



Municipalidad Distrital
Samegua

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

1 **PRESENTACION.-**

La Oficina de Registro y Estado Civil de la Municipalidad Distrital de Samegua es un órgano de tercer nivel jerárquico, esta bajo responsabilidad de un servidor público con nivel de la jefe de unidad, quien depende Funcional y jerárgicamente del subgerente de Desarrollo Económico y Social,

Cuyas funciones son: Ejecutar actividades técnicas _ registrales y administrativas referidas al registro de nacimientos ordinarios, judiciales, adopciones, defunciones, y matrimonios atender, extender y expedir recibos por pagos para el otorgamiento de partidas de nacimiento, defunciones y matrimonios, etc.

Efectuar la Inscripción de las anotaciones marginales sobre reconocimientos, rectificaciones, adopciones. O sentencias de divorcios;
Preparar y elaborar cuadros estadísticos de nacimientos, defunciones, matrimonios, judiciales y otros;

Preparar índices y ordenar los asuntos relacionados a los registros o libros de nacimientos, matrimonios y defunciones; colaborar y apoyar en la celebración y trámite de matrimonios.

Organizar, actualizar y velar por la seguridad del archivo de los libros de registro de nacimientos, Matrimonios y defunciones;

Apoyar en la búsqueda de folios de las partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones y otras funciones inherentes a su cargo que se le asigne o encomiende.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL:

- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de los registro civiles en la Municipalidad Distrital de Samegua.
- Registra Nacimientos, Matrimonios y Defunciones, así como expedir copia certificada de partidas
- Puede corresponderle llevar acabo y/o realizar Matrimonios por delegación escrita del Alcalde con arreglo a ley, en la Municipalidad o fuera de ella.
- Efectuar actividades Técnico – Registrales y administrativas referidas al registro de Nacimiento Ordinarios, Judiciales Adopciones, de Defunciones y Matrimonios.
- Atender al Otorgamiento de Partidas de Nacimiento, Defunciones, y Matrimonios.
- Efectuar la Inscripción de las anotaciones marginales sobre Reconocimientos Rectificaciones, Adopciones, Sentencias de Divorcio etc.
- Preparar y elaborar cuadros estadísticos de Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Judiciales y otros.
- Preparar índices y ordenar los asuntos relacionados a los Registros o Libros de Nacimientos, Defunciones, o Matrimonios.
- Organizar actualizar y velar por la seguridad del archivo de los libros de los Registros de Nacimientos, Defunciones, Matrimonios y otros.
- Otras Funciones inherentes a su cargo, que se le asigne el Jefe Inmediato.

AVANCES Y LOGROS DEL AÑO FISCAL 2007

1) MATRIMONIOS :

Matrimonios Realizados Durante el año 31 Parejas, así mismo hubo 15 Disoluciones de Matrimonio.

Se logro Efectuar la Realización del Matrimonio Civil Comunitario 2007 el 10 de Noviembre.





REQUISITOS PARA CONTRAER MATRIMONIO

PARA MAYORES DE EDAD Y PERUANOS

- Solicitud dirigida al Alcalde
- Partida Original actualizada de ambos Contrayentes
- Certificado Medico de ambos Contrayentes (30 días de valides)
- Certificado de Domicilio (Juez de Paz o Notarial)
- Copia Legalizada del DNI de ambos contrayentes
- Dos Testigos con copia de DNI legalizada

EN CASO DE VIUDES O DIVORCIO

- Copia certificado de la Partida de Defunción del conyugue anterior o partida de Matrimonio con la anotación de Divorcio o de Invalidación.

DERECHOS DE PAGO DE MATRIMONIO

CEREMONIA EN EL LOCAL DE LA MUNICIPALIDAD

- Hora de trabajo de 7.30 a.m. a 3.30 p.m. 90.00

- Fuera de hora de trabajo 115.00
- Día no laborable (Sabad. Domingos) 175.00
- Día no laborable (Alcalde) 220.00

FUERA DE LA MUNICIPALIDAD (dentro de la Jurisdicción)

- Hora de trabajo (7.30 a.m. a 3.30 p.m.) 125.00
- Fuera de hora de trabajo 135.00
- Día no laborable 250.00
- Día no laborable (Alcalde) 280.00

REQUISITOS PARA NACIMIENTOS

- **Nacimientos Ordinarios** : 54 Nacimientos

REQUISITOS PARA INSCRIPCION DE NACIMIENTO ORDINARIO

- Certificado de Nacido Vivo
- DNI.
- **Nacimientos Extraordinaria De Mayores y Menores de Edad** : 16 Inscripciones

REQUISITOS PARA INSCRIPCION EXTRAORDINARIA DE NACIMIENTO (Mayores de Ley 26497- Art.49)

- Certificado de Nacimiento. o Partida de Bautismo o Certificado de Matricula Escolar.
- Copia Legalizada de DNI
- Declaración Jurada de 02 Testigos
- Copia Legalizada de DNI de 02 Testigos
- Constancia de No Inscripción (si el lugar de nacimiento es otro al lugar donde vive).
- Constancia de huellas dactiles expedido por la P.N.P

REQUISITOS PARA INSCRIPCION EXTRAORDINARIA DE NACIMIENTO (Menores de Ley 26497- Art.49)

- Certificado de Nacimiento. o Partida de Bautismo o Certificado de Matricula Escolar.
- Copia Legalizada de DNI de los padres o declarantes (Holograma)
- Declaración Jurada de 02 Testigos
- Copia Legalizada de DNI de 02 Testigos
- Formato de Solicitud.

DEFUNCIONES : 21 Defunciones

REQUISITOS PARA INSCRIPCION DE DEFUNCION

- DNI Del Fallecido
- Certificado de Defunción.