



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 057-2008-CE-PJ

Lima, 25 de febrero de 2008

VISTO:

El Oficio N° 2087-2007-GG-PJ, cursado por el Gerente General del Poder Judicial, remitiendo proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos del Poder Judicial; y,

CONSIDERANDO:

Primero: Que, la actuación de la Administración Pública tiene por finalidad la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Segundo: Que, la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", regula las actuaciones de la función administrativa del Estado, determinando las normas para la elaboración, contenido y difusión, así como los plazos para la aprobación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos – TUPA; asimismo, norma los procedimientos administrativos que por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades públicas, para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos;

Tercero: Que, concordante con lo señalado precedentemente, la Séptima Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, ha dispuesto que en un plazo de ciento ochenta (180) días, computados a partir de su publicación, las entidades a las que se refiere el artículo I del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, bajo responsabilidad, deberán calificar los procedimientos administrativos, justificando, entre otros aspectos, aquellos procedimientos que requieran la aplicación del silencio administrativo negativo cuando se afecte significativamente el interés público o se genere obligación de dar o hacer del Estado; razón por la que se dispuso a nivel de la Gerencia General de este Poder del Estado la conformación de una Comisión encargada de formular el nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos del Poder Judicial, la misma que fue integrada por personal de las Gerencias de Servicios Judiciales y Recaudación, Administración y Finanzas, Personal y Escalafón Judicial, Planificación y Oficina de Asesoría



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. N° 02 Res. Adm. N° 057 -2008-CE-PJ

Legal, y que ha cumplido con elevar a este Órgano de Gobierno la propuesta respectiva;

Cuarto: Que, teniendo en cuenta que el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Poder Judicial actualmente vigente fue aprobado por Resolución Administrativa N° 055-2007-CE-PJ, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 23 de julio de 2007; y modificada mediante Resolución Administrativa N° 224-2007-CE-PJ, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 7 de noviembre del mismo año; resulta necesario establecer la nueva configuración del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Poder Judicial a efectos de cumplir con lo dispuesto en la Ley del Silencio Administrativo y Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, mediante el cual se aprobaron los lineamientos para la elaboración y aprobación de Textos Únicos de Procedimientos Administrativos y se establecieron disposiciones para el cumplimiento de la mencionada Ley; tanto más, si se considera la necesidad de incorporar también en dicho documento el procedimiento relacionado con la expedición del Certificado del Deudor Alimentario Moroso, en el que se ha previsto la exoneración del pago por derecho a trámite a las madres y alimentistas en general; así como el procedimiento que se refiere a la expedición del Certificado de Homonimia, ambos tramitados ante la Gerencia General;

Quinto: Que, habiéndose adecuado el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Poder Judicial, materia de propuesta a la Ley del Silencio Administrativo y a la norma que regula sus lineamientos; e incorporado los nuevos procedimientos administrativos que brinda este Poder del Estado a través de sus diferentes dependencias orgánicas a nivel nacional, resulta necesaria su aprobación;

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en uso de sus atribuciones, en sesión ordinaria de la fecha, sin la intervención del señor Consejero Antonio Pajares Paredes por encontrarse de vacaciones, por unanimidad;

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Poder Judicial, que como Anexo I forma parte integrante de la presente resolución.

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. N° 03 Res. Adm. N° 057-2008-CE-PJ

Artículo Segundo.- Déjense sin efecto las Resoluciones Administrativas N° 055-2007-CE-PJ y N° 224-2007-CE-PJ, publicadas en el Diario Oficial "El Peruano" con fechas 23 de julio y 7 de noviembre de 2007.

Artículo Tercero.- Para los efectos del pago de los Derechos Administrativos fijados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado por el artículo primero de la presente Resolución, se aplica la Unidad de Referencia Procesal (URP), la cual es equivalente al diez por ciento (10%), de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), vigente al momento de la solicitud del servicio o procedimiento administrativo.

Artículo Cuarto.- Encargar a los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia y a la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General del Poder Judicial, la implementación, difusión y cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.



SS.


FRANCISCO TÁVARA CÓRDOVA


SONIA TORRE MUÑOZ


JAVIER ROMÁN SANTISTEBAN


WALTER COTRINA MIÑANO


LUIS ALBERTO MENA NÚÑEZ



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

N° de Orden	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Requisitos	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO			Derecho de Tramitación	Unidad de Recepción	Autoridad Competente para resolver	Recurso Impugnativo a interponerse
			De Aprobación Automática	De Evaluación Previa					
				S.A (+)	S.A (-)				

UNIDAD ORGÁNICA: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

1	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Ley N° 27444 Art. 55, 110 y 160 (11/04/2001)	- Solicitud dirigida al Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la República. - Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación.	x 3 días hábiles			2,5% URP POR CADA FOLIO	Mesa de Partes en lo Administrativo de la Corte Suprema	Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la República	
2	CERTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VOCALES SUPREMOS TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial aprobado por DS N° 017-93-JUS (02/06/1993)	- Solicitud dirigida al Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la República. - Recibo de pago emitido por el Banco de la Nación. - Documento con firma original del Vocal Supremo.	x 4 días hábiles			50% URP POR FIRMA	Mesa de Partes en lo Administrativo de la Corte Suprema	Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la República	

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE GOBIERNO (CONSEJO EJECUTIVO)

