



Resolución Ministerial

N°0065-2017-JUS

Lima, 09 MAR. 2017

VISTOS, el Oficio N° 503-2017-JUS/OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 016-2017-OGPP-ORA de la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y, el Informe N° 268-2017-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, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Oficio de vistos, propone la modificación y eliminación de diversos procedimientos administrativos establecidos en el TUPA de la Entidad, en atención al Informe de vistos emitido por la Oficina de Racionalización de dicha Oficina General;

Que, mediante los Decretos Legislativos N° 1246 y 1272 se aprobaron medidas de Simplificación Administrativa y se modificaron diversos artículos de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, siendo por tanto necesario actualizar el TUPA del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, adecuando el mismo a lo establecido en dichas normas legales;

Que, el numeral 38.5 del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, 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, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, o por Resolución del Titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución, según el nivel de gobierno respectivo;

Que el artículo 37 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que todos los procedimientos administrativos, requisitos, condiciones y costos administrativos deben estar incluidos en el Texto Único de



Procedimientos Administrativos – TUPA de la entidad, con el objeto de brindar a los ciudadanos la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades;

Que el numeral 3, del artículo 36 de la Ley N° 27444, establece que la eliminación de procedimientos o requisitos o la simplificación de los mismos podrán aprobarse por Resolución Ministerial;

Que es necesario aprobar la modificación propuesta a fin de adecuarla a las normas legales emitidas, eliminando o modificando determinados requisitos en el procedimiento administrativo del TUPA del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Estando a lo informado y contando con el visado de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con el numeral 36.3 del artículo 36 y los numerales 38.3 y 38.5 del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; 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° 011-2012-JUS;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos

Modifíquese y elimínese del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, diversos procedimientos administrativos y Servicios Prestados en exclusividad, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

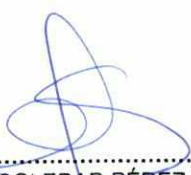


Artículo 2.- Publicación

El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que modifica y elimina diversos procedimientos administrativos y Servicio Prestado en exclusividad, se publica en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, (www.minjus.gob.pe) el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario oficial El Peruano.



Regístrese, comuníquese y publíquese.


