



DECRETO DE ALCALDÍA N° 012-2024-MDSL

San Luis, 30 de octubre de 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

VISTOS:

El Informe N° 000177-2024-MDSL-SG de la Secretaría General; el Memorando N° 000605-2024-MDSL-GPEP de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto; el Informe Legal N° 000270-2024-MDSL-GAJ e Informe Legal N° 000292-2024-MDSL-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 001293-2024-MDSL-GM y el Proveído N° 001979-2024-MDSL-GM de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siendo que conforme al artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la indicada autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es atribución del Alcalde, dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. Asimismo, su artículo 42° dispone que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;

Que, el numeral 44.5 del artículo 44° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que, una vez aprobado el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se podrá realizar, en el caso de Gobiernos Locales, mediante Decreto de Alcaldía;

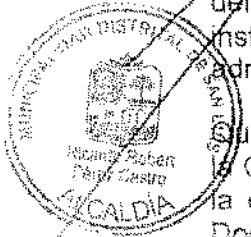
Que, mediante Ordenanza N° 0337-MDSL/C de fecha 29 de setiembre de 2022, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 29 de enero de 2023, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de San Luis, que contiene los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, requisitos y costos administrativos;

Que, mediante Informe N° 000177-2024-MDSL-SG de fecha 01 de agosto de 2024 la Secretaría General, órgano encargado de dirigir, organizar, controlar y evaluar la administración de documentos y el archivo institucional, así como de brindar soporte administrativo al Despacho de Alcaldía, solicita a la Gerencia Municipal la asignación de la tramitación del procedimiento administrativo de matrimonios civiles a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, por los fundamentos que expone, para cuyo



efecto debe modificarse el TUPA de la Municipalidad, conforme a lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante Memorando N° 000605-2024-MDSL-GPEP de fecha 24 de septiembre de 2024 la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto informa que la Subgerencia de Registro Civil no existe en el organigrama estructural vigente, por lo que de acuerdo a la funcionalidad técnica y como línea de unidad de negocio, que el sistema de modernización motiva en la gestión pública, corresponde a la unidad orgánica de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental aprobar el servicio exclusivo del TUPA denominado matrimonio civil, no generando gastos, ni demandas adicionales al presupuesto institucional vigente, representando un ordenamiento organizacional en beneficio del administrado;



Que, mediante Informe Legal N° 000270-2024-MDSL-GAJ de fecha 09 de octubre de 2024 la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal en el sentido que resulta viable asignar la celebración del matrimonio civil a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, recomendando derivar a la Secretaría General para que se modifique la Ordenanza N° 337- MDSL/C que aprueba el TUPA de la Municipalidad Distrital de San Luis, a través de Decreto de Alcaldía;



Que, mediante Memorando N° 001293-2024-MDSL-GM de fecha 09 de octubre de 2024 la Gerencia Municipal remite los actuados a la Secretaría General, para que se modifique la Ordenanza N° 337-MDSL/C que aprueba el TUPA de la Municipalidad Distrital de San Luis, a través de Decreto de Alcaldía;

Que, mediante Provelido N° 001979-2024-MDSL-GM de fecha 30 de octubre de 2024 la Gerencia Municipal remite el Informe Legal N° 000292-2024-MDSL-GAJ de fecha 29 de octubre de 2024, mediante el cual la Gerencia de Asesoría Jurídica ratifica su opinión legal precisando que, previamente o posteriormente, se emitan los resolutivos para la delegación de facultades correspondientes;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6 del artículo 20° y el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de San Luis, respecto a los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la Secretaría General y la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, según se detalla en el Anexo que forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Decreto de Alcaldía entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Secretaría General, Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y demás órganos y unidades orgánicas competentes, el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto de Alcaldía.



ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial El Peruano, y, a la Subgerencia de Tecnología de la Información la publicación del presente Decreto de Alcaldía y su Anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Luis y en el Portal del Estado Peruano.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS

ALCALDE
MARIO ANGEL SALAZAR PAZ
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN LUIS

Ricardo Robert Pérez Castro
ALCALDE





ANEXO

(Decreto de Alcaldía N° 012-2024-MDSL)

SECRETARÍA GENERAL		
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
05.1.a	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL a) Copia simple en formato A4 (por unidad)	0.10
05.1.b	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL b) Información en CD (por unidad)	1.00
05.1.c	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL c) Correo electrónico	GRATUITO
05.2	SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: SEPARACIÓN CONVENCIONAL	193.70
05.3	SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: DIVORCIO ULTERIOR	111.10

SECRETARÍA GENERAL		
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
05.4	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS	0.10



Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C

Denominación del Procedimiento Administrativo

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

1. Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
2. De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago.*

* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

Notas

1. Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
2. La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documental, o a través de otros canales creados para tal fin.
3. La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
4. No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
5. En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

- Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisnlus.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

- | | |
|--|------------------|
| a) Copia simple formato A4 (por unidad): | Monto - S/0.10 |
| b) Información en CD (por unidad): | Monto - S/1.00 |
| c) Correo electrónico: | Monto - GRATUITO |

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

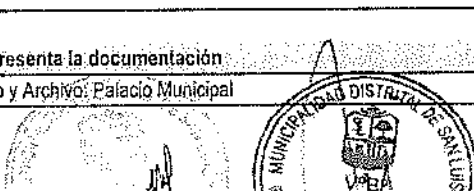
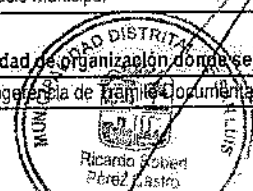
Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal



Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

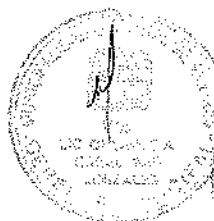
Correo: tramitedocumentano@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	072-2003-PCM	7/08/2003
6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	1353	7/01/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C

Denominación del Procedimiento Administrativo

SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: SEPARACIÓN CONVENCIONAL

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los cónyuges manifiestan ante la autoridad municipal su acuerdo voluntario para separarse voluntariamente en su matrimonio, a efectos de que sea declarado mediante Resolución de Alcaldía. La entidad revisará los requisitos dentro de cinco (5) días hábiles, luego de lo cual dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, convocará a una única audiencia a los cónyuges, pudiendo fijarse una segunda convocatoria dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, en caso de inasistencia por causas debidamente justificadas. Realizada la audiencia, y con la ratificación de la voluntad de los cónyuges de separarse, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, se expedirá la Resolución de Alcaldía que declara la Separación Convencional.

Requisitos

- 1 Solicitud por escrito que exprese de manera indubitante la decisión de separarse dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad y domicilio actual, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges.
De ser el caso, en dicha solicitud, se deberá hacer constar además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son invidentes o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso.
- 2 Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 3 Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.
- 4 En caso de representación adjuntar poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en registros públicos, acreditado con testimonio y ficha de inscripción.
- 5 Exhibir los documentos de identidad de ambos cónyuges y de los representantes legales de ser el caso.
- 6 Indicar fecha y número de constancia de pago.
- 7 Requisitos Relacionados con los hijos
En caso de no tener hijos:
Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 8 En caso de tener hijos menores:
Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento.
Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visita.
- 9 En caso de tener hijos mayores con incapacidad:
Adjuntar copia del acta o de la partida de nacimiento.
Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.
Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.
- 10 Requisitos Relacionados con el Patrimonio
En caso no hubiera bienes, 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.
En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos, acreditado con ficha de inscripción.
En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, acreditado con ficha de inscripción.

Notas

- 1 La entidad revisará los requisitos dentro de cinco (5) días hábiles, luego de lo cual dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, convocará a una única audiencia a los cónyuges, pudiendo fijarse una segunda convocatoria dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, en caso de inasistencia por causas debidamente justificadas.
En el caso de que la entidad no convoca a audiencia dentro de los (20) días de presentada la solicitud, será de aplicación el silencio administrativo negativo.
- 2 Sólo podrán solicitar el trámite los cónyuges que después de transcurridos dos (2) años a la celebración del matrimonio deseen poner fin a su unión, de conformidad con el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 009-2008-JUS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanoluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación



Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles



Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

25 días hábiles.