1	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Ley N° 27444 Art. 55, 110 y 160 (11/04/2001)	- Solicitud dirigida al Presidente del Consejo Ejecutivo. - Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación.	x 3 días hábiles			2% URP POR CADA FOLIO	Mesa de Partes de la Secretaría General del Consejo Ejecutivo	Presidente del Consejo Ejecutivo	
2	EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Ley N° 27444 Art. 55, 110 y 160 (11/04/2001)	- Solicitud dirigida al Presidente del Consejo Ejecutivo. - Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación.	x 1 día hábil			1 % URP POR CADA FOLIO	Mesa de Partes de la Secretaría General del Consejo Ejecutivo	Presidente del Consejo Ejecutivo	
3	RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO EJECUTIVO Ley N° 27444 Art. 209 y 211 (11/04/2001) Ley N° 28237 Art. 7 (31/05/2004) Sentencia Tribunal Constitucional Exp. 3741-2004-AA/TC (24/10/2006) Ley N° 29060 Primera Disp. Complementaria y Final (07/07/2007)	- Escrito dirigido al Presidente del Consejo Ejecutivo.			x 30 días hábiles	GRATUITO	Mesa de Partes de la Secretaría General del Consejo Ejecutivo	Sala Plena de la Corte Suprema	



[Handwritten signatures and initials on the right margin]



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL


N° de Orden	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación	REQUISITOS	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		Derecho de Tramitación	Unidad de Recepción	Autoridad Competente para resolver	Recurso Impugnativo a interponerse	
			De Aprobación Automática	De Evaluación Previa					
				S.A (+)					S.A (-)
4	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO EJECUTIVO Ley N° 27444 Art. 208 y 211 Ley 28237 Art. 7 (31/05/2004) Sentencia Tribunal Constitucional Exp. 3741-2004-AA/TC (24/10/2006) Ley N° 29060 Primera Disp. Complementaria y Final (07/07/2007)	- Escrito dirigido al Presidente del Consejo Ejecutivo.			x 30 días hábiles	GRATUITO	Mesa de Partes de la Secretaría General del Consejo Ejecutivo	Consejo Ejecutivo	

UNIDAD ORGÁNICA: CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

1	PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PERITOS JUDICIALES Art. 8 del Reglamento del REPEJ RA N° 351-98-SE-TP-CME-PJ (26/08/1998)	* Solicitud dirigida por el profesional o especialista propuesto dirigida al Presidente de la Corte Superior conteniendo la siguiente información: a. Currículum Vitae documentado, que acredite experiencia mínima de cinco años. b. Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación, por derecho de examen de selección. c. Copia autenticada de Título Profesional o Técnico. d. Constancia de colegiatura y/o habilitación correspondiente. e. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales, ni impedimento legal para el ejercicio profesional, ni para desempeñarse como perito judicial.	x 30 días hábiles			50% URP	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	
2	INSCRIPCIÓN DE PERITO JUDICIAL Art. 19 del Reglamento del REPEJ RA N° 351-98-SE-TP-CME-PJ (26/08/1998)	* Resolución Administrativa del Presidente de Corte que lo autoriza como Perito Judicial. * Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación. <u>Nota:</u> La inscripción de perito, tiene validez por un año.	x 15 días hábiles			1 URP	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	
3	REVALIDAR LA INSCRIPCIÓN DEL PERITO JUDICIAL Art. 21 del Reglamento del REPEJ R.A N° 351-98-SE-TP-CME-PJ (26/08/1998) RA N° 436-98-SE-TP-CME-PJ Art. 1° (28/10/1998)	* Solicitud dirigida al Presidente de la Corte Superior. * Resolución anterior de Admisión de Perito. * Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación.	x 15 días hábiles			50% URP	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	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

N° de Orden	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación	REQUISITOS Requisitos	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO			Derecho de Tramitación	Unidad de Recepción	Autoridad Competente para resolver	Recurso Impugnativo a Interponerse
			De Aprobación Automática	De Evaluación Previa					
				S.A (+)	S.A (-)				
4	ABONO DEL VALOR NETO DE LA PERICIA Art. 23 del Reglamento del REPEJ R.A N° 351-98-SE-TP-CME-PJ (26/08/1998) RA N° 99-2003-P-PJ (29/05/2003)	* Comunicación escrita dirigida al Jefe de la Oficina de Administración de la Sede Distrital (REPEJ). * Recibo de pago emitido por el Banco de la Nación (original y copia).	x 1 día hábil			8% POR CADA PERICIA	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia o Mesa de Partes de la Oficina de Registro de Peritos Judiciales (REPEJ)	Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia	
5	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DEL PERITO JUDICIAL Art. 6 del Reglamento del REPEJ RA N° 351-98-SE-TP-CME-PJ (26/08/1998)	* Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior. * Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación.	x 3 días hábiles			5% URP	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia o Mesa de Partes de la Oficina de Registro de Peritos Judiciales (REPEJ)	Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia	
6	EXPEDICIÓN DE LISTADO DE PERITOS JUDICIALES Art. 6 del Reglamento del REPEJ RA N° 351-98-SE-TP-CME-PJ (26/08/1998)	* Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior. * Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación.	x 1 día hábil			5% URP	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia o Mesa de Partes de la Oficina de Registro de Peritos Judiciales (REPEJ)	Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia	
7	ANTECEDENTES DEL PERITO JUDICIAL Art. 6 del Reglamento del REPEJ RA N° 351-98-SE-TP-CME-PJ (26/08/1998)	* Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior. * Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación.	x 3 días hábiles			2.5% URP POR FOLIO	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia o Mesa de Partes de la Oficina de Registro de Peritos Judiciales (REPEJ)	Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia	
8	EXPEDICION DE CARNET DE PERITO JUDICIAL Art. 6 del Reglamento del REPEJ RA N° 351-98-SE-TP-CME-PJ (26/08/1998)	* Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior. * Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación. Nota: En caso de pérdida, adjuntar copia de la denuncia policial.	x 10 días hábiles			10% URP	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia o Mesa de Partes de la Oficina de Registro de Peritos Judiciales (REPEJ)	Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia	