MARÍA SOLEDAD PÉREZ TELLO
Ministra de Justicia y Derechos Humanos

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Automático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
			(en % UIT)	(en S/)		Positivo	Negativo					
1	A. DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO DE CONCILIACIÓN Artículo 27° de la Ley N° 26872 (13/11/87) - Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Legislativo N° 1070 (F. de publicación 28/06/08) Artículo 47° y 53° del Reglamento de la Ley N° 26872, aprobado por el Consejo Supremo N° 014-2008-JUS (F. de publicación 30/08/08).	1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: 2 Copia simple de la constancia de inscripción en Registros Públicos o documento en el que conste la creación de la persona jurídica. 3 Copia simple del Estatuto o documento que contenga los fines u objetivos de la persona jurídica, debiendo estar señalado entre otros, el ejercicio de la función conciliadora. 4 Copia simple del Acta de Asamblea de Asociados o el documento de similar rango, en el que consten los siguientes acuerdos: a) Constitución del Centro de Conciliación, en la que deberá adoptarse la denominación, y de ser el caso la abreviatura. b) Funciones del Centro de Conciliación, la designación de cargos directivos, forma de elección y periodo de ejercicio en el cargo. c) Nombre del representante legal o el más alto cargo directivo de la persona jurídica. d) Aprobación del Reglamento del Centro de Conciliación, de acuerdo al formato tipo aprobado por el MINJUS. 5 Horario de atención debidamente suscrito por el representante legal de la persona jurídica. 6 La relación de dos (2) Conciliadores Extrajudiciales y de un (1) abogado verificador de la legalidad de los acuerdos, como mínimo. 7 Registro de firmas y sellos que utilizarán en el ejercicio de sus funciones, los integrantes del Centro de Conciliación, así como del sello de expedición de copias certificadas de actas de conciliación. 8 Croquis de ubicación y de distribución de las instalaciones del Centro de Conciliación, debiendo tener como mínimo la siguiente distribución: - Un (1) ambiente para la sala de espera y recepción. - Un (1) ambiente administrativo. - Un (1) servicio higiénico. - Una (1) sala de audiencias cuyas dimensiones serán de tres (3) metros de ancho y tres (3) metros de largo, aproximadamente. 9 Declaración Jurada de carácter de antecedentes penales suscrita por los integrantes del Centro de Conciliación. 10 Pago por derecho de trámite	Formulario N° 001	3.5262%	142.8092	X	7 días a partir de la fecha de inscripción	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	
2	AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE CENTRO DE CONCILIACIÓN Artículo 58° y 67° del Reglamento de la Ley N° 26872, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS (F. de publicación 30/08/08).	1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: 2 Copia simple del acta de Asamblea o documento en el que conste el acuerdo de cierre del Centro de Conciliación. 3 Inventario de los expedientes de procedimientos conciliatorios y actas de conciliación.	Formulario N° 002	Gratuito	Gratuito	X	30 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT)	(en S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Automático	Evaluación Previa					
							Positivo	Negativo				
3	AUTORIZACIÓN PARA EL CAMBIO DE DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN Artículo 55° del Reglamento de la Ley N° 26872, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS (F de publicación 300868).	1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: Croquis de ubicación y de distribución de las instalaciones del Centro de Conciliación, debiendo tener como mínimo la siguiente distribución: -Un (1) ambiente para la sala de espera y recepción. -Una (1) oficina administrativa. -Un (1) espacio para audiencias. -Un (1) sala de audiencias cuyas dimensiones serán de tres (3) metros de ancho y tres (3) metros de largo, aproximadamente.	Formulario N° 003	Gratuito	Gratuito		X		Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
4	AUTORIZACIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES DE CENTROS DE CONCILIACIÓN Artículo 57° del Reglamento de la Ley N° 26872, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS (F de publicación 300868).	1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: Copia simple del Acta de Asamblea de Asociados o de la Junta Directiva, en el que conste el acuerdo de suspender las actividades del Centro, indicando el tiempo de suspensión, designación de la persona responsable de la ejecución de las actividades certificadas de acuerdo a la Ley N° 26872, y la firma del Secretario General del Centro de Conciliación. Inventario de Actas de Conciliación. Dirección donde se ubicará y expedirá copias certificadas adicionales de Actas de Conciliación. Horario de atención para la expedición de copias certificadas de actas adicionales. Pago por derecho de trámite	Formulario N° 004	2,3691%	95,9483		X	7 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
5	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CAPACITADORES Artículo 64° del Reglamento de la Ley N° 26872, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS (F de publicación 300868).	1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: Copia simple de grado académico. 2 Acreditar experiencia en educación de adultos no menor a tres (3) años, con una antigüedad no mayor a los tres (3) años anteriores inmediatos a la fecha de la solicitud, adquirida alternativamente: a) En una universidad cuyo funcionamiento se encuentre autorizado o reconocido según la Ley de la materia, o en una universidad del extranjero. b) En otros centros de educación superior autorizados o reconocidos según la Ley de la materia. 3 En caso de no contar con la experiencia requerida, el capacitador dirigido a adultos, desarrollados por instituciones públicas o privadas, incluyendo a las Asociaciones, Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), la Iglesia Católica o instituciones similares. 4 Copia simple de la constancia expedida por un Centro de Conciliación Extrajudicial autorizado, que acredite la práctica conciliatoria efectuada en un número determinado de audiencias, en un periodo no menor de diez (12) audiencias de conciliación efectiva. En caso la práctica conciliatoria haya sido efectuada en alguno de los Centros de Conciliación Extrajudicial Gratuitos del MINJUS deberán ser detalladas en la solicitud a presentarse.	Formulario N° 005	1,5188%	61,5134		X	7 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Automático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				(en % UIT)	(en S/)		Positivo	Negativo					
6	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CAPACITADORES EN MATERIA ESPECIALIZADA	5 Acreditar haber recibido cursos de especialización en temas de mediación, resolución de conflictos, resolución de paz y afines cursados en una Universidad, Instituto de Educación Superior, Colegios Profesionales, Cámaras de Comercio, Entidades Públicas con una duración mínima de treinta (30) horas no acumulativas. No se considera capacitación a los cursos seguidos para ser conciliador en materia especializada, así como los talleres, seminarios, conferencias, charlas o similares, cualquiera que sea su duración. 6 En caso de haber recibido cursos de especialización en el Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos del MINJUS, se deberá indicar en la solicitud el nombre, mes y año del mismo. 7 Aprobada la evaluación de desempeño teórico, práctico y metodológico a cargo de la DCMA. 8 Pago por derecho de trámite	Formulario N° 006	1.4632%	56.2590		X		7 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
7	RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CAPACITADORES	4 Pago por derecho de trámite 1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: 2 Copia simple de la constancia expedida por un Centro de Conciliación Extrajudicial autorizado, que acredite la práctica conciliatoria efectiva en conciliación extrajudicial o en materia especializada en un número no menor de doce (12) audiencias de conciliación efectiva. 3 En caso la práctica conciliatoria haya sido efectuada en alguno de los Centros de Conciliación Extrajudicial autorizados del MINJUS deberá ser detallada en la solicitud a presentarse. 4 Acreditar haber recibido cursos de especialización en temas vinculados con la materia especializada respectiva, cursados en Universidades, Institutos de Educación Superior, Colegios Profesionales, Cámaras de Comercio, Entidades Públicas con una duración mínima de treinta (30) horas no acumulativas. No se considera cursos de especialización a aquellos seguidos para ser conciliador en materia especializada, así como los talleres, seminarios, charlas, conferencias, convenciones o similares, cualquiera que sea su duración. 5 En caso de haber recibido cursos de especialización en el Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos del MINJUS, se deberá indicar en la solicitud el nombre, mes y año del mismo.	Formulario N° 007	1.2925%	52.3467		X		7 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT)	Automatico	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación			Positivo	Negativo					
8	CALIFICACIÓN DE CAPACITADOR PARA EL MÓDULO DE CONCEPTOS LEGALES BÁSICOS	Acreditar capacitación continua, obtenida a través de la asistencia a eventos de capacitación, debiendo acreditar como mínimo la asistencia a tres de ellos en el periodo de tres años, tales como cursos, talleres y seminarios, en temas de mecanismos alternativos de solución de conflictos, cultura de paz y afines, con una duración mínima de ocho (8) horas lectivas, dictados por una Universidad, Centro de Educación Superior, Colegios Profesionales, Cámaras de Comercio, Entidades Públicas. No se considera "capacitación continua" a aquella obtenida en charlas, congresos, conferencias u otros eventos de carácter meramente informativo, cualquiera que sea su duración o denominación.	Formulario N.º 008	1,398%				7 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
		En caso de haber recibido capacitación en el MINJUS, se deberá indicar en la solicitud el nombre, mes y año del mismo										
9	AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES Y/O ESPECIALIZADOS	1. Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando:	Formulario N.º 009	2,3419%				20 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
		2. Pago por derecho de trámite										
10	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CENTROS DE CONCILIACIÓN Y CENTROS DE FORMACIÓN	1. Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, con indicación del domicilio del solicitante, adjuntando:	Formulario N.º 010	Gratuito	Gratuito			3 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
		2. Documentación que sustente la modificación solicitada										



Bl. Larrea S.

