



# Resolución Directoral

N°185-2013-JUS/DGJC

Lima, 06 de agosto de 2013

**VISTO**, el Informe N.º 23-2013-JUS/DGJC-DPJ y el proyecto de Directiva para la Autorización, Acreditación y Supervisión de Municipalidades que llevan a cabo el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior propuesto por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N.º 29227 se establece y regula el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarías;

Que, a través del Decreto Supremo N° 009-2008-JUS se aprueba el Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarías;

Que, numeral 16.4 del artículo 16º del mencionado Reglamento establece que la Dirección Nacional de Justicia, actualmente la Dirección General de Justicia y Cultos, es responsable de la acreditación de las municipalidades del país que soliciten autorización para llevar a cabo el mencionado procedimiento, y se encargará de dictar las medidas complementarias y las directivas necesarias para efectos de la acreditación de las municipalidades;

Que, bajo dicho marco, mediante Resolución Directoral N.º 120-2011-JUS/DNJ, se aprobó la Directiva N.º 001-2011-JUS/DNJ, "Directiva para la acreditación de las municipalidades que soliciten autorización para llevar a cabo el procedimiento no contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior";

Que, conforme a lo señalado en el documento del visto, se hace necesario actualizar y adecuar las normas internas que se aplican en el caso de la autorización, acreditación y supervisión de municipalidades, además de ser pertinente aclarar, ampliar y complementar la precitada Directiva, que se viene aplicando a la fecha;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N.º 29227, Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías y su Reglamento, aprobado por N.º 009-2008-JUS, y el Decreto Supremo N.º 011-2012-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;



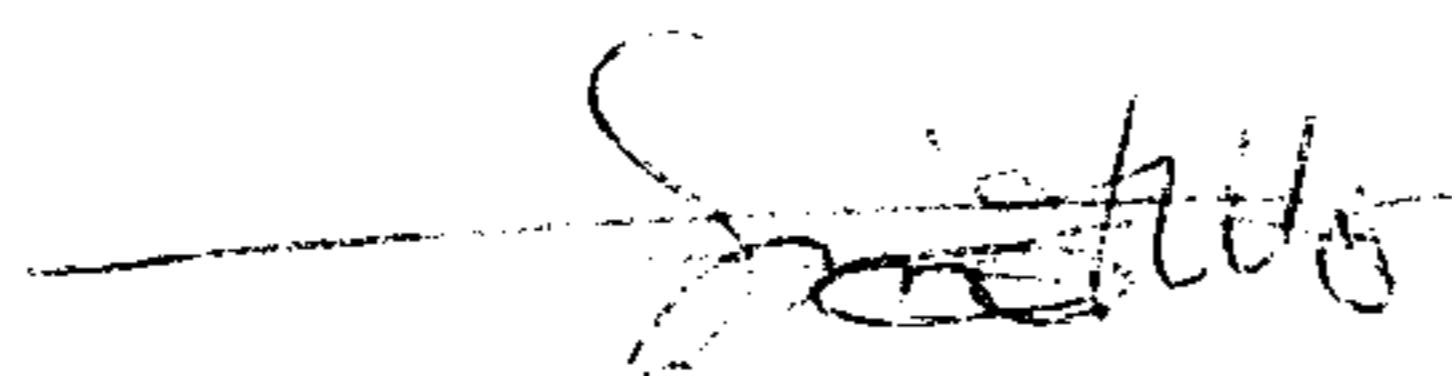
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva N.º 001-2013-JUS/DGJC – “Directiva para la Autorización, Acreditación y Supervisión de Municipalidades que llevan a cabo el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior”, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Dejar sin efecto la Directiva N.º 001-2011-JUS/DNJ- Directiva para la acreditación de las municipalidades que soliciten autorización para llevar a cabo el procedimiento no contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior”, aprobado mediante Resolución Directoral N.º 120-2011-JUS/DNJ.

**Artículo 3º.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral y la Directiva en el portal institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ([www.minjus.gob.pe](http://www.minjus.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



.....  
DRA. FREZIA SISSI VILLAVICENCIO RÍOS  
Directora General de Justicia y Cultos  
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos



PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

## DIRECTIVA N° 001-2013-JUS/DGJC

### DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN, ACREDITACION, RENOVACIÓN Y SUPERVISIÓN DE MUNICIPALIDADES QUE LLEVAN A CABO EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR

Formulada por: **Dirección General de Justicia y Cultos**  
**Dirección de Promoción de Justicia**

Tipo de Directiva: **Directiva general**

#### I. OBJETIVO

Normar el procedimiento administrativo de acreditación y renovación de municipalidades que soliciten la autorización para llevar a cabo el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior, regulado por la Ley N° 29227 y su Reglamento, así como las acciones de supervisión a las municipalidades acreditadas.

