

## REGISTRO CIVIL

### **INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS HOSPITALARIOS:**

#### **ATENCIÓN AL CIUDADANO:**

- **DÍAS:** LUNES A JUEVES
- **HORARIO:** 8:00am a 12:00pm y de 1:00pm a 4:00pm
- **CUPOS:** 15 números

#### **REQUISITOS:**

- **CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV – 25 (CIGÜEÑA)** debidamente Firmado y Sellado por el Medico y por la Institución que lo emite.
- **ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DE LOS PADRES** (en una misma hoja)
- **TRES (3) COPIAS POR AMBOS LADOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25**
- **COPIA DEL ACTA DE MATRIMONIO** (si los padres están casados puede acudir a presentar 1 de los padres), EN CASO DE NO ESTAR CASADOS DEBEN PRESENTARSE AMBOS.
- **ORIGINAL Y COPIA DE ACTA DE UNIÓN ESTABLE** (si la poseen puede presentar uno de los padres, de no ser así hacer omisión y presentarse ambos)
- **DOS TESTIGOS CON COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD (EN UNA MISMA HOJA)**, DEBEN SER MAYORES DE EDAD, ESTAR PRESENTES Y NO PUEDEN SER FAMILIARES.
- EN CASO DE QUE EL NIÑO O NIÑA, TENGA MAS DE 90 DÍAS DE NACIDO (A), **SE DECLARA EXTEMPORANEA LA INSCRIPCIÓN** Y DEBERAN DIRIGIRSE AL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (LOPNNA) SEGÚN SEA SU RESIDENCIA.

### **— PRESENTACIÓN DE ADULTOS, EXTRAHOSPITALARIOS Y** **RECONOCIMIENTOS ESPECIALES:**

- **DÍAS:** VIERNES (previa cita)
- **HORARIO:** 8:00am a 12:00pm

**REQUISITOS:** HABLAR CON LA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO, YA QUE DEPENDE DEL CASO QUE SE PRESENTE.

## REGISTRO CIVIL

### **DECLARACIÓN DE DEFUNCIÓN:**

#### **ATENCIÓN AL CIUDADANO:**

- **DÍAS:** LUNES A VIERNES

**HORARIO:** 8:00am a 12:00pm y de 1:00pm a 4:00pm (Cupos Ilimitados)

#### **REQUISITOS:**

- **CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN EV-14 ORIGINAL**, debidamente Firmado y Sellado por el Medico y por la Institución quien lo emite.
- **3 COPIAS DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DEL FALLECIDO(A)** (Recortadas).
- **EL EXPONENTE O DECLARANTE DEBE SER:** PADRES, HIJOS, HERMANOS (que coincidan con uno de los apellido del fallecido (a)), CONYUGE Y/O UNIÓN ESTABLE DE HECHO (cuando se declare que el (la) fallecido (a) era casado(a) o mantenía una unión estable de hecho) **Y CONSIGNAR 1 COPIA DE LA C.I. DEL MISMO** (recortada).
- ☐ **SI EL FALLECIDO (A) NO TIENE FAMILIARES DIRECTOS**, NOTIFICAR A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO COMUNAL Y/O CONDOMINIO DE SU DOMICILIO, que deben ser los exponentes y traer 1 copia del acta constitutiva de la misma.
- ☐ **SI EL FALLECIDO (A) ES UNA PERSONA DESCONOCIDA**, lo debe declarar cualquier persona o autoridad civil, médica, militar o policial, que tuviere conocimiento del fallecimiento o del hallazgo de un cadáver cuya identidad no sea posible comprobar, o de una inhumación practicada en lugares distintos a los autorizados.
- ☐ **SI EL FALLECIDO (A) ES CASADO (A)**, CONSIGNAR 1 COPIA DEL ACTA DE MATRIMONIO.
- **SI EL FALLECIDO (A) ES VIUDO (A)**, CONSIGNAR EL ACTA DE DEFUNCIÓN DE ÉL O LA ESPOSA.
- **SI EL FALLECIDO TENIA UNA UNIÓN ESTABLE DE HECHO** (CONCUBINATO NOTARIADO O ACTUAL) CONSIGNAR 1 COPIA.
- ☐ **SI EL FALLECIDO (A) ES DIVORCIADO (A)**, CONSIGNAR 1 COPIA DE LA SENTENCIA (OMITIR SI LA C.I. LO INDICA).
- ☐ **1 COPIA DE LA C.I. RECORTADA DE TODOS LOS HIJOS**, SI HUBIERE MENORES DE EDAD SIN C.I. CONSIGNAR SOLAMENTE EL ACTA DE NACIMIENTO.
- **1 COPIA DE C.I. DE LOS PADRES DEL FALLECIDO (A)** (si están vivos y si están fallecidos solo administrar los nombres correctos).
- **2 TESTIGOS CON 1 COPIA DE C.I. DE CADA UNO** (que no sean familiares)
- **PASADAS LAS 48 HORAS DE LA DECLARACIÓN DEL ACTA**, TRAER EXPOSICIÓN DE MOTIVO EN ORIGINAL EXPLICANDO EL PORQUE DE LA DEMORA.
- **NO SE REALIZARÁ LA INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN EN CASO DE ÓBITO FETAL**, SOLO SE EMITIRÁ EL PERMISO DE INHUMACIÓN O CREMACIÓN.