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Automatico	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				(en % UIT)	(en S/.)		Positivo	Evaluación Previa Negativo					
11	REPROGRAMACIÓN DE CURSO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES	1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: Programa Académico de la fase lectiva, el cual deberá consignar horarios continuos, adelantándose solo un lapso de tiempo máximo de cinco (5) días entre cada módulo. 2 Programa de Alianzamiento que deberá consignar con claridad los horarios continuos en que se desarrollarán las tres audiencias por participante y cuya duración mínima de audiencia será de cincuenta (50) minutos. 3 Compromiso expreso que el número de participantes no podrá ser mayor a cuarenta (40) participantes, debidamente firmado por el Director y/o representante del Centro de Formación. 4 Compromiso de Adhesión a las Normas de Conducta de los Capacitadores, suscritas en la fecha de presentación de la solicitud. 5 Pago por derecho de trámite	Formulario N° 011	1.8789%	76.0867		X		3 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
12	AUTORIZACIÓN PARA LA VARIACIÓN DEL DICTADO DE CURSO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: En caso del reemplazo de un capacitador de un curso reprogramado, el Centro de Formación deberá comunicarse a la DCMA la fecha en que se producirá tal reemplazo. 2 Debiendo adjuntar el Compromiso de Adhesión a las normas de conducta del capacitador que se propone como reemplazo para el caso de que no haya sido presentado en el trámite de autorización del curso. 3 En caso de variación del lugar de dictado el Centro de Formación deberá comunicar a la DCMA la nueva dirección domiciliar, con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles. 4 En caso de variación de la fecha u horario el Centro de Formación deberá comunicar a la DCMA la nueva fecha u horario a variar. 5 Pago por derecho de trámite	Formulario N° 012	1.8017%	72.9679		X		3 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
13	ACREDITACIÓN DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL	1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: 2 En caso de extranjeros copia simple del carné de extranjería. 3 Declaración Jurada de Cancear de Antecedentes penales suscrita por el solicitante. 4 Copia simple del certificado de Salud Mental expedido por psicólogo o psiquiatra de centro de salud público. 5 Dos fotografías, tamaño pasaporte a color con fondo blanco. 6 Pago por derecho de trámite	Formulario N° 013	2.3927%	96.9438		X		5 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
14	ACREDITACIÓN DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL ESPECIALIZADO	1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: 2 En caso de extranjeros copia simple del carné de extranjería. 3 Declaración Jurada de Cancear de Antecedentes penales suscrita por el solicitante. 4 Copia simple del certificado de Salud Mental expedido por psicólogo o psiquiatra de centro de salud público. 5 Cinco fotografías, tamaño pasaporte a color con fondo blanco. 6 Pago por derecho de trámite	Formulario N° 014	2.3927%	96.9438		X		5 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (1)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					
							Positivo	Negativo				
15	REGISTRO DE ÁRBITROS EN EL CENTRO DE ARBITRAJE POPULAR "ARBITRA PERÚ"	1. Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, según formato adjuntado; 2. Currículum Vitae no documentado. 3. Copia simple del título profesional expedido por universidad nacional o extranjera. 4. Constancia o certificado del curso de arbitraje expedido por la Universidad del Cuzco, Colegio Profesional o Cámara de Comercio (artículo 11° del Estatuto de Abogados), o constancia que acredite la experiencia como juez o árbitro. 5. Declaración Jurada de no estar incurso dentro de las incompatibilidades previstas en la Ley General del Arbitraje - Decreto Legislativo N° 1071. 6. Declaración Jurada de no haber sido condenado por delito doloso.	Formulario N° 016	Gratuito	Gratuito	X		15 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
16	AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES	1. Copia simple del certificado de inscripción de la persona inscrita en los Registros Públicos o documento en el que conste la constitución de la persona jurídica debidamente inscrita. 2. Copia simple del Estatuto o documento que contenga los fines u objetivos de la persona jurídica, debiendo estar redactados en castellano y en español, y capacitación de los miembros de la junta directiva y la facultad del representante legal o el más alto cargo directivo de la persona jurídica promotora del Centro de Formación. 3. Copia simple del Acta de asamblea de asociados o el documento similar en el que conste la constitución del Centro de Formación, adopción de la denominación y abreviatura de ser el caso, las funciones del Centro de Formación, la designación de los cargos directivos, funciones, forma de elección, periodo de ejercicio en el cargo, nombre del representante legal, o el más alto cargo directivo de la persona jurídica, en el Centro de Formación y aprobación del Reglamento del Centro de Formación de acuerdo al formato aprobado por el MINJUS. 4. Un ejemplar de Reglamento del Centro de Formación. 5. La relación de tres Capacitadores Principales, con inscripción vigente en el R.N.U. de Capacitadores como mínimo. 6. Declaraciones juradas simples de carácter de capacitadores penales correspondientes a los directivos y capacitadores del Centro de Formación. 7. Croquis de ubicación y distribución de las instalaciones del Centro de Formación, debiendo tener como mínimo una oficina administrativa y un área de archivo de la documentación. 8. Metodología de enseñanza a utilizar por el Centro de Formación. 9. Modelo de examen escrito. 10. Programa Académico de la fase lectiva y de la fase de fortalecimiento de habilidades conciliatorias, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DCMA del MINJUS. 11. Materiales de enseñanza, de acuerdo a los criterios establecidos por la DCMA del MINJUS, para los cursos de formación y capacitación de conciliadores y cursos especializados en familia, consistentes en: Manual de Capacitación, materiales de lectura, casos prácticos y legislación penales de conciliación extrajudicial, según corresponda. 12. Modelo de Hoja de Registro para la fase de fortalecimiento de habilidades conciliatorias, de acuerdo a los criterios establecidos por la DCMA del MINJUS. 13. Pago por derecho de trámite	Formulario N° 016	15.7567%	638.2275	X		7 días posteriores a la opción favorable de la calificación del expediente de enseñanza	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (1) (en S/)		Automático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				(en S/)	(en S/)		Positivo	Negativo					
17	AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE CENTROS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES	1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: 2 Copia simple del Acta de Asamblea o documento similar en el que conste el acuerdo de cierre del Centro de Formación. 3 Inventario del acervo documental correspondiente al Centro y consistente en registros de asistencia y de notas. (*) Dentro de los treinta (30) días siguientes de efectuada la entrega del acervo documental, se expedirá la Resolución que autoriza el cierre.	Formulario N° 017	Gratuito	Gratuito		X		30 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
18	B. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO JURÍDICO ACREDITACIÓN DE ASOCIACIONES DE FEDATARIOS JURAMENTADOS CON ESPECIALIZACIÓN EN INFORMATICA Inciso m) del artículo 69° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-JUS (F. de publicación 2004/12).	1 Solicitud (Formulario) de acreditación ante la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. 2 Copia simple del certificado de inscripción en los Registros Públicos. 3 Copia simple del estatuto de la Asociación. 4 Copia simple del Libro de Registro actualizado de los miembros de la Asociación. 5 Pago por derecho de trámite	Formulario N° 0018	2,275%	92,2372		X		3 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión	Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión	Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Jurídico
19	AUTORIZACIÓN Y/O RATIFICACIÓN DE CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE IDONEIDAD TÉCNICA PARA FEDATARIO JURAMENTADO CON ESPECIALIZACIÓN EN INFORMATICA Inciso l) del artículo 69° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-JUS (F. de publicación 2004/12).	1 Solicitud (Formulario) de autorización que deberá ser presentada por el Decano, el Director Académico o el Coordinador Académico de los Colegios de Abogados a nivel nacional, ante la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión (antes denominada Dirección de Sistematización y Capacitación) de los Programas de Especialización y Capacitación, así como los cursos de actualización y capacitación continua para la ratificación. 2 Copia simple de los Curriculum Vitae de los docentes que acredite su experiencia en la materia. 3 Copia simple de los sílabos de los cursos a dictarse, en los que se incluya la metodología de evaluación. 4 Copia simple del procedimiento de selección de postulantes del curso a dictarse. 5 Pago por derecho de trámite	Formulario N° 0019	1,7533%	71,0096			X	5 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión	Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión	Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Jurídico
20	G. CONSEJO DE SUPERVISIÓN DE FUNDACIONES INSPECCIÓN DE LAS FUNDACIONES EN EL REGISTRO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE FUNDACIONES Artículo 20° y 27° del Reglamento del Consejo de Supervisión de Fundaciones aprobado por Decreto Supremo N° 03-94-JUS (F. de publicación 12/03/94). Artículo 8° del Reglamento del Fondo del Consejo de Supervisión de Fundaciones aprobado por Decreto Supremo N° 04-94-JUS (F. de publicación 7/03/94). Inciso 4 del artículo 104° y el artículo 103° del Código Civil aprobado mediante Decreto Legislativo N° 295 (F. de publicación 25/07/84). Inciso e) del artículo 218.2 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (F. de publicación 11/04/01).	1 Solicitud (Formulario) dirigida al Presidente del Consejo de Supervisión de Fundaciones. 2 Copia simple del testimonio de escritura de constitución y modificaciones al estatuto en caso de haberse realizado. 3 Copia simple de la Constancia de inscripción Registral. 4 Planes y presupuestos para cumplir finalidad social. 5 Pago por derecho de trámite	Formulario N° 020	4,5679%	185,0000			X	30 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Consejo de Supervisión de Fundaciones	Consejo de Supervisión de Fundaciones	



