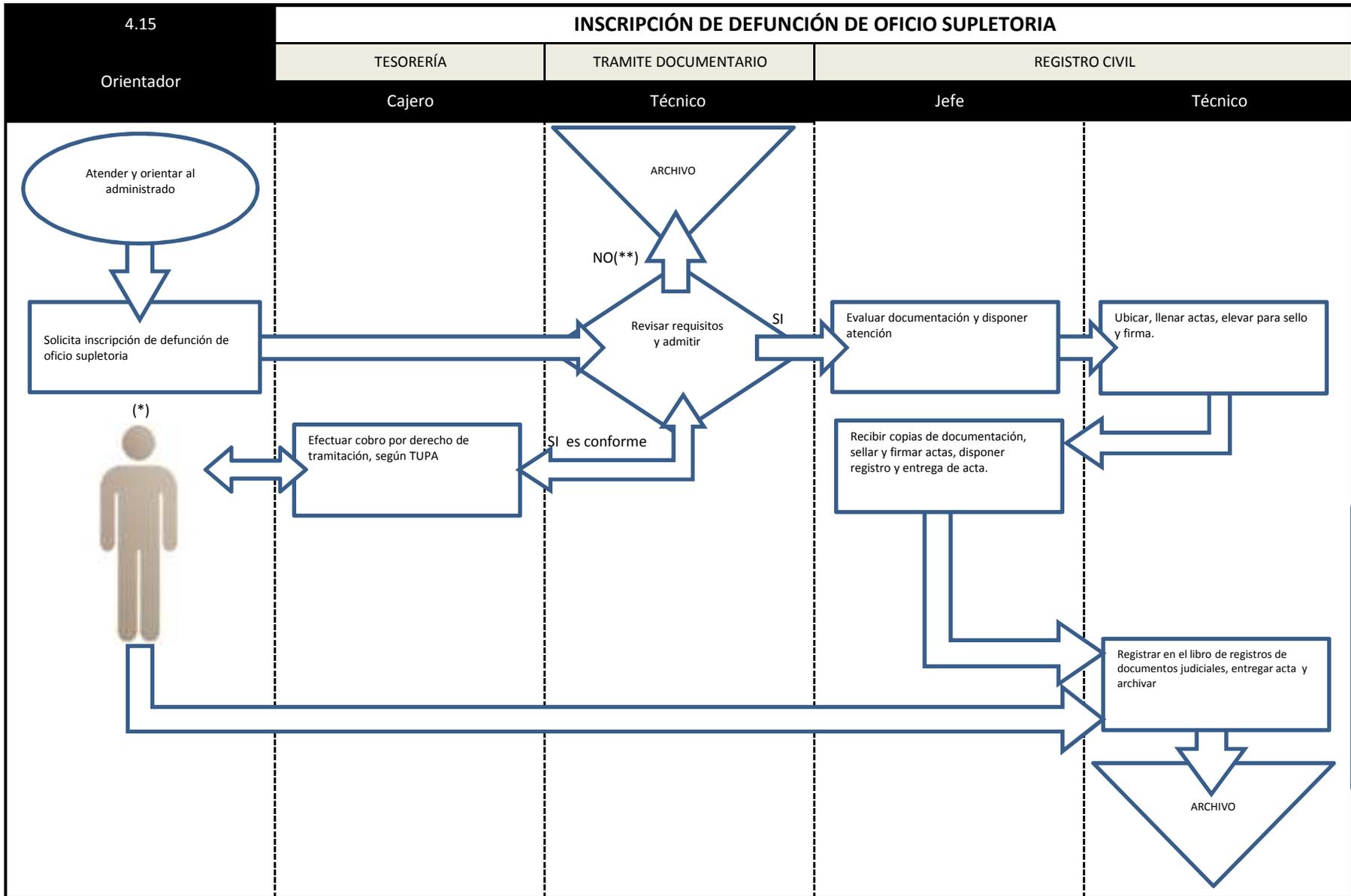
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN DE OFICIO POR MUERTE VIOLENTA



(*) **Artículo 3°.-** La inscripción en el Registro es obligatoria El derecho a solicitar que se inscriban los hechos relativos a la identidad y estado civil de las personas es imprescriptible e irrenunciable. Son hechos inscribibles los siguientes:

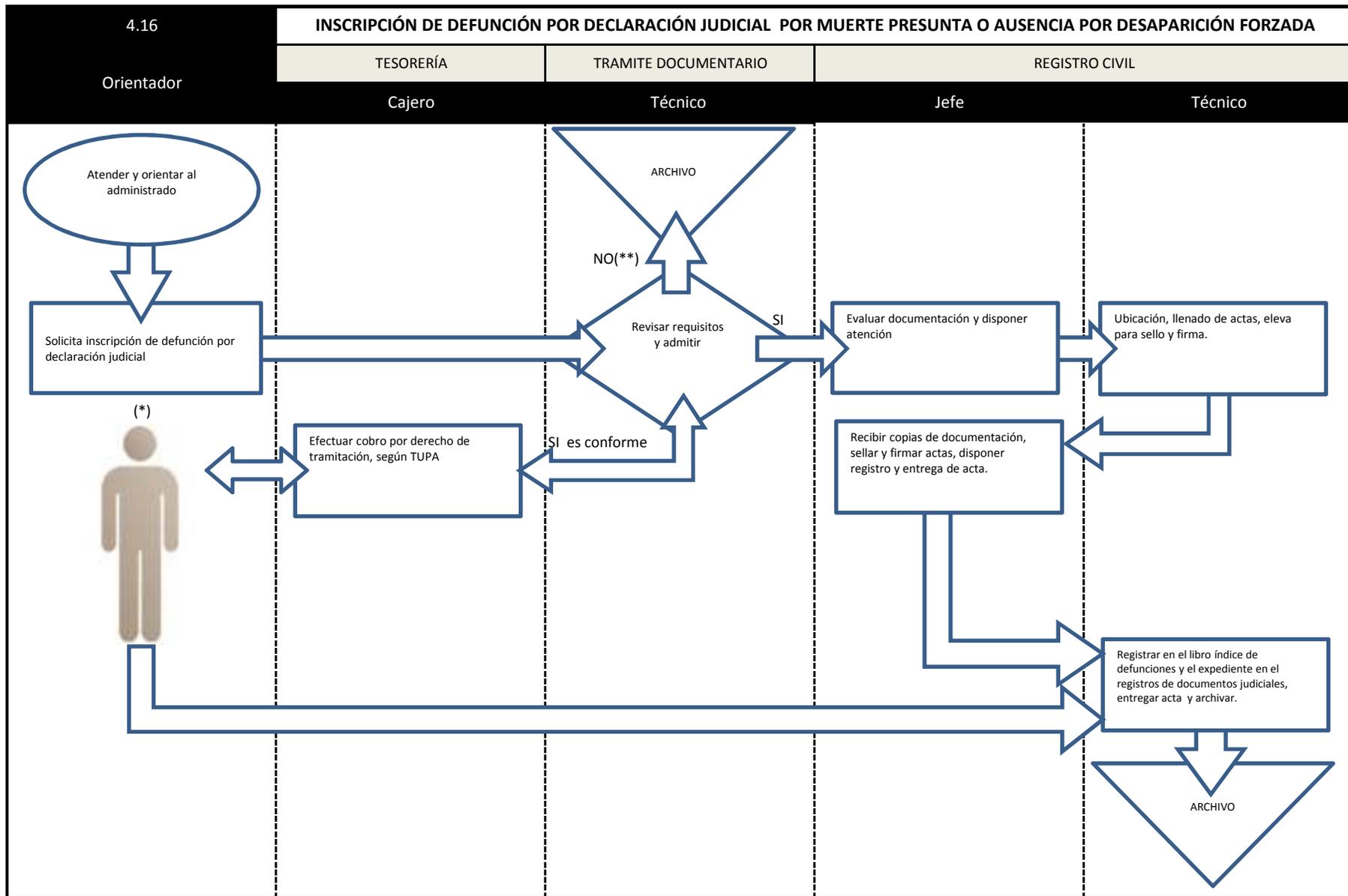
(...) c) Las defunciones (...). **(Decreto Supremo N° 015-98 Realamiento del RENIEC)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



(*) **Artículo 3°.-** La inscripción en el Registro es obligatoria El derecho a solicitar que se inscriban los hechos relativos a la identidad y estado civil de las personas es imprescriptible e irrenunciable. Son hechos inscribibles los siguientes:
 (...) c) Las defunciones (...). **(Decreto Supremo N° 015-98 Realamiento del RENIEC)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**

