

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba

Decreto Supremo.

ÍNDICE

| | |
|--|-------|
| SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | N° 5 |
| 1.1 Seguridad y justicia | |
| Autorización de funcionamiento de Centro de Conciliación | N° 6 |
| Autorización de cierre de Centro de Conciliación | N° 8 |
| Inscripción en el Registro de Capacitadores | N° 10 |
| Inscripción en el Registro de Capacitadores en Materia Especializada | N° 12 |
| Autorización de cursos de formación de conciliadores extrajudiciales y/o especializados | N° 14 |
| Acreditación de Conciliador Extrajudicial | N° 16 |
| Acreditación de Conciliador Extrajudicial Especializado | N° 18 |
| Registro de Árbitros en el Centro de Arbitraje Popular "ARBITRA PERÚ" | N° 20 |
| Autorización para funcionamiento de Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores | N° 22 |
| Autorización de cierre de Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores | N° 24 |
| Procedimiento Trilateral de Tutela (por denegatoria del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición como titular de datos personales) | N° 26 |
| Inscripción de Banco de Datos Personales de Administración Pública y Privada, en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales | N° 28 |
| Modificación del Banco de Datos Personales de Administración Pública y Privada, en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales | N° 30 |
| Cancelación de Banco de Datos Personales de Administración Pública y Privada, en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales | N° 32 |
| Inscripción de fundaciones en el Registro Administrativo Nacional de Fundaciones | N° 34 |
| Autorización para que el (los) administrador (es) de las Fundaciones así como sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y las personas jurídicas de las cuales sean socios tanto el administrador o los administradores o sus parientes puedan celebrar contratos con la Fundación. | N° 36 |
| Autorización para modificar el régimen económico y administrativo de las fundaciones. | N° 38 |
| Autorización de actos de disposición y gravamen de bienes que no sean objeto de las operaciones ordinarias de la fundación. | N° 40 |
| Autorización de solicitud del inicio del trámite del proceso judicial de disolución de fundaciones | N° 42 |
| Acreditación de Municipalidades para llevar a cabo el procedimiento No contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior- Ley N°29227. | N° 44 |
| Acreditación de Asociaciones de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática. | N° 46 |
| Autorización de Programas de Especialización y Capacitación para obtener el diploma o certificado de idoneidad técnica | N° 48 |
| 1.2 Transparencia y acceso a la información | |
| Apelación por denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información | N° 50 |
| Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control | N° 52 |
| SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD | N° 54 |
| 2.1 Seguridad y justicia | |
| Búsqueda de denominación | N° 55 |
| Reserva de denominación | N° 56 |

| | |
|--|--------|
| Constancia de encontrarse inscrito como conciliador extrajudicial y hábil para el ejercicio de la función conciliadora | N° 57 |
| Autorización de libro de registro de actas de conciliación del centro de conciliación | N° 59 |
| Copia certificada adicional de acta de conciliación | N° 61 |
| Copia certificada de documentos emitidos dentro del procedimiento conciliatorio | N° 62 |
| Evaluación de desempeño teórico, práctico y metodológico | N° 64 |
| Consulta general referida al contenido del Registro Nacional de Protección de Datos Personales | N° 66 |
| Edición oficial por medios electrónicos de la legislación nacional (SPIJ) | N° 68 |
| Expedición de constancia de culminación del SECIGRA DERECHO y (solo para modalidad plena) de tiempo de servicios prestados al Estado | N° 70 |
| Expedición de récord de asistencia del SECIGRA DERECHO | N° 71 |
| Retiro del programa SECIGRA DERECHO | N° 72 |
| Opinión sobre flujo transfronterizo de datos personales | N° 74 |
| SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS | N° 76 |
| Formulario PDF: FOR 001 AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE CONCILIACIÓN | N° 77 |
| Formulario PDF: FOR 002 AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE CENTRO DE CONCILIACIÓN | N° 79 |
| Formulario PDF: FOR 003 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CAPACITADORES | N° 81 |
| Formulario PDF: FOR 004 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CAPACITADORES EN MATERIA ESPECIALIZADA | N° 85 |
| Formulario PDF: FOR 005 AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIAL Y ESPECIALIZADO | N° 89 |
| Formulario PDF: FOR 006 ACREDITACIÓN DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL | N° 91 |
| Formulario PDF: FOR 007 ACREDITACIÓN DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL ESPECIALIZADO | N° 93 |
| Formulario PDF: FOR 008 REGISTRO DE ARBITROS EN EL CENTRO DE ARBITRAJE POPULAR ARBITRA PERU | N° 95 |
| Formulario PDF: FOR 009 AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES | N° 97 |
| Formulario PDF: FOR 010 AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE CENTROS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES | N° 99 |
| Formulario PDF: FOR 011 PROCEDIMIENTO TRILATERAL DE TUTELA | N° 101 |
| Formulario PDF: FOR 012-A INSCRIPCIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | N° 105 |
| Formulario PDF: FOR 012-B INSCRIPCIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN PRIVADA- PERSONA JURÍDICA | N° 112 |
| Formulario PDF: FOR 012-C INSCRIPCIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN PRIVADA- PERSONA NATURAL | N° 119 |
| Formulario PDF: FOR 013 MODIFICACIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES | N° 126 |
| Formulario PDF: FOR 014 CANCELACIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES | N° 130 |
| Formulario PDF: FOR 015 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE FUNDACIONES | N° 132 |
| Formulario PDF: FOR 016 AUTORIZACION PARA QUE EL ADMINISTRADOR (ES) DE LAS FUNDACIONES ASÍ COMO A SUS PARIENTES HASTA EL 4 GRADO DE CONSANGUINIDAD Y 2 DE AFINIDAD | N° 134 |
| Formulario PDF: FOR 017 AUTORIZACIÓN PARA MODIFICAR EL RÉGIMEN ECONÓMICO Y ADMIIINSTRATIVO DE LAS FUNDACIONES | N° 136 |
| Formulario PDF: FOR 018 AUTORIZACIÓN DE ACTOS DE DISPOSICION Y GRAVAMEN DE BIENES QUE NO SEAN OBJETO DE LAS OPERACIONES ORDINARIAS DE LA FUNDACIÓN | N° 138 |

| | |
|---|--------|
| Formulario PDF: FOR 019 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DEL INICIO DE TRÁMITE DEL PROCESO JUDICIAL DE DISOLUCIÓN DE FUNDACIONES | N° 140 |
| Formulario PDF: FOR 020 ACREDITACION DE MUNICIPALIDADES PARA LLEVAR A CABO PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVRCIO ULTERIOR | N° 142 |
| Formulario PDF: FOR 021 ACREDITACIÓN DE ASOCIACIONES DE FEDATARIOS JURAMENTADOS CON ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA | N° 144 |
| Formulario PDF: FOR 022 AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA OBTENER EL DIPLOMA O CERTIFICADO DE IDONEIDAD TÉCNICA | N° 146 |
| Formulario PDF: FOR 024 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL | N° 149 |
| Formulario PDF: FOR 025 BÚSQUEDA DE DENOMINACIÓN | N° 151 |
| Formulario PDF: FOR 026 RESERVA DE DENOMINACIÓN | N° 153 |
| Formulario PDF: FOR 027 CONSTANCIA DE ENCONTRARSE INSCRITO COMO CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL Y HÁBIL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN CONCILIADORA | N° 155 |
| Formulario PDF: FOR 028 AUTORIZACIÓN DE LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS DE CONCILIACION DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN | N° 157 |
| Formulario PDF: FOR 029 COPIA CERTIFICADA ADICIONAL DE ACTA DE CONCILIACIÓN | N° 159 |
| Formulario PDF: FOR 030 COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS EMITIDOS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO | N° 161 |
| Formulario PDF: FOR 031 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO TEÓRICO, PRÁCTICO Y METODOLÓGICO | N° 163 |
| Formulario PDF: FOR 032 CONSULTA GENERAL REFERIDA AL CONTENIDO DEL REGISTRO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | N° 165 |
| Formulario PDF: FOR 033 EDICIÓN OFICIAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LA LEGISLACIÓN NACIONAL (SPIJ) | N° 167 |
| Formulario PDF: FOR 034 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CULMINACIÓN SECIGRA DERECHO Y (SOLO PARA LA MODALIDAD PLENA) DE TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS AL ESTADO | N° 169 |
| Formulario PDF: FOR 035 EXPEDICIÓN DE RECORD DE ASISTENCIA DE SECIGRA DERECHO | N° 171 |
| Formulario PDF: FOR 036 RETIRO DEL PROGRAMA SECIGRA DERECHO | N° 173 |
| Formulario PDF: FOR-037 SOLICITUD DE OPINIÓN SOBRE LA REALIZACIÓN DEL FLUJO TRANSFRONTERIZO DE DATOS PERSONALES | N° 175 |
| SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN | N° 182 |