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (1)		Automático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				(en % UIT)	(en S/.)		Positivo	Negativo					
21	AUTORIZACIÓN PARA QUE EL(LOS) ADMINISTRADOR(ES) DE LAS FUNDACIONES ASÍ COMO A SUS PARIENTES HASTA EL 4° GRADO DE CONSANGÜINIDAD Y 2° DE AFINIDAD, Y LAS PERSONAS JURÍDICAS DE LAS CUALES SEAN SOCIOS TANTO EL ADMINISTRADOR O LOS ADMINISTRADORES O SUS PARIENTES, PUEDAN CEEBRAR CONTRATOS CON LA FUNDACIÓN.	1 Solicitud (Formulario) dirigida al Presidente del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones. 2 Proyecto de contrato. Copia simple del Acta del órgano de máximo gobierno de la fundación que indique el acuerdo de contratar a dicha persona. 4 Pago por derecho de trámite	Formulario N° 021	3,7822%	153,1787			X	30 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	
22	EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO DE LAS FUNDACIONES A SOLICITUD DE PARTE Artículo 2° y literal h) del artículo 6° del Reglamento del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones aprobado por Decreto Supremo N° 03-94-JUS (F. de publicación 120394).	1 Solicitud (Formulario) dirigida al Presidente del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones. 2 Proyecto de propuesta de modificación del estatuto. Copia simple del acta del órgano de máximo gobierno de la fundación en la que se aprueba la modificación del estatuto, dicha acta debe contener el acuerdo de la modificación de los estatutos de la fundación. 4 Pago por derecho de trámite	Formulario N° 022	2,7842%	112,7620			X	30 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	
23	AUTORIZACIÓN DE ACTOS DE DISPOSICIÓN Y GRAVAMEN DE BIENES QUE NO SEAN OBJETO DE LAS OPERACIONES ORDINARIAS DE LA FUNDACIÓN Literal g) del artículo 6° del Reglamento del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones aprobado por Decreto Supremo N° 03-94-JUS (F. de publicación 120394).	1 Solicitud (Formulario) dirigida al Presidente del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones. 2 Documentos que sustenten la necesidad o ventaja económica de la operación. Copia simple del acta del órgano de máximo gobierno de la fundación indicando la decisión de disposición solicitada. 4 Copia simple de la situación en caso de enajenación o adquisición de bienes. 5 Copia simple de los certificados vigentes correspondientes a la matrícula de acciones en caso los bienes sean acciones. 6 Estados financieros a la fecha de la solicitud remitiendo el anexo correspondiente en relación al bien que se solicita. 7 Pago por derecho de trámite	Formulario N° 023	4,9229%	199,3640			X	30 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	
24	DISOLUCIÓN DE FUNDACIONES Inciso f) del artículo 6° del Reglamento del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones aprobado por Decreto Supremo N° 03-94-JUS (F. de publicación 120394).	1 Solicitud (Formulario) dirigida al Presidente del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones. Copia simple del acta de la Junta de Administración u otro órgano de gobierno de la fundación en la que se concluye la imposibilidad del cumplimiento de la finalidad de la fundación y el acuerdo de disolución de la fundación. 3 Declaración Jurada que acredite la vigencia de poder de la Junta de Administración o del máximo órgano de gobierno de la fundación. 4 Estados financieros a la fecha del acuerdo de disolución. 5 Pago por derecho de trámite	Formulario N° 024	3,7422%	151,5602			X	30 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	
25	D. OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO QUE CONDUCE APCI	1 Solicitud (Formulario) de opción sectorial dirigida a la Oficina General de Cooperación y Proyectos. 2 Copia simple de la escritura de constitución y de estatutos, donde consten sus fines y objetivos.	Formulario N° 025	Gratuito	Gratuito		X		7 días cuando opina directamente el MINJUS	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Oficina General de Cooperación y Proyectos	Oficina General de Cooperación y Proyectos	Secretaría General