AF
 h
 t
 L
 1
 O



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

Nº	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO	Derecho de Tramitación	Unidad de Recepción	Autoridad Competente para resolver	Recurso Impugnativo a interponerse					
							Denominación	Requisitos	De Aprobación Automática	De Evaluación Previa	
										S.A (+)	S.A (-)
9	REGISTRO DE TITULO DE ABOGADO TUO de la LOPJ (DS Nº 017-93-JUS) Art. 96 inc. 9) y 285 inc. 3) (02/06/1993) Ley Nº 27020 (16/12/98)	* Solicitud dirigida al Presidente de la Corte Superior de Justicia * Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación * Original y copia legalizada notarialmente del Título registrado por la Asamblea Nacional de Rectores (ANR) * Copia simple de Documento de Identidad	x 4 días hábiles			10% URP	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia	Presidente de la Corte Superior de Justicia			
10	CERTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VOCALES SUPERIORES Y JUECES PARA USO NACIONAL O EN EL EXTRANJERO TUO de la LOPJ (DS Nº 017-93-JUS) (02/06/1993)	* Solicitud dirigida al Presidente de la Corte Superior de Justicia * Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación * Documento original firmado por Magistrado y/o Vocal Superior <u>Nota:</u> Los documentos originales a presentar son, entre otros: Exhortos, Autorización de Viaje de Menor , Copias Certificadas que deriven de procesos civiles, etc.	x 4 días hábiles			50% URP POR FIRMA	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia	Presidente de la Corte Superior de Justicia			
11	REGISTRO DE ESTUDIOS COLECTIVOS DE ABOGADOS E INSCRIPCIÓN DE NUEVOS INTEGRANTES TUO de la LOPJ (DS Nº 017-93-JUS) Art. 291 (02/06/1993)	* Solicitud dirigida al Presidente de la Corte Superior de Justicia, firmada por el Representante legal * Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación * Relación de Abogados integrantes con indicación del número de colegiatura. * Constancia de Habilitación de los Abogados Integrantes * Copia simple de Documento de Identidad y del Carnet de Abogado.	x 5 días hábiles			REGISTRO DE ESTUDIOS 1 URP INSCRIPCION DE NUEVOS INTEGRANTES 50% URP (POR INTEGRANTE)	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia	Presidente de la Corte Superior de Justicia			
12	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Ley Nº 27444 Art. 55, 110 y 160 (11/04/2001)	* Solicitud del interesado como parte del proceso o apoderado dirigido al Jefe de la Oficina de Administración Distrital. * Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación <u>Nota:</u> Al plazo indicado se le adiciona el término de la distancia.	x 3 días hábiles			2% URP POR CADA FOLIO	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia	Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia			
13	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMA POR FEDATARIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA Ley Nº 27444 Art. 127 (11/04/2001)	* Documentos Originales. * Copias de los Documentos a fedatear. <u>Nota:</u> Sólo se fedateará documentos que se usarán en trámites dentro de la Institución	x 2 días hábiles			GRATUITO	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia	Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia			

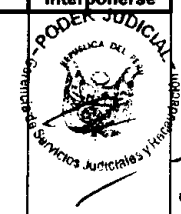


Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the bottom right.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

Orden	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Requisitos	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO			Derecho de Tramitación	Unidad de Recepción	Autoridad Competente para resolver	Recurso Impugnativo a interponerse
			De Aprobación Automática	De Evaluación Previa					
				S.A (+)	S.A (-)				
14	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE MARTILLEROS PÚBLICOS TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 281 (02/06/1993) Reglamento de la Ley del Martillero Público (DS N° 008-2005-JUS) Art. 4 (24/07/2005)	* Solicitud dirigida al Presidente de la Corte Superior. * Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación * Resolución de nombramiento como Martillero, expedida por la Oficina Registral de Lima y Callao de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), publicada en el Diario Oficial El Peruano. En el caso de reinscripción, Resolución vigente que emite el órgano desconcentrado designado por la SUNARP (cada año). Nota: La reinscripción de martilleros se realizará anualmente.	x			25% URP	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia	Presidente de la Corte Superior de Justicia	
15	CERTIFICACION DE LIBROS DE LOS MARTILLEROS PUBLICOS Ley N° 27728 (24/05/2002) Ley N° 28371 (30/10/2004)	* Solicitud dirigida al Presidente de la Corte Superior, en el lugar de residencia del Martillero * Recibo de pago emitido por el Banco de la Nación * Resolución de nombramiento como Martillero expedida por la Superintendencia Nacional de Registro Públicos (publicada en el Diario Oficial El Peruano).	x			30% URP Por cada Libro	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia	Presidente de la Corte Superior de Justicia	
16	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES (Uso Administrativo) TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 10 (02/06/1993)	* Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación (original y copia) * Original y copia de DNI, CE, CIP y LM según corresponda * Formato de solicitud.	x			15% URP	Registro Distrital Judicial (Registro Distrital de Condenas)	Jefe del Registro Distrital Judicial (Jefe del Registro Distrital de Cond.)	
17	BÚSQUEDA Y LECTURA DE EXPEDIENTES CON MANDATO JUDICIAL DE ARCHIVO TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 10 (02/06/1993)	* Recibo de pago emitido por el Banco de la Nación. * Identificación del solicitante como parte interesada o su representante excepto para el caso de búsqueda de expediente. * 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. - En procesos de Alimentos : las solicitudes presentadas por los alimentistas. - En procesos Laborales y/o previsionales las solicitudes presentadas por los trabajadores, ex trabajadores y/o sus sucesores.	x			5% URP POR EXPEDIENTE	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	