#### II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 29227 - Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarias.
- 2.2. Ley N° 29809 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 2.3. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.4. Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29227.
- 2.5. Decreto Supremo N° 011-2012-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 2.6. Decreto Supremo N° 042-2001-JUS y modificatorias, que aprobó el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de



Justicia y Derechos Humanos, actualizado por Resolución Ministerial N° 092-2013-JUS.

- 2.7. Resolución Ministerial N° 0623-2008-JUS, que aprueba la Directiva N° 001-2008-JUS - Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Justicia.

### III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a las municipalidades provinciales y distritales a nivel nacional, que soliciten al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, autorización para llevar a cabo el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior. Asimismo, es de aplicación a las municipalidades acreditadas y a la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

### IV. RESPONSABILIDAD

La Dirección General de Justicia y Cultos, es la responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, en el ámbito de su competencia; órgano que coordinará con las siguientes oficinas para el correcto cumplimiento de la presente directiva: la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, la Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Jurídico, la Oficina General de Imagen y Comunicaciones, el Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos, la Oficina General de Información Estadística y Estudios Socioeconómicos y la Oficina General de Tecnologías de Información.



F. VILLAVICENCIO R.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Cuando en la presente Directiva se haga mención a la Ley, se entenderá que se refiere a la Ley N° 29227 - Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarias.
- 5.2. Cuando se haga mención al Reglamento de la Ley, se entenderá que se refiere al Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2008-JUS.
- 5.3. Cuando se haga referencia a la Municipalidad, se entenderá que se refiere a las Municipalidades solicitantes y a las autorizadas y acreditadas.
- 5.4. El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a través de la Dirección General de Justicia y Cultos otorga la autorización y acreditación para llevar a cabo el

- procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior, a las municipalidades provinciales y distritales a nivel nacional que la soliciten
- 5.5. La vigencia de la autorización es de cinco (5) años contados desde la fecha de la Resolución Directoral que la otorga.
  - 5.6. La renovación de la autorización se concede por el término de cinco (5) años.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **Sobre el Cuadro de Datos Estadísticos**

- 6.1. El Alcalde de la Municipalidad acreditada debe presentar a la Dirección General de Justicia y Cultos el último día de cada año, los datos estadísticos que correspondan, según el formato diseñado y autorizado para el efecto: Cuadro para Datos Estadísticos Anuales (Anexo N° 02).
- 6.2. La Dirección General de Justicia y Cultos a través de la Dirección de Promoción de Justicia en coordinación con la Oficina General de Información Estadística y Estudios Socioeconómicos, elabora el Cuadro de datos Estadísticos Anuales que presenten las Municipalidades autorizadas y acreditadas.

### **Sobre el abogado responsable de dar el Visto Bueno en el Procedimiento No Contencioso**

- 6.3. El Alcalde de la municipalidad autorizada, acredita al abogado responsable de dar el visto bueno en el procedimiento no contencioso mediante Resolución de Alcaldía, tanto si es el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica como si es otro Abogado que disponga para el cumplimiento de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 6° de la Ley.



F. VILLAVICENCIO R. 6.4.

- 6.4. Si se cambia al abogado responsable de dar el visto bueno o de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica: el Alcalde debe comunicar dicho cambio a la Dirección General de Justicia y Cultos dentro del plazo de tres (3) días siguientes de producido, a fin de realizar la validación de su firma y sellos, remitiendo el formato que contenga estos datos del profesional o funcionario responsable (Anexo N° 4).



R. M. Ortiz de V.

### **Sobre los cambios que deberán ser informados**

- 6.5. De cambiar el Alcalde: el que se encuentre en ejercicio debe comunicar el cambio a efectos de realizar la validación de su firma y sellos, dentro del plazo de los tres (3) días siguientes de producido; para el efecto, remitirá el documento requerido en el ítem 7.1.1.2., y el formato respectivo (Anexo N° 03).

- 6.6. En caso se cambie la ubicación del ambiente destinado a la sala de audiencias privadas: el Alcalde debe comunicar previamente su decisión; para el efecto, cumplirá con presentar los mismos requisitos exigidos en los ítems 7.1.1.5. a 7.1.1.7 del acápite VII.
- 6.7. Los cambios deben comunicarse a la Dirección General de Justicia y Cultos, la que dispondrá la actualización de los datos correspondientes en el Registro de Municipalidades Acreditadas, y su publicación.