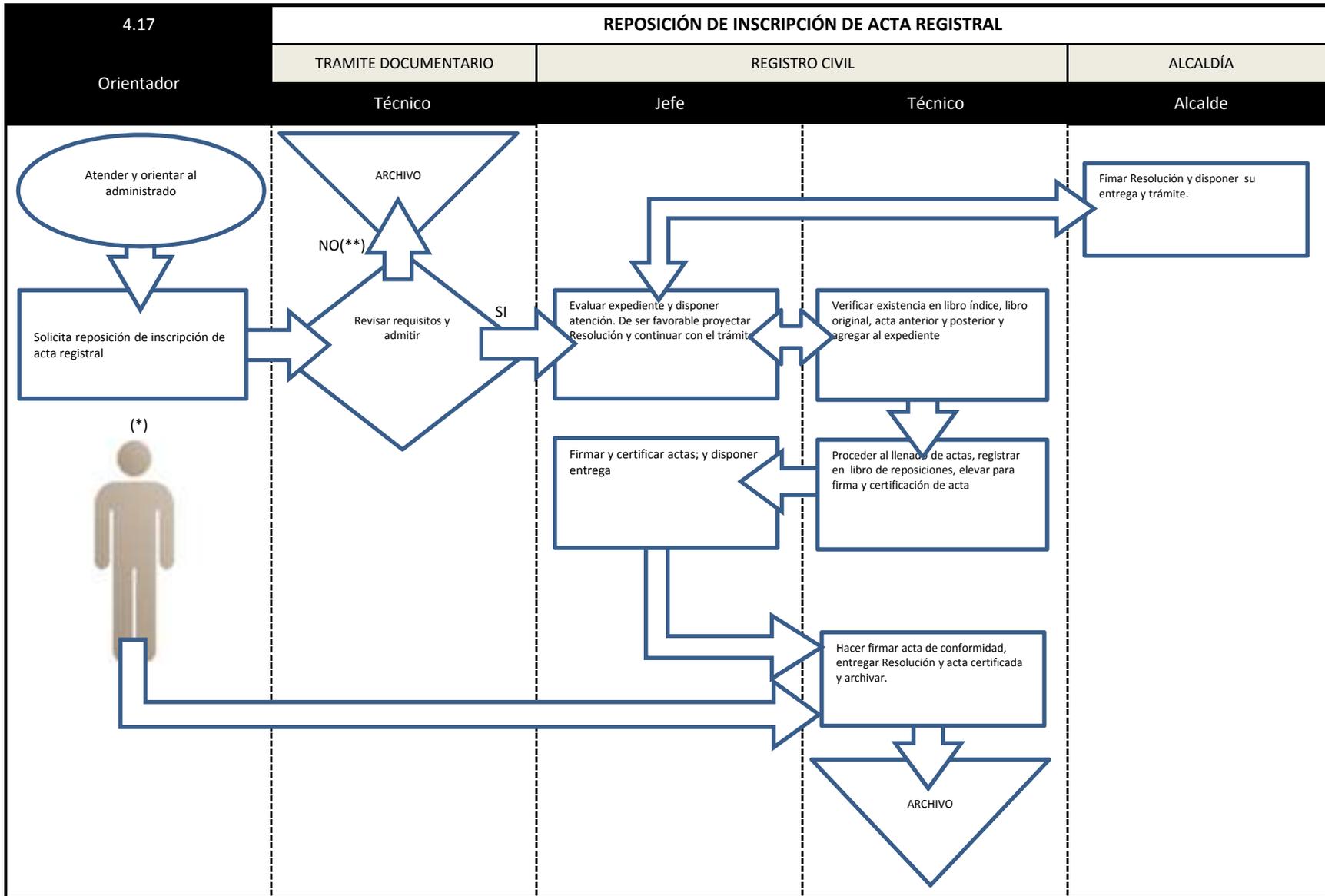


(*) **Artículo 3°.-** La inscripción en el Registro es obligatoria El derecho a solicitar que se inscriban los hechos relativos a la identidad y estado civil de las personas es imprescriptible e irrenunciable. Son hechos inscribibles los siguientes:

(...) c) Las defunciones (...). **(Decreto Supremo N° 015-98 Realamiento del RENIEC)**

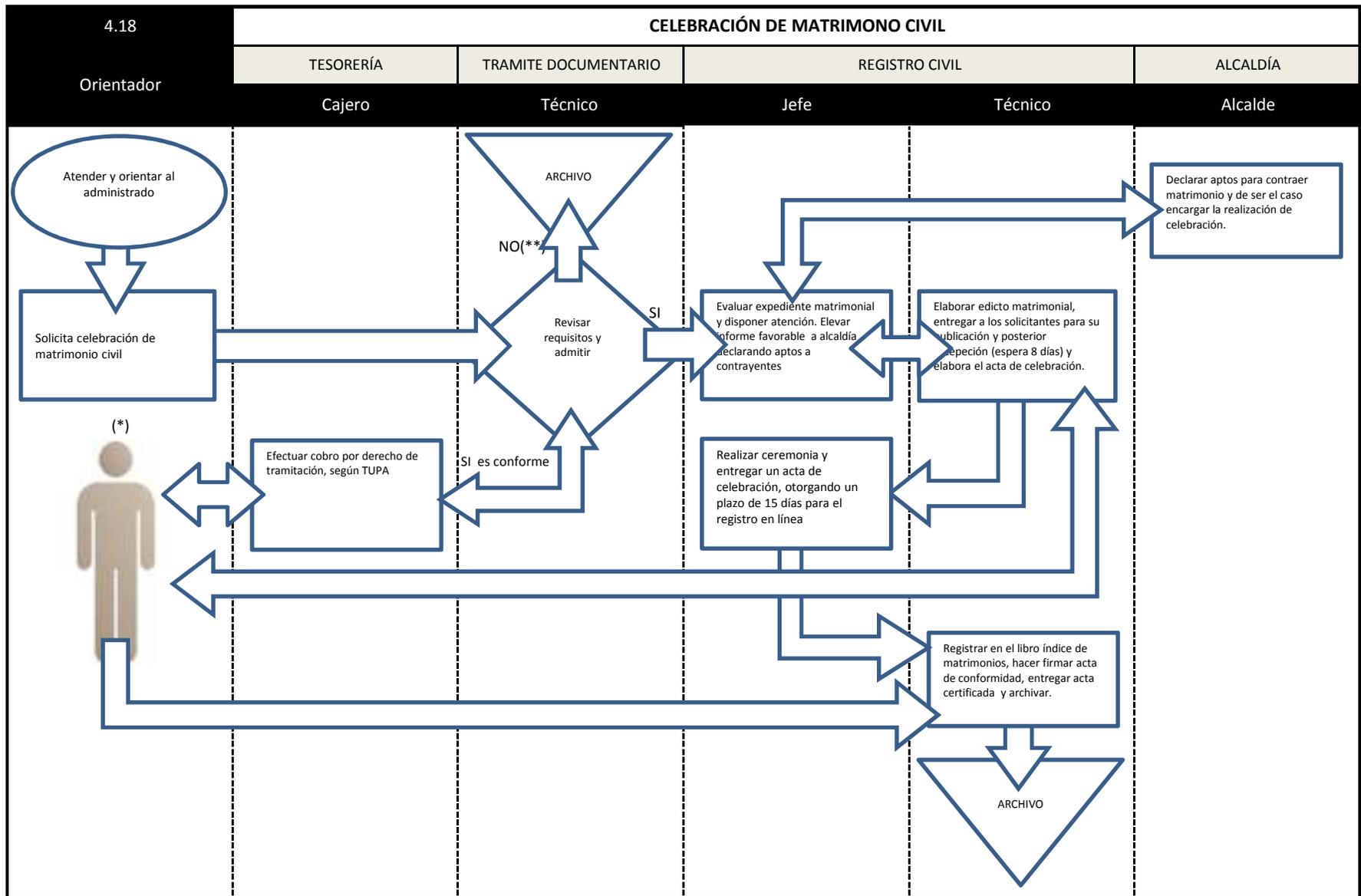
Artículo 49°.- En el acta de defunción se inscriben: (...) La muerte presunta declarada por resolución judicial firme.(...). **(Decreto Supremo N° 015-98 Reglamento del RENIEC)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



