

del Interior, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2013-IN;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Designar como miembro suplente del Tribunal de Disciplina Policial del Ministerio del Interior al señor abogado Henry José Avila Herrera.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

WALTER ALBÁN PERALTA
Ministro del Interior

1032380-3

JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Aceptan renuncia de abogada a su designación como Procuradora Pública Adjunta del Ministerio del Ambiente

RESOLUCIÓN SUPREMA
N° 168-2013-JUS

Lima, 26 de diciembre de 2013

VISTO, el Oficio N° 3184-2013-JUS/CDJE-ST, del Secretario Técnico del Consejo de Defensa Jurídica del Estado;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1068, se crea el Sistema de Defensa Jurídica del Estado con la finalidad de fortalecer, unificar y modernizar la defensa jurídica del Estado en el ámbito local, regional, nacional, supranacional e internacional, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones;

Que, el artículo 25° del Decreto Legislativo antes acotado, estipula que la designación de los Procuradores Públicos culmina, entre otras razones, por renuncia;

Que, mediante Resolución Suprema N° 132-2012-JUS, de fecha 5 de setiembre del año 2012, se designó a la abogada Soraya Hortensia Luisa Aza del Alcázar, como Procuradora Pública Adjunta del Ministerio del Ambiente;

Que, mediante el Oficio N° 2263-2013-MINAM/SG, de fecha 2 de diciembre del año 2013, el Ministerio del Ambiente, comunicó que la abogada Soraya Hortensia Luisa Aza del Alcázar, presentó su renuncia a su designación como Procuradora Pública Adjunta del Ministerio del Ambiente;

Que, conforme al Oficio de visto, el Secretario Técnico del Consejo de Defensa Jurídica del Estado informa que el citado Consejo ha propuesto aceptar la renuncia de la abogada Soraya Hortensia Luisa Aza del Alcázar, a su designación como Procuradora Pública Adjunta del Ministerio del Ambiente, resultando pertinente emitir el acto correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47° de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; el Decreto Legislativo N° 1068 por el cual se crea el Sistema de Defensa Jurídica del Estado; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS;

Estando a lo acordado;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aceptar la renuncia de la abogada Soraya Hortensia Luisa Aza del Alcázar, a su designación como Procuradora Pública Adjunta del Ministerio del Ambiente, dándosele las gracias por los servicios prestados.

Artículo 2°.- La presente Resolución Suprema será refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros, por el Ministro de Justicia y Derechos Humanos y por el Ministro del Ambiente.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

CÉSAR VILLANUEVA ARÉVALO
Presidente del Consejo de Ministros

DANIEL FIGALLO RIVADENEYRA
Ministro de Justicia y Derechos Humanos

MANUEL PULGAR VIDAL OTÁLORA
Ministro del Ambiente

1032381-13

MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP

DECRETO SUPREMO
N° 004-2013-MIMP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, es el instrumento técnico normativo que regula los procedimientos, requisitos y costos administrativos que se realizan ante las entidades de la Administración Pública, siendo de obligatorio cumplimiento por los administrados y la Administración;

Que, el artículo 37 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los procedimientos, requisitos y costos administrativos, deben ser considerados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de cada entidad;

Que, el numeral 38.1 del artículo 38 de la Ley antes citada establece que el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en el caso de entidades del Gobierno Central, es aprobado por Decreto Supremo;

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1098 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, se determina y regula su naturaleza jurídica, competencias exclusivas y competencias compartidas con los gobiernos regionales y locales, rectorías, funciones, estructura orgánica básica y relaciones con otras entidades del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, como organismo rector en las políticas nacionales y sectoriales sobre mujer y promoción y protección de las poblaciones vulnerables, con personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal, de acuerdo a ley;

Que, la norma propuesta tiene como principal efecto la unificación de los costos, requisitos y procedimientos para todos los órganos que constituyen la estructura orgánica del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, así como los Programas Nacionales;

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2006-MIMDES, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, siendo modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 499-2007-MIMDES, N° 528-2008-MIMDES, N° 744-2010-MIMDES, N° 234-2011-MIMDES y N° 467-2011-MIMDES;

Que, es necesario aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, a fin de adecuar los procedimientos a la nueva estructura y competencias del MIMP;

Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Legislativo N° 1098 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP;

DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobación de los procedimientos regulados en normas de rango inferior a Decreto Supremo.

Apruébense los procedimientos conforme a los plazos, requisitos y calificación que se encuentran detallados en el Anexo N° 01 del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, cuyos códigos y nombres son los siguientes: 05 - Registro de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA); 06 - Renovación de Registro de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA); 07 - Opinión Sectorial para Inscripción o Renovación en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo que conduce la APCI; 08 - Opinión Técnica Sectorial de Programas, Proyectos y/o actividades elaborados por ONGD o ENIEX para oficializarse ante APCI y beneficiarse con el recupero del IGV; 09 - Opinión Sectorial para la adscripción o prorroga de Experto/a o Voluntario/a ante la APCI en el marco de programa/s, proyecto/s o actividades de ONGD o ENIEX; 10 - Registro y Acreditación de Desplazados (RND); 11 - Inscripción de Organizaciones Nacionales en el Registro Central de Instituciones u Organizaciones de Personas Adultas Mayores; 12 - Inscripción de Personas Naturales, Personas Jurídicas y Organizaciones de Hecho de alcance nacional en el Registro de Voluntarios; 14 - Evaluación de Empatía y Colocación Familiar de Adopción Nacional e Internacional; 15 - Expedición de Certificado de Reconocimiento a Representantes Legales de Organismos Acreditados y Autorizados; 16 - Evaluación de solicitud de suscripción de Convenios y autorización a organismos acreditados para prestar colaboración en procesos de adopción internacional; 17 - Solicitud de Renovación de Convenios y de Autorización a Organismos acreditados para prestar colaboración en procesos de adopción internacional.

Artículo 2°.- Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP

Apruébese el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, de acuerdo con el Anexo N° 01 que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 3°.- Publicación

El presente TUPA será publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 032-2006-PCM y la Resolución Ministerial N° 293-2006-PCM.

Artículo 4°.- Derogación

Deróguese el Decreto Supremo N° 016-2006-MIMDES, sus modificatorias y demás normas que se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto Supremo.

Artículo 5°.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por la Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintiséis días del mes de diciembre del año dos mil trece.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

ANA JARA VELÁSQUEZ
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

1032381-8

PRODUCE

Aprueban Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)

DECRETO SUPREMO
N° 012-2013-PRODUCE

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 29 del Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca, establece que la actividad de procesamiento de los recursos hidrobiológicos será ejercida cumpliendo las normas de sanidad, higiene y seguridad industrial, calidad y preservación del medio ambiente, con sujeción a las normas legales y reglamentarias pertinentes;

Que, el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1047, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, establece la competencia exclusiva de dicho sector en materia de ordenamiento pesquero, pesquería industrial, acuicultura de mayor escala, normalización industrial y ordenamiento de productos fiscalizados;

Que, el Ministerio de la Producción, en el marco de sus competencias, tiene por función específica, normar en materia de pesquería y acuicultura, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.1 del artículo 6 de la acotada Ley de Organización y Funciones;

Que, mediante Ley N° 28559, se crea el Servicio Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, como la prestación dirigida a lograr una eficaz administración que establezca y mantenga los procedimientos que promuevan y certifiquen la calidad de los recursos y/o productos pesqueros y acuícolas a fin de proteger la salud de los consumidores; disponiéndose a través de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 025-2005-PRODUCE, que el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (hoy Instituto Tecnológico de la Producción) es la autoridad competente del SANIPES;

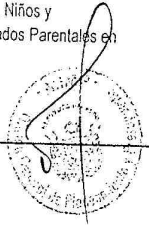
Que, en el literal h) del artículo 7 del Decreto Supremo N° 008-2012-MINAM, Reglamento de la Ley N° 29811, Ley que establece la Moratoria al Ingreso y Producción de Organismos Vivos Modificados al Territorio Nacional por un periodo de 10 años, se señala como función del Ministerio del Ambiente, como Autoridad Nacional Competente: *"Fortalecer capacidades del Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA), del Instituto Tecnológico Pesquero (ITP), de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) y demás entidades con competencia en la materia, en la detección cualitativa de OVM para la aplicación de la Ley N° 29811."*