#### **Plazos para la acreditación**

- 6.8. Las Municipalidades provinciales a nivel nacional, las distritales de la Provincia de Lima, la de la Provincia Constitucional del Callao y las distritales de la misma, que cumplan con los requisitos y procedimiento establecidos, serán autorizadas y acreditadas en un plazo máximo de 15 días hábiles.
- 6.9. Las Municipalidades distritales del resto del país que cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos, serán acreditadas en un plazo máximo de 30 días hábiles.

#### **Sobre la sala para la realización de la Audiencia Privada**

- 6.10. La municipalidad debe contar con un ambiente adecuado para la realización de la audiencia privada, el que puede estar ubicado en el local de la sede municipal o en otro, dentro de su ámbito geográfico, el que debe estar debidamente señalado.
- 6.11. El local podrá ser uno específicamente destinado para el efecto u otro que destine a otras funciones, actividades o servicios, siempre que preste las condiciones de reserva al momento de realizarse la audiencia privada y esté debidamente acondicionado con el mobiliario básico para brindar un servicio adecuado a los usuarios.

#### **Sobre la elaboración del Registro de Municipalidades Acreditadas**

- 6.12. La Dirección General de Justicia y Cultos a través de la Dirección de Promoción de Justicia, elabora y mantiene actualizado el Registro de Municipalidades Acreditadas, en el que se anota, en el orden que se indica a continuación, los siguientes datos:
- 6.12.1. El número de registro que corresponda a la municipalidad autorizada.
- 6.12.2. La denominación completa de la municipalidad incluyendo la Región, Provincia y/o Distrito a la que pertenezca.



R

- 6.12.3. El nombre completo del Alcalde en ejercicio y las sucesivas variaciones que puedan producirse por cualquier motivo, según sean comunicadas mediante oficio.
- 6.12.4. El nombre completo del Jefe de Asesoría Jurídica o del Abogado designado como responsable de dar el visto bueno en el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior y las sucesivas variaciones que puedan producirse por cualquier motivo, según sean comunicadas mediante oficio.
- 6.12.5. El número y fecha de la Resolución Directoral que autorice y acredite a la Municipalidad y la del Certificado que se le otorgue.
- 6.12.6. La dirección donde se ubica el ambiente destinado a sala de audiencia privada y las sucesivas variaciones que puedan producirse por cualquier motivo, según sean comunicadas con oficio.
- 6.12.7. Las observaciones que resulten de las visitas de supervisión que se efectúen a la Municipalidad, como control posterior y lo que se disponga en consecuencia.
- 6.12.8. El número y fecha de la Resolución Directoral que autorice la renovación de la autorización; o la condición de no contar con la renovación.
- 6.13. La Dirección General de Justicia y Cultos coordina con la Oficina de Imagen y Comunicaciones, la publicación en la página web del Ministerio, del Registro de Municipalidades Acreditadas, permanentemente actualizado.

## VII. PROCEDIMIENTOS

### 7.1. Procedimiento para Acreditación de Municipalidades

#### 7.1.1. Requisitos

Los Alcaldes de las Municipalidades Distritales y Provinciales, para ser autorizadas y acreditadas para llevar a cabo el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior deben presentar a la Dirección General de Justicia y Cultos:

- 7.1.1.1. Solicitud suscrita por el Alcalde, consignando la dirección exacta de la sede municipal (avenida / jirón / calle / número) y según el caso, el Distrito y/o Provincia, y el Departamento y Región, así como teléfonos fijo y celular, correo electrónico y página web, si corresponde, y otros datos que permitan su identificación y la comunicación con la entidad municipal, con el Alcalde, con su



R

representante o funcionario autorizado y con el Abogado responsable de dar el visto bueno en el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior.

- 7.1.1.2. Copia fedatada o autenticada de la Resolución de designación del Alcalde expedida por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE).
- 7.1.1.3. Copia fedatada o autenticada de la Resolución o documento de designación del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o del abogado responsable de dar el visto bueno.
- 7.1.1.4. Croquis de ubicación de local, cuando el ambiente destinado a sala de audiencias privadas no se encuentren en la sede municipal.
- 7.1.1.5. Plano simple de la distribución de los ambientes del local.
- 7.1.1.6. Tres (03) fotografías, una del frontis del local y dos (02) del ambiente privado y adecuado para la realización de la audiencia privada.
- 7.1.1.7. Declaración jurada suscrita por el Alcalde, dando fe que el croquis de ubicación y/o el plano de distribución de los ambientes del local, corresponden al lugar donde se llevará a cabo la audiencia privada exigidas en el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior; consignando la dirección exacta, el Distrito o Provincia, y Departamento y Región, así como teléfono fijo y otros datos que permitan la adecuada comunicación.
- 7.1.1.8. Formatos que registren la firma y sellos del Alcalde y del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o del abogado designado como responsable de dar el visto bueno en el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior (Anexos N° 03 y 04).
- 7.1.1.9. Comprobante original del pago por concepto de trámite, de acuerdo al TUPA del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