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (D)		Automático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS APELACIÓN
				(en % UIT)	(en S/.)		Positivo	Negativo					
26	OPINIÓN SECTORIAL PARA LA ADSCRIPCIÓN Y PRÓLOGO DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO DE EXPERTOS Y/O VOLUNTARIOS, ANTE LA APCI	Programas, proyectos y/o actividades (de acuerdo a la guía para la formulación de solicitudes de cooperación internacional) a desarrollar durante los próximos dos (02) años, indicando recursos prevalecientes de cooperación, fuentes cooperantes, monto anual y total estimado en dólares estadounidenses.	Formulario N° 026	Gratuito	Gratuito		X		10 días cuando se requiere opinión de un Organismo Público del Sector	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Oficina General de Cooperación y Proyectos	Oficina General de Cooperación y Proyectos	Secretaría General
		Solicitud (Formulario) de opinión sectorial para la adscripción de servicios de asesoramiento de expertos voluntarios ante la APCI.											
		Curriculum Vitae del experto - voluntario.											
27	OPINIÓN SECTORIAL DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES ELABORADOS POR ONGD PARA REGISTRAR SU PLAN DE OPERACIONES Y SOLICITAR EL BENEFICIO DE DEVOLUCIÓN DEL IGV E IPM DE LA APCI	Copia del proyecto o actividad a ejecutar por el experto-voluntario, orientado al sector y población objetivo.	Formulario N° 027	Gratuito	Gratuito		X		7 días cuando opina directamente el MINJUS	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Oficina General de Cooperación y Proyectos	Oficina General de Cooperación y Proyectos	Secretaría General
		Términos de Referencia de las funciones específicas del experto o voluntario (foto prólogo).											
		Informe sobre actividades realizadas por el experto o voluntario (foto prólogo).											
28	E. DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y CULTOS ACREDITACIÓN DE MUNICIPALIDADES PARA LLEVAR A EFECTO EL PROCEDIMIENTO NO CONCORDADO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - LEY N° 28227	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección General de Justicia y Cultos suscrita por el Alcalde o su representante o por el funcionario autorizado para el efecto.	Formulario N° 028	5.8261%	235.9580		X		15 días Lima 30 días Provincia	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Promoción de Justicia	Dirección de Promoción de Justicia	Dirección General de Justicia y Cultos
		Copia simple de la Resolución de designación del Alcalde o su representante (JNE).											
		Copia simple de la resolución o documento de designación del abogado encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica o del abogado responsable.											