**“SABADO Y DOMINGO ESTARÁ UN PERSONAL DE GUARDIA, DE 8:00 am A 3:00pm”**

## REGISTRO CIVIL

### **UNIÓN ESTABLE DE HECHO:**

#### **ATENCIÓN AL CIUDADANO:**

- **DÍAS:** LUNES Y MARTES
- **HORARIO:** 1:00pm a 3:00pm.
- **3 CUPOS POR DÍA**

#### **REQUISITOS:**

- **FOTOCOPIAS DE LAS CÉDULA DE IDENTIDAD DE LOS UNIDOS** (en una misma hoja)
  - **CONSTANCIA DE SOLTERIA EMITIDA POR EL CONSEJO COMUNAL Y/O CONDOMINIO.**
  - **FOTOCOPIAS DE LAS ACTAS DE NACIMIENTOS DE CADA UNIDO.**
  - **CONSTANCIA DE UNIÓN DE ESTABLE DE HECHO** (emitida por el consejo comunal y/o junta de condominio donde especifiquen la dirección de su residencia).
  - **FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DE (2) TESTIGOS** (en una misma hoja).
  - **FOTOCOPIAS DE ACTAS DE NACIMIENTOS DE LOS HIJOS POR RECONOCER EN EL ACTO, DE SER EL CASO.**
  - **1 CARPETA AMARILLA TAMAÑO OFICIO.**
- ✚ SI UNO DE LOS UNIDOS **ES DIVORCIADO (A)** DEBERA CONSIGNAR SENTENCIA DE DIVORCIO.
- ✚ SI UNO DE LOS UNIDOS **ES VIUDO (A)** DEBERA CONSIGNAR ACTA DE DEFUNCIÓN.