#### **7.1.2. Etapas del Procedimiento**

- 7.1.2.1. Usuario: Presenta la solicitud ante la Oficina de Administración Documentaria y Archivo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 7.1.2.2. Oficina de Administración Documentaria y Archivo: Recibe y registra la solicitud y la deriva a la Dirección General de Justicia y Cultos. (1 día)



R



- 7.1.2.3. Dirección General de Justicia y Cultos: Recibe, registra y deriva la solicitud a la Dirección de Promoción de Justicia. (1 día)
- 7.1.2.4. Dirección de Promoción de Justicia recibe, registra la solicitud.(1 día)
- 7.1.2.5. Dirección de Promoción de Justicia califica pedido y elabora un proyecto de oficio que será emitido por la Dirección General de Justicia y Cultos, el mismo que dispone la realización de la visita de verificación o solicita subsanación por parte de la Municipalidad. (2 días)

**Si cumple los requisitos:**

- 7.1.2.6. La Dirección General de Justicia y Cultos dispone la realización de la visita de verificación en la municipalidad señalando día y hora, lo que comunica al usuario mediante oficio (1 día).
- 7.1.2.7. La Dirección General de Justicia y Cultos a través de la Dirección de Promoción de Justicia solicita mediante correo electrónico el apoyo de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia a fin que comisione a nivel nacional a un Defensor Público o Conciliador para efectuar la visita de verificación, enviándole la transcripción del oficio y los datos de la Municipalidad solicitante, en caso la verificación se realice fuera de Lima Metropolitana. (1 día)
- 7.1.2.8. Para el caso detallado en el numeral anterior, el Defensor Público o Conciliador efectúa la visita en el día y hora señalado o en la fecha que coordine oportunamente con la autoridad municipal y levanta el acta en presencia del Alcalde o del funcionario autorizado para el efecto, enviándola en el día por correo electrónico a la Dirección de Promoción de Justicia, el original por vía postal. (3 días).
- 7.1.2.9. En dicha acta de verificación, se deja constancia del cumplimiento de lo establecido en los ítems 7.1.1.5 a 7.1.1.7, del acápite VII, y que cuenta con las especificaciones contenidas en el ítem 6.11 del acápite VI de la presente Directiva.
- 7.1.2.10. La verificación se realiza dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, cuando se trate de municipalidad a la que se refiere el numeral 16.2 del Reglamento.



R

días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud con el apoyo de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.

- 7.1.2.12. De no cumplir la Municipalidad con las especificaciones contenidas en el ítem 6.10 del Acápito VI, se deja constancia en el Acta de Verificación, de las observaciones que correspondan.
- 7.1.2.13. La Dirección General de Justicia y Cultos puede disponer que se prescinda de la visita de verificación por razones geográficas o de dificultad en el acceso a vías de comunicación y otras análogas, que impidan su realización dentro de los plazos y términos establecidos.
- 7.1.2.14. Recibido el acta de verificación, la Dirección de Promoción de Justicia elabora el informe sustentatorio y los proyectos de Resolución Directoral y de Certificado (1 día).
- 7.1.2.15. La Dirección General de Justicia y Cultos emite la Resolución Directoral de autorización y acreditación de la municipalidad solicitante y el Certificado otorgándole el número correspondiente en el Registro de Municipalidades Acreditadas (3 días).
- 7.1.2.16. La Dirección General de Justicia y Cultos remite copia de la Resolución Directoral y el Certificado mediante oficio a la Municipalidad autorizada, el cual debe ser exhibido en lugar visible en la sala de audiencia privada.



F. VILLAVICENCIO R.

**Si no cumple los requisitos:**

- 7.1.2.17 La Dirección General de Justicia y Cultos solicita mediante oficio al interesado la subsanación, concediendo plazo de 03 días para la presentación de la documentación o información faltante.
- 7.1.2.18 En caso la municipalidad no cumpla con subsanar dichas observaciones, se dispone el archivo de su solicitud, teniéndose por no presentada.
- 7.1.2.19 Una vez se subsanen las observaciones, la Dirección General de Justicia y Cultos dispone la visita de verificación en la municipalidad señalando día y hora, lo que comunica al usuario, iniciándose el procedimiento detallado en los artículos 7.1.2.6 al 7.1.2.16.