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Alcaldía

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
3, 4, 5 y 6	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
4, 5, 6 y 10	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008



Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C

Denominación del Procedimiento Administrativo

SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: DIVORCIO ULTERIOR

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, habiendo transcurrido un periodo no menor a dos (2) meses de declarada la Separación Convencional, se solicita la declaración de la disolución del vínculo matrimonial. La autoridad Municipal emite la Resolución declarando el Divorcio Ulterior en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la solicitud.

Requisitos

- 1 Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde que conoció el proceso de separación convencional, señalando nombre, documento de identidad, y firma del solicitante. Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es invidente o adolezca de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.
- 2 En caso de representación adjuntar poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en registros públicos, acreditado con testimonio y ficha de inscripción.
- 3 Indicar número y fecha de la Resolución que declaró la Separación Convencional.
- 4 Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas

- 1 El trámite se inicia transcurridos dos (02) meses de emitida la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

Atención Virtual: app02.munisanoluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/111.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa - Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Alcaldía

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

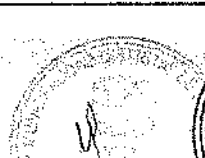
Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

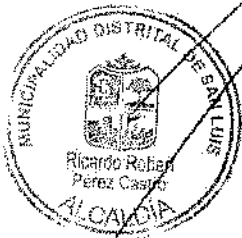
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

Base legal



Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
3 y 7	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
4 y 13	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008



Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C

Denominación del Servicio

COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS

Descripción del procedimiento

Servicio prestado en exclusividad a través del cual toda persona solicita información que obra en poder la Municipalidad, mediante copia certificada de documentos. Las copias, certificadas por el Secretario General, se proporcionarán en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el solicitante, indicando los datos del documento y/o expediente donde se encuentra el documento solicitado.
- 2 En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado.
- 3 Previo a la entrega de la información solicitada se deberá efectuar el pago de la tasa, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisaniuis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/0.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

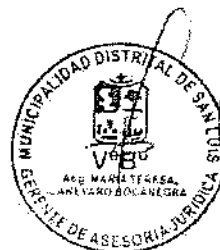
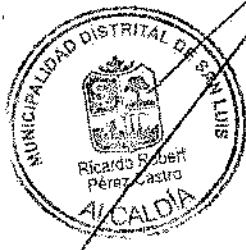
Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisaniuis.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43, artículo 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019





SECRETARÍA GENERAL – SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

05.5	DISPENSA PARA PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	46.00
------	---	-------

SECRETARÍA GENERAL – SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

05.6.a	MATRIMONIO CIVIL - De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas - En el Local Municipal	137.70
05.6.b	MATRIMONIO CIVIL - De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas - Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)	175.90
05.6.c	MATRIMONIO CIVIL - De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas - Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)	223.10
05.7	PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL TRAMITADO EN OTROS DISTRITOS	17.40
05.8	REPROGRAMACIÓN DE FECHA Y HORA DE CEREMONIA MATRIMONIAL	14.60



Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C

Denominación del Procedimiento Administrativo

DISPENSA PARA PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, los contrayentes solicitan se dispense la publicación de los avisos siempre medien causas razonables. La Municipalidad evaluará la solicitud en un periodo máximo de siete (7) días hábiles y resolverá a través de una Resolución de Alcaldía.

Requisitos

- 1 Solicitud señalando las causas que justifican la dispensa, acompañando las pruebas que correspondan.
- 2 Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanoluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/46.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Alcaldía

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

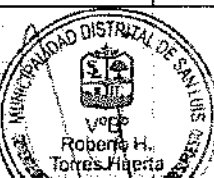
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984



Denominación del Servicio**MATRIMONIO CIVIL****Descripción del procedimiento**

Servicio prestado en exclusividad, mediante el cual los contrayentes solicitan contraer matrimonio ante la Municipalidad, al amparo de lo establecido en el Libro III, Sección Segunda Título I del Código Civil. La celebración del Matrimonio se dará en fecha previamente programada, ya sea en el local Municipal o fuera del mismo, según lo solicitado.