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de funcionamiento de Centro de Conciliación"

Código: PA29009BE0

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento administrativo los Centros de Conciliación solicitan al MINJUSDH autorización para ejercer la función conciliatoria de conformidad a la Ley y Reglamento, realizando procedimientos conciliatorios

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
- 2.- Copia simple del Acta de Asamblea de Asociados o el documento de similar rango, en el que consten los siguientes acuerdos: a) Constitución del Centro de Conciliación, en la que deberá adoptarse la denominación y de ser el caso la abreviatura. b) Funciones del Centro de Conciliación, la designación de cargos directivos, forma de elección y periodo de ejercicio en el cargo. c) Nombre del representante legal o el más alto cargo directivo de la persona jurídica. d) Aprobación del Reglamento del Centro de Conciliación de acuerdo al formato tipo aprobado por el MINJUSDH
- 3.- Horario de atención debidamente suscrito por el representante legal de la persona jurídica.
- 4.- La relación de dos (2) conciliadores extrajudiciales y de un (1) abogado verificador de la legalidad de los acuerdos, como mínimo
- 5.- Registro de firmas y sellos que utilizarán en el ejercicio de sus funciones los integrantes del Centro de Conciliación, así como del sello de expedición de copias certificadas de actas de conciliación.
- 6.- Croquis de ubicación y de distribución de las instalaciones del Centro de Conciliación, debiendo tener como mínimo la siguiente distribución: - Un (1) ambiente para la sala de espera y recepción. - Una (1) oficina administrativa - Un (1) servicio higiénico - Una (01) sala de audiencias cuyas dimensiones serán de tres (3) metros de ancho y tres (3) metros de largo aproximadamente
- 7.- Declaración Jurada de carecer de antecedentes penales suscrita por los integrantes del Centro de Conciliación
- 8.- Indicar fecha y número de comprobante en caso el pago se haya realizado en la entidad, si el pago ha sido realizado en el Banco de la Nación adjuntar copia del comprobante de pago

Notas:

1.- Recibida la solicitud, el MINJUSDH verificará en el plazo de cinco (5) días hábiles, el cumplimiento de los requisitos establecidos. Cumplidos los requisitos para obtener la autorización del Centro de Conciliación, el MINJUSDH ordenará, dentro de los cinco (5) días hábiles de efectuada la verificación, que se lleve a cabo una inspección en la sede del Centro de Conciliación a autorizarse, a fin de constatar el cumplimiento de las condiciones establecidas. La inspección deberá realizarse dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha del oficio remitido al solicitante, indicando la realización de la inspección. El oficio deberá contener el día y hora de dicha inspección.

Formularios

Formulario PDF: FOR 001 AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE CONCILIACIÓN
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20201230_144903.pdf
 Url: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2020/11/FORMULARIO-N%C2%B0-001.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad
 Atención Virtual: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 259.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Banco de la Nación

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 204-8020
Anexo: 1500
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Director - Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos | Director - Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 24 y 26 | Ley de Conciliación | Ley | 26872 | 13/11/1997 |
| 47, 49 y 53 | Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Legislativo N° 1070 | Decreto Supremo | 014-2008-JUS | 30/08/2008 |

Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

Teléfono: (01) 204-8020
 Anexo: 1500
 Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Director - Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos | Director General - Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| 58 y 87 | Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Legislativo N° 1070 | Decreto Supremo | 014-2008-JUS | 30/08/2008 |

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Director - Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos | Director General - Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 30 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---|--------------|------|--------|-------------------|
| Arts. 30-A y 30-B de la Ley N° 26872 Arts. 59° y 64° del D.S. N° 014-2008 JUS, | | | | |

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Director - Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos | Director General - Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 30-A y 30-B | Ley de Conciliador Extrajudicial | Ley | 29872 | |
| 64 | Reglamento de la Ley de Conciliación modificado por Decreto Supremo N° 107 | Decreto Supremo | 014-2008-JUS | 30/08/2008 |

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Director - Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos | Director General - Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 26 | Ley de Conciliación | Ley | 26872 | 13/11/1997 |
| 78 y 79 | Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Legislativo N° 1070 | Decreto Supremo | 014-2008-JUS | 30/08/2008 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

Teléfono: (01) 204-8020
Anexo: 1500
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Director - Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos | Director General - Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| 19-A, 20 y 26 | Ley del Conciliación | Ley | 26872 | 13/11/1997 |
| 33 al 36, y 46 | Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Legislativo N° 1070 | Decreto Supremo | 014-2008-JUS | 30/08/2008 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Director - Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos | Director General - Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| 19-A, 20 y 26 | Ley de Conciliación | Ley | 26872 | 13/11/1997 |
| 33 al 36 | Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Legislativo N° 1070 | Decreto Supremo | 014-2008-JUS | 30/08/2008 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

Teléfono: (01) 204-8020
Anexo: 1500
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------|
| Autoridad competente | | |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 2 | Decreto Supremo que modifica el numeral 4 del Capítulo IV del Anexo del Decreto Supremo N° 016-2008-JUS, que crea el Programa de Arbitraje Popular | Decreto Supremo | 015-2020-JUS | 29/12/2020 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para funcionamiento de Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores"

Código: PA290041E4

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual se autoriza el funcionamiento de centros de formación y capacitación de conciliadores, a fin que puedan dictar cursos de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales

Requisitos

- 1.- Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
- 2.- Consignar en la solicitud (formulario) el número de Certificado de Inscripción de la persona jurídica en los Registros Públicos o documento en el que conste la constitución de la persona jurídica debidamente inscrita.
- 3.- Un ejemplar del reglamento del centro de formación.
- 4.- La relación de tres capacitadores principales, con inscripción vigente en el RNU de capacitadores como mínimo.
- 5.- Declaraciones juradas simples de carecer de antecedentes penales correspondientes a los directivos y capacitadores del centro de formación.
- 6.- Croquis de ubicación y distribución de las instalaciones del centro de formación, debiendo tener como mínimo, una oficina administrativa y un área de archivo de la documentación.
- 7.- Metodología de enseñanza a utilizar por el Centro de Formación.
- 8.- Modelo de examen escrito
- 9.- Programa académico de la fase lectiva y de la fase de afianzamiento de habilidades conciliatorias, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DCMA del MINJUSDH.
- 10.- Materiales de enseñanza, de acuerdo a los criterios establecidos por la DCMA del MINJUSDH, para los cursos de formación y capacitación de conciliadores y cursos especializados en familia, consistentes en: Manual de capacitación, materiales de lectura, casos prácticos y legislación peruana de Conciliación Extrajudicial, según corresponda.
- 11.- Modelo de hoja de registro para la fase de afianzamiento de habilidades conciliatorias, de acuerdo a los criterios establecidos por la DCMA del MINJUSDH.
- 12.- Indicar fecha y número de comprobante de pago en caso se efectúe en la entidad, si el pago se realiza en el Banco de la Nación adjuntar copia del comprobante de pago

Notas:

- 1.- De acuerdo al Decreto Supremo 014-2008-JUS, recibida la solicitud, el MINJUSDH verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos. Verificada la presentación de los requisitos, la Dirección de Conciliación Extrajudicial remitirá a la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial dentro de los tres días de recibida la solicitud, la documentación requerida para que dentro del plazo de diez (10) días hábiles califique el contenido de los materiales de enseñanza presentados, los que deberán contar con un enfoque pedagógico orientado hacia la comprensión y desarrollo de actitudes y habilidades para el ejercicio de la función conciliadora, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DCMA del MINJUSDH.