**“ABTENERSE LOS CASADOS”**

## REGISTRO CIVIL

### **MATRIMONIO:**

#### **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:**

- **DÍAS:** LUNES Y MARTES
- **HORARIO:** 8:00 am a 11:00 am

#### **MATRIMONIOS EFECTUADOS EN EL DESPACHO:**

- **DÍAS:** MIERCOLES Y JUEVES
- **2 CUPOS POR DÍA:** 1) 10:00 am y 3) 11:00 am

#### **MATRIMONIOS EFECTUADOS FUERA DEL DESPACHO (PREVIA AUTORIZACIÓN DEL ALCALDE)**

#### **REQUISITOS PARA MATRIMONIOS:**

- FOTOCOPIAS DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DE LOS CONTRAYENTES (EN UNA MISMA HOJA).
- FOTOCOPIAS DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO DE LOS CONTRAYENTES.
- FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DE (2) TESTIGOS (EN UNA MISMA HOJA).
- COPIA FOTOSTÁTICA DE LA SENTENCIA EJECUTORIADA DE DIVORCIO O DE NULIDAD DE MATRIMONIO, SEGÚN EL CASO, DE UNO O AMBOS CONTRAYENTES O DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA DISOLUCIÓN DE LA UEH (SI FUERA EL CASO)
- AUTORIZACIÓN DE LOS REPRESENTANTES LEGALES, EN CASO DE ADOLESCENTES, MUJER MAYOR DE 14 AÑOS DE EDAD Y VARÓN MAYOR DE 16 AÑOS DE EDAD. CUANDO NO EXISTA ACUERDO ENTRE LOS REPRESENTANTES, PROCEDERÁ LA AUTORIZACIÓN DEL TRIBUNAL DE PROTECCIÓN DE NIÑO, NIÑAS Y ADOLESCENTES (SI FUERA EL CASO)
- CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE DEFUNCIÓN DEL CÓNYUGE FALLECIDO EN CASO DE SEGUNDA O ULTERIOR NUPCIAS (SI FUERA EL CASO)
- CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS E HIJAS QUE SERÁN RECONOCIDOS EN EL ACTO (SI NO ESTAN RECONOCIDOS POR EL PADRE)
- CURATELA EFECTUADA POR EL TRIBUNAL DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, EN EL CASO DE QUE UNO Ó AMBOS CONTRAYENTES SEA PADRE O MADRE DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (SI FUERA EL CASO)
- DOCUMENTO DE CAPITULACIONES MATRIMONIALES, SI LAS HUBIERE.
- PODER ESPECIAL, EN CASO DE QUE LA CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO SEA POR MEDIO DE APODERADO (A) (SI FUERA EL CASO)
- DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRAER MATRIMONIO
- 1 CARPETA AMARILLA TAMAÑO OFICIO

#### **ANEXAR PARA ARTÍCULO 69 (SOLTEROS):**

- CONSTANCIA DE RESIDENCIA DE CADA UNO (emitida por el consejo comunal y/o junta de condominio)
- CONSTANCIAS DE SOLTERIA DE AMBOS CONTRAYENTES (emitida por el consejo comunal y/o junta de condominio)
- 1 FOTO TIPO CARNET DE CADA UNO DE LOS CONTRAYENTES
- ASISTIR AMBOS Y LLENAR UNA PLANILLA DE ESPONSALES

#### **ANEXAR PARA ARTÍCULO 70 (UNIDOS):**

- CONSTANCIA DE UNIÓN ESTABLE DE HECHO EMITIDA POR EL CONSEJO COMUNAL O CONDOMINIO DE SU RESIDENCIA DONDE INDIQUE LA DIRECCIÓN EXACTA.

**“ABTENERSE LOS CASADOS”**

## REGISTRO CIVIL

### RECTIFICACIÓN:

#### ASESORIAS:

- **DÍAS:** LUNES Y MARTES
- **HORARIO:** 9:00 am a 11:00 am (MAÑANA)
- **CUPOS:** 3 PERSONAS

#### RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

- **DÍAS:** LUNES Y MARTES
- **HORARIO:** 2:00 pm hasta las 3:30 pm (TARDE)
- **CUPOS:** 3 CARPETAS

#### REQUISITOS PRINCIPALES (PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS):

- 1 CARPETA MANILA TAMAÑO OFICIO
- FOTOCOPIA DE C.I. DEL SOLICITANTE *(debe ser el titular del acta, un familiar directo o un apoderado con su respectivo poder notariado)*
- COPIA DE LOS LIBROS **ORIGINAL Y DUPLICADO** DEL ACTA QUE DEBE RECTIFICAR.

#### SEGÚN SEA EL CASO:

- FOTOCOPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD DEL TITULAR (si ya posee)
- ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE LOS DATOS FILIATORIOS O CERTIFICACIÓN DE DATOS EMITIDOS POR EL SAIME.
- FOTOCOPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD DE ÉL O LA CONTRAYENTE
- ORIGINAL Y FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EMITIDO POR EL CENTRO DE SALUD.
- ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE FE DE BAUTISMO
- FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DE LOS PADRES (OMISIÓN DE C.I. EN LAS ACTAS)
- CONSTANCIAS DE RESIDENCIAS EMITIDA POR EL CONSEJO COMUNAL.
- DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR UN ABG. (OMISIÓN DE FIRMAS Y SELLO)
- COPIA DE RIF VIGENTE
- ENTRE OTROS.