Que, según lo dispuesto por el artículo 8 del citado Reglamento, el Ministerio de Agricultura (MINAG), el Ministerio de la Producción (PRODUCE) y el Ministerio de Salud (MINSA), y los organismos públicos adscritos al Ministerio del Ambiente, en coordinación con el Ministerio Público y con los gobiernos regionales y locales, en el ámbito de sus competencias, son las entidades encargadas de la vigilancia y ejecución de las políticas de conservación de los centros de origen y diversificación y de la biodiversidad, así como del control del comercio transfronterizo de OVM;

Que, en el artículo 33 del mismo Reglamento, se establece que las entidades responsables del control de ingreso de mercancías son: a) La Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), para el control aduanero; b) El Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA), para las mercancías que son plantas y productos vegetales y animales, y productos de origen animal capaces de introducir o diseminar plagas o enfermedades; y, c) El Instituto Tecnológico Pesquero (ITP) (hoy Instituto Tecnológico de la Producción), respecto de los recursos hidrobiológicos;

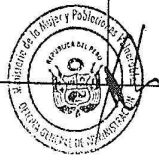
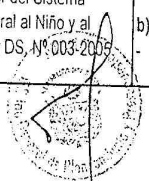
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)

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		
ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES - DGNA															
01	Acreditación de Defensoras y Defensores Conciliadores de las Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA). - Art. 4 y Primera Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 27007, Ley que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución (03/12/1998). - Arts. 28A, 28B y 28C del Reglamento de la Ley N° 27007, Ley que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución, aprobado por DS. N° 006-99-PROMUDEH (20/05/1999), modificado por DS. N° 007-2004-MIMDES (17/11/2004).	1. Solicitud del postulante dirigida a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías del MIMP, en la cual se consignará el número del DNI y la dirección domiciliaria del postulante. 2. Declaración Jurada en la que indique: No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales; encontrándose físicamente apto, haber aprobado el curso de conciliación especializada en familia para Defensoras y Defensores de la Defensoría del Niño y del Adolescente (DNA), señalando fecha y lugar del curso. 3. Certificado de salud mental expedido por un Centro de Salud oficial, el mismo que será en original y no debe tener una antigüedad no mayor de tres (3) meses. 4. Curriculum Vitae no documentado. 5. Constancia de ser defensor o defensora, expedida por la Institución que promueve la Defensoría del Niño y del Adolescente (DNA).			Gratuito			X	(30) Treinta días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Director(a) II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías	Director(a) II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías	Director(a) General de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles
02	Acreditación o Renovación de Acreditación de Centros de Atención Residencial (CAR) de Niñas, Niños y Adolescentes (Albergues, Hogares, Casas Hogares, Aldeas para Niñas, Niños y Adolescentes). - Arts. 3, 11 y 12 de la Ley N° 29174, Ley general de centros de atención residencial de niñas, niños y adolescentes (23/12/2007). - Art. 29 incisos e) y f) del Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley N° 27337 (07/08/2000). - Arts. 21, 23, 29 y 30 del Reglamento de la Ley N° 29174, aprobado por DS. N° 008-2009-MIMDES (29/09/2009). - Art. 5, 14, 23 y 24 del Reglamento de Funciones del MIMDES como Ente Rector del Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al Adolescente, aprobado por DS. N° 003-2005-MIMDES (06/02/2005). - RM N° 081-2012-MIMP, que aprueba el "Manual de Acreditación y Supervisión de Programas para Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales en el Perú" (05/04/2012).	A) PARA LA ACREDITACIÓN 1. Solicitud dirigida a la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, según Formulario N° 001-DPNNNA (CAR) recabado en la Página Web del MIMP. 2. Copia Literal de su inscripción en la Oficina Registral correspondiente de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, expedida con una antigüedad no mayor de tres (3) meses. Es preciso que el Consejo Directivo de la Institución tenga mandato vigente inscrito. 3. Copia legalizada de la Licencia Municipal de Funcionamiento. 4. Copia legalizada del Certificado de Defensa Civil, básico o de detalle según corresponda o, en su defecto el respectivo certificado de seguridad vigente. 5. Estados financieros, la última declaración anual de Impuesto a la Renta presentada a la SUNAT, o una declaración jurada que contenga: a cuanto asciende su ingreso, de qué manera se encuentra financiado, por quien y cuál es el gasto anual promedio por niño. 6. Relación de población beneficiaria incluyendo nombres y apellidos completos, procedencia, edad y sexo. Todos los beneficiarios deberán tener documentos que indiquen la modalidad de ingreso al CAR, expedidos por la autoridad competente; siempre y cuando cuente con el grupo poblacional. 7. Curriculum vitae actualizado del personal que trabaja en el CAR. 8. Informe psicológico y certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales del personal que trabaja en el CAR, en el caso de los extranjeros deberá presentarse el certificado de antecedentes emitido por INTERPOL.	Formulario N° 001-DPNNNA (CAR)		Gratuito			X	(22) Veinte y dos días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Director(a) II de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes	Director(a) II de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes	Director(a) General de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles



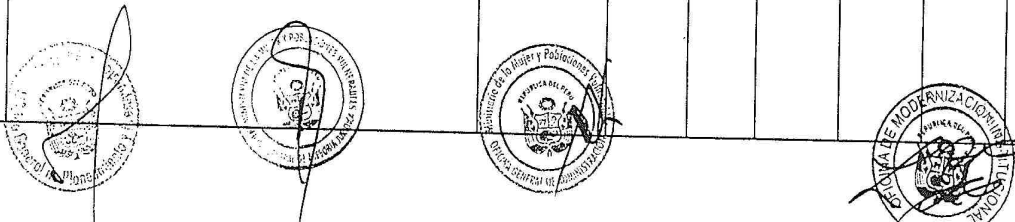
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)

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		
		9 Reglamento interno del CAR. B) PARA LA RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN 1. Solicitud dirigida a la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, según Formulario N° 002-DPNNNA (CAR) recabado en la Página Web del MIMP. 2. Adjuntar los requisitos establecidos en los puntos 2, 3, 5 y 8 antes señalados. 3. Curriculum Vitae del personal que trabaja en el Centro de Atención Residencial (CAR). 4. Copia simple de los cargos de la presentación de los informes anuales y los planes de trabajo anual, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 inciso 7 y 8 de la Ley 29174 "Ley General de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes. 5. Declaración jurada de no haber realizado modificaciones de infraestructura en el inmueble, en caso de haber realizado modificaciones deberá adjuntar la copia legalizada del certificado de seguridad de defensa civil.	Formulario N° 002-DPNNNA(CAR)												
03	Autorización de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA) para emitir Actas de Conciliación Extrajudicial que constituyen Título Ejecutivo. - Art. 4 y Primera Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 27007, Ley que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución (03/12/1999). - Arts. 24, 24A, 24B, 24C y 24E, del Reglamento de la Ley N° 27007, aprobado por DS. N° 006-99-PROMUDEH (20/05/1999), modificado por DS N° 007-2004-MIMDES (17/11/2004). - Núm. 3 del Art. 688 y Tercera Disposición Complementaria Final del Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado por Decreto Legislativo N° 768.	1. Solicitud dirigida a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías, firmada por la máxima autoridad de la institución que promueve la Defensoría del Niño y del Adolescente (DNA), precisando el nombre de ésta; el número que la identifica en el Registro de DNA del Ministerio, así como el número de Resolución que acredita al conciliador de la DNA. 2. Formulario de Datos (Formulario N° 004-DGNNNA) recabado en la Página Web del MIMP, la misma que debe presentarse en original y tendrá carácter de Declaración Jurada. 3. Copia simple del carné de colegiatura del abogado que verifique la legalidad de las actas de conciliación y declaración jurada de estar habilitado por el Colegio de Abogados al cual pertenezca. 4. Declaración Jurada de la máxima autoridad promotora, comprometiéndose a apoyar y dar continuidad la labor de conciliación en la DNA.	Formulario N° 004-DGNNNA		Gratuito			X	(30) Treinta días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Director(a) II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías	Director(a) II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías	Director(a) General de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles
04	Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes (DPNNA). - Art. 29 incisos e) y f) del Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley N° 27337 (07/08/2000). - Art. 5 del Reglamento de Funciones del MIMDES como Ente Rector del Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al Adolescente, aprobado por DS, N° 003-2005-MIMDES (06/02/2005).	A) PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO 1. Presentar solicitud de inscripción dirigida a la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, según Formulario N° 001-DPNNNA recabado en la Página Web del MIMP. a) En el caso de Instituciones Privadas Escritura Pública de Constitución Social y/o Copia Literal de la ficha de inscripción de los Registros Públicos, la misma que no debe tener una antigüedad mayor de tres (3) meses, la cual deberá contener la composición de sus órganos de gobierno. b) En el caso de Instituciones Comunes - Copia autenticada del documento de constitución en el que figuran el Estatuto, fines y objetivos o copia autenticada del acta...	Formulario N° 001-DPNNNA		Gratuito			X	(23) Veinte y tres días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Director(a) II de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes	Director(a) II de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes	Director(a) General de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes	Plazo para presentar el recurso: 15 días	Plazo para presentar el recurso: 15 días