Formularios

Formulario PDF: FOR 009 AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210308_170715.pdf
Url: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2020/11/FORMULARIO-N%C2%B0-009.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad
Atención Virtual: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

Monto - S/ 698.20

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 204-8020
Anexo: 1500
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Director - Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos | Director General - Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| 26 | Ley de Conciliación | Ley | 26872 | 13/11/1997 |
| 70 al 74 | Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Legislativo N° 1070 | Decreto Supremo | 014-2008-JUS | 30/08/2008 |

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | Director - Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos | Director General - Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 87 | Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Legislativo N° 1070 | Decreto Supremo | 014-2008-JUS | 30/08/2008 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Protección de Datos Personales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 204-8020
 Anexo: 1500
 Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|---|
| Autoridad competente | | Director General - Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | 30 días hábiles |

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 227 al 235 | Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 006-2017 | 20/03/2017 |
| 24, 32 y 33.16 | Ley de Protección de Datos Personales | Ley | 29733 | 03/07/2011 |
| 73 y 74 | Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales | Decreto Supremo | 003-2013-JUS | 22/03/2013 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Protección de Datos Personales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 204-8020
 Anexo: 1500
 Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Director - Dirección de Protección de Datos Personales | Director General - Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|
| 33.3 y 34 | Ley de Protección de Datos Personales | Ley | 29733 | 03/07/2011 |
| 79 al 83; 85, 86, 87 y 88. | Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales | Decreto Supremo | 003-2013-JUS | 22/03/2013 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Director - Dirección de Protección de Datos Personales | Director General - Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|
| 33.3 y 34 | Ley de Protección de Datos Personales | Ley | 29733 | 03/07/2011 |
| Del 79 al 88 | Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales | Decreto Supremo | 003-2013-JUS | 22/03/2013 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | Director - Dirección de Protección de Datos Personales | Director General - Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|
| 33.3 y 34 | Ley de Protección de Datos Personales | Ley | 29733 | |
| Del 79 al 88 | Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales | Decreto Supremo | 003-2013-JUS | |

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | Presidente del Consejo - Consejo de Supervigilancia de Fundaciones | |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | No aplica |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 26, 27 | Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 03-94-JUS | Decreto Supremo | 014-2020-JUS | 03/12/2020 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

Consejo de Supervigilancia de Fundaciones

Teléfono: (01) 204-8020
Anexo: 1500
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | Presidente del Consejo - Consejo de Supervigilancia de Fundaciones | |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | No aplica |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 6, 28 | Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 03-94-JUS | Decreto Supremo | 014-2020-JUS | 03/12/2020 |

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | Presidente del Consejo - Consejo de Supervigilancia de Fundaciones | |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | No aplica |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 29 | Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 03-94-JUS | Decreto Supremo | 014-2020-JUS | 03/12/2020 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consejo de Supervigilancia de Fundaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 204-8020
Anexo: 1500
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | Presidente del Consejo - Consejo de Supervigilancia de Fundaciones | |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | No aplica |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 30 | Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 03-94-JUS | Decreto Supremo | 014-2020-JUS | 03/12/2020 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

Consejo de Supervigilancia de Fundaciones

Teléfono: (01) 204-8020
Anexo: 1500
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | Presidente del Consejo - Consejo de Supervigilancia de Fundaciones | |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | No aplica |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 6, 31 | Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 03-94-JUS | Decreto Supremo | 014-2020-JUS | 03/12/2020 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa

Teléfono: (01) 204-8020
Anexo: 1500
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------|
| Autoridad competente | | |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|
| 1 | Decreto Supremo que modifica el artículo 16 del Reglamento de la Ley N° 29227, Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías | Decreto Supremo | N° 017-2020-JUS | 29/12/2020 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acreditación de Asociaciones de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática."

Código: PA2900664B

Descripción del procedimiento

" La acreditación es el procedimiento mediante el cual el MINJUSDH, a través de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión, verifica que las asociaciones de fedatarios juramentados con especialización en informática ofrecen garantías de calidad e idoneidad para la conservación y administración de los archivos de las actuaciones y actas suscritas por los fedatarios juramentados a nivel nacional, en el ejercicio de la fe pública por medios electrónicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud (formulario) de acreditación ante la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 2.- Número de la Partida Registral de inscripción de la Asociación
- 3.- Copia simple del estatuto de la Asociación
- 4.- Documento que detalle las características del sistema de información que contiene el registro centralizado conectado telemáticamente, de las actuaciones y actas suscritas por los fedatarios juramentados.
- 5.- Documento donde se establezca los estándares de seguridad para el registro centralizado conectado telemáticamente, de las actuaciones y actas suscritas por los fedatarios juramentados.

Notas:

- 1.- Adicionalmente, indicar fecha y número de comprobante en caso el pago se haya realizado en la entidad, si el pago ha sido realizado en el Banco de la Nación adjuntar copia del comprobante de pago.

Formularios

Formulario PDF: FOR 021 ACREDITACIÓN DE ASOCIACIONES DE FEDATARIOS JURAMENTADOS CON ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210309_084658.pdf
 Url: https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-021_.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad
 Atención Virtual: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Banco de la Nación

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 204-8020
Anexo: 1500
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director - Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión | Director General - Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 2 | Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas | Decreto Supremo | 010-2019-JUS | 29/04/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 204-8020
Anexo: 1500
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | Director - Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión | Director General - Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 1 | Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas | Decreto Supremo | 010-2019-JUS | 29/04/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------------|
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | 10 días hábiles |
|---------------------------|-----------|-----------------|

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------|--|---------------------|--------------|-------------------|
| 7.6.1 y 9 | Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses | Decreto Legislativo | 1353 | 07/01/2017 |
| 5.e | Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Decreto Supremo | 072-2003-PCM | 07/08/2003 |
| 10.1 | Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353 | Decreto Supremo | 019-2017-JUS | 05/09/2017 |
| 11.e y 11.f | Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Decreto Supremo | 043-2003-PCM | 24/04/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

- 1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: FOR 024 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210309_094123.pdf
 Url: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2020/10/FORMULARIO-N%C2%B0-030-modificado-o%CC%81rgano-responsable-OILC.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad
 Atención Virtual: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso>

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
 Monto - S/ 0.08
 Información en CD
 Monto - S/ 0.71
 Información por Correo Electrónico
 Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Banco de la Nación

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 204-8020
Anexo: 1500
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|---|
| Autoridad competente | - No Aplica | - Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | 10 días hábiles |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--|--|---------------------|-----------------|-------------------|
| 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Decreto Supremo | N° 021-2019-JUS | 11/12/2019 |
| 4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B | Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Decreto Supremo | N° 072-2003-PCM | 07/08/2003 |
| 6, 7, 9 y Primera Disposición complementaria modificatoria | Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses | Decreto Legislativo | N° 1353 | 07/01/2017 |

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

| | | | | |
|-----------|---|-----------------|--------------|------------|
| 118 y 124 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
|-----------|---|-----------------|--------------|------------|

Denominación del Servicio

"Autorización de libro de registro de actas de conciliación del centro de conciliación"

Código: SE290094ED

Descripción del Servicio

Requerimiento para autorizar el libro de registro de actas de conciliación del centro de conciliación.

Requisitos

1.- Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, firmada por el representante del Centro de Conciliación.

2.- Libro de actas en blanco, debidamente foliado.

3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El servicio se brinda de manera automática

Formularios

Formulario PDF: FOR 028 AUTORIZACIÓN DE LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS DE CONCILIACION DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210604_123253.pdf

Url: https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-028_.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 204-8020

Anexo: 1500

Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
|----------|--------------|------|--------|-------------------|

| | | | | |
|----|--|-----------------|--------------|------------|
| 52 | Reglamento de la Ley de Conciliación modificado por el Decreto Legislativo N° 1070 | Decreto Supremo | 014-2008-JUS | 30/08/2008 |
|----|--|-----------------|--------------|------------|

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

| | | | | |
|------|---|-----------------|--------------|------------|
| 73.2 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
|------|---|-----------------|--------------|------------|

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

| | | | | |
|-----|---|-----------------|----------|------------|
| | Legislativo N° 1070 | | | |
| 124 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019 | 25/01/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

| | | | | |
|-----|---|-----------------|--------------|------------|
| 77 | Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales | Decreto Supremo | 003-2013-JUS | 22/03/2013 |
| 124 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Servicio

"Edición oficial por medios electrónicos de la legislación nacional (SPIJ)"

Código: PA29005646

Descripción del Servicio

Requerimiento de la edición oficial por medios electrónicos de la legislación nacional (SPIJ)

Requisitos

1.- Solicitar suscripción anual, personalmente, vía correo electrónico a la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión.