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PODER JUDICIAL
GERENCIA GENERAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

N° de Orden	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO			Derecho de Tramitación	Unidad de Recepción	Autoridad Competente para resolver	Recurso Impugnativo a Interponerse
	Denominación	Requisitos	De Aprobación Automática	De Evaluación Previa					
				S.A (+)	S.A (-)				
18	EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES DE EXPEDIENTES CON MANDATO JUDICIAL DE ARCHIVO TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 10 (02/06/1993)	Expedientes con mandato de archivo provisional y definitivo: * Recibo de pago emitido por el Banco de la Nación. * 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.	x 3 días hábiles			0.5 % URP POR CADA FOLIO	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	
19	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE EXPEDIENTES CON MANDATO JUDICIAL DE ARCHIVO TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 10 (02/06/1993) RM N° 10-93-JUS (Art 139) (Código Procesal Civil) (22/04/1993)	Expedientes con mandato de archivo provisional y definitivo: * Recibo de pago emitido por el Banco de la Nación. * 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. <u>Nota:</u> Se encuentran exonerados de pago: - En procesos de Alimentos : las solicitudes presentadas por los alimentistas. - En procesos Laborales y/o previsionales las solicitudes presentadas por los trabajadores, ex trabajadores y/o sus sucesores.	x 5 días hábiles			2% URP POR CADA FOLIO	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	

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large '2' at the top and various scribbles below.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

N°	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO	Derecho de Tramitación	Unidad de Recepción	Autoridad Competente para resolver	Recurso Impugnativo a Interponerse			
							De Aprobación Automática	De Evaluación Previa	
Denominación	Requisitos	S.A (+)	S.A (-)						
20	<p>EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE EXPEDIENTES CON MANDATO JUDICIAL DE ARCHIVO PARA ESTUDIANTES DE DERECHO EXPEDITOS PARA EL TITULO TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 10 (02/06/1993) Ley N° 27043 (01/01/1999)</p>	<p>* Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación * Identificación del solicitante. * Carta de presentación emitida por la Universidad que acredite al estudiante como expedito para titularse. * Fotocopia de su DNI o documento que lo sustituye. 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 contar con autorización escrita de ellos o de sus sucesores.</p>	x 7 días hábiles			35% URP POR EXPEDIENTE	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	
21	<p>DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES CON MANDATO JUDICIAL DE ARCHIVO TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 10 (02/06/1993)</p>	<p>* Solicitud dirigida al Jefe del Archivo. * Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación. * Identificación del solicitante como parte interesada o su representante. * Reporte de ubicación del Expediente. Nota: Se encuentran exonerados de pago: - En procesos Penales: las solicitudes para rehabilitación. - En procesos de Alimentos: las solicitudes presentadas por los alimentistas. - En procesos Laborales y/o previsionales las solicitudes presentadas por los trabajadores, ex trabajadores y/o sus sucesores.</p>		x 7 días hábiles		10% URP POR EXPEDIENTE	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	
22	<p>DEVOLUCIÓN DE ANEXOS DE EXPEDIENTES CON MANDATO JUDICIAL DE ARCHIVO TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) (02/06/1993)</p>	<p>* Solicitud dirigida al Jefe del Archivo. * Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación. * Identificación del solicitante como parte interesada o su representante. * Reporte de ubicación del Expediente.</p>		x 4 días hábiles		10% URP POR EXPEDIENTE	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	
23	<p>LEGALIZACION DE FIRMAS POR JUEZ DE PAZ LETRADO (EN LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO) TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 58, inc. 3). (02/06/1993)</p>	<p>* Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación. * Presentación del D.N.I original del solicitante * Documento con firma original. Nota: Función que se realiza a falta de Notario Público y cuando la sede notarial se encuentra a más de 10 Km.</p>	x 1 día hábil			1.25 % URP POR FIRMA	Mesa de Partes del Juzgado de Paz Letrado	Juez de Paz Letrado	
24	<p>LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR JUEZ DE PAZ LETRADO (EN LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO) TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 58 (02/06/1993)</p>	<p>* Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación. * Presentación del documento original. * Copia a legalizar del documento original. Nota: Función que se realiza a falta de Notario Público y cuando la sede notarial se encuentra a más de 10 Km.</p>	x 1 día hábil			1.25% URP POR FOLIO	Mesa de Partes del Juzgado de Paz Letrado	Juez de Paz Letrado	



Handwritten signatures and initials on the right margin of the page, including a large signature at the bottom right.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