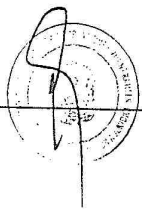
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)

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
	- DS. N° 006-2005-MIMDES, que modifica el Reglamento de las Funciones del MIMDES contenidas en el Código de los Niños y Adolescentes (10/04/2005). - Art. 2 del DS N° 008-2006-MIMDES, y Arts. 4 y 13 del Reglamento de las funciones del MIMDES señaladas en el artículo 206 del Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por DS N° 008-2006-MIMDES (28/07/2006).	Administrativo que reconoce al organismo. - Copia autenticada del Acta en el que conste la última designación de sus órganos de gobierno. c) En el caso de Instituciones que trabajen con adolescentes en conflicto con la Ley Penal - Requisito previsto en el inciso a) que antecede. - Copia de la Licencia de Funcionamiento y el Registro Único de Contribuyentes. - Organigrama especificando los miembros del órgano de dirección de la institución, precisando su formación y experiencia. - Fuentes de financiamiento. - Cartas de conformidad de las entidades que integran la red de apoyo y/o convenios con las instituciones solicitantes. - Otros documentos e informes que a criterio de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes se estimen pertinentes solicitar. B) PARA LA RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO 1. Presentar solicitud de renovación de inscripción dirigida a la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, según Formulario N° 002-DPNNa recabado en la Página Web del MIMP. 2. Además deberá presentar los requisitos previstos en los incisos a), b) ó c) que anteceden, según corresponda.	Formulario N° 002-DPNNa								hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	
05	Registro de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA). - Art. 46 y 47 del Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por Ley N° 27337 (07/08/2000). - Numeral 3.1 del Capítulo III del DS N° 047-2009-PCM, que aprueba el "Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2009" y otras disposiciones para el desarrollo del proceso de descentralización (24/07/2009). - Art. 2 del DS. N° 016-2006-MIMDES, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del MIMDES (30/12/2006). - Art. V, numeral 5.1 de la Directiva N° 006-99-PROMUDEH/GPNA-OD "Normas para el Registro de las Defensorías del Niño y el Adolescente", aprobado por RM. N° 188-99-PROMUDEH (04/06/2009). - Art. 42 del Reglamento del Servicio de Defensoría del Niño y el Adolescente, aprobado por la RM. N° 234-99-PROMUDEH (20/07/1999).	1. Solicitud de registro dirigida a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías, firmada por la máxima autoridad de la Institución promotora de la Defensoría del Niño y del Adolescente (DNA). 2. Ficha Única de Registro (FUR) con carácter de Declaración Jurada, según Formulario N° 003-DGNNA recabado en la Página Web del MIMP. 3. Organigrama que permita visualizar la ubicación de la Defensoría del Niño y del Adolescente en la institución promotora de la cual depende. 4. Reglamento Interno de la Defensoría del Niño y del Adolescente. 5. Plan de trabajo vigente de la DNA (orientado a cumplir con los fines que establece el Código de los Niños y Adolescentes y las normas especiales que señalen). 6. Copia del documento que acredita la capacitación de los miembros que integran la Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA).	Formulario N° 003-DGNNA	Gratuito			X	(20) Veinte días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Director(a) II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías	Director(a) II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías	Director(a) General de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Director(a) General de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes Plazo para resolver el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles



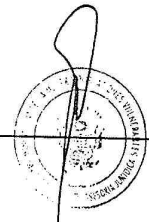
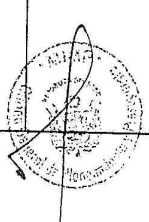
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)

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
06	Renovación de Registro de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA). - Art. 46 del Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por la Ley N° 27337 (07/08/2000). - Art. 1 del DS. N° 016-2006-MIMDES, que aprobó el TUPA del MIMDES (30/12/2006). - Art. V, numeral 5.1 de la Directiva N° 006-99-PROMUDEH/GPNA-OD "Normas para el Registro de las Defensorías del Niño y el Adolescente", aprobado por RM. N° 188-99-PROMUDEH (04/07/1999). - Art. 42 del Reglamento del Servicio de Defensoría del Niño y el Adolescente, aprobado por RM. N° 234-99-PROMUDEH (20/07/1999).	1. Solicitud de renovación dirigida a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías, firmada por la máxima autoridad, debidamente acreditado, de la institución que promueve la DNA. 2. Plan de trabajo vigente, acorde con los fines y funciones del Código de los Niños y Adolescentes y las normas especiales que se señalen. 3. Ficha Única de Registro o Declaración Jurada suscrita por la máxima autoridad de la entidad promotora de la DNA, donde se manifiesten si ha habido cambios o no en la información de la DNA declarada al MIMP. 4. Otros documentos que hayan sufrido modificación relacionada con la información y documentación presentada para el Registro de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA).			Gratuito			X	(20) Veinte días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Director(a) II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías	Director(a) II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías	Director(a) General de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
ANTE LA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - OCIN													
07	Opinión Sectorial para Inscripción o Renovación en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo de la APCI. - Art. 5 del D. Leg. N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional (10/11/1991), modificado por Ley N° 28386 (13/11/2004). - Art. 4 inciso m) de la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, modificado por Ley N° 28925 (28/12/2006). - Art. 29 incs e) y f) del Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por Ley N° 27337 (02/08/2000). - Arts. 74 y 75 del Reglamento del D. Leg N° 719, aprobado por DS. N° 015-92-PCM (30/01/1992). - Art. 1 del DS. N° 016-2006-MIMDES, que aprobó el TUPA del MIMDES (30/12/2006).	1 OPINIÓN SECTORIAL PARA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO DE LA APCI a) Solicitud dirigida a la Oficina de Cooperación Internacional del MIMP, según Formulario N° 001-OCIN recabado en la Página Web del MIMP. b) Copia simple de la Escritura de Constitución de la Asociación otorgada por Notario Público, donde figure sus Estatutos, y en caso de corresponder incluyan las modificaciones. c) Copia literal con una antigüedad menor a 3 meses, la cual deberá contener la Nómina del Consejo Directivo vigente, y si fuera el caso las modificaciones a los Estatutos. d) Plan de trabajo a desarrollar durante el periodo de 2 años, conteniendo información sobre los programas, proyectos y/o actividades a desarrollar, relacionadas a las líneas de acción y población objetivo de este Sector, indicando con claridad los objetivos y metas programadas, población beneficiaria, ubicación en los ámbitos regional, sectorial y/o local; recursos previsibles provenientes de Cooperación Internacional, indicando en cada caso la fuente cooperante, país de procedencia y el monto anual y total estimado en US \$ dólares americanos, según Formulario N° 002-OCIN recabado en la Página Web del MIMP. Nota.- A fin de conocer la trayectoria de la institución y de los miembros del Consejo Directivo, deben adjuntar al expediente, los curriculum vitae simple especificando su capacitación, trayectoria y en el caso corresponda información de las actividades realizadas en los últimos años relacionadas con proyectos de desarrollo en beneficio de los grupos más necesitados de la población.	Formulario N° 001-OCIN		Gratuito		X	(15) Quince días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Director(a) II de la Oficina de Cooperación Internacional	Director(a) II de la Oficina de Cooperación Internacional	Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
		Formulario N° 002-OCIN									Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	