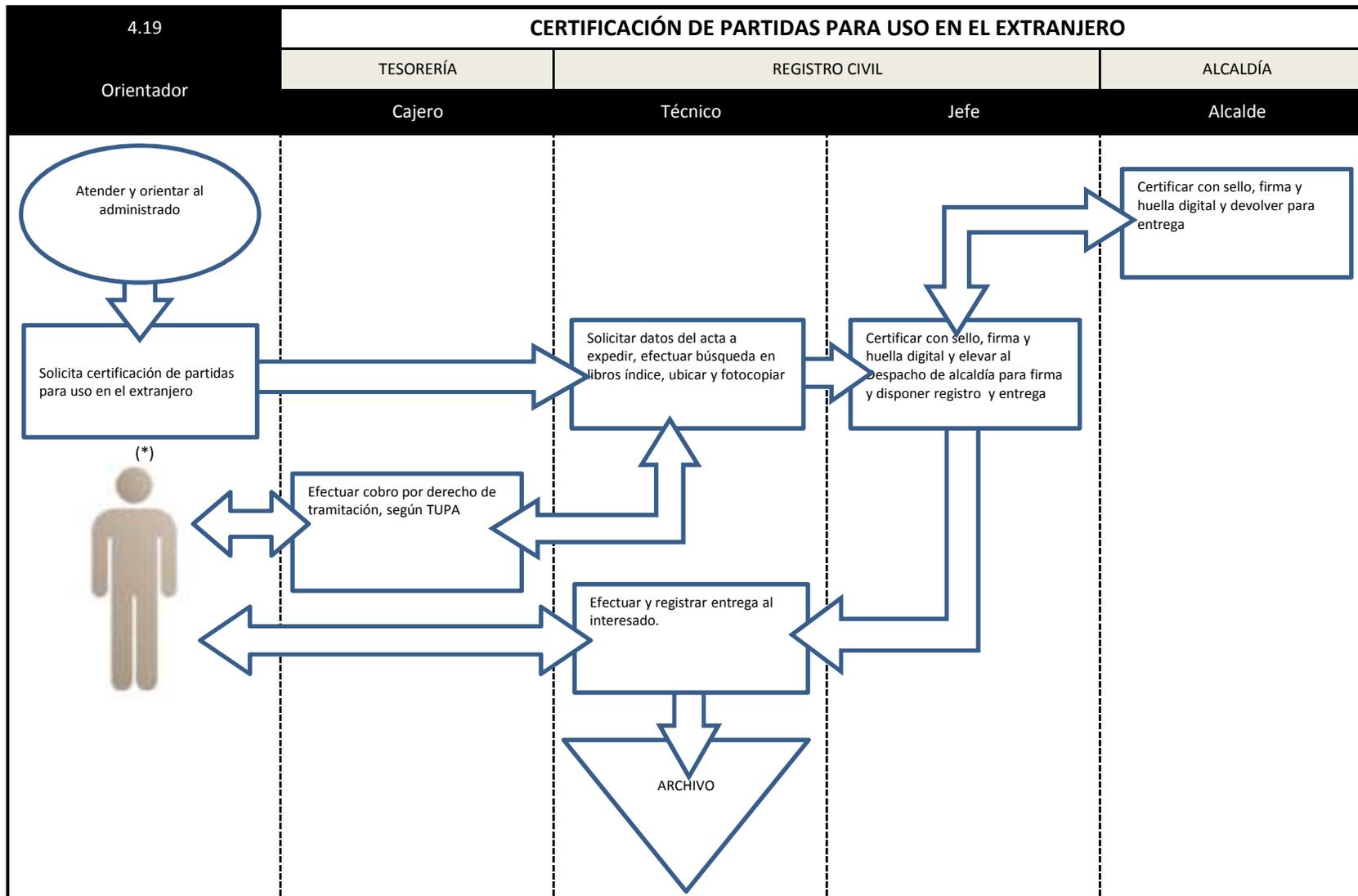
(*) **Artículo 2°.- Ente responsable:** La reposición de actas de nacimiento, matrimonio y defunción a la que se refiera la presente Ley está a cargo del Reniec , en coordinación con las oficinas de registro del estado civil y la colaboración de los ciudadanos afectados y terceros legitimados. **(Ley N° 29312 Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por nealíaencia, hechos fortuitos o actos delictivos)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



