



**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO NUEVA ESPARTA  
MUNICIPIO MANEIRO  
CONCEJO MUNICIPAL**

El Concejo del Municipio Maneiro en Ejercicio de sus Atribuciones Legales SANCIONA la siguiente:

**ORDENANZA DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO CIVIL**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1:** La presente Ordenanza tiene por objeto la Regulación del Funcionamiento del Registro Civil de las personas del Municipio Maneiro; así como, la emisión y expedición de cualquier tipo de constancia que corresponda a la Primera Autoridad Civil, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

**ARTICULO 2:** La Oficina del Registro Civil del Municipio, deberá organizar el Registro, cumpliendo las formalidades de ley, las que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código Civil Vigente, la Ley de Orgánica para la Protección del Niño y del Adolescente, la Ley de Registro Público, la Ley de Timbres Fiscales, los Lineamientos del Consejo Nacional de Derechos del Niño y del Adolescentes y las Normas y Procedimientos que al respecto dicte el Consejo Nacional Electoral a través de la Oficina Nacional de Registro Civil Electoral

**ARTÍCULO 3:** El Registro Civil del Municipio expedirá también Constancia de Residencia, Fe de Vida, Buena Conducta y de Concubinato, a solicitud de parte interesada, previa presentación de los recaudos que se exigirán y la cancelación de la tasa respectiva.

**ARTÍCULO 4:** La Oficina de Registro Civil estará a cargo de un Registrador o Registradora y un Secretario o Secretaria, nombrados por el Alcalde o Alcaldesa mediante Resolución. Las atribuciones delegadas, así como los requisitos, características y perfil que se exijan para los titulares de estos cargos serán establecidos en la presente Ordenanza.

**CAPITULO II**

**DE LAS PRESENTACIONES Y NACIMIENTOS**

**ARTICULO 5:** Toda presentación, así como, la sana y correcta organización y elaboración de los libros respectivos y sus duplicados, se hará en concordancia con lo establecido en el Código Civil vigente y en la decisión del Consejo Nacional de Derechos del Niño y del Adolescente de fecha 04 de septiembre de 2003.



**ARTICULO 6:** La presentación y la emisión de la Partida de Nacimiento Original están exenta de todo pago.

**ARTICULO 7:** Para toda solicitud de Copia Certificada de una (01) Partida de Nacimiento, el solicitante deberá previamente cancelar la Tasa de Cero Diez (0,10) Unidades tributarias, en la Dirección de Hacienda Municipal.

**PARAGRAFO UNICO:** Quedan exentas de todo pago de la Tasa Correspondiente, las partidas cuyos titulares sean Niños y Adolescentes, y personas mayores de sesenta y cuatro (64) años.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS MATRIMONIOS**

**ARTICULO 8:** El Matrimonio, en el Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta, se registrará por la solemnidad y las formalidades establecidas en la Constitución y en el Código Civil.

**ARTICULO 9:** El Matrimonio, en el Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta, será realizado ante el Funcionario Competente en el lugar donde funcione la Oficina del Registro Civil, en días hábiles y en horas laborales. Excepcionalmente, podrá realizarse matrimonios en sitios, días y horas distintos a lo establecido a solicitud de la parte interesada, previa cancelación de la cantidad equivalente a dos (02) Unidades Tributarias, en la Dirección de Hacienda Municipal.

**ARTICULO 10:** Toda Copia Certificada de Acta de Matrimonio, será expedida al Quinto (5to) día hábil siguiente de ser solicitada, previa cancelación de cero veinticinco (0,25) Unidades Tributarias. Si el usuario o administrado requiere el Acta de Matrimonio en menos tiempo o al día hábil siguiente de la solicitud, deberá cancelar una (1) Unidad Tributaria, en la Dirección de Hacienda Municipal.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS DEFUNCIONES**

**ARTICULO 11:** El Libro de Defunciones, en el Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta se organizará conforme a lo dispuesto en el Código Civil y en las disposiciones que dicte al respecto el Consejo Nacional Electoral, a través de la Oficina Nacional de Registro Civil y Electoral.

**ARTICULO 12:** La declaración de Defunción así como, la emisión del Acta de Defunción original, están exentas de todo pago.



**ARTICULO 13:** Toda Copia Certificada del Acta de Defunción será expedida al Quinto (5to) día hábil siguiente de ser solicitada, previa cancelación de cero veinticinco (0,25) Unidades Tributarias. Si el usuario o administrado requiere Copia Certificada en menos tiempo o al día hábil siguiente de la solicitud, deberá cancelar el monto correspondiente a una (01) Unidad Tributaria, en la Dirección de Hacienda Municipal.

## **CAPITULO V**

### **DE LA FE DE VIDA, CARTA DE RESIDENCIA, CARTA DE CONCUBINATO Y CARTA DE BUENA CONDUCTA**

**ARTICULO 14:** La emisión de la **Carta de Fe de Vida** será emitida por el Funcionario Competente del Registro Civil del Municipio, en el momento de la solicitud, para lo cual se requiere la presencia del solicitante. Si resultare imposible la presencia del interesado, por motivo de salud, se emitirá la constancia de Fe de Vida, ante la presencia de tres (03) testigos que conozcan al interesado. Serán previamente informados por el Funcionario de las Sanciones que establece el Código Penal para el Falso Testimonio.

**PARAGRAFO UNICO:** Las Cartas de Fe de Vida están exentas de todo pago por Tasa.

**ARTICULO 15:** La emisión o expedición de la **Carta de Residencia** la solicitará el interesado, mediante solicitud que presentará al Funcionario Público del Registro Civil, a la cual deberá anexar alguna prueba que demuestre su residencia en el Municipio, tales como; recibo de cancelación de Servicios, Constancia de Inscripción Electoral en la Jurisdicción o Carta aval emitida por la Junta de Vecinos del Sector donde reside.

**ARTICULO 16:** La **Carta de Residencia** será expedida a partir del Quinto (5º) día hábil de su solicitud, previa cancelación de Cero Veinticinco (0,25) Unidades Tributarias por ante la Dirección de Hacienda Municipal. Si el usuario o administrado requiere la Carta de Residencia a menos tiempo o al día hábil siguiente de la solicitud, deberá cancelar el monto correspondiente a una (01) Unidad Tributaria, en la Dirección de Hacienda Municipal.

**ARTÍCULO 17:** De las **Actas De Concubinato:** Los Concubinos deberán acudir personalmente a formalizar la solicitud, acompañados de tres (3) Testigos que darán Fe Pública de la Unión Concubinaria que mantienen los solicitantes. Estos testigos serán informados por el Funcionario del Registro Civil de las Sanciones que establecen el Código Penal para el Falso Testimonio que pueden prestar.

**ARTICULO 18:** La carta de Concubinato será expedida al tercer (03) día hábil de su solicitud, previa cancelación del monto de una (01) Unidad Tributaria, en la Dirección de Hacienda Municipal.

**ARTICULO 19:** La **Carta de Buena Conducta:** será expedida previa solicitud del interesado, a la cual deberá anexar una carta aval, emitida por la Junta de Vecinos del sector, Comunidad o Barrio donde resida el interesado, también será válida la presentación



de una Carta Aval de Organizaciones Sociales, Comunitarias, Culturales o Deportivas debidamente constituidas o legalizadas y con papel membrete donde participe el interesado.

**ARTICULO 20:** Toda Carta de Buena Conducta será expedida al Quinto (05) hábil de haber sido solicitada, previa cancelación de cero Veinticinco (0,25 UT) Unidades Tributarias, si el usuario o administrado requiere la Carta de Buena Conducta en menos tiempo o al día hábil siguiente de la solicitud, deberá cancelar una (01) Unidad Tributaria, en la Dirección de Hacienda Municipal.

## **CAPITULO VI**

### **DE OTRAS CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES**

**ARTICULO 21:** Cualquier Constancia o Certificación que sea atribuida legalmente a la Primera Autoridad Civil del Municipio, será expedida al quinto día hábil de haberla solicitado, previa cancelación de Cero Veinticinco (0,25) Unidades Tributarias por ante la Dirección de Hacienda Municipal. Si el usuario o administrado requiere esta constancia o certificación en menos tiempo o al día hábil siguiente de la solicitud, deberá cancelar el monto correspondiente a una (01) Unidad Tributaria.

## **CAPITULO VII**

### **DEL REGISTRADOR CIVIL**

**ARTICULO 22:** La Oficina de Registro Civil estará a cargo de un Registrador o Registradora Civil, que será de libre nombramiento y remoción del Alcalde o Alcaldesa y que cumpla con los siguientes requisitos:

- 1.- Venezolano o Venezolana por Nacimiento.
- 2.- Mayor de edad y civilmente hábil.
- 3.- De reconocida solvencia moral e idoneidad para el desempeño de las funciones inherentes al cargo
- 4.- No estar incurso en ninguno de los impedimentos establecidos por la Ley para ejercer la función publica.

**ARTICULO 23:** El desempeño del Cargo de Registrador Civil es a tiempo completo, por lo tanto incompatible con el ejercicio profesional.

**ARTÍCULO 24:** Son atribuciones del Registrador Civil del Municipio, las siguientes:

- 1.- Ejercer dentro del Municipio las atribuciones que el ordenamiento Civil venezolano impone a la Primera Autoridad Civil, siempre y cuando las mismas estén referidas a las competencias enunciadas en la presente Ordenanza y las atribuciones delegadas por el Alcalde en la Resolución respectiva.
- 2.- Llevar a través de las distintas dependencias de su despacho, el registro civil de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones así como, de otras Constancias y Certificaciones.
- 3.- Expedir las Actas de Nacimientos, Matrimonios, Defunciones y Certificaciones, además de otras Constancias y Certificaciones que expida el Registro Civil Municipal.



4.- Aprobar la realización de Matrimonios fuera de su Sede, previa solicitud de la parte interesada y en cumplimiento de las formalidades que establece el Artículo 9 de la presente Ordenanza.

5.- Organizar, modernizar y resguardar los Bienes y documentos de Registro Civil Municipal.

6.- Establecer permanente comunicación con la Oficina Nacional de Registro Civil y Electoral del Concejo Nacional Electoral, como ente Rector del Registro Civil Nacional y cumplir sus normas, lineamientos y resoluciones.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LA SECRETARIA (O)**

**ARTÍCULO 25:** La Secretaria o Secretario de Registro Civil del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta, estará a cargo de una persona de libre nombramiento y remoción, por parte del Alcalde o Alcaldesa del Municipio y que reúna las siguientes requisitos:

- 1.- Venezolano o Venezolana por nacimiento.
- 2.- Mayor de edad y civilmente hábil.
- 3.- De reconocida solvencia moral e idoneidad para el desempeño de las funciones inherentes al cargo
- 4.- Estar dedicado a tiempo completo al cargo de Secretaria (o).
- 5.- No estar incurso en ningún de los impedimentos establecidos por la Ley para ejercer la función pública.

**ARTÍCULO 26:** Son Atribuciones de la Secretaria (o) del Registro Civil del Estado Nueva Esparta las siguientes:

- a) Suplir las ausencias temporales del Registrador Civil Municipal.
- b) Firmar junto al Registrador civil toda Constancia, Acta o Certificación que expida el Registro Civil del Municipio.
- c) Velar por el estricto cumplimiento del tiempo de expedición de las constancias.
- d) Supervisar al personal adscrito al Registro Civil.
- e) Velar por la permanente capacitación y preparación del personal del Registro Civil
- f) Las demás que sean atribuidas por el alcalde o Alcaldesa o por el Registrador Civil.

## **CAPITULO IX**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 27:** Corresponde al Sindico Procurador Municipal, Inspeccionar y Supervisar el Registro de Estado Civil en el Municipio. Así como denunciar ante las autoridades competentes cualquier irregularidad o ilícito que se presente, de conformidad con lo establecido en el Código Civil.



**ARTICULO 28:** El Alcalde o Alcaldesa del Municipio, deberá estimar presupuestaria y financieramente los recursos necesarios y suficientes para el funcionamiento y modernización del Registro Civil, en la jurisdicción del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta, a los fines de cumplir y hacer cumplir con la normativa legal que regula la materia.

**ARTICULO 29:** Para la emisión de todas las Actas y Constancias, objeto de la presente Ordenanza, deberá cumplirse con las formalidades establecidas para tal fin, por la Ley de Timbres Fiscales.

**ARTICULO 30:** En lo no previsto por la presente Ordenanza, nos regiremos por lo establecido por la Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela, el Código Civil Vigente, la Ley Orgánica para la Protección del Niño y del Adolescente, la Ley de Registro Publico, la Ley de Timbres Fiscales, los Lineamientos del Consejo Nacional de Derechos del Niño y del Adolescente y las Normas y Procedimientos que al respecto dicte el Consejo Nacional Electoral a través de la Oficina Nacional de Registro Civil Electoral. Queda derogada toda normativa local que colida con la materia aquí regulada.

**ARTICULO 31:** La presente Ordenanza entrará en vigencia, a partir de su publicación en la Gaceta Municipal respectiva.

Dado, firmado, sellado y refrendado en la Sala donde celebra sus Sesiones la Cámara Municipal del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta, a los seis (6) días del mes Junio de 2005. Años 194 de la Independencia y 146 de la Federación.

**DR. ORLANDO ÁVILA GUERRA**  
Alcalde

**Abog. MAGLOVIA REYES DE BRITO**  
Secretaria de Cámara