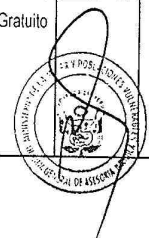
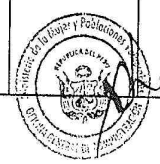
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)

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
		2. OPINIÓN SECTORIAL PARA RENOVAR INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE LA APCI a) Solicitud de Opinión Sectorial para Renovación de Inscripción en el Registro de ONGD de la APCI, dirigida a la Oficina de Cooperación Internacional del MIMP, según Formulario N° 003-OCIN recabado en la Página Web del MIMP. b) Informe de las actividades realizadas en los últimos años, pudiendo adjuntarse material informativo complementario: (folletos, revista institucional y otros). c) Adjuntar la documentación señalada en el numeral 1 literales c y d. d) Copia simple de la Resolución de inscripción en el Registro de ONGD de la APCI. Nota.- (Para los casos señalados en el numeral 1 ó 2) - Cuando las actividades de la institución estén orientadas a las líneas de acción y población objetivo niñas, niños y adolescentes, deberán acreditar inscripción en el Registro Central de Instituciones del MIMP. De no contar con ella previamente solicitar su inscripción y adjuntar copia simple del cargo de la solicitud. La documentación deberá estar foliada y debe ser presentada en dos juegos. Un file será devuelto a la Institución solicitante al finalizar el trámite.	Formulario N° 003-OCIN										
08	Opinión Técnica Sectorial de Programas, Proyectos y/o actividades elaborados por ONGD o ENIEX para oficializarse ante APCI y beneficiarse con el recuper del IGV. - Art. 4 inciso o) de la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI (12/04/2002). - Art. 29, incisos e) y f) del Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por Ley N° 27337 (02/08/2000). - Art. 4, inciso d) del D. Leg. N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional (10/11/1991), modificado por la Ley N° 28386 (13/11/2004). - D. Leg. N° 783, que aprueba norma sobre devolución de impuestos que gravan las adquisiciones con donaciones del exterior e importaciones de misiones diplomáticas y otros (31/12/1993). - Ley N° 29501, Ley que restablece la vigencia del D. Leg. N° 783 (19/01/2010). - Arts. 3 al 7 del Reglamento del D. Leg. N° 783, aprobado por DS N° 036-94-EF	1. Solicitud de opinión sectorial dirigida a la Oficina de Cooperación Internacional del MIMP, según Formulario N° 004-OCIN recabado en la Página Web del MIMP. 2. Adjuntar Programas, Proyectos y/o Actividades relacionadas con la línea de acción y población objetivo del MIMP, según Formulario N° 005-OCIN recabado en la Página Web del MIMP. 3. Copia simple de la Resolución de Inscripción en el Registro de ONGD o de ENIEX de la APCI. 4. Resumen ejecutivo de la ONGD, que incluya sus objetivos, ámbito de intervención y las principales actividades que vienen desarrollando. Nota.- Cuando las actividades de la institución estén orientadas a las líneas de acción y población objetivo niñas, niños y adolescentes, deberán acreditar inscripción en el Registro Central de Instituciones del MIMP. De no contar con ella previamente solicitar su inscripción y adjuntar copia simple del cargo de la solicitud. La documentación debe ser presentada en original y copia (cada uno en su respectivo file, debidamente foliados).	Formulario N° 004-OCIN Formulario N° 005-OCIN	Gratuito		X		(15) Quince días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Director(a) II de la Oficina de Cooperación Internacional	Director(a) II de la Oficina de Cooperación Internacional	Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Director(a) General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles



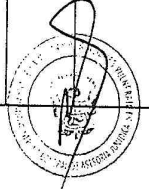
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)

Nº 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
		La documentación deberá estar foliada y ser presentada en tres juegos. En caso la Opinión sea favorable se adjuntará a la conformidad del Sector dos files de la documentación.											
ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POBLACION Y DESARROLLO - DGPD													
10	Registro y Acreditación de Desplazados (RND). - Art. 9 de la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones - PIR (29/07/2005). - Art. 23 de la Ley N° 28223, Ley sobre los Desplazamientos Internos (20/05/2004). - Arts. 35 al 37 del Reglamento de la Ley N° 28223, aprobado por DS. N° 004-2005-MIMDES (24/02/2005).	1. Solicitud de Inscripción en el Registro Nacional de Desplazados - RND dirigida a la Dirección General de Población y Desarrollo, según Formulario N° 001-DGPD recabado en la Página Web del MIMP. 2. Documentación Sustentatoria de la solicitud.	Formulario N° 001-DGPD.	Gratuito			X	(30) Treinta días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Director(a) II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz	Director(a) II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz	Director(a) General de la Dirección General de Población y Desarrollo	
											Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles	
											Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	
ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD - DGFC													
11	Inscripción de Organizaciones Nacionales en el Registro Central de Instituciones u Organizaciones de Personas Adultas Mayores. - Primera Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores (21/07/2006). - Art. 20 del Reglamento de la Ley N° 28803, aprobado por DS N° 013-2006-MIMDES (29/11/2006). - Art. 7 de la RM N° 513-2004-MIMDES, que constituye la Red Nacional de Personas Adultas Mayores (27/08/2004).	1. Solicitud dirigida a la Dirección de Personas Adultas Mayores del MIMP. 2. Copia autenticada del Acta de Fundación de la Organización Nacional de Personas Adultas Mayores. 3. En caso de la Organización Nacional que haya modificado su Junta Directiva, bastará con la copia autenticada del Acta de Elección de la Junta Directiva Vigente. 4. Ficha de Registro, según Formulario N° 001-DIPAM recabado en la Página Web del MIMP, debidamente Suscrita por el representante de la Institución u Organización solicitante. 5. Relación de organizaciones que conforman la organización nacional, las cuales deberán estar inscritas en el Registro Central de Instituciones u Organizaciones de Personas adultas Mayores del Gobierno regional respectivo y que representen a más del 51 % de organizaciones registradas a nivel Nacional.	Formulario N° 001-DIPAM	Gratuito			X	(06) Seis días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Director(a) II de la Dirección de Personas Adultas Mayores	Director(a) II de la Dirección de Personas Adultas Mayores	Director(a) General de la Dirección General de la Familia y la Comunidad	
											Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles	
											Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	
12	Inscripción de Personas Naturales, Personas Jurídicas y Organizaciones de Hecho de alcance nacional en el Registro de Voluntarios. - Art. 3 de la Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado (01/06/2004).	A) PERSONAS NATURALES Solicitud dirigida a la Dirección de Beneficencias Públicas y Voluntariado del MIMP, en la cual se consignará el número de DNI y la Dirección domiciliaria del solicitante. 2. Copia Simple de Pasaporte o carné de extranjería (en caso de extranjeros).		Gratuito			X	(06) Seis días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Director(a) II de la Dirección de Beneficencias Públicas y Voluntariado	Director(a) II de la Dirección de Beneficencias Públicas y Voluntariado	Director(a) General de la Dirección General de la Familia y la Comunidad	