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (1)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código (Ubicación)	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					
			Formulario N° 029	4.728%	191.3146		Positivo Negativo		Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Promoción de Justicia	Dirección de Promoción de Justicia	Dirección General de Justicia y Cultos
29	RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE MUNICIPALIDADES PARA LEVAR A EFECTO EL PROCEDIMIENTO NO CONTESTADO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - LEY N° 24227.	1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección General de Justicia y Cultos para la expedición de la resolución de la Alcaldía expedida por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE). 2 Copia simple de la Resolución de designación del Abogado encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica o del abogado responsable. 3 Croquis de ubicación de local, cuando el ambiente destinado a sala de audiencias privadas no se encuentren en el local de la sede municipal. 4 Formulario que registre la firma y sellos del Alcalde o su representante legal o del funcionario autorizado para el efecto. 5 Formulario que registre la firma y sellos del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o abogado designado como responsable de dar el visto bueno en el procedimiento no contestado de separación convencional y divorcio ulterior. 6 Copia simple del documento que contenga el acta administrativo a través del cual el Alcalde haya delegado la facultad de solicitar la acreditación y registro de la municipalidad para llevar a cabo el procedimiento no contestado de separación convencional y divorcio ulterior o de ser el caso, señalar la norma o dispositivo legal que lo faculta para el efecto. 7 Cuando se ha variado de ubicación el ambiente donde se llevará a cabo el procedimiento no contestado de separación convencional y divorcio ulterior: 8 Plano simple de la distribución de los ambientes del local. 9 Tres (03) fotografías, una del frente del local y dos (02) del interior privado, cuando el local destinado a sala de audiencias privadas, no se encuentren en la sede municipal. 10 Declaración jurada suscrita por el Alcalde, dando fe que el croquis de ubicación y/o el plano de distribución de los ambientes del local corresponden al lugar donde se llevarán a cabo las audiencias privadas. 11 Pago por derecho de trámite	Formulario N° 029	4.728%	191.3146		Positivo Negativo	15 días Lima 30 días Provincia	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Promoción de Justicia	Dirección de Promoción de Justicia	Dirección General de Justicia y Cultos
30	F. RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN SEGUN LEY N° 27806 ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	1 Presentar el Formulario N° 20, o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de dicho Formulario. 2 De no existir delegación de acceso a la información, el funcionario responsable de brindar la información pone a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción dependiendo del medio de reproducción, a partir del sexto día de presentada la solicitud, en la Oficina de Administración Documentaria y Archivo. 3 Comprobante de pago (el pago de los derechos se hace efectivo una vez recibida la liquidación del costo). 4 Copia simple por cara. 5 CDDVD por unidad. 6 Como electrónico (cuando la naturaleza de la información y la capacidad institucional lo permitan). 7 Pago por derecho de trámite	Formulario N° 030	0.0020% 0.0346% Gratuito	0.0818 1.4000 Gratuito		X	7 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Funcionario responsable de brindar información	Funcionario responsable de brindar información	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
31	G. DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PROCEDIMIENTO DE TITULAR DE TITULO (POR ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN COMO TITULAR DE DATOS PERSONALES)	1 Presentar la solicitud (Formulario) de reclamación de acceso a la información, dirigida a la Dirección General de Protección de Datos Personales (dos copias). 2 Copia del cargo de reclamación de la solicitud que previamente envió al titular del poder de abogacía, para que se proceda a la expedición de la resolución para obtener la tutela de sus derechos (dos copias).	Formulario N° 031	Gratuito	Gratuito		X	30 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección General de Protección de Datos Personales	Dirección General de Protección de Datos Personales	