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El MINJUSDH firma convenios con entidades para la provisión del SPIJ, de acuerdo a la normativa vigente. De tratarse de convenios con costo para los usuarios se toma como referencia los derechos de tramitación previstos en el TUPA.

Formularios

Formulario PDF: FOR 033 EDICIÓN OFICIAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LA LEGISLACIÓN NACIONAL (SPIJ)

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210604_124618.pdf

Url: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-033.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso>

Pago por derecho de tramitación

Suscripción anual a una licencia principal.

Monto - S/ 929.20

Por cada licencia adicional en red, que culmina con la licencia principal.

Monto - S/ 122.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 204-8020

Anexo: 1500

Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
| | | | | |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

| | | | | |
|---|---|-----------------|--------------|------------|
| 2 | Declara Edición Oficial del Ministerio de Justicia al Sistema Peruano de Información Jurídica - SPIJ. | Decreto Supremo | 001-2003-JUS | 06/02/2003 |
|---|---|-----------------|--------------|------------|

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

| | DERECHO | | | |
|----|---|-----------------|--------------|------------|
| 71 | Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por la Ley N° 27687 - Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO | Decreto Supremo | 009-2014-JUS | 31/10/2014 |
| 72 | Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por la Ley N° 27687 - Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO | Decreto Supremo | 009-2014-JUS | 31/10/2014 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

| | | | | |
|-----|---|-----------------|--------------|------------|
| 122 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
|-----|---|-----------------|--------------|------------|

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

| | | |
|------------|---|-----------------------|
| FORMULARIO | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA | USO DE MESA DE PARTES |
| N° 001 | AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE CONCILIACIÓN | |

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE CENTRO DE CONCILIACIÓN

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

| | | |
|----------|-----------|--------------|
| DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO |
| | | |

| | | |
|----------|---------|-----------|
| TELÉFONO | CELULAR | N° DE RUC |
| | | |

CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB

REPRESENTANTE LEGAL (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 _____

DATOS DEL ABOGADO VERIFICADOR DE LA LEGALIDAD DE LOS ACUERDOS

| | |
|---------------------|--|
| COLEGIO DE ABOGADOS | |
| Nro. DE COLEGIATURA | |

DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)

| | | | |
|----------------------------|--|-------------|--|
| MONTO DE PAGO | | DÍA DE PAGO | |
| Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO | | | |

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

| | |
|---------------------|-------------------------------|
| APELLIDOS Y NOMBRES | FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL |
| | |

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).

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

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada 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 | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

| | Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo | |
|---|--|--------------------------|
| | SI | NO |
| 1 Solicitud dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Copia simple del Acta de Asamblea de Asociados o el documento de similar rango, en el que consten los siguientes acuerdos: a) Constitución del Centro de Conciliación, en la que deberá adoptarse la denominación, y de ser el caso la abreviatura. b) Funciones del Centro de Conciliación, la designación de cargos directivos, forma de elección y periodo de ejercicio en el cargo. c) Nombre del representante legal o el más alto cargo directivo de la persona jurídica. d) Aprobación del Reglamento del Centro de Conciliación, de acuerdo al formato tipo aprobado por el MINJUSDH. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Horario de atención debidamente suscrito por el representante legal de la persona jurídica. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 La relación de dos (02) Conciliadores Extrajudiciales y de un (01) abogado verificador de la legalidad de los acuerdos, como mínimo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 Registro de firmas y sellos que utilizarán en el ejercicio de sus funciones, los integrantes del Centro de Conciliación, así como del sello de expedición de copias certificadas de actas de conciliación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 Croquis de ubicación y de distribución de las instalaciones del Centro de Conciliación, debiendo tener como mínimo la siguiente distribución: Un (1) ambiente para la sala de espera y recepción. Una (1) oficina administrativa. Un (1) servicio higiénico. Una (1) sala de audiencias cuyas dimensiones serán de tres (3) metros de ancho y tres (3) metros de largo, aproximadamente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 Declaración Jurada de carecer de antecedentes penales suscrita por los integrantes del Centro de Conciliación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento

| | |
|-------------------------------------|---|
| APELLIDOS Y NOMBRES | FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL |
| Miraflores, _____ de _____ de _____ | |



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

| | | |
|------------|---|-----------------------|
| FORMULARIO | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA | USO DE MESA DE PARTES |
| Nº 002 | AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE CENTRO DE CONCILIACIÓN | |

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE CENTRO DE CONCILIACIÓN

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

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

TELÉFONO

CELULAR

Nº DE RUC

CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB

Nº DE REGISTRO DE CENTRO DE CONCILIACIÓN

REPRESENTANTE LEGAL (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 Nº _____ DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, numeral 20.4 del artículo 20º).

SÍ NO

Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, numeral 34.3 del artículo 34º

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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada 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

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de
Administración Documentaria y
Archivo

| | SI | NO |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Copia simple del acta de Asamblea o documento en el que conste el acuerdo de cierre del Centro de Conciliación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Inventario de los expedientes de procedimientos conciliatorios y actas de Conciliación | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 Actas, expedientes y demás registro debidamente foliados, previo aviso del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos una vez que haya verificado cumplimiento de requisitos antes citados | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, _____ de _____ del _____



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------|
| FORMULARIO | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA | | USO DE MESA DE PARTES |
| N° 003 | INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CAPACITADORES | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS | | | |
| | | | |
| DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.) | | | |
| | | | |
| DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO | |
| | | | |
| DNI | C.E. / C.I. | N° DE RUC | |
| | | | |
| TELÉFONO | CELULAR | CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB | |
| | | | |
| NÚMERO DE REGISTRO DE CONCILIADOR | | | |
| | | | |
| DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH) | | | |
| MONTO DE PAGO | | DÍA DE PAGO | |
| Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO | | | |
| DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD | | | |
| | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | | FIRMA DEL SOLICITANTE | |
| | | | |
| Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°). | | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34° | | | |
| 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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada 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 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de
Administración Documentaria y
Archivo

| | SI | NO |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Copia simple de la constancia expedida por un Centro de Conciliación Extrajudicial autorizado, que acredite la práctica conciliatoria efectiva en conciliación extrajudicial o en materia especializada en un número no menor de doce (12) audiencias de conciliación efectiva. En caso la práctica conciliatoria haya sido efectuada en alguno de los Centros de Conciliación Extrajudicial Gratuitos del MINJUSDH deberán ser detalladas en la solicitud a presentarse. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Aprobar la evaluación de desempeño teórico, práctico, metodológico a cargo de la DCMA. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, _____ de _____ de _____

| RELACIÓN DE AUDIENCIAS CONCILIATORIAS EN CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | | |
|---|---|--|
| | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| 1 | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| 2 | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| 3 | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| 4 | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| 5 | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| 6 | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| 7 | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |

| | | |
|----|---|--|
| 8 | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| 9 | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| 10 | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| 11 | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| 12 | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°
 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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

| | |
|-------------------------------------|---|
| | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL |
| Miraflores, _____ de _____ de _____ | |