R

## 7.2 Procedimiento para Renovación de Acreditación de Municipalidades

- 7.2.1. La municipalidad podrá solicitar la renovación de su autorización dentro del plazo de 30 días calendarios previos a la fecha de vencimiento de su vigencia.
- 7.2.2. Para tal efecto, la municipalidad inicia un procedimiento administrativo similar al seguido para su acreditación, presentando los documentos que se exigen en el numeral 7.1. de la presente directiva.
- 7.2.3. Sólo requerirá cumplir con lo dispuesto en los ítems 7.1.1.5. a 7.1.1.7 si la sala de audiencia privada ha variado de ubicación.
- 7.2.4. En caso el Alcalde de la municipalidad acreditada no solicite la renovación de su autorización dentro del plazo previsto, ya no podrá recibir nuevas solicitudes, debiendo cumplir con culminar con el trámite de los procedimientos no contenciosos que tenga en curso. La Dirección General de Justicia y Cultos dispone la correspondiente anotación en el Registro de Municipalidades Acreditadas, lo que notifica con oficio de inmediato al Alcalde, quien hará de conocimiento público en su jurisdicción, está disposición, al día siguiente de notificada.

## 7.3. Acciones de Control Posterior

- 7.3.1. La Dirección General de Justicia y Cultos puede disponer la ejecución de las acciones de control posterior, como visitas de supervisión en la Sala de Audiencia Privada de la municipalidad acreditada, a fin de verificar la continuación del cumplimiento de los requisitos exigidos para su acreditación.
- 7.3.2. Las acciones de control posterior las realiza en forma inopinada y tantas veces como lo estime conveniente, el personal de la Dirección o solicitando el apoyo de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia a fin que los Defensores Públicos y Conciliadores realicen dichas visitas.
- 7.3.3. En las visitas inopinadas se levanta el acta de supervisión en la que se consigna la información pertinente tal como se constate en presencia del Alcalde o funcionario autorizado y del Abogado responsable de dar el visto bueno o del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, la que será remitida en el día de su realización por correo postal a la Dirección General de Justicia y Cultos.



R

7.3.4. De constatarse durante la visita de supervisión el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, la Dirección General de Justicia y Cultos podrá:

7.3.4.1. Solicitar al Alcalde mediante oficio, la subsanación de las observaciones encontradas, otorgando un plazo que no excederá de tres (03) días.

7.3.4.2. Dejar sin efecto de oficio, la autorización, acreditación y registro de la Municipalidad observada, así como el Certificado expedido y la Resolución que la autoriza para el efecto; y disponer la correspondiente anotación en el Registro de Municipalidades Acreditadas, lo que notifica con oficio de inmediato al Alcalde, quien hará de conocimiento público en su jurisdicción, esta disposición, al día siguiente de notificada.

Se establece que una vez se notifique al Alcalde con la resolución que deja sin efecto la autorización, ya no podrá recibir nuevas solicitudes, debiendo cumplir con culminar con el trámite de los procedimientos no contenciosos que tenga en curso.

## VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de Autorización y Acreditación de Municipalidades para llevar a cabo el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior.

Anexo N° 02: Formato para datos estadísticos anuales

Anexo N° 03: Formato para registro de la firma y sellos del Alcalde en el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior.

Anexo N° 04: Formato para registro de la firma y sellos del abogado responsable de dar el visto bueno en el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior.

Anexo N° 05: Flujograma



R



**ANEXO N° 01**

<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y CULTOS</b>	<b>USO DE MESA DE PARTES</b>
N° 030	<b>ACREDITACIÓN DE MUNICIPALIDADES PARA LLEVAR A EFECTO EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - LEY N° 29227</b>	

**DATOS DEL SOLICITANTE**

NOMBRE COMPLETO DE MUNICIPALIDAD

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DNI	C.E. / C.I.	N° DE RUC

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB

ALCALDE (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)	DNI / C.E. / C.I.

PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA N° \_\_\_\_\_ DE LA OFICINA REGISTRAL DE \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD**

\_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Asimismo, solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Ley N° 27444, numeral 20,4 del artículo 20°).