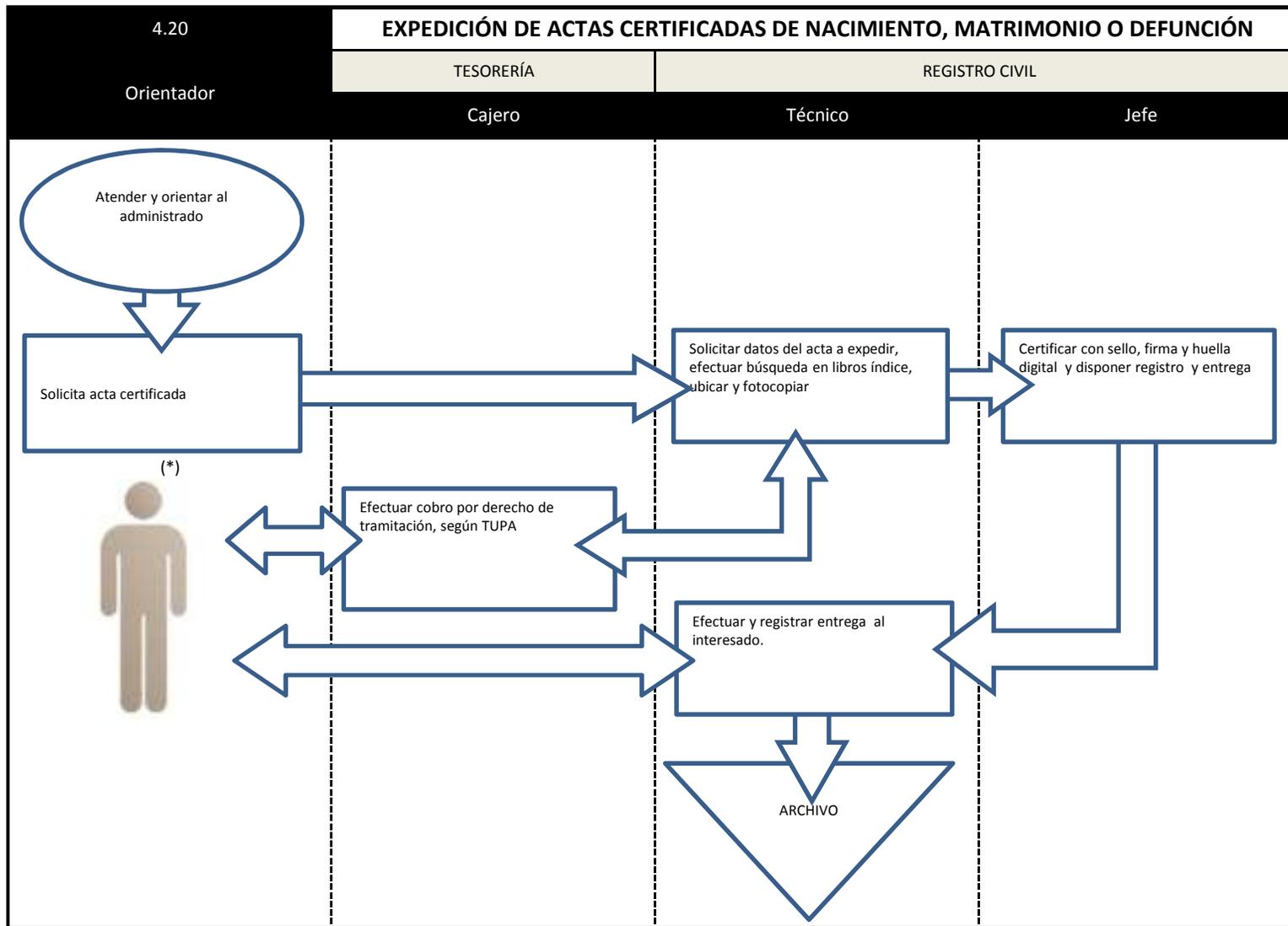
(*) **Artículo 3°.-** La inscripción en el Registro es obligatoria El derecho a solicitar que se inscriban los hechos relativos a la identidad y estado civil de las personas es imprescriptible e irrenunciable. Son hechos inscribibles los siguientes: (...) b) Los matrimonios (...). **(Decreto Supremo N° 015-98 Replanteo del RENIEC)**
Artículo 258.- Declaración de capacidad de los contrayentes.- Transcurrido el plazo señalado para la publicación de los avisos sin que haya producido oposición o desestimada ésta, y no teniendo el alcalde noticia de ningún impedimento, declarará la capacidad de los pretendientes y que pueden contraer matrimonio dentro de los cuatro meses siguientes. **(D.L. N° 295 Código Civil)**
Artículo 260.- Delegación de la facultad para celebrar el matrimonio.- El alcalde puede delegar, por escrito, la facultad de celebrar el matrimonio a otros regidores, a los funcionarios municipales, directores o jefes de hospitales o establecimientos análogos. **(D.L. N° 295 Código Civil)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