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

| | | | |
|--|--|-----------------------------|--|
| FORMULARIO | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA | | USO DE MESA DE PARTES |
| N° 004 | INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CAPACITADORES EN MATERIA ESPECIALIZADA | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS | | | |
| DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.) | | | |
| DISTRITO | | PROVINCIA | DEPARTAMENTO |
| DNI | | C.E. / C.I. | N° DE RUC |
| TELÉFONO | | CELULAR | CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB |
| NÚMERO DE REGISTRO DE CONCILIADOR | | | |
| DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH) | | | |
| MONTO DE PAGO | | DÍA DE PAGO | |
| Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO | | | |
| DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | | FIRMA DEL SOLICITANTE | |
| Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°). | | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34° | | | |
| 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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada 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 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de
Administración Documentaria y
Archivo

| | | SI | NO |
|---|--|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos con indicación del domicilio del solicitante. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Copia simple de la constancia expedida por un Centro de Conciliación Extrajudicial autorizado, que acredite la práctica conciliatoria efectiva en conciliación extrajudicial o en materia especializada en un número no menor de doce (12) audiencias de conciliación efectiva. En caso la práctica conciliatoria haya sido efectuada en alguno de los Centros de Conciliación Extrajudicial Gratuitos del MINJUSDH deberán ser detalladas en la solicitud a presentarse. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, _____ de _____ de _____

| DATOS DE AUDIENCIAS CONCILIATORIAS EN CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | | |
|--|---|--|
| 1 | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| 2 | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| 3 | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| 4 | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| 5 | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| 6 | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| 7 | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |

| | | |
|----|---|--|
| 8 | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| 9 | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| 10 | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| 11 | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| 12 | DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH | |
| | NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA | |
| | FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA | |

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|--|---|
| APELLIDOS Y NOMBRES Miraflores, _____ de _____ de _____ | FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL |
|--|---|



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

| | | | |
|--|---|-------------------|-----------------------|
| FORMULARIO | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA | | USO DE MESA DE PARTES |
| Nº 005 | AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIAL Y/O ESPECIALIZADOS | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | |
| NOMBRE DE CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES | | | |
| DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.) | | | |
| DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO | |
| TELÉFONO | CELULAR | Nº DE RUC | |
| CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB | | | |
| NÚMERO DE REGISTRO DE CENTRO DE CONCILIACIÓN | | | |
| REPRESENTANTE LEGAL (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 Nº _____ DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____ | | | |
| FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN DEL CURSO | | | |
| FECHAS DE LA FASE LECTIVA | | | |
| FECHAS DE LA FASE DE AFIANZAMIENTO | | | |
| DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA HORARIA | | | |

| | | |
|--|-----------|--|
| DIRECCIÓN EXACTA DONDE SE DICTARÁ EL CURSO | | |
| (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.) | | |
| | | |
| DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO |
| | | |
| DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH) | | |
| MONTO DE PAGO | | DÍA DE PAGO |
| | | |
| Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO | | |
| DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD | | |
| | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | | FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL |
| Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°). | | SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34° | | |
| 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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada 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 | | |
| | | |
| REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA | | |
| | | Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo |
| | | SI NO |
| 1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, con una anticipación no menor de 20 días hábiles al inicio del curso, indicando la distribución de la carga horaria, las fechas de la fase lectiva y de la fase de afianzamiento del programa académico, la dirección exacta donde se dictará el curso, fecha de inicio del curso y culminación del mismo. | | |
| 2 Nomina de capacitadores. | | |
| 3 Compromiso expreso que el número de participantes no podrá ser mayor a cuarenta (40), debidamente firmado por el Director y/o representante del Centro de Formación. | | |
| 4 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación). | | |
| En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°): | | |
| 136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles. | | |
| 136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas: | | |
| 136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso. | | |
| 136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso. | | |
| 136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | | FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL |
| Miraflores, _____ de _____ de _____ | | |



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

| | | |
|------------|---|-----------------------|
| FORMULARIO | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA | USO DE MESA DE PARTES |
| N° 006 | ACREDITACIÓN DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL | |

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS

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

| | | |
|--------------|-----------------------|---|
| DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO |
| DNI | C.E. / C.I. | N° DE RUC |
| TELÉFONO | CELULAR | TELÉFONO DE EMERGENCIA |
| ESTADO CIVIL | Soltero/a Casado/a | CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)/ PÁGINA WEB |

INFORMACIÓN PROFESIONAL

| | | | | |
|----------------------|--------------------------|-----------|---------------------|--|
| NIVEL DE INSTRUCCIÓN | Universitaria completa | PROFESIÓN | COLEGIO PROFESIONAL | |
| | Universitaria incompleta | | | |
| | Maestría | | NRO. COLEGIATURA | |

INFORMACIÓN SOBRE EL CURSO DE FORMACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES

| | |
|--|---------------|
| CENTRO DE FORMACIÓN DONDE LLEVÓ EL CURSO DE CONCILIACIÓN | NRO. DE CURSO |
|--|---------------|

DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)

| | |
|----------------------------|-------------|
| MONTO DE PAGO | DÍA DE PAGO |
| Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO | |

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

| | | |
|--|------------------|----------------|
| FIRMA DEL SOLICITANTE (Firma utilizada en el Documento de Identidad) | Índice Izquierdo | Índice Derecho |
|--|------------------|----------------|

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).

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

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada 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

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo

SI NO

1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

2 Copia simple del carné de extranjería, en caso el solicitante sea extranjero.

3 Declaración Jurada de carecer de antecedentes penales suscrita por el solicitante de acuerdo al formato autorizado por el MINJUSDH.

4 Copia simple del certificado de salud mental del solicitante expedido por el psicólogo o psiquiatra de un centro de salud público.

5 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación).

Table with 2 columns (SI, NO) and 5 rows corresponding to the requirements above.

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, _____ de _____ de _____



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

| | | |
|------------|---|-----------------------|
| FORMULARIO | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA | USO DE MESA DE PARTES |
| N° 007 | ACREDITACIÓN DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL ESPECIALIZADO | |

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS

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

| | | |
|----------|-----------|--------------|
| DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO |
| | | |

| | | |
|-----|-------------|-----------|
| DNI | C.E. / C.I. | N° DE RUC |
| | | |

| | | |
|----------|---------|------------------------|
| TELÉFONO | CELULAR | TELÉFONO DE EMERGENCIA |
| | | |

| | | | | | | |
|--------------|--|-----------|--|----------|--|--|
| ESTADO CIVIL | <table border="1"> <tr><td>Soltero/a</td><td></td></tr> <tr><td>Casado/a</td><td></td></tr> </table> | Soltero/a | | Casado/a | | CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB |
| Soltero/a | | | | | | |
| Casado/a | | | | | | |
| | | | | | | |

INFORMACIÓN PROFESIONAL

| | | | | |
|----------------------|--------------------------|-----------|---------------------|--|
| NIVEL DE INSTRUCCIÓN | Universitaria completa | PROFESIÓN | COLEGIO PROFESIONAL | |
| | Universitaria incompleta | | | |
| | Maestría | | NRO. COLEGIATURA | |

INFORMACIÓN SOBRE EL CURSO DE FORMACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES

CENTRO DE FORMACIÓN DONDE LLEVÓ EL CURSO DE CONCILIACIÓN

NRO. DE CURSO

NÚMERO DE REGISTRO ÚNICO DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL

DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)

MONTO DE PAGO

DÍA DE PAGO

Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

FIRMA DEL SOLICITANTE (Firma utilizada en el Documento de Identidad)

Índice Izquierdo

Índice Derecho


Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).