N° de Orden	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO			Derecho de Tramitación	Unidad de Recepción	Autoridad Competente para resolver	Recurso Impugnativo a interponerse
	Denominación	Requisitos	De Aprobación Automática	De Evaluación Previa					
				S.A (+)	S.A (-)				
25	OTORGAMIENTO DE CARTA PODER CON FIRMAS LEGALIZADAS (EN LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO) TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 58 y 68 (02/06/1993)	* Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación. * Identificación del solicitante con su documento de identidad. <u>Nota:</u> Función que se realiza a falta de Notario Público y cuando la sede notarial se encuentra a más de 10 Km.	x 1 día hábil			2 % URP	Mesa de Partes del Juzgado de Paz Letrado	Juez de Paz Letrado	
26	LEGALIZACIÓN DE LIBROS DE LAS 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) TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 58 (02/06/1993) Ley N° 26501 (13/07/1995) Res. de Superintendencia N° 234-2006-SUNAT (27/12/2006)	* Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación. * Escritura Pública de Constitución de la Empresa. * Libro a legalizar u hojas sueltas. <u>Nota:</u> Función que se realiza a falta de Notario Público y cuando la sede notarial se encuentra a más de 10 Km.	x 2 días hábiles			5% URP POR CADA 100 FOLIOS (POR LIBRO U HOJAS SUELTAS)	Mesa de Partes del Juzgado de Paz Letrado	Juez de Paz Letrado	
27	PROTESTO DE TITULOS VALORES (EN LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO) TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 58, Inc. 2) (02/06/1993)	* Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación. * Documento para el protesto. * Documento de identidad de la persona que solicita la diligencia del protesto. <u>Nota:</u> Función que se realiza a falta de Notario Público y cuando la sede notarial se encuentra a más de 10 Km.	x 7 días hábiles			6% URP	Mesa de Partes del Juzgado de Paz Letrado	Juez de Paz Letrado	

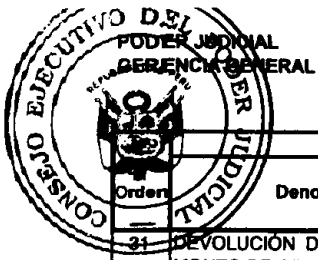


PODER JUDICIAL
GERENCIA GENERAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

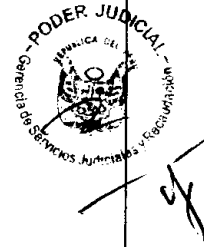
N° de Orden	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO			Derecho de Tramitación	Unidad de Recepción	Autoridad Competente para resolver	Recurso Impugnativo a interponerse
	Denominación	Requisitos	De Aprobación Automática	De Evaluación Previa					
				S.A (+)	S.A (-)				
28	INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS IMPERFECTAS (EN LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO) TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 58, Inc. 2) (02/06/1993)	* Recibo de pago emitido por el Banco de la Nación. * Minuta a ser elevada a Escritura Imperfecta * Documento de Identidad de los intervinientes. Nota: Función que se realiza a falta de Notario Público y cuando la sede notarial se encuentra a más de 10 Km.	x 2 días hábiles			6.5% URP	Mesa de Partes del Juzgado de Paz Letrado	Juez de Paz Letrado	
29	CERTIFICADO DE CONSTATAION DE SUPERVIVENCIA (EN LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO) Decreto Ley N° 26002 (27/12/2002) Ley N° 26883 (02/12/1997)	* Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación. * Apersonamiento del interesado cuya supervivencia se va a certificar. * Documento de identidad. Nota: Función que se realiza a falta de Notario Público y cuando la sede notarial se encuentra a más de 10 Km.	x 1 día hábil			4% URP	Mesa de Partes del Juzgado de Paz Letrado	Juez de Paz Letrado	
30	CONSULTA DEL ESTADO SITUACIONAL DE EXPEDIENTES JUDICIALES RA N° 142-SE-TP-CME/PJ (04/04/2000) RA N° 180-2004-CE/PJ (06/10/2004)	EMISION DE REPORTES IMPRESOS * Indicar el número de Expediente. * Pago de derecho en caja. Nota: Podrá efectuar Consultas Vía WEB, sin costo alguno en www/pj.gob.pe .	x 1 día hábil			S/. 1,00 (los últimos 5 actos procesales S/. 0.50 (por cada página adicional)	Centro de Emisión de Reportes	Responsable del Centro de Emisión de Reportes	