S. MONTAÑA



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT)	(en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					
32	Artículo 24° de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales (F. de publicación 03/07/11).	3 Copia del documento que contiene la respuesta del interesado al trámite de solicitud de acceso a la información pública o tratamiento que contenga la denegación de su pedido o la respuesta que considere no satisfactoria, de haberla recibido (dos copias).										
	Artículo 74° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS (F. de publicación 22/03/13).	4 De ser el caso, adjuntar pruebas de las que disponga (dos copias).										
	INSCRIPCIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA, EN EL REGISTRO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	1 Presentar la solicitud (Formulario) de inscripción digital a la Dirección de Registro Nacional de Protección de Datos Personales.	Formulario N° 032	1.2912%	52.2952		X	30 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Registro Nacional de Protección de Datos Personales	Dirección de Registro Nacional de Protección de Datos Personales	Dirección General de Protección de Datos Personales
33	Artículo 34° de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales (F. de publicación 03/07/11).	2 En caso de entidad pública, deberá presentar copia de la resolución de designación en el cargo del funcionario que tiene facultades para representar a la entidad y firma la solicitud de inscripción. En caso de entidad privada, deberá presentar copia de la resolución de representación de persona natural, deberá adjuntar una carta poder con firma y datos del representante. En caso de persona jurídica, indicar su representante.										
	Artículo 80° y 81° y 84° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS (F. de publicación 22/03/13).	3 Pago por derecho de trámite										
	MODIFICACIÓN DEL BANCO DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA, EN EL REGISTRO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	1 Presentar la solicitud (Formulario) de modificación digital a la Dirección de Registro Nacional de Protección de Datos Personales.	Formulario N° 033	0.8326%	33.7199		X	30 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Registro Nacional de Protección de Datos Personales	Dirección de Registro Nacional de Protección de Datos Personales	Dirección General de Protección de Datos Personales
34	Artículo 34° de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales (F. de publicación 03/07/11).	2 En caso de entidad pública, deberá presentar copia de la resolución de designación en el cargo del funcionario que tiene facultades para representar a la entidad y firma la solicitud de inscripción. En caso de entidad privada, deberá presentar copia de la resolución de representación de persona natural, deberá adjuntar una carta poder con firma y datos del representante. En caso de persona jurídica, indicar su representante.										
	Artículo 80° y 81° y 84° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS (F. de publicación 22/03/13).	3 Pago por derecho de trámite										
	CANCELACIÓN DEL BANCO DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA, EN EL REGISTRO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	1 Presentar la solicitud (Formulario) de cancelación digital a la Dirección de Registro Nacional de Protección de Datos Personales.	Formulario N° 034	1.1051%	44.7957		X	30 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Registro Nacional de Protección de Datos Personales	Dirección de Registro Nacional de Protección de Datos Personales	Dirección General de Protección de Datos Personales
	Artículo 34° de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales (F. de publicación 03/07/11).	2 En caso de entidad pública, deberá presentar copia de la resolución de designación en el cargo del funcionario que tiene facultades para representar a la entidad y firma la solicitud de inscripción. En caso de entidad privada, deberá presentar copia de la resolución de representación de persona natural, deberá adjuntar una carta poder con firma y datos del representante. En caso de persona jurídica, indicar su representante.										
	Artículo 80° y 81° y 84° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS (F. de publicación 22/03/13).	3 Pago por derecho de trámite										

(*) El recedendo de la Tarifa expresada en nuevos soles, para efecto de su facturación y cobro, se establece a favor del Procedimiento Administrativo General.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS			Derecho de Tramitación		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL SERVICIO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)			
1	A. CONSEJO DEL NOTARIADO EXPEDICIÓN DE TÍTULO DE NOTARIO Artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1049 del Notariado (F. de publicación 26/06/08).	1	Solicitud (Formulario) dirigida al Presidente del Consejo del Notariado.	Formulario N° 035	5.2462%	212.4717		Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Consejo del Notariado
		2	Pago por derecho de trámite						
2	B. DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA BÚSQUEDA DE DENOMINACIÓN Artículo 47° del Reglamento de la Ley N° 26872, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS (30/08/08).	1	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando:	Formulario N° 036	0.7840%	31.7517	1 día	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
		2	Pago por derecho de trámite						
3	RESERVA DE DENOMINACIÓN Artículo 47° del Reglamento de la Ley N° 26872, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS (30/08/08).	1	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando:	Formulario N° 037	0.8246%	33.3960	1 día	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
		2	Pago por derecho de trámite						
4	ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL Artículo 26° de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación. Artículos 111° y 113° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	1	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos con indicación del domicilio del solicitante, adjuntando:	Formulario N° 038	1.6485%	66.7649	7 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
		2	Pago por derecho de trámite						
5	CONSTANCIA DE ENCONTRARSE INSCRITO COMO CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL Y HÁBIL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN CONCILIADORA Artículo 26° de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación. Artículos 107° y 113° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	1	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando:	Formulario N° 039	0.7987%	32.3484	2 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
		2	Pago por derecho de trámite						
6	MODIFICACIONES A LA INFORMACIÓN PERSONAL DE CONCILIADOR, EN EL REGISTRO NACIONAL DE CONCILIADORES Artículo 30° del Reglamento de la Ley N° 26872, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS (30/08/08).	1	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando:	Formulario N° 040	Gratuito	Gratuito	Automático	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
		2	Documentación que sustente cada cambio que se realizará.						