⌘ **RECOMENDACIÓN:** ASESORARSE CON LA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO SEGÚN SEA EL CASO.





Gobierno  
Bolivariano  
de Venezuela

Alcaldía Bolivariana  
del municipio Araure

  
PrimitivoCedeno

  
@VamosPrimitivo

  
Primitivo Cedeño



## **ASESORIAS LEGALES PARA RECTIFICACIÓN**

**DÍAS DE ATENCIÓN:** LUNES y MARTES

**HORARIO:** 9:00 am A 11:00 am (Mañana)

**CUPOS:** 3 Personas

## **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA RECTIFICACIÓN**

**DÍAS DE ATENCIÓN:** LUNES y MARTES

**HORARIO:** 2:00 pm A 3:30 pm (Tarde)

**CUPOS:** 3 Carpetas

**LAS RECTIFICACIONES SE RETIRARÁN LOS DÍAS JUEVES EN  
HORARIO DE LA TARDE DE 1:30 pm A 3:30 pm**



## **ASESORIAS LEGALES PARA RECTIFICACIÓN DE ACTAS POR HOSPITAL**

**DÍA DE ASESORIA:** LUNES

**HORARIO:** 1:30pm A 3:30 pm (Tarde)

**CUPOS:** 3 Personas

## **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA RECTIFICACIÓN DEL HOSPITAL**

**DÍA DE RECEPCIÓN:** MARTES

**HORARIO:** 1:30 pm A 3:30 pm (Tarde)

**CUPOS:** 3 Carpetas

**LAS RECTIFICACIONES SE RETIRAN LOS DÍAS JUEVES EN HORARIOS  
DE LA TARDE DE 1:30 pm A 3:30 pm**





## **COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS DE LOS LIBROS**

**DÍA DE SOLICITUDES:** LUNES A JUEVES

**HORARIO DE RECEPCIÓN:** 7:30 am A 10:00 am

### **REVISIÓN DE LIBROS**

**DÍAS DE ATENCIÓN:** LUNES A MIERCOLES

**HORARIO:** 8:00 am A 11:00 am (45 min por Grupo de 5 Personas)

**CUPOS:** 15 NÚMEROS POR DÍA

### **HORARIO DE ENTREGA DE SOLICITUDES:**

LUNES A VIERNES DE 2:00 pm a 4:00 pm

**“LOS LIBROS PARA REVISIÓN SE FACILITARÁN DE ACUERDO AL ESTADO EN QUE SE  
ENCUETREN LOS MISMOS. SE GESTIONARÁ LOS DATOS DE LAS ACTAS QUE NO SE  
ENCUENTRENN, CON EL APOYO DEL SAIME ACARIGUA”**





# **RECEPCIÓN DE SOLICITUDES TRANSCRITAS** **POR TAQUILLA**

**DÍAS:** LUNES A VIERNES

**HORARIO DE RECEPCIÓN:** 7:30 am A 10:00 am

<b>SOLICITUDES</b>	<b>CANTIDAD MAXIMA</b>	<b>DÍAS DE ENTREGA NORMAL</b>	<b>ENTREGA HABILITADA</b>
ACTA DE NACIMIENTO	100	2 DÍAS	MISMO DÍA
ACTAS DE DEFUNCIÓN	20	2 DÍAS	MISMO DÍA
ACTAS DE MATRIMONIO	20	2 DÍAS	MISMO DÍA
ACTAS DE U.E.H.	20	2 DÍAS	MISMO DÍA
CONSTANCIAS VARIAS (Fe de Vida, Soltería, Expensas, Viudez y Residencia)	100	1 DÍA	MISMO DÍA

**HORARIO DE ENTREGA DE SOLICITUDES:** LUNES A VIERNES EN LA TARDE,  
A PARTIR DE LA 1:00 pm hasta las 4:00 pm