SÍ NO

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada 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 | | |
| | | |
| | | |
| REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA | | |
| | Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo | |
| | SI | NO |
| 1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Copia simple de carnet de extranjería, en caso el solicitante sea extranjero. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Indicar en el formulario de número de Registro Nacional Único de conciliador extrajudicial | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°): | | |
| 136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles. | | |
| 136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas: | | |
| 136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso. | | |
| 136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso. | | |
| 136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento | | |
| APPELLIDOS Y NOMBRES | FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL | |
| Miraflores, _____ de _____ de _____ | | |

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|-----------------------------|
|  PERÚ | | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia | Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia | |
| FORMULARIO | DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS | | USO DE MESA DE PARTES | | |
| N° 008 | REGISTRO DE ÁRBITROS EN EL CENTRO DE ARBITRAJE POPULAR "ARBITRA PERÚ" | | | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS | | | | | |
| 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 | | FECHA DE NACIMIENTO | |
| PROFESIÓN | | ESPECIALIDAD | | ENTIDAD FINANCIERA | |
| N° CUENTA CORRIENTE | | | N° CCI DE CUENTA | | |
| CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)/ PÁGINA WEB | | | | | |
| DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD | | | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | | FIRMA DEL SOLICITANTE | | | |
| Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°). | | | | Sí <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34° | | | | | |
| 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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada 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 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA | | |
|---|---|--|
| | | Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo |
| | | SI NO |
| 1 | Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Curriculum vitae no documentado. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Copia simple del certificado que acredite haber aprobado un curso de formación como árbitro ante cualquiera de las Cámaras de Comercio, Universidades, Colegios Profesionales o el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH) no menor de treinta (30) horas lectivas, o documento que acredite experiencia como juez o árbitro por el período mínimo de un (1) año. En caso el curso haya sido organizado por el MINJUSDH, el/la postulante solo debe indicar el número de curso y la fecha de su realización. | <input type="checkbox"/> |
| En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°): | | |
| <p>136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles .</p> <p>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</p> <p>136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.</p> <p>136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</p> <p>136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.</p> | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | | FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL |
| Miraflores, _____ de _____ del _____ | | |

| OBSERVACIONES | | |
|--|--|--------------------------|
| Opcional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA | | |
| | Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo | |
| | SI | NO |
| 1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Consignar en la solicitud (formulario) el número de Certificado de Inscripción de la persona jurídica en los Registros Públicos o documento en el que conste la constitución de la persona jurídica debidamente inscrita. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Un ejemplar del reglamento del centro de formación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 La relación de tres capacitadores principales, con inscripción vigente en el RNU de capacitadores como mínimo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 Declaraciones juradas simples de carecer de antecedentes penales correspondientes a los directivos y capacitadores del centro de formación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 Croquis de ubicación y distribución de las instalaciones del centro de formación, debiendo tener como mínimo una oficina administrativa y un área de archivo de la documentación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 Metodología de enseñanza a utilizar por el Centro de Formación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 Modelo de examen escrito. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 Programa académico de la fase lectiva y de la fase de atanzamiento de habilidades conciliatorias, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DCMA del MINJUSDH. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 Materiales de enseñanza, de acuerdo a los criterios establecidos por la DCMA del MINJUSDH, para los cursos de formación y capacitación de conciliadores y cursos especializados en familia, consistentes en: Manual de Capacitación, materiales de lectura, casos prácticos y legislación peruana de Conciliación Extrajudicial, según corresponda. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11 Modelo de hoja de registro para la fase de atanzamiento de habilidades conciliatorias, de acuerdo a los criterios establecidos por la DCMA del MINJUSDH. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°): | | |
| 136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles. | | |
| 136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas: | | |
| 136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso. | | |
| 136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso. | | |
| 136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL | |
| Miraflores, _____ de _____ de _____ | | |



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

| | | | |
|--|--|-------------------------------------|-----------------------------|
| FORMULARIO | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA | | USO DE MESA DE PARTES |
| N° 010 | AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE CENTROS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | |
| NOMBRE DE CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES | | | |
| DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.) | | | |
| DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO | |
| TELÉFONO / FAX | CELULAR | N° DE RUC | |
| CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB | | | |
| NÚMERO DE REGISTRO DE CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES | | | |
| REPRESENTANTE LEGAL (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 REPRESENTANTE LEGAL _____ | |
| Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°). | | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34° | | | |
| 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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada 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 | | | |
| | | | |
| | | | |

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de
Administración Documentaria y
Archivo

SI NO

- | | |
|---|---|
| 1 | Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. |
| 2 | Copia simple del Acta de Asamblea o documento similar en el que conste el acuerdo de cierre del Centro de Formación. |
| 3 | Inventario del acervo documentario correspondiente al Centro y consistente en registros de asistencia y de notas. |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, _____ de _____ del _____



FORMULARIO N° 011 - SOLICITUD DE PROCEDIMIENTO TRILATERAL DE TUTELA
(Por denegatoria del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación,
cancelación y oposición como titular de datos personales)

Dirigido a la Dirección de Protección de Datos Personales

I. DATOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES (RECLAMANTE)

Nombres:

Apellidos:

N° de Documento: DNI

Pasaporte

CE/CI

Domicilio:

Distrito:

Provincia:

Región:

En caso fuera presentado por un representante, completar los siguientes datos:

Nombres:

Apellidos:

N° de Documento: DNI

Pasaporte

CE/CI

❖ Adjuntar el documento que acredita la representación.

II. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Dirección:

Distrito:

Provincia:

Región:



Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique a mi dirección de correo electrónico (numeral 4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por D.S. 004-2019-JUS).

Sí No

Si la respuesta es positiva, indicar dirección de correo electrónico:

III. DATOS DEL TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES O RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (RECLAMADO)

Titular del banco de datos personales Responsable del tratamiento

Nombres:

Apellidos:

Razón Social:

N° de Documento: DNI Pasaporte

CE/CI RUC

Domicilio:

Distrito: Provincia: Región:

Otros datos para su ubicación:

IV. FUNDAMENTOS DE LA RECLAMACIÓN DE TUTELA DIRECTA

Marque el derecho por el que solicita tutela:

- Derecho de Acceso (acceso, información)
- Derecho de Rectificación (rectificación, inclusión, modificación)
- Derecho de Cancelación (cancelación, supresión)
- Derecho de Oposición

Marque la razón de la reclamación de tutela:

- No se ha contestado en el plazo señalado en el artículo 55° del reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Se ha denegado el derecho
- No se ha contestado satisfactoriamente, documentándose con copia del escrito. Detalle



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Viceministerial de
Derechos Humanos

Dirección General de Protección
de Datos Personales

Con el objeto de que la Dirección de Protección de Datos Personales pueda comprobar lo señalado, adjunto al presente formulario:

1. Solicitud (formulario) de reclamación dirigida a la Dirección de Protección de Datos Personales (dos copias)
2. Copia del cargo de recepción de la solicitud que previamente envió al titular del Banco de Datos Personales o responsables del tratamiento para obtener la tutela de sus derechos (dos copias).
3. Copia del documento que contenga la respuesta del titular del banco de datos personales o responsable del tratamiento en el que se consigna la denegatoria de mi pedido o la respuesta que considero no satisfactoria, de haberla recibido (dos copias)

En virtud de lo señalado, SOLICITO la tutela de la Dirección de Protección de Datos Personales al amparo de lo establecido en el artículo 24° de la Ley N° 29733- Ley de Protección de Datos Personales y en el artículo 74° de su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003 - 2013-JUS.

Fecha:

Firma: _____

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. (Numeral 3 del artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

FORMULARIO N° 012-A DE INSCRIPCIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA, EN EL REGISTRO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Dirigido a la Dirección de Protección de Datos Personales

I.- REGISTRO DEL TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES

1. Datos de la entidad

Denominación de la institución:

Número de RUC:

Nombre del órgano responsable:

2. Marque el tipo de entidad

Poder Ejecutivo Organismo autónomo

Poder Legislativo Gobierno regional

Poder Judicial Gobierno local

Otro detallar:

3. Dirección a efectos de la notificación

Calle: N°

Of./ Dpto Distrito:

Región: Provincia:

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique a mi dirección de correo electrónico (numeral 4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por D.S. 004-2019-JUS).