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

Orden	Denominación	Requisitos	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		Derecho de Tramitación	Unidad de Recepción	Autoridad Competente para resolver	Recurso Impugnativo a Interponerse	
			De Aprobación Automática	De Evaluación Previa					
				S.A (+)					S.A (-)
31	DEVOLUCIÓN DEL MONTO DE ARANCELES JUDICIALES Directiva N° 002-2002-CE/PJ aprobada por RA N° 094-2002-CE/PJ (15/07/2002) Ley N° 27444, Art.208 y 209 (11/04/2001) Reglamento de Aranceles Judiciales aprobado por RA N° 159-2005-CE/PJ (07/09/2005) Ley N° 29060 Primera Disp. Complementaria y Final (07/07/2007)	* Solicitud suscrita por el titular del Arancel Judicial o apoderado mediante carta poder con firmas legalizadas dirigida a la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación conteniendo: Nombre del solicitante indicando si es el titular, documento de identidad, domicilio, datos del arancel materia de la solicitud de devolución y el motivo, según lo normado. Asimismo, deberá adjuntar lo siguiente: - Original del Arancel Judicial, sin tachas, enmendaduras ni borrones; en los casos en que no existe Banco de La Nación el comprobante de pago expedido por el Juzgado. - Copia legible del Documento de Identidad del solicitante y en su caso, además del representante o apoderado. - Documento legalizado notarialmente que contiene el poder para iniciar el procedimiento cuando se actúa por representante o apoderado. - Copia certificada de la Resolución Judicial que sustente lo solicitado, según el caso - Todos los medios probatorios que sustenten su solicitud.			x 30 días hábiles	15% DEL VALOR DEL ARANCEL + COMISION DEL BANCO DE LA NACION	Trámite Documentario de la Gerencia General u Oficinas de Administración Distrital	Gerencia de Administración y Finanzas	Recurso de Reconsideración Recurso de Apelación
32	SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE ARANCELES JUDICIALES Directiva N° 002-2002-CE/PJ aprobada por RA N° 094-2002-CE/PJ (15/07/2002) Reglamento de Aranceles Judiciales aprobado por RA N° 159-2005-CE/PJ (07/09/2005) Ley N° 29060 Primera Disp. Complementaria y Final (07/07/2007)	* La solicitud puede formularse verbalmente o por escrito. * Se deberá presentar lo siguiente: - Original del Arancel, sin tachas, enmendaduras, ni borrones; en los casos en que no existe Banco de la Nación, el comprobante de pago expedido por el Juzgado. - Documento de identidad del solicitante. - Documento que acredita su representación, así como copia del Documento de Identidad de su representada. - Copia certificada de la Resolución Judicial del Organo Jurisdiccional, en los casos que se requieran. * En los Distritos Judiciales que no cuentan con Sistema de validación implantado se presentará: - Solicitud suscrita por el titular del Arancel Judicial o apoderado mediante carta poder con firmas legalizadas dirigida al Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia respectiva. - Dicha solicitud deberá contener: nombre del solicitante indicando si es el titular, documento de identidad, domicilio, datos del arancel que solicita habilitar y motivo de la solicitud según lo normado. - Se adjuntará los documentos señalados en el segundo párrafo.			x 1 día hábil	GRATUITO	Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación u Oficinas de Administración Distrital	Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior	

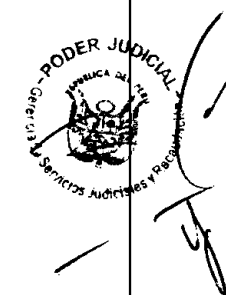


[Handwritten signatures and initials in the right margin]

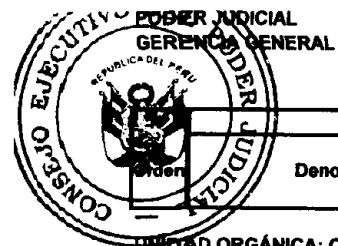


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

Nº de Orden	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación	Requisitos	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO			Derecho de Tramitación	Unidad de Recepción	Autoridad Competente para resolver	Recurso Impugnativo a Interponerse
			De Aprobación Automática	De Evaluación Previa					
				S.A (+)	S.A (-)				
33	INSCRIPCIÓN PARA USO DE CASILLAS JUDICIALES R.A. Nº 336-97-CME/PJ 04/03/1997	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud en formato a recabar en la Central de Notificaciones. * Copia simple del Documento de Identidad. * Copia simple del Carnet de Abogado, expedido por el Colegio de Abogados, el abogado debe estar hábil. * Copia de los documentos de identidad de las personas autorizadas por el abogado para recoger sus notificaciones. 	x 1 día hábil			GRATUITO	Central de Notificaciones de la Corte Superior	Jefe de la Central de Notificaciones	
34	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Ley Nº 27444 Art. 110 (11/04/2001) DS Nº 018-2001-PCM (27/02/2001) Ley Nº 27806 (03/08/2002) DS Nº 043-2003-PCM (22/04/2003) DS Nº 072-2003-PCM (07/08/2003)	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud dirigida al Presidente de la Corte Superior de Justicia conteniendo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o razón social del solicitante y domicilio. - Número de Documento de Identidad. - Datos exactos de la información a la que desea acceder. - Recibo de Pago expedido en Caja. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Las Directivas, Reglamentos y Resoluciones Administrativos y otros textos normativos están su disposición en la página Web del Poder Judicial - www.pj.gob.pe. * Al plazo indicado se le anexa el término de la distancia, independientemente de la prórroga de 05 días hábiles que señala el artículo 11 de la Ley Nº 27806. * La información será entregada en el plazo señalado si su antigüedad no es mayor a 05 años, caso contrario el plazo se ampliara, por cuanto puede encontrarse en Archivo. 		x 7 días hábiles		EN COPIA SIMPLE : De 1 a 5 copias S/. 0.50 + 0.10 por copia adicional EN COPIA CERTIFICADA : De 1 a 5 copias S/. 2.50 + 0.50 por copia adicional DISQUETE : S/. 3.00	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia	Presidente de la Corte Superior de Justicia	Recurso de Apelación
35	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO Ley Nº 28970, Art. 2 literal b). (27/01/2007) DS Nº 002-2007-JUS (23/03/2007)	<ul style="list-style-type: none"> * Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación original y copia simple. * Original y copia simple del DNI, CE, CIP, LM, según corresponda. * Formato de solicitud. <p>Nota:</p> <p>Se encuentran exonerados de pago las solicitudes presentadas por las madres y/o alimentistas.</p>	x 1 día hábil			2% URP	Registro Distrital Judicial (Registro Dist. de Deudores Aliment. Morosos)	Jefe del Registro Dist. Judicial (Jefe del Reg. Distrital de Deudores Alimentarios Morosos)	
36	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE HOMONIMIA Ley 27411, Art. 17 (27/01/2001)	<ul style="list-style-type: none"> * Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación, original y copia simple. * Original y copia simple del DNI, CE, CIP, LM, según corresponda. * Formato de solicitud. 	x 1 día hábil			2% URP	Registro Distrital Judicial (Registro Dist. de Requisitorias)	Jefe del Registro Dist. Judicial (Jefe del Reg. Distrital de Requisitorias)	



Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

Denominación	Requisitos	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO			Derecho de Tramitación	Unidad de Recepción	Autoridad Competente para resolver	Recurso Impugnativo a Interponerse
		De Aprobación Automática	De Evaluación Previa					
			S.A (+)	S.A (-)				

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA (OCMA)

1	<p>PRESENTACIÓN DE QUEJA CONTRA MAGISTRADOS, CONTRALORES DE LA OCMA Y ODICMA Y PERSONAL JURISDICCIONAL TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial aprobado por DS N° 017-93-JUS Art. 105, Inc 3). (02/06/1993) Reglamento de Organización y Funciones de la OCMA aprobado por RA N° 263-96-SE-TP-CME-PJ (17/07/1996) Ley N° 29060 Primera Disp. Complementaria y Final (07/07/2007)</p>	<p>Escrito dirigido al Jefe de la OCMA, que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Nombre, datos de identidad y dirección domiciliaria y/o procesal del quejoso. * 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. * Todos los medios probatorios destinados a sustentar la imputación y que hagan prever al Magistrado Contralor, la existencia de indicios razonables de la comisión de un acto funcional irregular posible de sanción disciplinaria, salvo que la naturaleza de la irregularidad denunciada no permita aparejar prueba alguna. * La firma del quejoso o la de su abogado <p>En caso de quejoso analfabeto se tomará su huella digital, dejando el recepcionista responsable, constancia de ello.</p>			X 30 días hábiles	GRATUITO	Mesa de Partes de la OCMA	Jefe de la OCMA	Recurso de Apelación
2	<p>APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE JEFATURA DE OCMA Reglamento de Organización y Funciones de la OCMA aprobado por RA N° 263-96-SE-TP-CME-PJ (17/07/1996) Ley 28237 Art. 7 (31/05/2004) Sentencia Tribunal Constitucional Exp. 3741-2004-AA/TC (24/10/2006) Ley N° 29060 Primera Disp. Complementaria y Final (07/07/2007)</p>	<p>* Escrito de apelación fundamentado y presentado en el plazo establecido.</p>			x 30 días hábiles	GRATUITO	Mesa de Partes de la OCMA	Jefe de la OCMA	
3	<p>EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE RESOLUCION FINAL Reglamento de Organización y Funciones de la OCMA aprobado por RA N° 263-96-SE-TP-CME-PJ (17/07/1996) Art. 68</p>	<p>* Solicitud dirigida al Jefe de la OCMA expresando las razones por las cuales solicita la copia. * Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación.</p>	x 2 días hábiles			2% URP POR CADA FOLIO	Mesa de Partes de la OCMA	Jefe de la OCMA	



Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		Derecho de Tramitación	Unidad de Recepción	Autoridad Competente para resolver	Recurso Impugnativo a Interponerse
Denominación	Requisitos	De Aprobación Automática	De Evaluación Previa				
			S.A (+)	S.A (-)			

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DISTRITAL DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA (ODICMA)

1	PRESENTACIÓN DE QUEJA CONTRA MAGISTRADOS Y/O AUXILIARES JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR. Reglamento de Organización y Funciones de la OCMA aprobado por RA Nº 263-96-SE-TP-CME-PJ (17/07/1996) Ley Nº 29060 Primera Disp. Complementaria y Final (07/07/2007)	Escrito dirigido al Jefe de la ODICMA conteniendo: - Datos del quejoso. - Datos del quejado. - Determinación de la irregularidad. - Fundamento de la queja. - Medios probatorios (de ser posible).			x 30 días hábiles	GRATUITO	Mesa de Partes de la ODICMA (Oficina de Imagen Institucional)	Jefe de la ODICMA	Recurso de Apelación
2	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE RESOLUCIÓN FINAL Reglamento de Organización y Funciones de la OCMA aprobado por RA Nº 263-96-SE-TP-CME-PJ (17/07/1996) Art. 68	* Escrito dirigido al Jefe de la ODICMA, indicando el motivo. * Recibo de pago del Banco de La Nación	x 2 días hábiles			2 % URP POR CADA FOLIO	Mesa de Partes de la ODICMA (Oficina de Imagen Institucional)	Jefe de la ODICMA	
3	APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE ODICMA Reglamento de Organización y Funciones de la OCMA aprobado por RA Nº 263-96-SE-TP-CME-PJ (17/07/1996) Ley 28237 Art. 7 (31/05/2004) Sentencia Tribunal Constitucional Exp. Nº 3741-2004-AA/TC (24/10/2006) Ley Nº 29060 Primera Disp. Complementaria y Final (07/07/2007)	* Escrito dirigido al Jefe de la ODICMA, fundamentando apelación y presentada dentro del quinto día de notificada la Resolución Final de Primera Instancia.			x 30 días hábiles	GRATUITO	Mesa de Partes de la ODICMA (Oficina de Imagen Institucional)	Jefe de la ODICMA	

