

NOTARIA UNICA DEL CÍRCULO DE CIUDAD BOLIVAR	REGISTRO CIVIL
--	-----------------------

<p>¿QUÉ ES?</p> <p>Documento que prueba el estado civil de una persona, es decir, su situación jurídica en la familia y la sociedad determina su capacidad para ejercer ciertos derechos y contraer ciertas obligaciones.</p>	<p>¿QUÉ NOS PERMITE?</p> <p>La inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción de una persona, con los parámetros legales y procesos pertinentes.</p>
<p>RESPONSABLE:</p> <p>Asistente de Registro Civil Notaria</p>	<p>PARTICIPANTES:</p> <p>Notaria, asistente de Registro Civil y demás asistentes.</p>
<p>¿CÓMO SE REALIZA?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dando cumplimiento a los términos previstos en la Ley. Se toma el registro correspondiente sea de nacimiento, matrimonio y defunción previo el suministro de los antecedentes legales en los plazos establecidos, según el caso. - Verificación de los datos suministrados para diligenciar el formulario del registro - Firma de los otorgantes y de la Notaria 	<p>SEGUIMIENTO:</p> <p>Entrega de informes.</p>
<p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar documentación - Realizar el registro civil. - Registrar a la persona. - Revisar por parte del declarante la información - Firma de la Notaria autorizando el registro civil. 	
<p>REQUISITOS:</p> <p>Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones Administrativas, Circulares, etc.</p>	<p>RECURSOS:</p> <p>Recurso humano, documentación y formatos, sistemas tecnológicos</p>

CONTENIDO			
ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Establecer la necesidad del usuario	Asistente de registro civil	Necesidad del usuario para registrar: nacimientos, matrimonio, defunción
2	Recibir documentación para la inscripción del Registro Civil	Asistente de registro civil	<ul style="list-style-type: none"> - Nacimiento: Certificado de nacido vivo y verificación y cotejo con el RUAF. - Matrimonio: Partida de matrimonio con su correspondiente sello de autenticación por la Diócesis correspondiente o copia auténtica de la escritura pública que contenga el contrato de matrimonio. - Defunción: Certificado de defunción <p>En todos estos los actos se solicita el</p>

			documento de identificación de los interesados.
3	Diligenciamiento del formato o folio de Registro Civil	Asistente de registro civil	<p>- Nacimiento. Diligenciar formato donde se le asigna un NUIP</p> <p>Si es hijo extramatrimonial y comparece el padre se realiza el reconocimiento realizando la inscripción en libro de varios.</p> <p>Si es madre soltera y no comparece el padre se diligencia acta complementaria y la boleta de comparendo.</p> <p>- Matrimonio: Diligenciar formato o folio</p> <p>- Defunción: Diligenciar formato o folio, si es extemporáneo se solicita autorización por parte de Inspector de Policía o la Fiscalía.</p>
4	Verificación	Asistente de registro civil	Una vez diligenciado el formato o folio se revisa por la Asistente de Registro Civil y el declarante para establecer que toda la información incorporada y extendida sea correcta.
5	Firma	Asistente de registro civil	Firman los Declarantes y la Notaria autorizando la inscripción
6	Satisfacción del usuario.	Asistente de registro civil	Persona registrada y/o persona autorizada, al firmar se entiende que queda satisfecha con el proceso.
7	Archivar registro.	Asistente de registro civil	Se archiva
8	Realizar informe	Asistente de registro civil	Se realiza informe los primeros cinco días del mes.
			Fin del proceso