Sí No

Si la respuesta es positiva, indicar dirección de correo electrónico:

4. Ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Señalar el servicio o unidad donde podrán dirigirse los ciudadanos para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales:

Nombre de la oficina o dependencia:



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Calle: N° Of. / Dpto

Distrito: Región:

Provincia: Teléfono:

Dirección de correo electrónico:

II.- REGISTRO DEL BANCO DE DATOS PERSONALES

1. Identificación y finalidad del banco de datos personales

Nombre del banco de datos personales (marque una de las opciones siguientes)

El nombre debe indicar el contenido del banco de datos personales

- Trabajadores
- Proveedores
- Clientes
- Prospectos de clientes
- Otro Detallar:
- Alumnos
- Pacientes
-
- Videovigilancia
- Quejas y Reclamos

Tipo de tratamiento:

- Automatizado
- No automatizado
- Automatizado y no automatizado

Detalle la finalidad del banco de datos personales

La finalidad debe indicar el propósito del banco de datos: Cómo y para qué se van a utilizar los datos contenidos en el banco de datos

Usos previstos (Marque el recuadro o recuadros correspondientes)

- Recursos humanos
- Prevención de riesgos laborales
- Gestión económica y contable de clientes
- Prestación de servicios de solvencia patrimonial y crédito
- Cumplimiento/incumplimiento de obligaciones dinerarias
- Servicios financieros y de seguros
- Gestión de listas de clientes
- Análisis de perfiles
- Publicidad y prospección comercial
- Fines estadísticos, históricos o científicos
- Prestación de servicios de comunicaciones y telecomunicaciones
- Otros detallar:
- Gestión de miembros de partidos políticos
- Gestión de listas de miembros de sindicatos
- Gestión de listas de asociados Actividades asociativas, culturales, recreativas y deportivas
- Actividades profesionales
- Educación
- Investigación en temas de salud Historias clínicas
- Gestión y control sanitario
- Video vigilancia
- Seguridad y control de acceso a edificios
- Comercio electrónico



2. Tipos de datos personales sometidos a tratamiento

Marque el recuadro o recuadros correspondientes:

Datos de carácter identificativo:

- Nombres y apellidos
- N° DNI
- N° RUC
- N° Pasaporte
- Dirección del domicilio
- Teléfono
- Dirección de correo electrónico
- Imagen
- Voz
- Firma
- Firma electrónica
- Otros Detallar:

Datos de características personales:

- Estado civil
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Sexo
- Profesión
- Edad
- Datos académicos
- Datos de derechohabientes
- Datos de persona de contacto
- Otros Detallar:

Datos económicos- financieros y de seguros:

- Créditos, préstamos, avales
- Datos bancarios
- Historial de créditos
- Información tributaria
- Seguros
- Otros detallar:
- Tarjetas de crédito
- Bienes patrimoniales
- Planes de pensiones/ jubilación
- Beneficios recibidos de programas sociales
- Hipotecas
- Deudas

Datos de carácter social:

- Pertenencia a clubes o asociaciones
- Aficiones y hábitos personales
- Características de vivienda
- Otros Detallar:

Datos sensibles:

- Origen étnico
- Características físicas
- Información relativa a la salud física o mental
- Vida sexual
- Vida afectiva o familiar
- Convicciones filosóficas o morales



- Ingresos económicos
- Afiliación sindical
- Otros datos de carácter biométrico Detallar:
- Huella
- Convicciones religiosas
- Convicciones políticas

3. Origen y procedimiento de obtención de los datos personales

Señale el origen de los datos personales:

- El titular del dato personal o su representante legal
- Fuentes de acceso al público
- Otros detallar:
- Entidad Pública
- Entidad Privada

Señale el soporte utilizado para la obtención:

- Papel
- Soporte informático/ magnético
- Vía telemática
- Otros detallar:

Señale el procedimiento de obtención de los datos personales:

- Formularios
- Transmisión electrónica
- Transmisión física
- Encuestas
- Telemarketing
- Otros detallar:
- Entrevistas personales
- Referencias comerciales

4. Ubicación física del banco de datos personales

Calle:

Nº: Of. / Dpto

Distrito: Región:

Provincia: País:

Teléfono:

Cargo de la persona de contacto:



¿La ubicación corresponde a un tercero?

Sí

No

¿Existen ubicaciones alternativas o secundarias?

Sí

No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

Calle/ N°/ Of. / Dpto.

Distrito

Provincia

Región

| Calle/ N°/ Of. / Dpto. | Distrito | Provincia | Región |
|------------------------|----------|-----------|--------|
| | | | |
| | | | |

III.- TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

1. Transferencia de datos personales a nivel nacional

¿Realiza comunicaciones de datos personales a nivel nacional? Sí No

En caso que la respuesta sea afirmativa indique si la comunicación es:

Onerosa

Gratuita

Marque las categorías de receptores:

- Organizaciones o personas directamente relacionadas
- Entidades aseguradoras
- Entidades Prestadoras de Salud (EPS)
- Centros de salud (clínicas, hospitales y postas médicas)
- Asociaciones Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP)
- Oficina de Normalización Previsional (ONP)
- Entidades financieras
- Centrales de riesgo
- Entidades religiosas
- Colegios profesionales
- Administración tributaria
- Programas sociales
- Instituciones educativas
- Organizaciones no gubernamentales (ONG)
- Sindicatos
- Partidos políticos
- Registros Públicos
- Organismos reguladores de la inversión privada en los servicios públicos
- Seguro social
- Fuerzas Armadas y Policía Nacional
- Órganos judiciales
- Organismos autónomos
- Ministerios
- Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI)
- Gobiernos regionales
- Gobiernos locales



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos

Dirección General de Protección de Datos Personales

Otras entidades públicas detallar:

| |
|--|
| |
|--|

Otros detallar:

| |
|--|
| |
|--|

2. Transferencia de datos personales a nivel internacional (flujo transfronterizo)

El flujo transfronterizo de datos personales es la transferencia internacional de datos personales a un destinatario situado en un país distinto al país de origen de los datos personales, sin importar el soporte en que estos se encuentren, los medios por los cuales se efectuó la transferencia ni el tratamiento que reciban (Numeral 8 del artículo 2 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales).

¿Realiza comunicaciones de datos personales a nivel internacional? Sí No

En caso que la respuesta sea afirmativa indique si la comunicación es:

•Onerosa

•Gratuita

Indique los países y las categorías de receptores:

Países destinatarios

Categoría de receptores (Ver categorías de receptores del numeral 1 del punto III)

El receptor o importador de datos personales es toda persona natural o jurídica de derecho privado, incluyendo las sucursales, filiales, vinculadas o similares; o entidades públicas, que recibe los datos en caso de transferencia internacional, ya sea como titular o encargado del banco de datos personales, o como tercero (Numeral 11 del artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales).

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |

En caso de que el país destinatario no cuente con un nivel de protección adecuado, el emisor del flujo transfronterizo de datos personales asume la responsabilidad de garantizar de que el tratamiento de los datos personales se realice conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733 y su reglamento.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

¿Se encuentran documentados los procedimientos de gestión de accesos, gestión de privilegios y revisión periódica de privilegios?

Sí

No

¿Existe un responsable de seguridad del banco de datos personales?

Sí

No

¿En caso el tratamiento de datos personales sea automatizado, genera y mantiene registros de las interacciones con los datos lógicos?

Sí

No



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Viceministerial de
Derechos Humanos

Dirección General
de Protección de
Datos Personales

¿Se han implementado medidas de seguridad en los ambientes donde realiza el tratamiento de los datos personales?

Sí No

¿Se han implementado procedimientos para impedir la generación de copias o la reproducción de documentos al personal no autorizado?

Sí No

¿Se han implementado mecanismos de respaldo de seguridad de la información del banco de datos personales?

Sí No

V. DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en MINJUS)

Monto de pago Día de pago / /20 N° de Constancia

En virtud de lo señalado, SOLICITO la inscripción del banco de datos personales a la Dirección de Registro Nacional de Protección de Datos Personales al amparo de lo establecido en el artículo 34 de la Ley N° 29733- Ley de Protección de Datos Personales- y de los artículos 76, 77, 78, 79 y 81 del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

Fecha: / /20

Firma: _____

Nombres:

DNI:

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, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos 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. (Numeral 3 del artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Viceministerial
de Justicia

Dirección General de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales

FORMULARIO N° 012-B DE INSCRIPCIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA, EN EL REGISTRO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES

ADMINISTRACIÓN PRIVADA- PERSONA JURÍDICA

Dirigido a la Dirección de Protección de Datos Personales

I.-REGISTRO DEL TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES / PERSONA JURÍDICA

1. Datos del titular del banco de datos personales

Nombres/ Razón Social:

RUC:

Datos del representante:

Nombres del representante:

Apellidos del representante:

N° de Documento:

DNI:

Pasaporte:

CE:

2. Dirección a efectos de la notificación

Calle:

N°

Of. / Dpto.