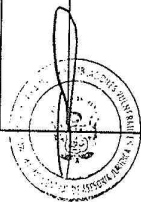
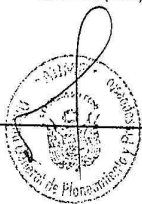
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION 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 \$/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	Art. 7 y Título VI del Reglamento de la Ley N° 28238, aprobado mediante DS N° 008-2004-MIMDES (20/11/2004).	<p>3. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales ni Policiales.</p> <p>4. Ficha de Registro, según Formulario N° 001-DIBPV recabado en la Página Web del MIMP, debidamente suscrita por el solicitante.</p> <p>Nota: En el caso de los menores entre 14 y 18 años de edad deberán presentar la autorización por escrito de la madre, el padre o la persona o institución que ejerza la custodia o tutela.</p> <p>B) PERSONAS JURÍDICAS</p> <p>1. Solicitud dirigida a la Dirección de Beneficencias Públicas y Voluntariado del MIMP, indicando el número de DNI del representante Legal de la Organización quien suscribe la solicitud.</p> <p>2. Estatuto que contenga aspectos del servicio voluntariado, conforme lo previsto en el artículo 11° del DS N° 008-2004-MIMDES.</p> <p>3. Copia simple de la Escritura Pública de su Constitución.</p> <p>4. Copia simple de la última Ficha Registral o Partida Electrónica.</p> <p>5. Relación de Voluntarios que lo conforman, incluyendo los datos básicos como: nombre, edad, número de DNI, actividad que apoya y lugar donde presta el servicio.</p> <p>6. Ficha de Registro, según Formulario N° 002-DIBPV recabado en la Página Web del MIMP, debidamente suscrita por el solicitante.</p> <p>Nota: La Organización deberá encontrarse en actividad, realizando servicios de voluntariado.</p> <p>C) ORGANIZACIONES DE HECHO</p> <p>1. Solicitud dirigida a la Dirección de Beneficencias Públicas y Voluntariado del MIMP, considerando el número de DNI del Representante Legal de la Organización quien suscribe la solicitud.</p> <p>2. Contar con la acreditación o certificación otorgada por los beneficiarios directos que reciben el servicio.</p> <p>3. Relación de voluntarios que la conforman la organización incluyendo los datos básicos como: nombre, edad, número de documentos de identidad, actividad que apoya y lugar que presta el servicio.</p> <p>4. Ficha de Registro, según Formulario N° 003-DIBPV recabado en la Página Web del MIMP, debidamente suscrita por el Solicitante.</p> <p>Nota: Ser un grupo organizado, que se encuentre prestando servicio de Voluntariado a un grupo de Beneficiarios directos, con los requisitos que señalan el literal c) del artículo 19° y 20° del DS N° 008-2004-MIMDES.</p>	<p>Formulario N° 001-DIBPV</p> <p>Formulario N° 002-DIBPV</p> <p>Formulario N° 003-DIBPV</p>								<p>Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles</p>	<p>Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles</p>	



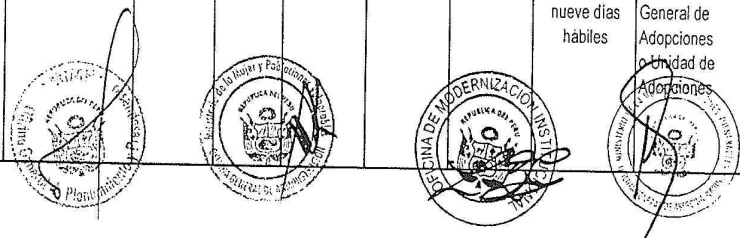
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)

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
ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES - DGA													
13	Evaluación de Adoptantes Nacionales. - Art. 5 y 6 de la Ley N° 26981, Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono (03/10/1998). - Arts. 9 al 14 y 18 del Reglamento de la Ley N° 26981, aprobado por DS N° 010-2005-MIMDES (23/10/2005). - DS N° 002-2007-JUS, que aprobó el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (23/03/2007).	1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Adopciones del MIMP. 2. Evaluación Social, Psicológica y Legal de los adoptantes. 3. Copia autenticada de los siguientes documentos: a) Documento de Identidad correspondiente al o los adoptantes b) Partida de nacimiento de los adoptantes. c) Partida de matrimonio civil. d) En caso de ser divorciado, copia de la sentencia de divorcio o documento equivalente. e) Partida(s) de nacimiento del(los) hijo(s) biológico(s), de ser el caso. f) Partida de defunción del cónyuge fallecido en caso de ser viudo(a). 4. De ser el caso copia autenticada de partida de nacimiento del(los) hijo(s) adoptado(s) y copia del(los) reporte(s) de seguimiento post adoptivo de las adopciones que no hayan sido tramitadas por la Dirección General de Adopciones. 5. Certificado de antecedentes policiales y penales vigentes de lcs adoptantes. 6. Certificado domiciliario vigente o declaración jurada simple. 7. Certificados médicos de salud física y mental vigente, expedidos por un centro de salud o institución autorizada, incluyendo los resultados de HIV, Hepatitis B, otras enfermedades infectocontagiosas y rayos X de pulmones de los adoptantes y de las personas que viven con ellos. 8. Certificado(s) de trabajo o constancia de ingresos mensuales, Declaración Jurada de Impuestos a la Renta y demás documentos que acrediten ingresos estables y capacidad económica. 9. Certificado de Registro Negativo de Deudor Alimentario Moroso. 10. Fotografía del(los) adoptantes y de su hogar (opcional). 11. Documento de compromiso de seguimiento post adoptivo. Nota : a) Se consideran adoptantes nacionales a los ciudadanos peruanos y extranjeros residentes en el Perú, en este último caso deberán acreditar una permanencia mínima de dos (02) años consecutivos. b) El tiempo promedio de duración del procedimiento no incluye el tiempo de subsanación 15 días hábiles y el periodo de prórroga requeridos por los administrados, según lo establecido por el Art. 18° del DS. N° 010-2005-MIMDES.			Gratuito			X	(15) Quince días hábiles	Mesa de Partes de la Dirección General de Adopciones o Unidad de Adopciones	Director(a) General de la Dirección General de Adopciones	Director(a) General de la Dirección General de Adopciones	Viceministro(a) del Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables
											Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles	
											Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	
14	Evaluación de Empatía y Colocación Familiar de Adopción Nacional e Internacional. - Arts. 8 al 13 de la Ley N° 26981, Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono (03/10/1998). - Arts. 22 al 25 del Reglamento de la Ley N° 26981, aprobado por DS N° 010-2005-	1. Carta de los solicitantes de adopción para el inicio del proceso de empatía; en la que señalan que se apersonan para realizar el encuentro con el Niño, Niña o Adolescente en el Centro de Atención Residencial (CAR).			Gratuito			X	(26) Veintiséis días hábiles	Mesa de Partes de la Dirección General de Adopciones o Unidad de Adopciones	Director(a) General de la Dirección General de Adopciones	Director(a) General de la Dirección General de Adopciones	Viceministro(a) del Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables
											Plazo para presentar el	Plazo para presentar el	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)

Nº 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
	MIMDES (23/10/2005). - Art. 1 del DS. N° 016-2006-MIMDES, que aprobó el TUPA del MIMDES (30/12/2006).										recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	
15	Expedición de Certificado de Reconocimiento a Representantes Legales de Organismos Acreditados y Autorizados. - Arts. 124, 129 y 130 del Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por Ley N° 27337 (07/08/2000). - Art. 4 inc. d, e) del Reglamento de la Ley N° 26981, Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono, aprobado por DS N° 010-2005-MIMDES (23/10/2005). - Art. 1 del DS. N° 016-2006-MIMDES, que aprobó el TUPA del MIMDES (30/12/2006). - Arts. 4 al 9 de la Directiva N° 007-2002-MIMDES "Expedición de constancias de reconocimiento a representantes legales de Organismos Acreditados y autorizados", aprobada por RM. N° 731-2002-MIMDES (30/12/2002).	1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Adopciones del MIMP. 2. Ser peruano de nacimiento. 3. No haber trabajado en el MIMP durante el año anterior a su presentación. 4. No ser pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con personal contratado bajo cualquier modalidad que presta servicios en la Dirección General de Adopciones. 5. No haber trabajado en otro organismo acreditado autorizado para desarrollar labores en materia de Adopción Internacional en el Perú. 6. Haber concluido estudios universitarios o en un centro de estudios superiores en materia de Ciencias Sociales Humanas o afines; o en su defecto, contar con probada experiencia de labores en instituciones de reconocido prestigio y directamente vinculadas a derechos humanitarios de menores. 7. Copia autenticada del documento de identidad vigente. 8. Instrumento en que constan los Poderes otorgados por el organismo acreditado. 9. Certificación otorgada por el Organismo Acreditado de conocer suficientemente, para el ejercicio de sus funciones, el idioma oficial de la sede del respectivo organismo central. 10. Declaración Jurada con firma legalizada ante notario de lo siguiente: a) No tener pleito pendiente con ninguna entidad del Estado Peruano b) Conocer perfectamente la legislación de la República del Perú y del país de su respectivo órgano central en materia de protección de los Derechos Humanos; y especialmente en materia de Adopciones. 11. Certificado original de no tener antecedentes policiales, ni penales en el Perú.		Gratuito			X	(11) Once días hábiles	Mesa de Partes de la Dirección General de Adopciones o Unidad de Adopciones	Director(a) General de la Dirección General de Adopciones	Director(a) General de la Dirección General de Adopciones	Viceministro(a) del Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	
16	Evaluación de solicitud de suscripción de Convenios y autorización a organismos acreditados para prestar colaboración en procesos de adopción internacional. - Arts. 129 y 130 del Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por Ley N° 27337 (07/08/2000). - Art. 4 incisos d) y e) del Reglamento de la	1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Adopciones del MIMP. 2. Constancia de su respectiva Autoridad Central de haber sido acreditado y expresamente autorizado para desarrollar programas de adopción internacional en el Perú y suscribir el Convenio respectivo. 3. Copia autenticada de sus Estatutos. 4. Poder suficiente otorgado a favor de quien actuará como representante para suscribir el convenio. En ese mismo instrumento se puede designar al representante del organismo		Gratuito		X	(29) Veinte y nueve días hábiles	Mesa de Partes de la Dirección General de Adopciones o Unidad de Adopciones	Director(a) General de la Dirección General de Adopciones	Director(a) General de la Dirección General de Adopciones	Viceministro(a) del Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables Plazo para presentar el		