<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
-----------------------------	-----------------------------

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)

**TEXTO:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; y demás, si la conducta se adecua a los supuestos previsores en el Título XIX Delitos Contra la fe Pública del Código Penal, ésta deberá comunicarse al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

**OBSERVACIONES**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Opcional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado

F. VILLAVICENCIO

K

**REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA**

Para verificación de OAD  
**SI**                      **NO**

1	Copia fedateada o autenticada de la Resolución de designación del Alcalde expedida por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Copia fedateada o autenticada de la Resolución o Documento de designación del Abogado encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica o del abogado responsable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Croquis de ubicación del local, cuando el ambiente destinado a sala de audiencias privadas no se encuentren en el local de la sede municipal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Plano simple de la distribución de los ambientes del local.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Tres fotografías, una del frontis del local y dos del ambiente privado y adecuado para la realización de las audiencias privadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Declaración Jurada suscrita por Alcalde, dando fe que el croquis de ubicación y/o plano de distribución de los ambientes del local, corresponden al lugar donde se llevaran a cabo las audiencias privadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Formato que registre la firma y sellos del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o abogado designado como responsable de dar el Visto Bueno en el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Formato que registre la firma y sellos del Alcalde o su representante legal o del funcionario autorizado para el efecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	De ser el caso, copia fedateada o certificado del documento que contenga el acto administrativo a través del cual, el Alcalde haya delegado la facultad de solicitar la acreditación y registro de la Municipalidad para llevar a cabo el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior o de ser el caso, señalar la norma o dispositivo legal que lo faculta para el efecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Comprobante de pago de ser exigido por el trámite solicitado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



F. VILLAVICENCIO R.

**En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados:**

*Los documentos que se observen como faltantes deben ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera no presentada la solicitud (Art. 125° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General).*



\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



M. Miraflores



Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

ANEXO N° 02

FORMATO PARA DATOS ESTADÍSTICOS ANUALES

ESTADÍSTICA 2008 - 2013  
MUNICIPALIDADES ACREDITADAS PARA LLEVAR A EFECTO EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE  
LA SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR  
Ley N° 29227 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 009-2008-JUS

N° de Registro MUNICIPALIDADES ACREDITADAS	MUNICIPALIDAD (Provincial / Distrital) Escribir nombre completo Indicar Distrito, Provincia, Región y Departamento	Año	N° de Solicitudes tramitadas	N° de Separación convencional con Res. Alcaldía	N° de Divorcio Ulterior con Res. Alcaldía	Dificultades encontradas al aplicar la Ley y su Reglamento
		2008				
		2009				
		2010				
		2011				
		2012				
		2013				
		TOTAL				



F. VILLAVICENCIO R.





PERÚ

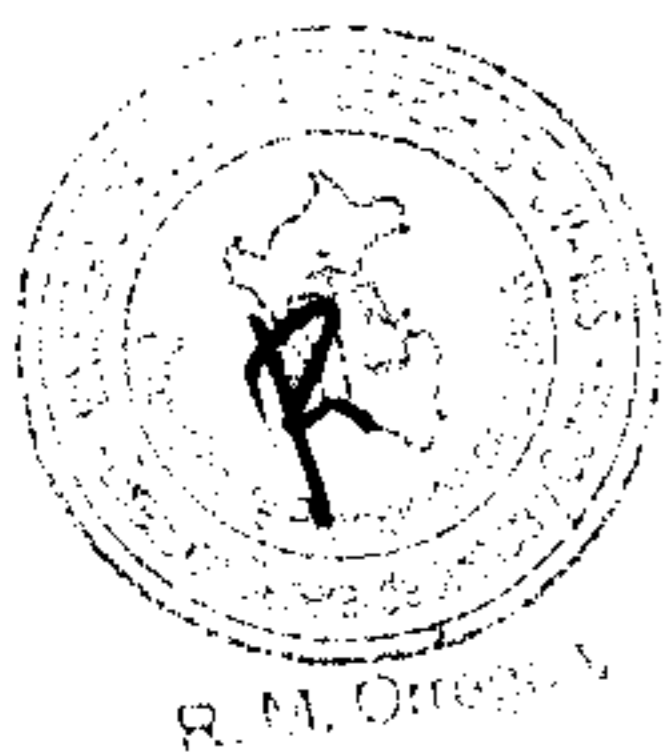
Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

**ANEXO N° 03**

**FORMATO  
PARA REGISTRO DE LA FIRMA Y SELLOS DEL ALCALDE  
EN EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA  
SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR  
LEY N° 29227**

**FIRMA**

**SELLOS**







PERU

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

**ANEXO N° 04**

**FORMATO  
PARA REGISTRO DE LA FIRMA Y SELLOS  
DEL ABOGADO RESPONSABLE DE DAR EL VISTO BUENO  
EN EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA  
SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR  
LEY N° 29227**