Requisitos

- 1 Solicitud simple o Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2 Exhibición del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes en la apertura del expediente matrimonial
- 3 Copia certificada de Partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes.
- 4 Exhibición del Documento Nacional de Identidad de los testigos en la apertura del expediente matrimonial
- 5 Declaración jurada de dos testigos de conocer a los contrayentes, según formato exigido por la Municipalidad.
- 6 Certificado médico pre-nupcial y constancia de charlas de Consejería para ambos contrayentes, con una antigüedad no mayor a 30 días.
- 7 Declaración Jurada de no tener impedimento para contraer matrimonio, de los contrayentes.
- 8 Declaración Jurada de domicilio de cada contrayente (uno de los contrayentes debe residir en el distrito). Si uno de los contrayentes es de otro distrito, deberá presentar certificado de soltería de su distrito o de RENIEC.
- 9 Indicar fecha y número de constancia de pago
- 10 **REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA:**
 - PARA MENORES DE EDAD**
Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil.
 - 11 PARA DIVORCIADOS(AS)**
Copia certificada de acta de matrimonio con la inscripción del divorcio, sentencia de divorcio o anulación del matrimonio anterior.
Exhibición del Documento Nacional de Identidad, con estado civil actualizado.
Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
Mujer divorciada: haber transcurrido por lo menos 300 días desde el divorcio salvo dispensa judicial o presentación de Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud.
 - 12 PARA VIUDOS(AS)**
Copia certificada de acta de defunción de cónyuge fallecido.
Exhibición del Documento Nacional de Identidad, con estado civil actualizado.
Mujer viuda: debe acreditar que han transcurrido por lo menos desde la muerte del cónyuge salvo dispensa judicial o Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud.
Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
 - 13 PARA EXTRANJEROS(AS)**
Copia de acta de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Consúl peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.
Certificado de Soltería expedido en el país de residencia (Consulado Peruano), legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado.
Copia y original del pasaporte y/o Exhibición carné de extranjería
En caso de ser divorciado; presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado, de ser el caso con traducción oficial.
Inventario Judicial o Declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes.
En caso de ser viudo, deberá adjuntar el certificado consular de viudez, con las visaciones respectivas o apostillado.
 - 14 PARA MATRIMONIOS POR PODER**
Poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en registros públicos.
Si el poder fue otorgado en el extranjero, copia del mismo visado por el Consúl peruano del país donde lo dio el el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
El matrimonio debe realizarse dentro de los seis (6) meses de otorgado el poder.
Exhibición del Documento Nacional de Identidad del apoderado.
 - 15 PARA MATRIMONIO CON PARENTESCO ENTRE SI**
Dispensa judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado
 - 16 PARA MATRIMONIO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**
Copia del Certificado de Discapacidad, expedido conforme a Ley

Notas

- 1 Con posterioridad a la presentación del Expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.
- 2 Las ceremonias matrimoniales se realizarán de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.



Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanoluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

- | | |
|--|------------------|
| a) En el Local Municipal | Monto - S/137.70 |
| b) Fuera del Local Municipal (dentro del distrito) | Monto - S/175.90 |
| c) Fuera del Local Municipal (fuera del distrito) | Monto - S/223.10 |

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
20 numeral 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
248, 250, 261, 264 y 285	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984



Denominación del Servicio

PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL TRAMITADO EN OTROS DISTRITOS

Descripción del procedimiento

Servicio prestado en exclusividad a través del cual los contrayentes cuyo domicilio fuera diverso, solicitan la exhibición del edicto matrimonial tramitado en otro municipio, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 250 del Código Civil.

Requisitos

1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
2. Copia simple del Edicto Matrimonial
3. Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

Atención Virtual: app02.munisanoluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/17.40

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

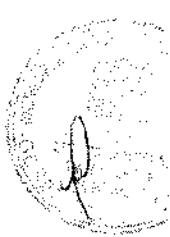
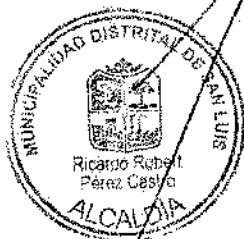
Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
250 y 251	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984



Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C

Denominación del Servicio

REPROGRAMACIÓN DE FECHA Y HORA DE CEREMONIA MATRIMONIAL

Descripción del procedimiento

Servicio exclusivo mediante el cual los contrayentes pueden solicitar la postergación y/o reprogramación de la fecha de celebración del matrimonio.

Requisitos

1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
2. Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas

1. El pedido debe ser efectuado con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanoluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/14.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

