

APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 213-2017-CE-PJ

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

N° de Orden	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					
UNIDAD ORGÁNICA: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA													
1	CERTIFICACIÓN DE FIRMAS DE JUECES SUPREMOS * TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial aprobado por D.S. N° 017-93-JUS (02/06/1993)	* Solicitud dirigida al Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la República. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera autorizada. * Resolución con firma original del Juez Supremo. POR RESOLUCIÓN			118.50	X			4 (cuatro)	Mesa de Partes en lo Administrativo de la Corte Suprema de Justicia de la República Av. Paseo de la República s/n Palacio de Justicia, Cercado de Lima	Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la República		
2	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS * D.S. N°006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 64, 119 y 169 (publicado el 20/03/2017) * R.A. N° 111-2016-CE-PJ R.O.F. de la Corte Suprema de Justicia de la República Art. 17° Inc. 7 (publicada el 19/05/2016)	* Solicitud dirigida al Secretario General de la Corte Suprema de Justicia de la República. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera autorizada. POR CINCO FOLIOS			8.00	X			3 (tres)	Mesa de Partes en lo Administrativo de la Corte Suprema de Justicia de la República Av. Paseo de la República s/n Palacio de Justicia, Cercado de Lima	Secretario General de la Corte Suprema de Justicia de la República		
3	EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS * D.S. N°006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 64, 119 y 169 (publicado el 20/03/2017) * R.A. N° 111-2016-CE-PJ R.O.F. de la Corte Suprema de Justicia de la República Art. 17° Inc. 7 (publicada el 19/05/2016)	* Solicitud dirigida al Secretario General de la Corte Suprema de Justicia de la República. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera autorizada. POR CINCO FOLIOS			4.00	X			1 (un)	Mesa de Partes en lo Administrativo de la Corte Suprema de Justicia de la República Av. Paseo de la República s/n Palacio de Justicia, Cercado de Lima	Secretario General de la Corte Suprema de Justicia de la República		
UNIDAD ORGÁNICA: CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL													
4	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS * D.S. N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 64, 119 y 169 (publicado el 20/03/2017) * R.A. N° 284-2016-CE-PJ R.O.F. del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial Art. 27 inc. 6 (publicada el 03/12/2016)	* Solicitud dirigida al Secretario General del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera autorizada. POR CINCO FOLIOS			8.00	X			3 (tres)	Mesa de Partes de la Secretaría General del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial Av. Paseo de la República s/n Palacio de Justicia, Cercado de Lima	Secretario General del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial		
5	EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS * D.S. N°006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 64, 119 y 169 (publicado el 20/03/2017) * R.A. N° 284-2016-CE-PJ R.O.F. del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial Art. 27 inc. 6 (publicada el 03/12/2016)	* Solicitud dirigida al Secretario General del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera autorizada. POR CINCO FOLIOS			4.00	X			1 (un)	Mesa de Partes de la Secretaría General del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial Av. Paseo de la República s/n Palacio de Justicia, Cercado de Lima	Secretario General del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial		

APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 213-2017-CE-PJ

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

N° de Orden	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
UNIDAD ORGÁNICA: CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA													
6	ANTECEDENTES DEL PERITO JUDICIAL * R.A. N° 351-98-SE-TP-CME-PJ Reglamento de Peritos Judiciales Art. 6 (publicada el 26/08/1998) * D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 273 al 280 (publicado el 02/06/1993)	* Solicitud dirigida al Gerente o Jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada.	POR FOLIO		9.20	X		3 (tres)	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia o Mesa de Partes de la Oficina de Registro de Peritos Judiciales (REPEJ)	Gerente o Jefe de Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia			
7	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMA POR FEDATARIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA * D.S. N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 136 (publicado el 20/03/2017) * R.A. N° 214-2012-CE-PJ aprueba ROF de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras (publicada el 20/11/2012)	* Documentos Originales. * Copias de los Documentos a certificar. Nota: El Fedatario sólo certificará documentos que se usarán en trámites dentro de la Institución.			GRATUITO	X		2 (dos)	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia	Gerente o Jefe de Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia			
8	CERTIFICACIÓN DE FIRMAS DE JUECES Y JUECES JUECES SUPERIORES PARA USO NACIONAL O EN EL EXTRANJERO * D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 10 (publicado el 02/06/1993)	* Solicitud dirigida al Gerente o Jefe de Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada. * Documento original firmado por Juez y/o Juez Superior. Nota: Los documentos originales a presentar son, entre otros: Exhortos, Autorización de Viaje de Menor, Copias Certificadas que deriven de procesos civiles, etc.	POR RESOLUCIÓN		158.30	X		4 (cuatro)	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia	Presidente de la Corte Superior de Justicia			
9	CERTIFICACIÓN DE LIBROS DE LOS MARTILLEROS PÚBLICOS * Ley N° 27728 Ley del Martillero Público Art. 17 (publicada el 24/05/2002) y su modificatoria Ley N° 28371 (publicada el 28/10/2004) * DS N° 008-2005-JUS Reglamento de la Ley del Martillero Público Art. 4 (publicado el 24/07/2005) * Ley N° 30229 Ley que adecúa el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Sistema de Remates Judiciales Art. 2 (publicada el 11/07/2014)	* Solicitud dirigida al Gerente o Jefe de Oficina de Administración Distrital del lugar de residencia del Martillero. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada.	POR CADA LIBRO		70.70	X		7 (siete)	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia	Presidente de la Corte Superior de Justicia			
10	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE PERITO JUDICIAL * R.A. N° 351-98-SE-TP-CME-PJ Reglamento de Peritos Judiciales Art. 6 (publicada el 26/08/1998) * D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 273 al 280 (publicado el 02/06/1993)	* Solicitud dirigida al Gerente o Jefe de Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada.			21.30	X		3 (tres)	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia o Mesa de Partes de la Oficina de Registro de Peritos Judiciales (REPEJ)	Gerente o Jefe de Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia			

APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 213-2017-CE-PJ

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

N° de Orden	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					
11	CONSULTA DEL ESTADO SITUACIONAL DE EXPEDIENTES JUDICIALES * R.A. N° 142-SE-TP-CME/PJ aprueba el cobro por concepto de Expedición de Reporte impreso del estado de Expedientes Judiciales en las Cortes Superiores de Justicia (04/04/2000). * R.A. N° 180-2004-CE-PJ (06/10/2004), aprueba Directiva N° 007-2004-GG-PJ Normas para efectuar Consulta de Expedientes Judiciales, a través de la página Web del Poder Judicial (06/10/2004), y su modificatoria la R.A. N° 184-2007-CE-PJ (07/08/2007)	Emisión de Reportes Impresos. * Indicar el número de Expediente. * Pago de derecho de trámite en caja. Nota: Podrá efectuar consultas Vía Web, sin costo alguno en: www.pj.gob.pe	ÚLTIMOS 5 ACTOS PROCESALES		1.00	X			1 (un)	Centro de Emisión de Reportes	Responsable del Centro de Emisión de Reportes		
12	DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES CON MANDATO JUDICIAL DE ARCHIVO * D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 10 (publicado el 02/06/1993)	* Solicitud dirigida al Jefe del Archivo. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada. * Identificación del solicitante como parte interesada o su representante. Nota: - Se encuentran exonerados de pago: * En procesos Penales: Las solicitudes para rehabilitación y expedientes sentenciados con reos en cárcel o libres y para quienes tienen como abogado a un Defensor de Oficio dependiente del Ministerio de Justicia. * Los procesos donde se traten temas vinculados a la prestación de alimentos (Alimentos, Exoneración de alimentos, Prorrato de Alimentos, Omisión a la Asistencia Familiar), siempre y cuando quien lo solicite sea la persona beneficiaria de la pensión alimenticia, en concordancia con las disposiciones establecidas en el Cuadro de Aranceles Judiciales vigente. * En materia laboral: Procesos laborales, Acciones de Garantías Constitucionales y Contencioso Administrativo (salvo lo preceptuado en el Art. Décimo Séptimo de la R.A.N° 077-2015-CE-PJ) y/o previsionales, las solicitudes presentadas por los trabajadores, ex trabajadores y/o sus sucesores, en concordancia con las disposiciones establecidas en el Cuadro de Aranceles Judiciales vigente. - En caso que el expediente se encuentre ubicado en un Archivo Periférico, se le adicionará un plazo de 4 días hábiles. - De ser necesario, el Archivo podrá solicitar copia del cargo de archivamiento para facilitar la ubicación del expediente	POR EXPEDIENTE		30.60		X		7 (siete)	Mesa de Partes Jurisdiccional o Centro de Distribución General o Mesa de Partes del Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia	Jefe de Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

N° de Orden	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					
13	DEVOLUCIÓN DE ANEXOS DE EXPEDIENTES CON MANDATO JUDICIAL DE ARCHIVO * D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 10 (publicado el 02/06/1993)	* Solicitud dirigida al Jefe del Archivo. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada. * Identificación del solicitante como parte interesada o su representante. Nota: - Se encuentran exonerados de pago: * En procesos Penales: Las solicitudes para rehabilitación y expedientes sentenciados con reos en cárcel o libres y para quienes tienen como abogado a un Defensor de Oficio dependiente del Ministerio de Justicia. * Los procesos donde se traten temas vinculados a la prestación de alimentos (Alimentos, Exoneración de alimentos, Prorrato de Alimentos, Omisión a la Asistencia Familiar), siempre y cuando quien lo solicite sea la persona beneficiaria de la pensión alimenticia, en concordancia con las disposiciones establecidas en el Cuadro de Aranceles Judiciales vigente. * En materia laboral: Procesos laborales, Acciones de Garantías Constitucionales y Contencioso Administrativo (salvo lo preceptuado en el Art. Décimo Séptimo de la R.A.N° 077-2015-CE-PJ) y/o previsionales, las solicitudes presentadas por los trabajadores, ex trabajadores y/o sus sucesores, en concordancia con las disposiciones establecidas en el Cuadro de Aranceles Judiciales vigente. - En caso que el expediente se encuentre ubicado en un Archivo Periférico, se le adicionará un plazo de 4 días hábiles. - De ser necesario, el Archivo podrá solicitar copia del cargo de archivamiento para facilitar la ubicación del expediente POR EXPEDIENTE						X	4 (cuatro)	Mesa de Partes Jurisdiccional o Centro de Distribución General o Mesa de Partes del Archivo de la Corte Superior de Justicia	Jefe de Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia		
14	EXPEDICIÓN DE CARNE DE PERITO JUDICIAL * R.A. N° 351-98-SE-TP-CME-PJ Reglamento de Peritos Judiciales Art. 6 (publicada el 26/08/1998) * D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 273 al 280 (publicado el 02/06/1993)	* Solicitud dirigida al Gerente o Jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada.			37.40		X		10 (diez)	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia o Mesa de Partes de la Oficina de Registro de Peritos Judiciales (REPEJ)	Gerente o Jefe de Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia		
15	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS * D.S. N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 64, 119 y 169 (publicado el 20/03/2017)	* Solicitud del interesado como parte del proceso o apoderado dirigido al Gerente o Jefe de la Oficina de Administración Distrital. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada. Nota: Al plazo indicado se le adiciona el término de la distancia. POR CINCO FOLIOS			8.00		X		3 (tres)	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia	Gerente o Jefe de Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia		

APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 213-2017-CE-PJ

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

N° de Orden	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						
16	<p>EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE EXPEDIENTES CON MANDATO JUDICIAL DE ARCHIVO</p> <p>* D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 10 (publicado el 02/06/1993)</p> <p>* R.M. N° 10-93- JUS TUO del Código Procesal Civil Art. 139 (publicado el 23/04/1993) modificado por Ley N° 27043 (publicada el 01/01/1999)</p>	<p>* Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada.</p> <p>* Identificación del solicitante como parte interesada o su representante.</p> <p>* Formato de Solicitud a ser recabado en la Mesa de Partes Jurisdiccional o Centros de Distribución General o Mesa de Partes del Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia.</p> <p>Nota:</p> <p>- Se encuentran exonerados de pago, los siguientes actuados procesales: las demandas, contestación de demanda, audiencias, solicitudes de medidas cautelares y las resoluciones que las conceden, sentencias y requerimientos de pago, sólo en las solicitudes presentadas por los alimentistas en los procesos de alimentos, así como las presentadas por los trabajadores, ex trabajadores y/o sus sucesores en los procesos laborales y/o previsionales.</p> <p>- Se encuentran exonerados de pago del primer juego de copias:</p> <p>* En procesos Penales: Las solicitudes para rehabilitación y expedientes sentenciados con reos en cárcel o libres y para quienes tienen como abogado a un Defensor de Oficio dependiente del Ministerio de Justicia.</p> <p>* Los procesos donde se traten temas vinculados a la prestación de alimentos (Alimentos, Exoneración de alimentos, Prorrato de Alimentos, Omisión a la Asistencia Familiar), siempre y cuando quien lo solicite sea la persona beneficiaria de la pensión alimenticia, en concordancia con las disposiciones establecidas en el Cuadro de Aranceles Judiciales vigente.</p> <p>* En materia laboral: Procesos laborales, Acciones de Garantías Constitucionales y Contencioso Administrativo (salvo lo preceptuado en el Art. Décimo Séptimo de la R.A.N° 077-2015-CE-PJ) y/o previsionales, las solicitudes presentadas por los trabajadores, ex trabajadores y/o sus sucesores, en concordancia con las disposiciones establecidas en el Cuadro de Aranceles Judiciales vigente.</p> <p>- De ser necesario, el Archivo podrá solicitar copia del cargo de archivar para facilitar la ubicación del expediente.</p> <p style="text-align: center;">POR CINCO FOLIOS</p>					X			5 (cinco)	Mesa de Partes Jurisdiccional o Centro de Distribución General o Mesa de Partes del Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia	Jefe de Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

N° de Orden	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					
17	<p>EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE EXPEDIENTES CON MANDATO JUDICIAL DE ARCHIVO PARA ESTUDIANTES DE DERECHO EXPEDITOS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO</p> <p>* D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 10 (publicado el 02/06/1993)</p> <p>* Resolución Ministerial N° 010-93-JUS TUO del Código Procesal Civil 19 Disposición Complementaria y Final (publicado el 23/04/1993) modificado por Ley N° 27043 (publicada el 01/01/1999)</p>	<p>* Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada.</p> <p>* Identificación del solicitante.</p> <p>* Carta de presentación emitida por la Universidad que acredite al Estudiante su condición de expedito para titularse.</p> <p>* Formato de Solicitud a ser recabado en la Mesa de Partes Jurisdiccional o Centros de Distribución General o Mesa de Partes del Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia.</p> <p>Nota: A excepción de algunas materias de la Especialidad de Familia y Penal, que afecten la imagen o intimidad de las partes, en cuyo caso, sólo pueden ser entregadas a las partes interesadas, sus representantes o a los que cuenten con autorización expresa y escrita de ellos o de sus sucesores. - De ser necesario, el Archivo podrá solicitar copia del cargo de archivamiento para facilitar la ubicación del expediente.</p> <p>POR EXPEDIENTE (HASTA 400 FOLIOS) POR COPIA ADICIONAL</p>			X			7 (siete)	Mesa de Partes Jurisdiccional o Centro de Distribución General o Mesa de Partes del Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia	Jefe de Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia			
18	<p>EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>* D.S. N°006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 64, 119 y 169 (publicado el 20/03/2017)</p>	<p>* Solicitud dirigida al Secretario General de la Corte Superior de Justicia o quien haga sus veces.</p> <p>* Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada.</p> <p>Nota: Al plazo indicado se le adiciona el término de la distancia. POR CINCO FOLIOS</p>		4.00	X			1 (un)	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia	Secretario General de la Corte Superior de Justicia o quien haga sus veces			
19	<p>EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES DE EXPEDIENTES CON MANDATO JUDICIAL DE ARCHIVO</p> <p>* D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 10 (publicado el 02/06/1993)</p>	<p>* Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada.</p> <p>* Identificación del solicitante como parte interesada o su representante.</p> <p>* Formato de Solicitud a ser recabado en la Mesa de Partes Jurisdiccional o Centros de Distribución General o Mesa de Partes del Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia</p> <p>Nota: - Se encuentran exonerados de pago, los siguientes actuados procesales las demandas, contestación de demanda, audiencias, solicitudes de medidas cautelares y las resoluciones que las conceden, sentencias y requerimientos de pago, sólo en las solicitudes presentadas por los alimentistas en los procesos de alimentos, así como las presentadas por los trabajadores, ex trabajadores y/o sus sucesores en los procesos laborales y/o previsionales - Se encuentran exonerados de pago del primer juego de copias: * En procesos Penales: Las solicitudes para rehabilitación y</p>						3 (tres)	Mesa de Partes Jurisdiccional o Centro de Distribución General o Mesa de Partes del Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia	Jefe de Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