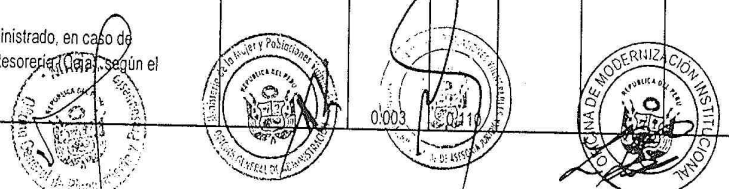
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)

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
	Ley N° 26981. Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono, aprobado por DS N° 010-2005-MIMDES (23/10/2005). - Art. 1 del DS. N° 016-2006-MIMDES, que aprobó el TUPA del MIMDES (30/12/2006). - Arts. 1 al 4 y 6 al 17 de la Directiva N° 006-2002-MIMDES "Celebración y Novación de Convenios y Autorización a Organismos Acreditados para prestar colaboración en procesos de adopción internacional de menores en edad en el Perú", aprobada por RM. N° 731-2002-MIMDES (30/12/2002)	acreditado, si este último ejercerá tal función en el desarrollo de los procesos de adopción subsecuentes a la fecha de vigencia del Convenio. En este último caso la designación seguirá las reglas contenidas en la Directiva sobre designación de los representantes legales en el Perú de los Organismos Acreditados. 5. Documento que acredite la capacidad de solvencia moral e idoneidad del organismo solicitante. Asimismo, un record de adopciones internacionales facilitadas por dicho organismo, poniéndose énfasis en el ámbito latinoamericano. 6. Todo documento en idioma extranjero debe ser traducido al castellano por traductor público juramentado y visado por autoridades encargadas de los asuntos extranjeros, por el Consulado Peruano y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.									recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 10 días hábiles	recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 10 días hábiles	
17	Solicitud de Renovación de Convenios y de Autorización a Organismos acreditados para prestar colaboración en procesos de adopción internacional. - Arts. 129 y 130 del Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por Ley N° 27337 (07/08/2000). - Art. 4 inc. d) y e) del Reglamento de la Ley N° 26981, Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono, aprobado por DS N° 010-2005-MIMDES (23/10/2005). - Art. 1 del DS. N° 016-2006-MIMDES, que aprobó el TUPA del MIMDES (30/12/2006). - Arts. 5 al 8 de la Directiva N° 006-2002-MIMDES "Celebración y Novación de Convenios y Autorización a Organismos Acreditados para prestar colaboración en procesos de adopción internacional de menores en edad en el Perú", aprobada por RM. N° 731-2002-MIMDES (30/12/2002).	1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Adopciones del MIMP. 2. Documento original extendido por su respectivo organismo central certificando que están vigentes la acreditación y autorización que le fueron concedidas. 3. Adjuntar aquellos instrumentos o documentos que hubieran sido modificados o hubieran caducado en su vigencia o una declaración jurada de no modificación de los estatutos. 4. Poder suficiente otorgado a favor de quien actuará como representante para suscribir el convenio. En ese mismo instrumento se puede designar al representante del organismo acreditado, si este último ejercitara tal función en el desarrollo de los procesos de adopción subsecuentes a la fecha de vigencia del Convenio, en este último caso la designación seguirá las reglas contenidas en la Directiva sobre designación de representantes legales en Perú de los Organismos acreditados. * Tratándose de la evaluación de renovación de autorización se requieren los mismos requisitos antes señalados.			Gratuito			X	(27) Veinte y siete días hábiles	Mesa de Partes de la Dirección General de Adopciones o Unidad de Adopciones	Director(a) General de la Dirección General de Adopciones	Director(a) General de la Dirección General de Adopciones	Viceministro(a) del Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables

Mesa de Partes - Dirección General de Adopciones: Av. Benavides N° 1155, Miraflores, Lima - Perú

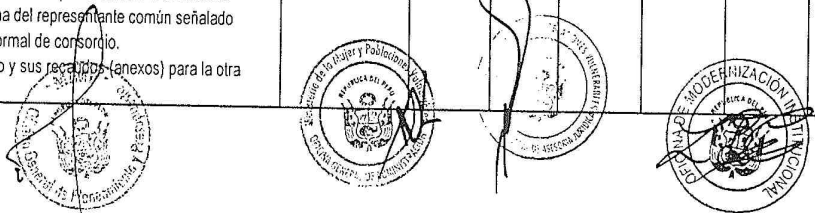
ANTE LA SEDE CENTRAL O PROGRAMAS NACIONALES DEL MIMP

18	Acceso a la Información Pública que posean o elaboren los Órganos, Unidades Orgánicas de la Sede Central y Programas Nacionales del MIMP. - Título II Capítulo I de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/2001). - Título III del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información	1. Solicitud según Formulario N° 001-MIMP/SG recabado en la página web del MIMP o cualquier medio escrito dirigido al funcionario designado para brindar información, especificando en forma clara y precisa la información que desea se le proporcione. 2. Para recoger la información el administrado, en caso de reproducción, realizará el pago en tesorería (TUPA) según el siguiente detalle: - Copia simple por hoja.	Formulario N° 001 -MIMP/SG					X	(07) Sete días útiles, plazo prorrogable en forma excepcional por cinco (05) días útiles adicionales,	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, o quien haga sus veces. En caso de las solicitudes	MIMP- Sede Central Funcionario(a) designado(a)	MIMP- Sede Central Funcionario(a) designado(a)	MIMP- Sede Central Superior Jerárquico de Funcionario(a) designado (a) Programas Nacionales Funcionario(a)
----	---	--	----------------------------	--	--	--	--	---	---	---	--	--	--



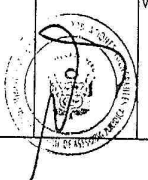
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)**