**FIRMA**

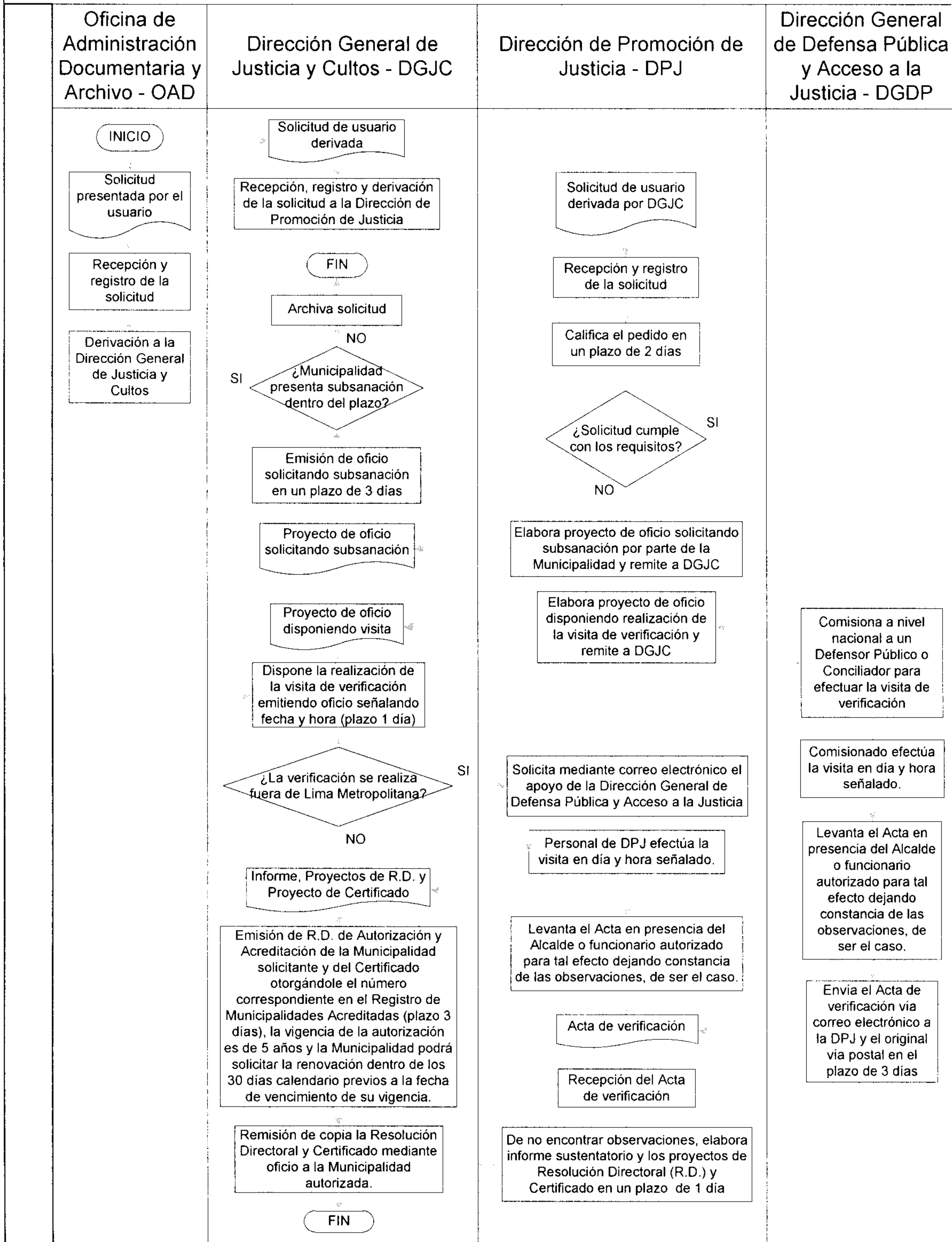
**SELLOS**



ANEXO N° 05

FLUJOGRAMA

Flujograma de Procedimiento de Autorización y Acreditación de Municipalidades que llevan a cabo el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior



VILLAVICENCIO R



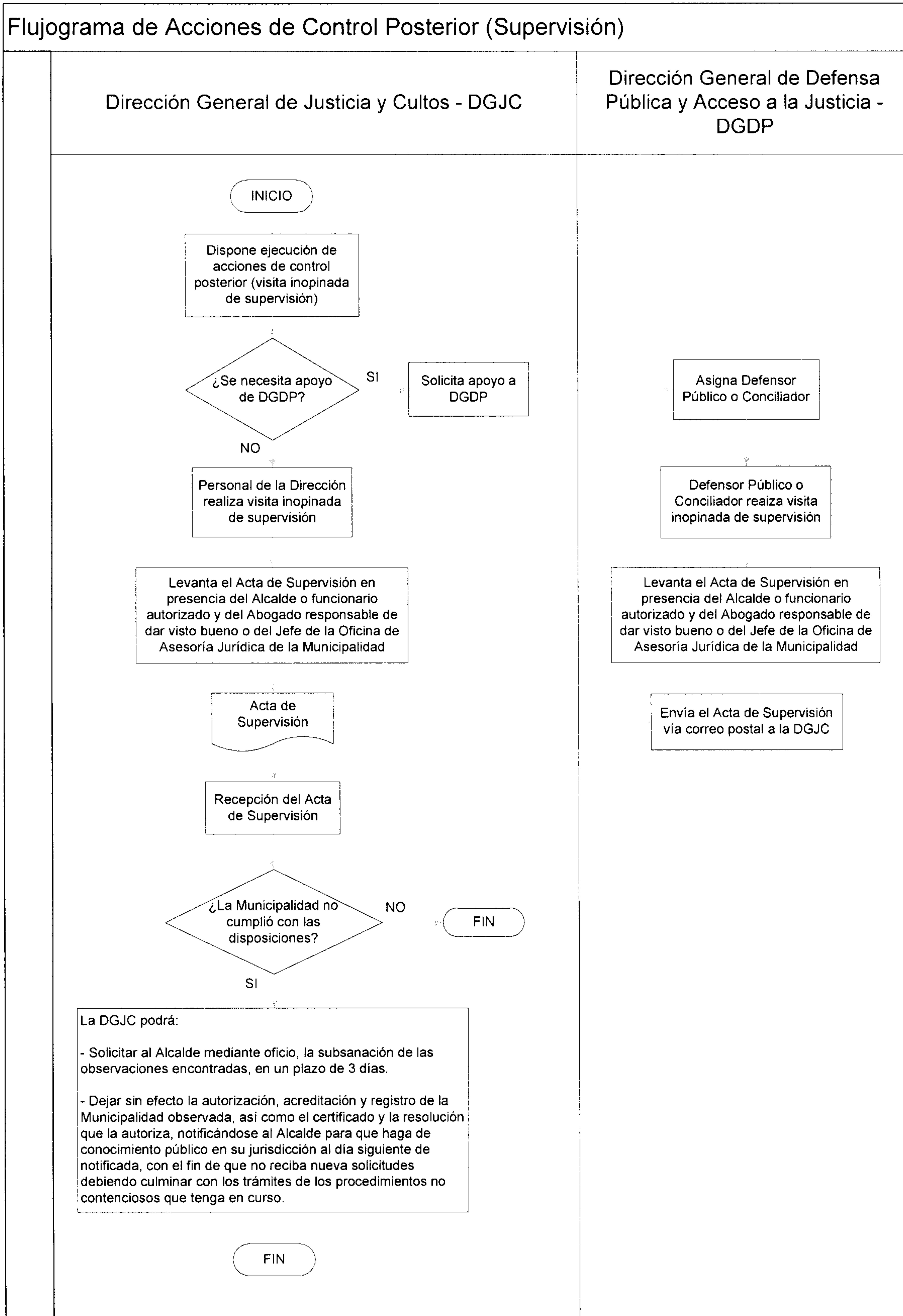
R. M. Orrego V.



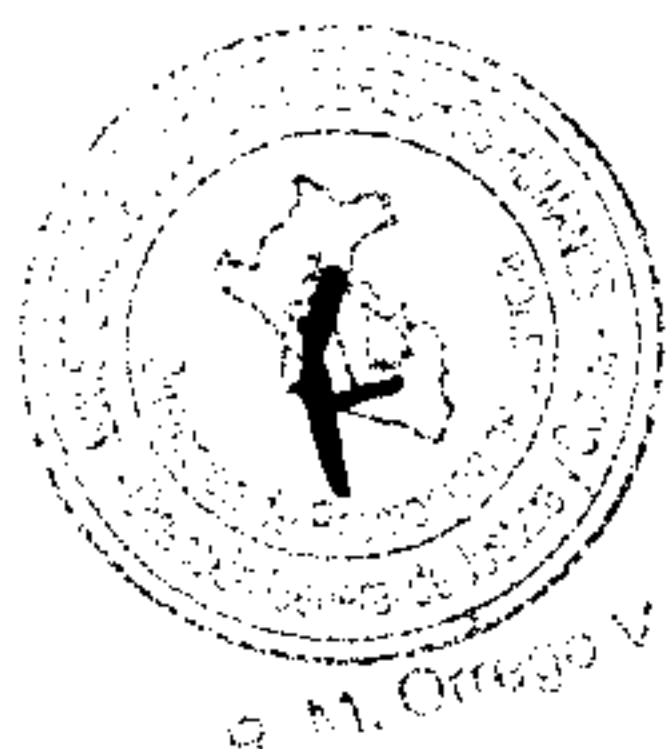
PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

### Flujograma de Acciones de Control Posterior (Supervisión)



F. VILLAVICENCIO R.



R. M. Ortega V.