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
M. Larrea

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
M. Montoya

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
N. Herrera

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS		Derecho de Tramitación		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL SERVICIO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)			
7	AUTORIZACIÓN DE LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS DE CONCILIACIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN Artículo 52° del Reglamento de la Ley N.° 26872, aprobado por Decreto Supremo N.° 014-2008-JUS (30/08/08).	1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, firmada por el representante del Centro de Conciliación. 2 Libro de actas en blanco, debidamente foliado. 3 Pago por derecho de trámite	Formulario N.° 041	1.2868%	52.1150	3 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
8	COPIA CERTIFICADA ADICIONAL DE ACTA DE CONCILIACIÓN Artículo 51° de la Ley N.° 26872, Ley de Conciliación.	1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: 2 Pago por derecho de trámite	Formulario N.° 042	0.1111%	4.5011	3 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
9	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS EMITIDOS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO Inciso 62.2 del artículo 62° de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.	1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: 2 Pago por derecho de trámite	Formulario N.° 043	0.3395%	13.7491	3 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
10	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO TEÓRICO, PRÁCTICO Y METODOLÓGICO Inciso 6 del artículo 64° del Reglamento de la Ley N.° 26872, aprobado por Decreto Supremo N.° 014-2008-JUS (30/08/08). Artículo 113° de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: 2 Pago por derecho de trámite	Formulario N.° 044	6.9141%	280.0194		Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
11	C. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO JURÍDICO EDICIÓN OFICIAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LA LEGISLACIÓN NACIONAL (SPU) Artículo 2° del Decreto Supremo N.° 001-2003-JUS (F. de publicación 06/02/03), norma que declara Edición Oficial del Ministerio de Justicia al Sistema Peruano de Información Jurídica - SPUJ.	1 Solicitar suscripción anual, personalmente, vía correo electrónico o fax a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: a) Suscripción anual a una licencia principal. b) Por cada licencia adicional en red, que culmina con la licencia principal. c) Por cada disco adicional (vence con la licencia principal). d) Suscripción a licencia(s) de acuerdo a convenio. 2 Pago por derecho de trámite	Formulario N.° 045	28.8664% 4.2892% 0.2127% Según convenio	1,169.0886 173.7120 8.6153 Según convenio	2 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS		Derecho de Tramitación		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL SERVICIO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)			
12	D. DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y CULTOS EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO EXTEMPORÁNEO DEL SECIGRA DERECHO Artículo 23° del Reglamento de la Ley de Servicio Civil de Graduandos aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS (F. de publicación 31/10/2014).	1) Solicitud (Formulario) dirigida al Director DE Promoción de Justicia 2) Alguna asistencia pendiente por presentar. 3) Algún informe pendiente por presentar. 4) Pago por derecho de trámite	Formulario N.º 046	1.0272%	41.6007	6 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Promoción de Justicia
13	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CULMINACIÓN DEL SECIGRA DERECHO Artículo 25° del Reglamento de la Ley de Servicio Civil de Graduandos aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS (F. de publicación 31/10/2014).	1) Solicitud (Formulario) dirigida al Director DE Promoción de Justicia 2) Pago por derecho de trámite	Formulario N.º 047	1.0272%	41.6007	6 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Promoción de Justicia
14	EXPEDICIÓN DE RECORD DE ASISTENCIA DEL SECIGRA DERECHO Artículo 25° del Reglamento de la Ley de Servicio Civil de Graduandos Secigra Derecho aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS (F. de publicación 31/10/2014).	1) Solicitud (Formulario) dirigida al Director DE Promoción de Justicia 2) Pago por derecho de trámite	Formulario N.º 048	0.6524%	26.4206	1 día	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Promoción de Justicia
15	PRESENTACIÓN DE INFORMES EXTEMPORÁNEOS (PARCIAL, FINAL, PERSONAL). Artículo 24° del Reglamento de la Ley de Servicio Civil de Graduandos Secigra Derecho aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS (F. de publicación 31/10/2014).	1) Solicitud (Formulario) dirigida al Director DE Promoción de Justicia 2) Pago por derecho de trámite	Formulario N.º 049	1.0272%	41.6007	1 día	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Promoción de Justicia
16	RETIRO DEL PROGRAMA SECIGRA DERECHO Artículo 32° del Reglamento de la Ley de Servicio Civil de Graduandos Secigra Derecho aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS (F. de publicación 31/10/2014).	1) Solicitud (Formulario) dirigida al Director DE Promoción de Justicia 2) Pago por derecho de trámite		1.0231%	41.4357	4 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Promoción de Justicia



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS		Derecho de Tramitación		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL SERVICIO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)			
17	EXPEDICIÓN POR PRIMERA VEZ DE CERTIFICADO DE BONO DE RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PRESTADOS AL ESTADO (VÁLIDO SOLO PARA MODALIDAD PLENO) Artículo 26° del Reglamento de la Ley de Servicio Civil de Graduandos Secigra Derecho aprobado por Decreto Supremo N.° 009-2014-JUS (F. de publicación 31/10/2014).	1 Solicitud (Formulario) dirigida al Director DE Promoción de Justicia	Formulario N.° 050	Gratuito	Gratuito	4 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Promoción de Justicia
18	EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE BONO DE RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PRESTADOS AL ESTADO (VÁLIDO SOLO PARA LA MODALIDAD PLENO) Artículo 26° del Reglamento de la Ley de Servicio Civil de Graduandos Secigra Derecho aprobado por Decreto Supremo N.° 009-2014-JUS (F. de publicación 31/10/2014).	1 Solicitud (Formulario) dirigida al Director DE Promoción de Justicia 2 Pago por derecho de trámite	Formulario N.° 051	0.9757%	39.5173	4 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Promoción de Justicia
19	E. DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ABOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Numeral 10 del artículo 33° de la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales (F. de publicación 03/07/11). Artículos 113° y 132° de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (F. de publicación 11/04/01).	1 Presentar la solicitud (Formulario) de consulta dirigida a la Dirección de Normatividad y Asistencia Legal.	Formulario N.° 052	3.7330%	151.1881	7 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal
20	OPINIÓN SOBRE FLUJO TRANSFRONTERIZO DE DATOS PERSONALES Artículos 26° y 34° de la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales (F. de publicación 03/07/11). Artículo 113° de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (F. de publicación 11/04/01).	2 Pago por derecho de trámite 1 Presentar la solicitud (Formulario) de opinión de flujo transfronterizo de datos personales dirigida a la Dirección de Normatividad y Asistencia Legal. 2 Pago por derecho de trámite	Formulario N.° 053	2.3069%	93.4314	7 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal