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/ Códigos / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	Pública, aprobado por DS. N° 043-2003-PCM (24/04/2003). - Título III del Reglamento de Ley N° 27806, aprobado por DS. N° 072-2003-PCM (13/08/2003). - Art. 7 de los Lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, aprobado por DS. N° 079-2007-PCM (08/09/2007).	- Copia Autenticada por hoja. - Disco compacto CD por unidad. - Via correo electrónico. - Copia de Video (el solicitante proporcionará el medio magnético).	0.003 0.038	0,110 1,40 Gratuito Gratuito				previa comunicación por escrito al administrado, antes del vencimiento del primer plazo.	ingresadas en el Portal del MIMP o del Programa Nacional, el Funcionario(a) designado (a)	designado(a)	designado(a)	Jerárquico de Funcionario (a) designado (a) El recurso debe presentarse dentro de los 15 días hábiles, de no mediar respuesta en los plazos previstos. El recurso debe resolverse en un plazo de 10 días hábiles de presentado el recurso.	
19	Recurso de apelación en procesos de selección derivados de adjudicaciones directas selectivas y adjudicaciones de menor cuantía convocados por el MIMP Sede Central o sus Programas Nacionales. - Art. 53 del D. Leg. N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado (04/06/2008). - Arts. 66, 67, 94, 95, 104 al 107, 109 al 115 y 125 del Reglamento del D. Leg. N° 1017, aprobado por DS. N° 184-2008-EF (01/01/2009), modificado por DS N° 021-2009-EF (01/02/2009) y DS N° 138-2012-EF (07.08.2012). - Artículo 11 del DU. N° 041-2009, medidas para agilizar la ejecución de obras públicas y otras acciones (29/03/2009).	El recurso de apelación, deberá estar dirigido al Titular de la Entidad. Presentar el escrito del recurso de apelación, indicando el acto que se recurre y consignando lo siguiente: 1. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados (debiendo señalar los nombres de las empresas o personas que lo integran), acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. 2. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia (correo electrónico). 3. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo solicitado. 4. Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio. 5. Pruebas instrumentales pertinentes. 6. La garantía, conforme a lo señalado en el artículo 112 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, aprobado por DS N° 184-2008-EF (*). 7. La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio. 8. Copias simples del escrito y sus recibos (anexos) para la otra parte, si la hubiera.		Gratuito			X	(12) Doce días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación (**)	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, o quien haga sus veces.	MIMP- Sede Central Titular del MIMP o Funcionario(a) Delegado(a) <u>Programas Nacionales</u> Director(a) Ejecutivo(a) o Funcionario(a) Delegado(a)			



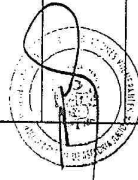
TEXTÚ ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)

Nº 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
		<p>Nota:</p> <p>(*) Esta garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección o del ítem que se desea impugnar. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la UIT vigente. La garantía deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y contar con autorización para emitir garantías o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el BCR del Perú. La garantía podrá consistir en un depósito en la cuenta bancaria de la Entidad, y recibirá el mismo tratamiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 125 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017.</p> <p>(**) El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta cuando la entidad no resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de 12 días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación, a efectos de interposición de la demanda contencioso administrativa. Cuando se trate de subasta inversa, el Titular de la Entidad deberá resolver dentro del término no mayor de 10 días hábiles de admitido el recurso, salvo que hubiese requerido información adicional, en cuyo caso deberá pronunciarse dentro del término de 15 días hábiles.</p> <p>a) Plazos de presentación del recurso:</p> <p>1. Contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra actos anteriores a ella: Adjudicación Directa Selectiva o de Menor Cuantía (05 días hábiles siguientes de otorgada la Buena Pro).</p> <p>2. Contra actos posteriores a la Buena Pro, hasta antes de la celebración del contrato: Adjudicación Directa Selectiva o de Menor Cuantía (05 días hábiles de haber tomado conocimiento).</p>											
20	<p>Solicitudes y documentos del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530.</p> <p>- Arts. 16, 28, 32, 34, 35 y 36 del D. Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990 (27/02/1974).</p> <p>- Arts. 2, 7 y Tercera Disposición Final de la Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530 (30/12/2004).</p> <p>- DS N° 159-2002-EF, que establece</p>	<p>Solicitud dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos o a la Unidad de Administración del Programa Nacional correspondiente, con indicación domiciliaria, adjuntando además:</p> <p>A) PARA EL CASO DE PENSIÓN DE CESANTIA</p> <p>1. Copia simple legible del DNI vigente del solicitante.</p> <p>2. Declaración Jurada (Anexo VIII - R. J. N° 125-2008-JEFATURA/ ONP).</p> <p>B) PARA EL CASO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE - VIUDEZ</p> <p>1. Copia simple legible del DNI vigente del solicitante.</p> <p>2. Acta o Partida de defunción del causante en original y Partida de matrimonio autenticada emitida con posterioridad a la fecha del fallecimiento del causante, las mismas que no deberán tener una</p>		Gratuito			X	(10) Diez días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, o quien haga sus veces.	<p>MIMP- Sede Central Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos</p> <p>Programas Nacionales Director(a) II de la Unidad de</p>	<p>MIMP- Sede Central Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos</p> <p>Programas Nacionales Director(a) II de la Unidad de</p>	<p>MIMP- Sede Central Secretario(a) General</p> <p>Programas Nacionales Director(a) Ejecutivo(a)</p>	




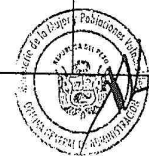
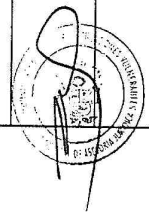

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION 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
	disposiciones relativas al reconocimiento, declaración, calificación y pago de derechos pensionarios a que se refiere el D.Ley N° 20530 (23/10/2002). - Art. 2 del DS N° 149-2007-EF, que aprueba los Lineamientos para la devolución de descuentos realizados en exceso y de los aportes efectuados incorrectamente al Fondo para la Asistencia Previsional, y medidas complementarias para la administración del régimen de pensiones del D. Ley N° 20530 (22/09/2007). - Primera Disposición Complementaria Final del DS N° 207-2007-EF, que dispone otorgar una bonificación de carácter permanente para los pensionistas del régimen del D. Ley 19990 N° (22/09/2007). - Arts. 1 al 7 de la R.J N° 125-2008-JEFATURA-ONP, que dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D. Ley N° 20530 (10/07/2008). - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 050-2004-AI/TC (12/06/2005).	antigüedad mayor de 03 meses de presentada la solicitud. 3. Declaración Jurada (Anexo VIII - R. J. N° 125-2008-JEFATURA/ ONP). En los siguientes casos además se debe presentar: a) Conviviente: Reconocimiento judicial o notarial de Unión de Hecho. b) De ser hombre el solicitante: Declaración jurada del cónyuge sobreviviente, indicando que se encuentra incapacitado para subsistir por sí mismo, que carece de rentas o ingresos superiores al monto de la pensión, o no esté amparado por algún sistema de Seguridad Social. c) En caso de no concurrir con hijos: Declaración jurada del cónyuge sobreviviente, indicando si conoce de la existencia de hijos menores de edad o mayores incapacitados con derecho a pensión. d) En caso de concurrir con hijos menores de edad Partida de nacimiento de cada hijo menor de edad, en original con antigüedad no mayor de 03 meses. e) En caso de concurrir con hijo adoptivo - Resolución que declare la adopción, el mismo que haya tenido lugar antes de que el adoptado cumpla 18 años de edad y antes que el adoptante cumpla 65 años de edad y siempre que el fallecimiento ocurra después de 36 meses de producida la adopción. Este último requisito no rige cuando el deceso ocurre por accidente (Parte Policial o Certificado de Necropsia). - Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante, la misma que no deberá tener una antigüedad mayor de 03 meses de presentada la solicitud. f) En caso de concurrir con hijos incapacitados - Resolución Judicial de nombramiento de Curador de ser el caso. - Partida de nacimiento del hijo incapacitado en original con antigüedad no mayor de 03 meses - Certificado Médico expedido por la Comisión Médica del Ministerio de Salud ó de ESSALUD que declare la incapacidad absoluta para el trabajo del beneficiario. g) En caso de que el matrimonio se haya realizado antes de los 12 meses de fallecimiento del causante - Copia certificada del Parte Policial o Certificado de Necropsia si el fallecimiento fue por accidente. - Copia certificada de la partida de nacimiento de los hijos en común con antigüedad no mayor de 03 meses. - Certificado médico que acredite el estado de gravidez de la conyuge a la fecha del fallecimiento del causante. - Si el conyuge fuese minusválido, adjuntar el examen de la Comisión Médica del Ministerio de Salud ó de ESSALUD, que acredite la minusvalía.								Administración	Administración		
												Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles
												Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles



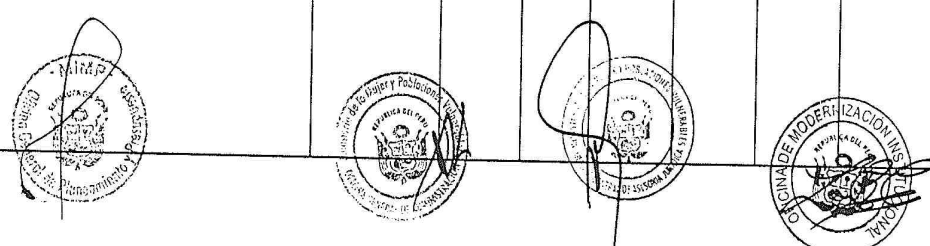
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)