UNIDAD ORGÁNICA: INSPECTORIA GENERAL

1	TRÁMITE DE DENUNCIAS Y QUEJAS CONTRA PERSONAL ADMINISTRATIVO A NIVEL NACIONAL TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial aprobado por DS Nº 017-93-JUS Art. 10, Inc 4). (02/06/1993) Ley Nº 29060 Primera Disp. Complementaria y Final (07/07/2007)	* Escrito dirigido al Inspector General, precisando: - Nombre, datos de identidad, dirección domiciliaria y/o procesal del quejoso. - Nombre, cargo, dependencia del quejado (personal administrativo). - Determinación clara de la irregularidad. - Fundamentos de la queja. - Medios probatorios. Ser interpuesta dentro de los treinta días siguientes a la ocurrencia del acto.			x 30 días hábiles	GRATUITO	Inspectoría General	Inspector General	
---	---	---	--	--	----------------------	----------	---------------------	-------------------	--



Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO			Derecho de Tramitación	Unidad de Recepción	Autoridad Competente para resolver	Recurso Impugnativo a Interponerse
Denominación	Requisitos	De Aprobación Automática	De Evaluación Previa					
			S.A (+)	S.A (-)				

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA GENERAL

1	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Ley Nº 27444 Artículos 55, 110 y 160 (11/04/2001)	* Solicitud del interesado que es parte del proceso o apoderado dirigida al Secretario General de la Gerencia General. * Recibo de pago emitido por el Banco de la Nación.	x 4 días hábiles			2% URP POR CADA FOLIO	Trámite Documentario de la Gerencia General	Secretario General de la Gerencia General	
2	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMA POR FEDATARIO Ley Nº 27444, Artículo 127 (11/04/2001)	* Documentos originales y copia de documentos a fedatear. Nota: Sólo se fedateará documentos para uso dentro de la Institución.	x 2 días hábiles			GRATUITO	Trámite Documentario de la Gerencia General	Fedatario de la Gerencia General	
3	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES PENALES (USO ADMINISTRATIVO) TUO de la LOPJ (DS Nº 017-93-JUS) Art. 10 (02/06/1993)	* Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación, original y copia simple. * Original y copia del DNI, CE, CIP, LM, según corresponda. * Formato de solicitud. Trámite por apoderado * 01 Foto del poderdante (pasaporte y actual) * Poder otorgado ante notario público o poder consular en caso de estar en el extranjero debidamente visado en el Ministerio de RREE. (original y copia) * DNI del apoderado (original y copia)	x 1 día hábil			15% URP	Registro Nacional Judicial (Registro Nacional de Condenas) (Av. Abancay s/n altura Cdra. 5 - Lima)	Jefe del Registro Nacional Judicial (Jefe del Registro Nacional de Condenas)	
4	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO Ley Nº 28970, Art. 2 literal b). (27/01/2007) DS Nº 002-2007-JUS (23/03/2007)	* Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación original y copia simple. * Original y copia simple del DNI, CE, CIP, LM, según corresponda. * Formato de solicitud. Nota: Se encuentran exonerados de pago las solicitudes presentadas por las madres y/o alimentistas.	x 1 día hábil			2% URP	Registro Nacional Judicial (Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (Av. Abancay s/n altura Cdra. 5 - Lima)	Jefe del Registro Nacional Judicial (Jefe del Reg. Nacional de Deudores Alimentarios)	
5	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE HOMONIMIA Ley 27411, Art. 17. (27/01/2001)	* Recibo de pago emitido por el Banco de La Nación, original y copia simple. * Original y copia simple del DNI, CE, CIP, LM, según corresponda. * Formato de solicitud.	x 1 día hábil			2% URP	Registro Nacional Judicial (Registro Nac. de Requisitorias) (Av. Abancay s/n altura Cdra. 5 - Lima)	Jefe del Registro Nacional Judicial (Jefe del Registro Nacional de Requisitorias)	



PODER JUDICIAL
GERENCIA GENERAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL

N° de Orden	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO			Derecho de Tramitación	Unidad de Recepción	Autoridad Competente para resolver	Recurso Impugnativo a Interponerse
	Denominación	Requisitos	De Aprobación Automática	De Evaluación Previa					
				S.A (+)	S.A (-)				
6	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Ley N° 27444, Art. 110 (11/04/2001) DS N° 018-2001-PCM (27/02/2001) Ley N° 27806 (03/08/2002) DS N° 043-2003-PCM (22/04/2003) DS N° 072-2003-PCM (07/08/2003)	* Solicitud dirigida al Secretario General de la Gerencia General, conteniendo la siguiente información: - Nombre o razón social del solicitante y domicilio. - Número del documento de identidad - Datos exactos de la información que se desea acceder. - Recibo de pago emitido por el Banco de la Nación. Notas.- * Las Directivas, Reglamentos, Resoluciones Administrativas y otros textos normativos están su disposición en la pág Web del Poder Judicial www/pj.gob.pe . * Al plazo indicado se le anexa el término de la distancia, independientemente de la prórroga de 05 días hábiles que señala el artículo 11 de la Ley N° 27806. * La información será entregada en el plazo señalado si su antigüedad no es mayor a 05 años, caso contrario el plazo se ampliará, por cuanto puede encontrarse en archivo.			x 7 días hábiles	EN COPIA SIMPLE: De 1 a 5 copias S/. 0.50 + 0.10 por copia adicional EN COPIA CERTIFICADA : De 1 a 5 copias S/. 2.50 + 0.50 por copia adicional DISQUETE : S/. 3.00	Trámite Documentario de la Gerencia General	Secretario General de la Gerencia General	Recurso de Apelación



[Handwritten signatures and initials]