

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL"

Código: PA120300EE

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el administrado realiza el trámite previo para solicitar la disolución del vínculo matrimonial de manera Administrativa

Requisitos

- 1.- Solicitud en el Formato de Solicitud de Separación dirigida al Alcalde expresando de manera indubitable la decisión de separarse, señalando nombre, documento de identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges. En dicha solicitud, se deberá constar, además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos 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.- Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges.
 - 3.- Copia certificada del Acta o Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (03) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
 - 4.- Declaración Jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores o hijos mayores con incapacidad.
 - 5.- Copia certificada del Acta o Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (03) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.
 - 6.- Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera
 - 7.- Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.
 - 8.- Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.
 - 9.- Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o 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.
 - 10.- Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.
 - 11.- Declaración jurada del último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges
- ACTUACIÓN POR REPRESENTANTE**
12.- Las partes intervinientes podrán actuar a través de representante, en cuyo caso deben acreditar su designación mediante Poder por Escritura Pública con facultades específicas para su representación en el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior el mismo que deberá estar inscrito en los Registros Públicos. (Art. 15 D.S. 009-2008-JUS)

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Separación Convencional
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1203_20220504_165329.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada No contar con hijos menores
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1203_20220428_080053.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de No tener hijos mayores con incapacidad
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1203_20220428_080452.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Carecer de Bienes por separado
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1203_20220504_165640.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Último Domicilio Conyugal
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1203_20220504_165908.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. PALACIO MUNICIPAL Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC: UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Atención Virtual: mesadeparte@municipisco.gob.pe
Atención telefónica: 056-798774

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES;

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO"

Plazo de atención

20 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 13:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE FORMALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL ESTADO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-798774
Anexo: -
Correo: mesadeparte@municipisco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4,5	LEY QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR EN LAS MUNICIPALIDADES Y NOTARÍAS	Ley	29227	16/05/2008
5 y 6	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