N° de Orden	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					
		expedientes sentenciados con reos en cárcel o libres y para quienes tienen como abogado a un Defensor de Oficio dependiente del Ministerio de Justicia. * Los procesos donde se traten temas vinculados a la prestación de alimentos (Alimentos, Exoneración de alimentos, Prorrato de Alimentos, Omisión a la Asistencia Familiar), siempre y cuando quien lo solicite sea la persona beneficiaria de la pensión alimenticia, en concordancia con las disposiciones establecidas en el Cuadro de Aranceles Judiciales vigente. * En materia laboral: Procesos laborales, Acciones de Garantías Constitucionales y Contencioso Administrativo (salvo lo preceptuado en el Art. Décimo Séptimo de la R.A.N° 077-2015-CE-PJ) y/o previsionales, las solicitudes presentadas por los trabajadores, ex trabajadores y/o sus sucesores, en concordancia con las disposiciones establecidas en el Cuadro de Aranceles Judiciales vigente. - De ser necesario, el Archivo podrá solicitar copia del cargo de archivamiento para facilitar la ubicación del expediente POR CINCO FOLIOS			4.00	X							
20	EXPEDICIÓN DE LISTADO DE PERITOS JUDICIALES * R.A. N° 351-98-SE-TP-CME-PJ Reglamento de Peritos Judiciales Art. 6 (publicada el 26/08/1998) * D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 273 al 280 (publicado el 02/06/1993)	* Solicitud dirigida al Gerente o Jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada.			19.10	X			1 (un)	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia o Mesa de Partes de la Oficina de Registro de Peritos Judiciales (REPEJ)	Gerente o Jefe de Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia		
21	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO UBICACIÓN DE EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO CENTRAL * D.S. N°006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Art III Título Preliminar (publicado el 20/03/2017) * D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 10 (publicado el 02/06/1993)	* Solicitud dirigida al Jefe del Archivo * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada Nota: Se encuentran exonerados de pago: * En procesos Penales: Las solicitudes para rehabilitación y expedientes sentenciados con reos en cárcel o libres y para quienes tienen como abogado a un Defensor de Oficio dependiente del Ministerio de Justicia. * Los procesos donde se traten temas vinculados a la prestación de alimentos (Alimentos, Exoneración de alimentos, Prorrato de Alimentos, Omisión a la Asistencia Familiar), siempre y cuando quien lo solicite sea la persona beneficiaria de la pensión alimenticia, en concordancia con las disposiciones establecidas en el Cuadro de Aranceles Judiciales vigente. * En materia laboral: Procesos laborales, Acciones de Garantías Constitucionales y Contencioso Administrativo (salvo lo preceptuado en el Art. Décimo Séptimo de la R.A.N° 077-2015-CE-PJ) y/o previsionales, las solicitudes presentadas por los trabajadores, ex trabajadores y/o sus sucesores, en concordancia con las disposiciones establecidas en el Cuadro de Aranceles Judiciales vigente. POR EXPEDIENTE			38.50	X			4 (cuatro)	Mesa de Partes Jurisdiccional o Centro de Distribución General o Mesa de Partes del Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia	Jefe de Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

N° de Orden	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					
22	INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS IMPERFECTAS (EN LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO) * D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 58, inc. 2 (publicado el 02/06/1993)	* Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada. * Minuta a ser elevada a Escritura Imperfecta. * Documento Nacional de Identidad original de los intervinientes. Nota: Función que se realiza a falta de Notario Público o cuando la sede notarial se encuentre a más de 10KM.			35.10	X			2 (dos)	Mesa de Partes del Juzgado de Paz Letrado	Juez de Paz Letrado		
23	INSCRIPCIÓN DE PERITO JUDICIAL * R.A. N° 351-98-SE-TP-CME-PJ Reglamento de Peritos Judiciales Art. 19° (publicado el 26/08/1998) * D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 273 al 280 (publicado el 02/06/1993)	* Solicitud dirigida al Presidente de la Corte Superior de Justicia. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera autorizada Nota: La Inscripción de Perito, tiene validez por un año.			299.50	X			15 (quince)	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia o Mesa de Partes de la Oficina de Registro de Peritos Judiciales (REPEJ)	Presidente de la Corte Superior de Justicia		
24	INSCRIPCIÓN PARA USO DE CASILLA JUDICIAL FÍSICA y/o ELECTRÓNICA * R.A. N° 008-2008-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 002-2008-CE-PJ Directiva de Procedimientos para el Uso de Casillas Judiciales (14/01/2008) * Ley N° 30229 Ley que adecúa el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Sistema de Remates Judiciales y en los servicios de notificaciones de las Resoluciones Judiciales (publicado el 12/07/2014) * R.A. N° 260-2015-CE-PJ aprueba la Directiva N° 006-2015-CE-PJ Lineamientos para el diligenciamiento de las Notificaciones Electrónicas (19/08/2015)	a) Casilla Judicial Física: * Solicitud en formato a recabar en la Central de Notificaciones, en la que consignará los datos personales y de las personas autorizadas para recabar sus notificaciones. * Exhibir Documento Nacional de Identidad original del solicitante. * Exhibir Carné de Abogado expedido por el Colegio de Abogados respectivo del solicitante. b) Casilla Judicial Electrónica: * Inscripción vía página Web del Poder Judicial. * Exhibir Documento Nacional de Identidad original del solicitante. * Exhibir Carné de Abogado expedido por el Colegio de Abogados respectivo, al momento de recabar la casilla electrónica y clave de acceso.			GRATUITO	X			1 (un)	Central de Notificaciones de la Corte Superior de Justicia	Jefe de la Central de Notificaciones		
25	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE MARTILLEROS PÚBLICOS * D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 281 (publicado el 02/06/1993) * Ley N° 27728 Ley del Martillero Público Art. 7 (publicada el 24/05/2002) y su modificatoria Ley N° 28371 * D.S. N° 008-2005-JUS Reglamento de la Ley del Martillero Público Art. 4 (publicado el 24/07/2005) * Ley N° 30229 Ley que adecúa el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Sistema de Remates Judiciales y en los servicios de notificaciones de las Resoluciones Judiciales Art. 2 (publicado el 12/07/2014)	* Solicitud dirigida al Gerente o Jefe de Oficina de Administración. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada. Nota: * En el caso de reinscripción, se adjuntará la Resolución vigente que emite el Órgano Desconcentrado designado por la SUNARP (cada año). * La Reinscripción de Martilleros se realizará anualmente.			35.20	X			7 (siete)	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia	Presidente de la Corte Superior de Justicia		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

N° de Orden	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					
26	LECTURA DE EXPEDIENTES CON MANDATO JUDICIAL DE ARCHIVO * D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 10 (publicado el 02/06/1993)	* Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada. * Identificación del solicitante como parte interesada o su representante. * Formato de Solicitud a ser recabado en la Mesa de Partes Jurisdiccional o Centros de Distribución General o Mesa de Partes del Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia. Nota: - Se encuentran exonerados de pago: * En procesos Penales: Las solicitudes para rehabilitación y expedientes sentenciados con reos en cárcel o libres y para quienes tienen como abogado a un Defensor de Oficio dependiente del Ministerio de Justicia. * Los procesos donde se traten temas vinculados a la prestación de alimentos (Alimentos, Exoneración de alimentos, Prorrato de Alimentos, Omisión a la Asistencia Familiar), siempre y cuando quien lo solicite sea la persona beneficiaria de la pensión alimenticia, en concordancia con las disposiciones establecidas en el Cuadro de Aranceles Judiciales vigente. * En materia laboral: Procesos laborales, Acciones de Garantías Constitucionales y Contencioso Administrativo (salvo lo preceptuado en el Art. Décimo Séptimo de la R.A.N° 077-2015-CE-PJ) y/o previsionales, las solicitudes presentadas por los trabajadores, ex trabajadores y/o sus sucesores, en concordancia con las disposiciones establecidas en el Cuadro de Aranceles Judiciales vigente. - De ser necesario, el Archivo podrá solicitar copia del cargo de archivamiento para facilitar la ubicación del expediente POR EXPEDIENTE				X			3 (tres)	Mesa de Partes Jurisdiccional o Centro de Distribución General o Mesa de Partes del Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia	Jefe de Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia		
27	LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR JUEZ DE PAZ LETRADO (EN LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO) * D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 58 inc. 3 (publicado el 02/06/1993)	* Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada. * Documento Nacional de Identidad original del solicitante. * Documento a legalizar con firma original. Nota: Función que se realiza a falta de Notario Público o cuando la sede notarial se encuentre a más de 10KM. POR FOLIO							1 (un)	Mesa de Partes del Juzgado de Paz Letrado.	Juez de Paz Letrado		
28	LEGALIZACIÓN DE FIRMAS POR JUEZ DE PAZ LETRADO (EN LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO) * D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 58, inc. 3 (publicado el 02/06/1993)	* Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada. * Documento Nacional de Identidad original del solicitante. * Documento a legalizar con firma original. Nota: Función que se realiza a falta de Notario Público o cuando la sede notarial se encuentre a más de 10KM. POR FIRMA							1 (un)	Mesa de Partes del Juzgado de Paz Letrado.	Juez de Paz Letrado		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

N° de Orden	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					
29	LEGALIZACIÓN DE LIBROS DE SOCIEDADES, LIBROS DE ACTAS, REGISTRO Y LIBROS CONTABLES PARA ASUNTOS TRIBUTARIOS, LIBROS DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS, DE LAS COMISIONES DE REGANTES Y JUNTAS DE USUARIOS (EN LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO) * D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 58 (publicado el 02/06/1993) * Ley N° 26501 Ley que dispuso que la legalización de apertura de libros contables y otros que la ley señalara era competencia tanto de los jueces de paz letrados como de los notarios, a elección del usuario Art. 112 (publicada el 13/07/1995) * Res. de Superintendencia N° 234-2006-SUNAT Resolución que establece las normas referidas a Libros y Registros vinculados a Asuntos Tributarios Art. 2 (27/12/2006)	* Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada. * Escritura Pública original de Constitución de la Empresa. * Libro a legalizar u hojas sueltas. Nota: Función que se realiza a falta de Notario Público o cuando la sede notarial se encuentre a más de 10KM. POR CADA 100 FOLIOS (POR LIBRO U HOJAS SUELTAS)							2 (dos)	Mesa de Partes del Juzgado de Paz Letrado.	Juez de Paz Letrado		
30	OTORGAMIENTO DE CARTA PODER CON FIRMAS LEGALIZADAS (EN LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO) * D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 58 y 68 (publicado el 02/06/1993)	* Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada. * Documento Nacional de Identidad original del solicitante. Nota: Función que se realiza a falta de Notario Público o cuando la sede notarial se encuentre a más de 10KM. POR CARTA PODER							1 (un)	Mesa de Partes del Juzgado de Paz Letrado.	Juez de Paz Letrado		
31	PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PERITOS JUDICIALES * R.A. N° 351-98-SE-TP-CME-PJ Reglamento de Peritos Judiciales Art. 8° (publicado el 26/08/1998) * D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 273 al 280 (publicado el 02/06/1993)	1. Solicitud del profesional o especialista propuesto dirigida al Presidente de la Corte Superior de Justicia, conteniendo la siguiente información : * Curriculum Vitae documentado, que acredite experiencia mínima de cinco años. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera autorizada por derecho de Examen de Selección. * Declaración Jurada de tener título profesional o técnico, colegiatura y/o habilitación correspondiente * Declaración Jurada de no tener antecedentes penales judiciales, ni impedimento legal para el ejercicio profesional, ni para desempeñarse como Perito Judicial.			179.20	X			30 (treinta)	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia o Mesa de Partes de la Oficina de Registro de Peritos Judiciales (REPEJ)	Presidente de la Corte Superior de Justicia		
32	PROTESTO DE TÍTULOS VALORES (EN LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO) * D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 58, inc. 2 (publicado el 02/06/1993)	* Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada. * Documento para el protesto. * Documento Nacional de Identidad original de la persona que solicita la diligencia del protesto. Nota: Función que se realiza a falta de Notario Público o cuando la sede notarial se encuentre a más de 10KM.			29.90	X			7 (siete)	Mesa de Partes del Juzgado de Paz Letrado	Juez de Paz Letrado		

APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 213-2017-CE-PJ

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

N° de Orden	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					
33	REGISTRO DE ESTUDIOS COLECTIVOS DE ABOGADOS E INSCRIPCIÓN DE NUEVOS INTEGRANTES * D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 291 (publicado el 02/06/1993)	* Solicitud dirigida al Gerente o Jefe de Oficina de Administración Distrital, firmada por el Representante Legal. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada. * Relación de Abogados integrantes con indicación del número de Colegiatura. * Declaración Jurada de estar Habilitado y número de Colegiatura de los nuevos integrantes. REGISTRO DE ESTUDIOS INSCRIPCIÓN DE NUEVOS INTEGRANTES (POR INTEGRANTE)					X		5 (cinco)	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia	Presidente de la Corte Superior de Justicia		
34	REGISTRO DE TÍTULO DE ABOGADO * D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 96 inc. 9) y 285 inc. 3) (publicado el 02/06/1993), y su modificatoria Ley N° 27020 (publicada el 16/12/1998) * Ley N° 30220 Ley Universitaria Art. 13 (publicada el 09/07/2014)	* Solicitud dirigida al Secretario General de la Corte Superior de Justicia o quien haga sus veces. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada. * Original del Título a registrar			35.30		X		4 (cuatro)	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia	Secretario General de la Corte Superior de Justicia o quien haga sus veces		
35	REVALIDAR LA INSCRIPCIÓN DEL PERITO JUDICIAL * R.A. N° 351-98-SE-TP-CME-PJ Reglamento de Peritos Judiciales Art. 21* (publicado el 26/08/1998) * D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 273 al 280 (publicado el 02/06/1993)	* Solicitud dirigida al Gerente y/o Jefe de Oficina de Administración * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera autorizada			196.50		X		15 (quince)	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia o Mesa de Partes de la Oficina de Registro de Peritos Judiciales (REPEJ)	Presidente de la Corte Superior de Justicia		
36	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN * D.S. N°006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 119 (publicado el 20/03/2017) * Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art. 10 y 11 (publicada el 24/04/2003) y su modificatoria, la Ley N° 27927 (publicada el 04/02/2003) * D.S. N° 043-2003-PCM TUO de la Ley N° 27806 Art. 10 y 11 (publicado el 24/04/2003) * D.S. N° 072-2003-PCM Reglamento de la Ley N° 27806 (publicado el 07/08/2003) modificado por D.S. N° 095-2003-PCM (publicado el 28/11/2003) y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM (publicado el 14/06/2013)	1. Solicitud dirigida al responsable de Acceso a la Información designado por resolución conteniendo la información siguiente: * Nombre o razón social del solicitante y domicilio. * Número del documento de Identidad. * Datos exactos de la información a la que se desea acceder. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada. Nota: * Las Directivas, Reglamentos, Resoluciones Administrativas y otros textos normativos están en la página Web del Poder Judicial, www.pj.gob.pe. * Al plazo indicado se le adiciona el término de la distancia, independientemente de la prórroga de 05 días hábiles que señala el artículo 11 de la Ley N° 27806. * El plazo podrá ser prorrogado en forma excepcional por 5 días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. COPIA SIMPLE: Si el N° de copias supera los 14 folios se cobrará el íntegro CD DVD Por correo electrónico					X		7 (siete)	Trámite Documentario o Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia (a nivel nacional)	Responsable de Acceso a la Información	No aplica	Superior jerárquico del funcionario Responsable de brindar información u órgano competente. El plazo para presentar el recurso de apelación es de 15 días hábiles El plazo para resolver es de 30 días hábiles como máximo (Artículo 216.2 del TUO de la Ley N° 27444)

APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 213-2017-CE-PJ

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

N° de Orden	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						
37	SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE ARANCELES JUDICIALES * R.A. N° 257-2013-CE-PJ Aprueba Directiva N° 010-2013-CE/PJ Procedimiento de Devolución y Habilitación de Aranceles Judiciales y Derechos de Tramitación del Poder Judicial Art. 12 y Anexo 3 (06/11/2013)	* Solicitud verbal o escrita dirigida al Gerente/Jefe de Oficina de Administración Distrital, con la siguiente información: - Nombre o razón social del solicitante y domicilio. - Consignar N° Expediente, partes del proceso y órgano jurisdiccional - Número del DNI, RUC o Carné de Extranjería. - Número de teléfono y correo electrónico. - Motivo de la habilitación. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o entidad financiera autorizada y el sello de la agencia. * En los lugares donde no exista Banco de la Nación, se presentará el expedido por el órgano jurisdiccional donde se realizó el pago. * En caso de comprobantes perdidos deberán presentar certificación bancaria del pago realizado. * En caso que el Comprobante de Pago se haya presentado por error, deberá adjuntar constancia expedida por el receptor dentro de las 24 horas de emitida esta. * En caso de medida cautelar denegada deberá adjuntar copia de la resolución denegatoria. Nota: * Las solicitudes de habilitación referidas a los procedimientos contenidos en el TUPA y los derechos de notificación, se encuentran exonerados del pago por concepto de habilitación. * En el caso del Derecho por Notificación Judicial, procede la habilitación dentro del mismo plazo contemplado para los aranceles judiciales (30 días y 1 año respectivamente). * El trámite de habilitación sólo se realiza una vez, quedando luego expedito el derecho del usuario a solicitar la devolución previa deducción de los descuentos establecidos en la Directiva.			4.00			X		1 (un)	Oficinas de Administración Distrital	Gerente o Jefe de Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA (OCMA)														
38	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE RESOLUCIÓN FINAL * R.A. N° 242-2015-CE-PJ que aprueba ROF de la OCMA Art. 27 Inc. 1 (01/08/2015)	* El interesado deberá presentar solicitud dirigida al Jefe de la Unidad Documentaria, precisando el motivo por el cual solicita la copia. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada. POR CINCO FOLIOS			8.00		X		2 (dos)	Mesa de Partes de la OCMA Av. Paseo de la República s/n Palacio de Justicia, Cercado de Lima	Jefe de la Unidad Documentaria			
39	EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES DE RESOLUCIÓN FINAL * R.A. N° 242-2015-CE-PJ que aprueba ROF de la OCMA Art. 27 Inc. 1 (01/08/2015)	* El interesado deberá presentar solicitud dirigida al Jefe de la Unidad Documentaria, precisando el motivo por el cual solicita la copia. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada. POR CINCO FOLIOS			4.00		X		2 (dos)	Mesa de Partes de la OCMA Av. Paseo de la República s/n Palacio de Justicia, Cercado de Lima	Jefe de la Unidad Documentaria			

APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 213-2017-CE-PJ

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

N° de Orden	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						
40	PRESENTACIÓN DE QUEJA CONTRA MAGISTRADOS, CONTRALORES DE LA OCMA, ODECMA Y PERSONAL JURISDICCIONAL * D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 105, inc. 3 (publicada el 02/06/1993) * R.A. N° 242-2015-CE-PJ que aprueba ROF de la OCMA Art. 4° (01/08/2015)	Escrito dirigido al Jefe de la OCMA que deberá contener: * Nombre, datos de identidad y domicilios reales, procesales o electrónicos fijados por los interesados. * Nombre, cargo y dependencia jurisdiccional del Magistrado, Auxiliar Jurisdiccional quejado. * Dependencia Jurisdiccional, secretaría, número y estado procesal actual del expediente que motiva la queja. * Determinación clara y precisa de la irregularidad que se cuestiona con indicación de la fecha de la comisión del acto imputado. * Fundamentos sobre los cuales basa el cuestionamiento a la conducta funcional del Magistrado y/o Auxiliar Jurisdiccional. * Medios probatorios destinados a sustentar la imputación salvo que la naturaleza de la irregularidad denunciada no permita aparejar prueba alguna. * La firma del quejoso o la de su abogado. Nota: En caso que el quejoso fuera analfabeto el personal encargado tomará la huella digital dejando constancia de ello.			GRATUITO			X		30 (treinta)	Mesa de Partes de la OCMA Av. Paseo de la República s/n Palacio de Justicia, Cercado de Lima	Jefe de la OCMA	Jefe de la OCMA El plazo para presentar el recurso de reconsideración es de 15 días hábiles El plazo para resolver es de 30 días hábiles como máximo (Artículo 216.2 del TUO de la Ley N° 27444)	Presidente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial El plazo para presentar el recurso de apelación es de 15 días hábiles El plazo para resolver es de 30 días hábiles como máximo (Artículo 216.2 del TUO de la Ley N° 27444)
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA (ODECMA)														
41	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE RESOLUCIÓN FINAL * R.A. N° 242-2015-CE-PJ que aprueba ROF de la OCMA Art. 27 Inc.1 (01/08/2015)	* Solicitud dirigida al Jefe de la ODECMA, indicando el motivo. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada. POR CINCO FOLIOS			8.00			X		2 (dos)	Mesa de Partes de la ODECMA	Jefe de la ODECMA		
42	PRESENTACIÓN DE QUEJA CONTRA MAGISTRADOS Y/O AUXILIARES JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR * R.A. N° 242-2015-CE-PJ que aprueba ROF de la OCMA Art. 4° (01/08/2015).	Escrito dirigido al Jefe de la ODECMA conteniendo: * Nombre, datos de identidad y domicilios reales, procesales o electrónicos fijados por los interesados. * Nombre, cargo y dependencia jurisdiccional del Magistrado, Auxiliar Jurisdiccional quejado. * Dependencia Jurisdiccional, secretaría, número y estado procesal actual del expediente que motiva la queja. * Determinación clara y precisa de la irregularidad que se cuestiona con indicación de la fecha de la comisión del acto imputado. * Fundamentos sobre los cuales basa el cuestionamiento a la conducta funcional del Magistrado y/o Auxiliar Jurisdiccional. * Medios probatorios destinados a sustentar la imputación salvo que la naturaleza de la irregularidad denunciada no permita aparejar prueba alguna. * La firma del quejoso o la de su abogado. Nota: En caso que el quejoso fuera analfabeto el personal encargado tomará la huella digital dejando constancia de ello.			GRATUITO			X		30 (treinta)	Mesa de Partes de la ODECMA	Jefe de la ODECMA	Jefe de la ODECMA El plazo para presentar el recurso de reconsideración es de 15 días hábiles El plazo para resolver es de 30 días hábiles como máximo (Artículo 216.2 del TUO de la Ley N° 27444)	Jefe de la OCMA El plazo para presentar el recurso de apelación es de 15 días hábiles El plazo para resolver es de 30 días hábiles como máximo (Artículo 216.2 del TUO de la Ley N° 27444)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

N° de Orden	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
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA GENERAL													
43	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMA POR FEDATARIO * D.S. N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 136 (publicado el 20/03/2017)	* Documentos originales y copia de documentos a certificar. Nota: Sólo se certificarán documentos para uso dentro de la Institución.			GRATUITO	X		2 (dos)	Trámite Documentario de la Gerencia General (Av. Nicolás de Piérola N° 745, Cercado de Lima)	Fedatario de la Gerencia General			
44	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES PENALES (USO ADMINISTRATIVO) * D.S. N° 017-93-JUS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 10 (publicado el 02/06/1993) * R.A. N° 003-2012-CE-PJ Reglamento del Registro Nacional Judicial Art.6 (10/01/2012) * R.A N° 212-2016-CE-PJ Art. 3 autoriza la expedición del Certificado electrónico de antecedentes penales (publicada el 26/09/2016) * D. Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 12 (publicado el 10/11/2016) * Ley N°29733 Ley de Protección de Datos Personales Art. 13 - 17 (publicado 03/07/11)	* MODALIDADES Y LUGARES AUTORIZADOS DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS: 1. Certificado Físico 1.1 Poder Judicial A.1 Cortes Superiores de Justicia - Registro Distrital Judicial - a nivel nacional A.2 Gerencia General - Registro Nacional Judicial - Terminal de Atención - Sede San Juan de Lurigancho A.3 Mejor Atención al Ciudadano - MAC 1.2 Banco de la Nación - Agencias a nivel nacional (más Comisión del Banco, actualmente S/10.00) Trámite personal (Peruanos/Extranjeros) * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera autorizada. * Presentar original del DNI o Documento de Identidad respectivo en el caso de extranjeros. Trámite con Carta Poder (Peruanos / Extranjeros): * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera autorizada. * Original de la Carta Poder legalizada. * Original del DNI del apoderado. * Fotografía tamaño pasaporte (a colores en fondo blanco), cuando el poderdante es extranjero. 2. Certificado en Virtual Vía internet - Certificado Electrónico de Antecedentes Penales - CAPE - uso nacional * Pago por derecho de tramite en Agencias del BN, Agentes Multired o servicio de pago Multired Virtual (tarjeta VISA) o entidad financiera autorizada Nota: * Los trámites realizados mediante carta poder y de ciudadanos extranjeros no nacionalizados, deberán consignar el nombre del padre, madre y fecha de nacimiento del poderdante y solo pueden efectuarse en las dependencias del Poder Judicial. * No se expiden Certificados de Antecedentes Penales a menores de edad * En caso de tercero autorizado, presentar carta simple, en el caso que sea solicitado por el conyugue, conviviente o sus parientes hasta el primer grado de consanguinidad, previa autorización expresa e indubitable del titular.			52.80	X		1 (un)	Registro Distrital de Condenas - Sede Principal de la Corte Superior de Justicia Registro Nacional de Condenas - Sede Principal (Av. Abancay s/n altura Cdra. 5 - Lima) Agencia o Sucursal autorizada del Banco de la Nación a nivel nacional Página Web del Poder Judicial www.pj.gob.pe	Jefe de Registro Nacional Judicial - RENAJU Jefe de Registro Nacional Judicial - RENAJU Jefe de Registro Nacional Judicial - RENAJU			

APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 213-2017-CE-PJ

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

N° de Orden	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					
45	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO * Ley N° 28970 crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos Art. 2 literal b) (publicado el 27/01/2007) * D.S. N° 002-2007-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (publicado el 23/03/2007) * R.A. N° 003-2012-CE-PJ aprueba el Reglamento del Registro Nacional Judicial Art.6 (10/01/2012)	* LUGARES AUTORIZADOS DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS: CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA (a nivel nacional) y/o GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera autorizada. * Original del DNI o Documento de Identidad respectivo en el caso de extranjeros. * Formato de solicitud. Nota: Se encuentran exonerados de pago las solicitudes presentadas por las madres y/o alimentistas, en este caso presentar: * Original del DNI o Documento de Identidad respectivo en el caso de extranjeros.		10.30	X				1 (un)	Registro Distrital de Deudores Alimentarios Morosos Sede Principal de la Corte Superior de Justicia	Jefe de Registro Distrital de Deudores Alimentarios Morosos		
										X	1 (un)	Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Av. Abancay s/n altura Cdra. 5 - Lima)	Jefe de Registro Central de Deudores Alimentarios Morosos
46	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE HOMONIMIA * Ley N°27411 Ley que regula el procedimiento en los casos de Homonimia, Art. 16 (publicada el 27/01/2001) * R.A. N° 003-2012-CE-PJ aprueba el Reglamento del Registro Nacional Judicial Art.6 (10/01/2012) * Ley N°28121 Ley que modifica los artículos 3 y 8 de la Ley N°27411 Ley que regula el Procedimiento en los casos de Homonimia; suspende la vigencia de diversos artículos; y regula un Procedimiento Transitorio para la expedición de los Certificados de Homonimia Art. 1 y Primera Disposición Complementaria, Transitoria y Final (publicada el 16/12/2003)	* LUGARES AUTORIZADOS DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS: CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA (a nivel nacional) y/o GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL Si realiza el trámite personalmente (Peruanos/ Extranjeros) * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada. * Presentar original del DNI o Documento de Identidad respectivo en el caso de extranjeros. * Formato de solicitud. Si realiza el trámite con Carta Poder (Peruanos / Extranjeros) * Pago por derecho de trámite emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada * Original del DNI del poderdante o Documento de Identidad respectivo en el caso de extranjeros. * Fotografía tamaño pasaporte (a colores en fondo blanco), cuando el poderdante es extranjero. * Original del Documento Nacional de Identidad del apoderado. * Original de la Carta Poder con firma legalizada * Formato de solicitud.		10.80	X				1 (un)	Registro Distrital de Requisitorias Sede Principal de la Corte Superior de Justicia	Jefe de Registro Distrital de Requisitorias		
										X	1 (un)	Registro Nacional de Requisitorias (Av. Abancay s/n altura Cdra. 5 - Lima)	Jefe de Registro Nacional de Requisitorias
47	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS * R.A. N° 251-2016-CE-PJ ROF de la Gerencia General del Poder Judicial Art. 11 - literal k) (30/11/2016) * D.S. N°006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 64, 119 y 169 (publicado el 20/03/2017)	POR CINCO FOLIOS * Solicitud del interesado que es parte del proceso o apoderado dirigida a la Secretaría General de la Gerencia General. * Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada.		8.00	X				4 (cuatro)	Trámite Documentario de la Gerencia General (Av. Nicolás de Piérola N° 745, Cercado de Lima)	Secretario General de la Gerencia General		

APROBADO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 213-2017-CE-PJ

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

N° de Orden	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						
48	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN * D.S. N°006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 119 (publicado el 20/03/2017) * Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art. 10 y 11 (publicada el 24/04/2003) y su modificatoria, la Ley N° 27927 (publicada el 04/02/2003) * D.S. N° 043-2003-PCM TUO de la Ley N° 27806 Art. 10 y 11 (publicado el 24/04/2003) * D.S. N° 072-2003-PCM Reglamento de la Ley N° 27806 (publicado el 07/08/2003) modificado por D.S. N° 095-2003-PCM (publicado el 28/11/2003) y D.S.N° 070-2013-PCM (publicado el 14/06/2013)	1. Solicitud dirigida a la Secretaría General de la Gerencia General conteniendo la siguiente información: * Nombre o razón social del solicitante y domicilio. * Número del Documento Nacional de Identidad. * Datos exactos de la información que se desea acceder. 2. Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada. Nota: * Las Directivas, Reglamentos, Resoluciones Administrativas y otros textos normativos están en la página Web del Poder Judicial, www.pj.gob.pe. * Al plazo indicado se le agregará el término de la distancia, independientemente de la prórroga de 05 días hábiles que señala el artículo 11 de la Ley N° 27806. * El plazo podrá ser prorrogado en forma excepcional por 5 días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. COPIA SIMPLE: Si el N° de copias supera los 14 folios se cobrará el íntegro CD DVD Por correo electrónico						X		7 (siete)	Trámite Documentario de la Gerencia General (Av. Nicolás de Piérola N° 745, Cercado de Lima)	Secretario General de la Gerencia General	No aplica	Gerente General El plazo para presentar el recurso de apelación es de 15 días hábiles El plazo para resolver es de 30 días hábiles como máximo (Artículo 216.2 del TUO de la Ley N° 27444)