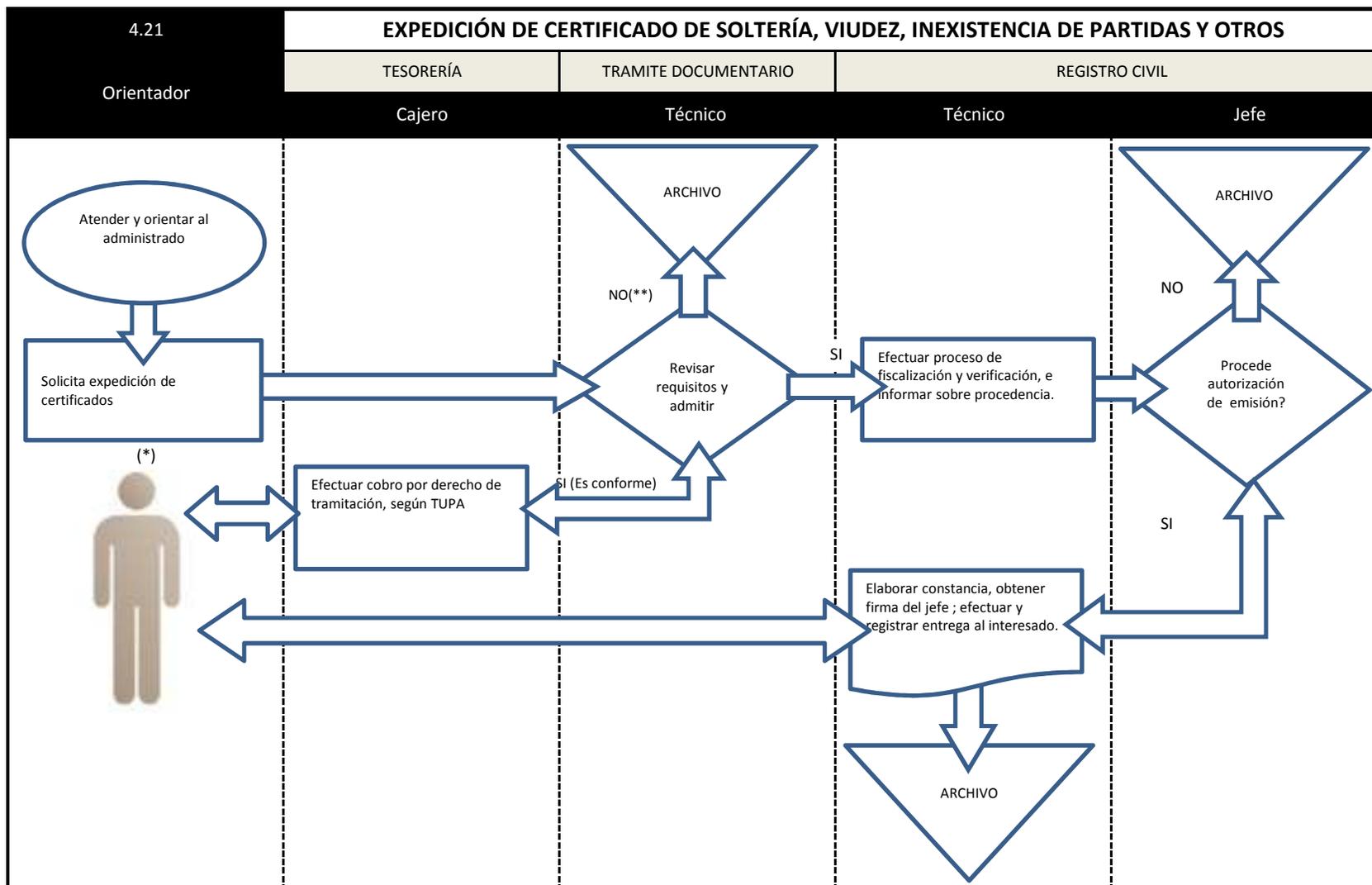
(*) **160.1** Los administrados, sus representantes o su abogado, tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contiene, previo pago del costo de las mismas. Sólo se exceptúan aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional de acuerdo a lo establecido en el inciso 5) del Artículo 20 de la Constitución Política. (...) **160.2** El pedido de acceso podrá hacerse verbalmente y se concede de inmediato, sin necesidad de resolución expresa, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la unidad de recepción documental. (Art. 160° Ley 27444 LPAG)

Artículo 62°.- Corresponde a las Oficinas Registrales emitir las copias certificadas y extractos de las inscripciones que les soliciten, observando lo dispuesto en el Art.4° del presente Reglamento. Se entiende por copia certificada la copia literal de la información consignada en las actas de inscripción, en el título archivado y en el Archivo Personal. La copia certificada debe estar debidamente autenticada con la firma y sello del funcionario que la expide. En toda copia certificada se indica la fecha y el lugar de expedición. Las Oficinas Registrales que no cuenten con medios de reproducción fotostática o similar podrán expedir copias certificadas en forma manuscrita, mecanográfica u otro medio semejante. (Decreto Supremo N° 015-98 Reglamento del RENIEC)



(*) **160.1** Los administrados, sus representantes o su abogado, tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contiene, previo pago del costo de las mismas. Sólo se exceptúan aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional de acuerdo a lo establecido en el inciso 5) del Artículo 20 de la Constitución Política. (...) **160.2** El pedido de acceso podrá hacerse verbalmente y se concede de inmediato, sin necesidad de resolución expresa, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la unidad de recepción documental. **(Art. 160° Ley 27444 LPAG)**

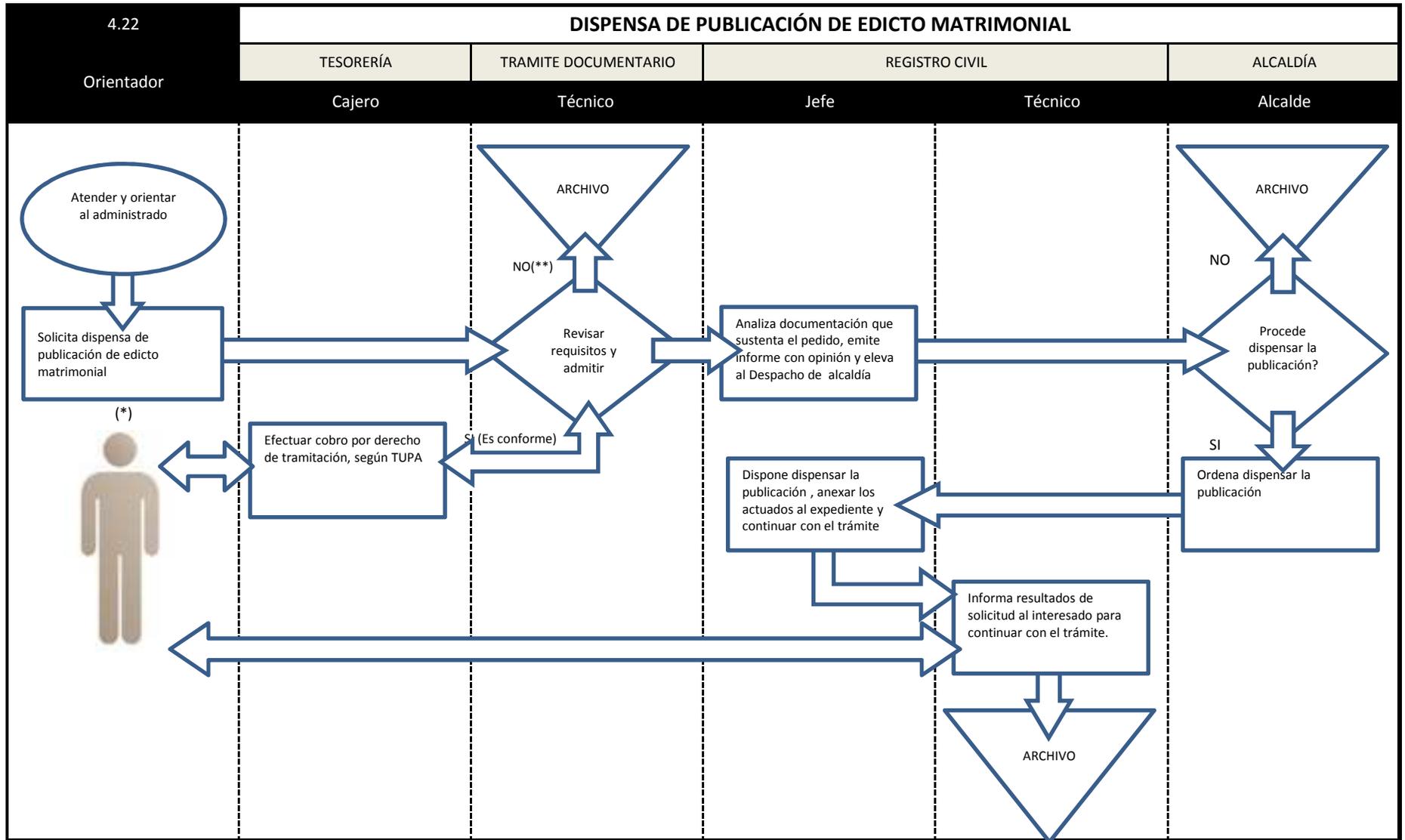
Artículo 62°.- Corresponde a las Oficinas Registrales emitir las copias certificadas y extractos de las inscripciones que les soliciten, observando lo dispuesto en el Art.4° del presente Reglamento. Se entiende por copia certificada la copia literal de la información consignada en las actas de inscripción, en el título archivado y en el Archivo Personal. La copia certificada debe estar debidamente autenticada con la firma y sello del funcionario que la expide. En toda copia certificada se indica la fecha y el lugar de expedición. Las Oficinas Registrales que no cuenten con medios de reproducción fotostática o similar podrán expedir copias certificadas en forma manuscrita, mecanográfica u otro medio semejante. **(Decreto Supremo N° 015-98 Reglamento del RENIEC)**



(*) 160.1 Los administrados, sus representantes o su abogado, tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contiene, previo pago del costo de las mismas. Sólo se exceptúan aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional de acuerdo a lo establecido en el inciso 5) del Artículo 20 de la Constitución Política. Adicionalmente se exceptúan las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial, así como todos aquellos documentos que impliquen un pronunciamiento previo por parte de la autoridad competente. 160.2 El pedido de acceso podrá hacerse verbalmente y se concede de inmediato, sin necesidad de resolución expresa, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la unidad de recepción documental. (Art. 160° Ley 27444 LPAG)

SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO: Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. (Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)

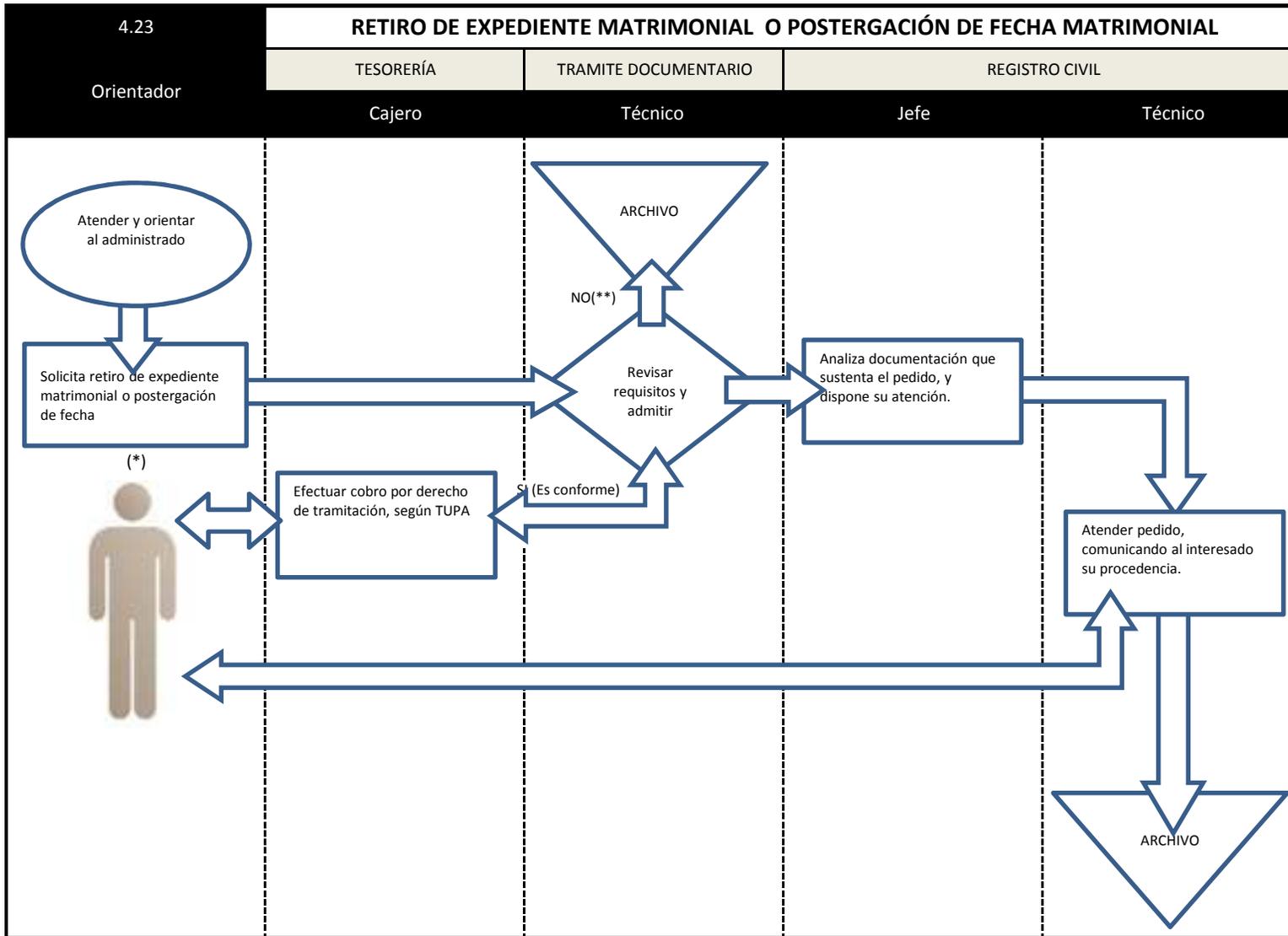
(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)



(*) Artículo 252.- Dispensa de la publicación del aviso matrimonial El alcalde puede dispensar la publicación de los avisos si median causas razonables y siempre que se presenten todos los documentos exigidos en el artículo 248°. (D.L. 295 Código Civil)

SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO: Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. (Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)



(*) **Artículo 189°.-** Desistimiento del procedimiento o de la pretensión. 189.1 El desistimiento del procedimiento importará la culminación del mismo, pero no impedirá que posteriormente vuelva a plantearse igual pretensión en otro procedimiento. (...) 189.4 El desistimiento podrá hacerse por cualquier medio que permita su constancia y señalando su contenido y alcance. Debe señalarse expresamente si se trata de un desistimiento de la pretensión o del procedimiento. Si no se precisa, se considera que se trata de un desistimiento del procedimiento. **(Ley N° 27444 LPAG)**

SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO: Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. **(Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**