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 \$/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>C) PARA EL CASO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ORFANDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia simple legible del DNI vigente del solicitante. Declaración Jurada (Anexo VIII - R. J. N° 125-2008-JEFATURA/ ONP). Acta o partida de defunción del causante en original con antigüedad no mayor de 03 meses. Partida de nacimiento original de hijos menores con antigüedad no mayor de 03 meses. <p>En los siguientes casos, además deben presentar:</p> <p>a) En caso de ser hijo mayor de edad que sigue estudios superiores.</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia simple legible del DNI vigente del beneficiario. Certificado de estudios (Para continuar con la pensión del hijo mayor de edad). <p>b) En caso de ser hijo adoptivo</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución que declare la adopción, el mismo que haya tenido lugar antes de que el adoptado cumpla 18 años de edad y antes que el adoptante cumpla 65 años de edad y siempre que el fallecimiento ocurra después de 36 meses de producida la adopción. Este último requisito no rige cuando el deceso ocurre por accidente, debiendo presentar el Parte Policial respectivo. Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante, la misma que no deberá tener una antigüedad mayor de tres meses de presentada la solicitud. <p>c) En caso de ser hijo incapacitado</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución judicial de nombramiento del Curador, de ser el caso. Partida de nacimiento del hijo incapacitado en original con una antigüedad no mayor de 03 meses. Certificado Médico expedido por una Comisión Médica del Ministerio de Salud o de ESSALUD, que declare la incapacidad absoluta para el trabajo del beneficiario. <p>D) PARA EL CASO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ASCENDIENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia simple legible del DNI vigente del solicitante Acta o Partida de defunción del causante, original y copia autenticada de la partida de nacimiento del causante con antigüedad no mayor de 03 meses. Declaración Jurada indicando desconocer la existencia de beneficiarios con derecho a pensión de viudez u orfandad e indicando haber dependido económicamente del causante a la fecha de su fallecimiento y de carecer de renta o ingresos superiores al monto de la pensión que percibía o hubiera podido percibir el causante. Declaración Jurada (Anexo VIII - R. J. N° 125-2008-JEFATURA/ ONP). 											

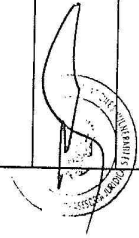
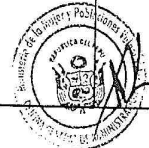
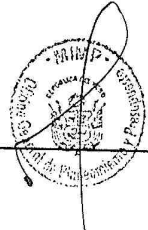
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)

Nº 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								
21	Solicitud de Inscripción de Derechohabientes en casos especiales. - Arts. 3 al 5, 10 y 17 de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud (17/05/1997), modificado por la Ley N° 27177 (05/09/1999), Ley N° 27056 (30/01/1999), Ley N° 27866 (16/11/2002), Ley N° 28791 (21/01/2006) y el DU N° 008-2000 (23/02/2000).	1. Solicitud dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos o a la Unidad de Administración del Programa Nacional correspondiente, indicando los apellidos y nombres completos del trabajador o pensionista, en la cual se consignara el número del DNI y la dirección actual del cónyuge. Para el caso de concubinato se requiere que los DNI de ambos, consignen la misma dirección. 2. Para el caso de concubina, presentar la Declaración Jurada de Concubinato, expedida por ESSALUD. 3. Para el caso de cónyuge, presentar la partida de matrimonio civil.			Gratuito				X	(06) Seis días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, o quien haga sus veces.	MIMP- Sede Central Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos Programas Nacionales Director(a) II de la Unidad de Administración	MIMP- Sede Central Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos Programas Nacionales Director(a) II de la Unidad de Administración	MIMP- Sede Central Secretario(a) General. Programas Nacionales Director(a) Ejecutivo(a)	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles
22	Solicitud de reactivación de pago de pensión. - Arts. 16 al 18 y Capítulo III, Sección II del D. Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990 (27/02/1974). - Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del D. Ley N° 20530 (30/12/2004). - DS. N° 159-2002-EF, que establecen disposiciones relativas al reconocimiento, declaración, calificación y pago de derechos pensionarios a que se refiere el D. Ley N° 20530 (23/10/2002).	1. Solicitud dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos o a la Unidad de Administración del Programa Nacional correspondiente, en la cual se consignará el número de DNI y la Dirección domiciliaria del solicitante. 2. Copia de la Resolución o constancia que acredite la culminación de designación, contratación al servicio del Estado.			Gratuito				X	(08) Ocho días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, o quien haga sus veces.	MIMP- Sede Central Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos Programas Nacionales Director(a) II de la Unidad de Administración	MIMP- Sede Central Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos Programas Nacionales Director(a) II de la Unidad de Administración	MIMP- Sede Central Secretario(a) General. Programas Nacionales Director(a) Ejecutivo(a)	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION 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		
23	Subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio. - Art. 144° y 145° del Reglamento del D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por D.S. N° 005-90-PCM (18/01/1990). - Fundamento 21° de la Resolución de Sala Plena N° 001-2011-SERVIR/TSC, que establecen precedentes administrativos de observancia obligatoria relativos a la aplicación de la remuneración total para el cálculo de subsidios, bonificaciones especiales y asignaciones por servicios al Estado (18/06/2011). - Centésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 (04/12/2012).	1. Solicitud dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos o a la Unidad de Administración del Programa Nacional correspondiente, en la cual se consignará el número de DNI y la dirección domiciliaria del solicitante. 2. Partida de defunción y/o de nacimiento y/o matrimonio en copia autenticada por fedatario institucional que acredite el vínculo del solicitante con el causante. 3. Comprobante de pago en copia simple que acredite que el solicitante no necesariamente familiar, haya sufragado los gastos funerarios. (Subsidio por Gastos de Sepelio).			Gratuito			X	(08) Ocho días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, o quien haga sus veces.	MIMP- Sede Central Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos Programas Nacionales Director(a) II de la Unidad de Administración	MIMP- Sede Central Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos Programas Nacionales Director(a) II de la Unidad de Administración	MIMP- Sede Central Secretario(a) General. Programas Nacionales Director(a) Ejecutivo(a)	Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles
24	Suspensión de pago de pensión. - Art. 54 del Decreto Ley N° 20530 (27/02/1974). - Art. 24 inc. g) del Decreto Legislativo N° 276 (24/03/1984). - RJ N° 125-2008-JEFATURA/ONP (10/07/2008).	1. Solicitud dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos o a la Unidad de Administración del Programa Nacional correspondiente, en la cual se consignará el número de DNI y la dirección domiciliaria del solicitante. 2. Copia de la Resolución o constancia que acredite el reintegro al servicio del Estado.			Gratuito		X	(08) Ocho días hábiles	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, o quien haga sus veces.	MIMP- Sede Central Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos Programas Nacionales Director(a) II de la Unidad de Administración	MIMP- Sede Central Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos Programas Nacionales Director(a) II de la Unidad de Administración	MIMP- Sede Central Secretario(a) General. Programas Nacionales Director(a) Ejecutivo(a)	Plazo para presentar el	Plazo para presentar el	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)

Nº 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
VII. SERVICIOS COMUNES BRINDADOS POR LA SEDE CENTRAL Y LOS PROGRAMAS NACIONALES DEL MIMP													
A.	Expedición de Duplicado de Constancias en la Sede Central o Programas Nacionales del MIMP. - Art. 55, numeral 3 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/2001).	1. Solicitud dirigida al Titular del Órgano, Unidad Orgánica o Programa Nacional correspondiente, en el cual consignará el número de DNI, la dirección domiciliaria del solicitante y los motivos por los cuales solicita el Duplicado de Constancia.			Gratuito	X				Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, o quien haga sus veces.	<u>MIMP- Sede Central</u> Director(a) General o Director(a) II del Órgano o Unidad Orgánica Competente <u>Programas Nacionales</u> Director(a) II de la Unidad competente	recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles

