



Resolución Ministerial

Lima, 09 JUL. 2019

N°0275-2019-JUS

VISTOS, el Oficio N° 1498-2019-JUS/OGPM, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 063-2019-OGPM-OOM de la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° 704-2019-JUS/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 018-2013-JUS se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, con Resoluciones Ministeriales N° 0065-2017-JUS, N° 0267-2017-JUS y N° 0008-2018-JUS se modificó el TUPA del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través del oficio de vistos, propone la modificación del Procedimiento Administrativo N° 30 del TUPA, en atención al Informe N° 063-2019-OGPM-OOM emitido por la Oficina de Organización y Modernización de dicha Oficina General;

Que, el numeral 44.5 del artículo 44 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, estipula que una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, o por resolución del titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución Política del Perú, o por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo;

Que, asimismo, los numerales 40.1 y 40.3 del artículo 40 de la precitada norma, establecen que los procedimientos administrativos, requisitos y



costos administrativos deben estar incluidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos;

Que, en este contexto normativo y en atención a lo informado por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, resulta necesario emitir el acto resolutivo que apruebe la modificación propuesta a fin de adecuarla al marco legal vigente;

Con el visado de las Oficinas Generales de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el numeral 40.1 del artículo 40 y el numeral 44.5 del artículo 44 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el numeral 8 del artículo 25 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos

Modifíquese el Procedimiento Administrativo N° 30 del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2- Difusión

Difundir la presente Resolución Ministerial y el Anexo a que hace referencia el artículo 1, en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe) y en el Portal Web Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, (www.gob.pe/minjus) el mismo día de la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




VICENTE ANTONIO ZEBALLOS SALINAS
Ministro de Justicia y Derechos Humanos

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS – ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0275-2019-JUS

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
F. RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN SEGÚN LEY N° 27806													
30	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, QUE SE ENCUENTRE O POSEE BAJO SU CONTROL Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM (F. de publicación 24/04/2003), y sus modificatorias. Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM (F. de publicación 07/08/2003), y sus modificatorias. Decreto Legislativo N° 1353, 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 (F. de publicación 07/01/2017), y sus modificatorias. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-JUS (Fecha de publicación 15/09/2017), y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 110-2018-PCM, que ratifica el procedimiento administrativo: "Acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre o posee bajo su control", como resultado del análisis de calidad regulatoria (F. de publicación 05/11/2018).	1 Presentar el Formulario N° 30, en su defecto, utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de dicho Formulario; o efectuar la solicitud a través del Portal Web del Ministerio. 2 De no existir denegatoria de acceso a la información, el/la funcionario/a responsable de brindar la información pone a disposición del/de la solicitante la liquidación del costo de reproducción dependiendo del medio de reproducción, a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud en la Oficina de Administración Documentaria y Archivo, la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia correspondiente o a través del Portal Web del Ministerio. 3 Pago del costo de reproducción, de acuerdo a la liquidación que se ponga a disposición: Copia simple por cara. CD/DVD por unidad. Correo electrónico (cuando la naturaleza de la información y la capacidad institucional lo permitan).	Formulario N.º 030	0.0019% 0.0169% Gratuito	0.0818 0.7134 Gratuito			X	Diez (10) días Excepcional-mente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo para resolver, por única vez la entidad comunicará al/a la solicitante la fecha en que se proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada en un plazo de dos (02) días hábiles de recibido el pedido de información.	<u>Sede central:</u> Oficina de Administración Documentaria y Archivo (Scipión Llona 350, Miraflores). <u>Órganos desconcentrados:</u> Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia correspondiente a los/as Directores/as Distritales designados/as como funcionarios/as responsables de brindar información. <u>Virtual:</u> Portal Web del Ministerio.	Funcionario/a responsable de brindar información		Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública - El recurso debe interponerse dentro de los quince (15) días calendarios, en caso de denegatoria o de no mediar respuesta en el plazo previsto. - El recurso debe resolverse en un plazo de diez (10) días hábiles de presentado.



C.S.P.



		PERÚ	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	Secretaría General	Oficina General de Administración
FORMULARIO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				USO DE MESA DE PARTES
N° 030	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, QUE SE ENCUENTRE O POSEE BAJO SU CONTROL				
DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE					
NOMBRE COMPLETO					
DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)					
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
Colocar el número de documento de identificación que corresponda:					
DNI		C.E. / C.I.		N° DE RUC	
Completar la siguiente información de contar con la misma (1):					
(1) Su llenado es opcional; sin embargo, si requiere el envío de información por correo electrónico, es necesario completar dicho campo.					
TELÉFONO / FAX		CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB	
Presentación y formalidades de la solicitud (Art. 10 del Reglamento de la Ley N° 27806)					
TEXTO: "La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de su Portal de Transparencia, a través de una dirección electrónica establecida para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las Entidades El uso de formato contenido en el Anexo del presente Reglamento es opcional para el/la solicitante, quien podrá utilizar cualquier otro medio idóneo para transmitir su solicitud que contenga la siguiente información: a. Nombres y apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad; b. De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico; c. En caso que la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad, la solicitud debe contener firma del/de la solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido/a de hacerlo; d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada; y e. En caso el/la solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud; y f. Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el/la solicitante que la Entidad le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley. Si el/la solicitante no hubiese incluido el nombre del/de la funcionario/a responsable o lo hubiera hecho de forma incorrecta, las unidades de recepción documentaria de las entidades deberán canalizar la solicitud al/a la funcionario/a responsable. Las formalidades establecidas en este artículo tienen como finalidad garantizar la satisfacción del derecho de acceso a la información pública, por lo que deben interpretarse en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones del/de la solicitante". (se incluyó el lenguaje inclusivo en el texto)					
INFORMACIÓN QUE POSEE Y PRODUCE EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS A CONSULTAR					


 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 NAVARRO O.


 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
 C.S.P.

OFICINA / DIRECCIÓN POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (EN CASO DE CONOCERLO)

FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UNA "X")

COPIA SIMPLE

CD / DVD

CORREO ELECTRÓNICO (2)

(2) Se remitirá la información por correo electrónico cuando los archivos adjuntos no sobrepasen el límite de capacidad institucional; para lo cual, deberá consignar un correo electrónico sin problemas técnicos que impida la comunicación con usted (por ejemplo: que el buzón esté lleno, que esté bloqueado temporalmente y/o posea restricciones para recibir o enviar correos institucionales, etc.)

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

1 Pago del costo de reproducción, de acuerdo a la liquidación que se ponga a disposición (3).

(3) De no existir denegatoria de acceso a la información, el/la funcionario/a responsable de brindar la información pone a disposición del/de la solicitante la liquidación del costo de reproducción dependiendo del medio de reproducción, a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud en la Oficina de Administración Documentaria y Archivo; teniendo en cuenta que el plazo para atender la solicitud es de diez (10) días hábiles de presentada la solicitud.

Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo para resolver, por única vez la entidad comunicará al/a la solicitante la fecha en que se proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada en un plazo de dos días hábiles de recibido el pedido de información.

El plazo de atención de las solicitudes, su cómputo y la subsanación de requisitos:

Con relación al plazo de atención de las solicitudes, su cómputo y la subsanación de requisitos, se aplicará lo dispuesto por el artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

OBSERVACIONES (OPCIONAL)

Consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado:

Declaro que los datos personales consignados expresan la verdad,

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA (4) DEL/DE LA SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, _____ de _____ de _____

(4) En caso de no saber firmar o estar impedido/a de hacerlo, colocar su huella digital.