Distrito:

Provincia:

Región:

Solicito que todo administrativo derivado del presente procedimiento se notifique a mi correo electrónico ((num.4 del artículo 20° del TUO de Ley N° 27444, aprobado por D.S. 004-2019-JUS).

Sí

No

Si la respuesta es positiva, indicar dirección de correo electrónico:

3. Ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Señalar el lugar donde podrán dirigirse los ciudadanos para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales:

Nombre de la oficina o dependencia:

Calle:

N°

Of. / Dpto

Distrito:



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Provincia: [] Región: [] Teléfono: []

Dirección de correo electrónico: []

II.- REGISTRO DEL BANCO DE DATOS PERSONALES

1. Identificación y finalidad del banco de datos personales

Nombre del banco de datos personales (marque una de las opciones siguientes)

El nombre debe indicar el contenido del banco de datos personales

- Trabajadores, Alumnos, Proveedores, Pacientes, Clientes, Videovigilancia, Prospectos de clientes, Quejas y Reclamos

Otro Detallar: []

Tipo de tratamiento:

- Automatizado, No automatizado, Automatizado y no automatizado

Detalle la finalidad del banco de datos personales

La finalidad debe indicar el propósito del banco de datos: Cómo y para qué se van a utilizar los datos contenidos en el banco de datos

[Empty box for detailing the purpose of the data bank]

Usos previstos (Marque el recuadro o recuadros correspondientes)

- Recursos humanos, Prevención de riesgos laborales, Gestión económica y contable de clientes, Prestación de servicios de solvencia patrimonial y crédito, Cumplimiento/incumplimiento de obligaciones dinerarias, Servicios financieros y de seguros, Gestión de listas de clientes, Análisis de perfiles, Publicidad y prospección comercial, Fines estadísticos, históricos o científicos, Prestación de servicios de comunicaciones y telecomunicaciones, Otros detallar: [], Gestión de miembros de partidos políticos, Gestión de listas de miembros de sindicatos, Gestión de listas de asociados, Actividades asociativas, culturales, recreativas y deportivas, Actividades profesionales, Educación, Investigación en temas de salud, Historias clínicas, Gestión y control sanitario, Video vigilancia, Seguridad y control de acceso a edificios, Comercio electrónico

[Empty box for detailing other uses]



2. Tipos de datos personales sometidos a tratamiento

Marque el recuadro o recuadros correspondientes:

Datos de carácter identificativo:

- Nombres y apellidos
- N° DNI
- N° RUC
- N° de Pasaporte
- Dirección del domicilio
- Teléfono
- Dirección de correo electrónico

- Imagen
- Voz
- Firma
- Firma electrónica
- Otros detallar:

Datos de características personales:

- Estado civil
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Sexo
- Profesión
- Edad

- Datos académicos
- Datos de derechohabientes
- Datos de persona de contacto
- Otros Detallar:

Datos económicos- financieros y de seguros:

- Créditos, préstamos, avales
- Datos bancarios
- Historial de créditos
- Información tributaria
- Seguros
- Otros detallar:

- Tarjetas de crédito
- Bienes patrimoniales
- Planes de pensiones/ jubilación
- Beneficios recibidos de programas sociales
- Hipotecas
- Deudas

Datos de carácter social:

- Pertenencia a clubes o asociaciones
- Aficiones y hábitos personales
- Características de vivienda
- Otros detallar:



Datos sensibles:

- Origen étnico
- Características físicas
- Información relativa a la salud física o mental
- Vida sexual
- Vida afectiva o familiar
- Otros datos de carácter biométrico detallar:
- Convicciones filosóficas o morales
- Ingresos económicos
- Afiliación sindical
- Huella
- Convicciones religiosas
- Convicciones políticas

3. Origen y procedimiento de obtención de los datos personales

Señale la fuente de la recopilación de los datos personales:

- El titular del dato personal o su representante legal
- Fuentes de acceso al público
- Otros detallar:
- Entidad privada
- Entidad pública

Señale el soporte utilizado para la obtención:

- Papel
- Soporte informático/ magnético
- Vía telemática
- Otros detallar:

Señale el procedimiento de obtención de los datos personales:

- Formularios
- Transmisión electrónica
- Transmisión física
- Encuestas
- Telemarketing
- Entrevistas personales
- Referencias comerciales
- Otros detallar:

4. Ubicación física del banco de datos personales

Calle:

Nº Of./Dpto Distrito:



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Provincia: Región:

Teléfono: País:

Cargo de la persona de contacto:

¿La ubicación corresponde a un tercero?

Sí No

¿Existen ubicaciones alternativas o secundarias?

Sí No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

| Calle/ N°/ Of. / Dpto. | Distrito | Provincia | Región |
|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

III.- TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

1. Transferencia de datos personales a nivel nacional

¿Realiza comunicaciones de datos personales a nivel nacional? Sí No

En caso que la respuesta sea afirmativa indique si la comunicación es:

Onerosa Gratuita

Marque las categorías de receptores:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Organizaciones o personas directamente relacionadas | <input type="checkbox"/> Prestaciones de servicios de telecomunicaciones |
| <input type="checkbox"/> Empresas del grupo empresarial | <input type="checkbox"/> Empresas dedicadas a la publicidad o marketing |
| <input type="checkbox"/> Entidades Aseguradoras | <input type="checkbox"/> Entidades religiosas |
| <input type="checkbox"/> Entidades Prestadoras de Salud (EPS) | <input type="checkbox"/> Colegios profesionales |
| <input type="checkbox"/> Centros de salud (clínicas, hospitales y postas médicas) | <input type="checkbox"/> Instituciones educativas |
| <input type="checkbox"/> Asociaciones Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP) | <input type="checkbox"/> Sindicatos |
| <input type="checkbox"/> Entidades Financieras | <input type="checkbox"/> Partidos políticos |
| <input type="checkbox"/> Centrales de riesgo | <input type="checkbox"/> Registros Públicos |
| | <input type="checkbox"/> Seguro Social |



- Oficina de Normalización Previsional (ONP)
- Organismos no gubernamentales (ONG)
- Fuerzas Armadas y Policía Nacional
- Otros detallar:
- Programas sociales
- Otras entidades públicas
- Administración tributaria

2. Transferencia de datos personales a nivel internacional (flujo transfronterizo)

El flujo transfronterizo de datos personales es la transferencia internacional de datos personales a un destinatario situado en un país distinto al país de origen de los datos personales, sin importar el soporte en que estos se encuentren, los medios por los cuales se efectuó la transferencia ni el tratamiento que reciban (Numeral 8 del artículo 2 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales).

¿Realiza comunicaciones de datos personales a nivel internacional? Sí No

En caso que la respuesta sea afirmativa indique si la comunicación es:

- Onerosa
- Gratuita

Indique los países y las categorías de receptores:

Países destinatarios

Categoría de receptores (Ver categorías de receptores del numeral 1 del punto III)

El receptor o importador de datos personales es toda persona natural o jurídica de derecho privado, incluyendo las sucursales, filiales, vinculadas o similares; o entidades públicas, que recibe los datos en caso de transferencia internacional, ya sea como titular o encargado del banco de datos personales, o como tercero (Numeral 11 del artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales).

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |

En caso de que el país destinatario no cuente con un nivel de protección adecuado, el emisor del flujo transfronterizo de datos personales asume la responsabilidad de garantizar de que el tratamiento de los datos personales se realice conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733 y su reglamento.

IV. MEDIDAS DE SEGURIDAD

¿Se encuentran documentados los procedimientos de gestión de accesos, gestión de privilegios y revisión periódica de privilegios?

- Sí No

¿Existe un responsable de seguridad del banco de datos personales?

- Sí No

¿En caso el tratamiento de datos personales sea automatizado, genera y mantiene registros de las interacciones con los datos lógicos?

- Sí No



¿Se han implementado medidas de seguridad en los ambientes donde realiza el tratamiento de los datos personales?

Sí

No

¿Se han implementado procedimientos para impedir la generación de copias o la reproducción de documentos al personal no autorizado?

Sí

No

¿Se han implementado mecanismos de respaldo de seguridad de la información del banco de datos personales?

Sí

No

V. DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUS)

Monto de pago Día de pago / /20 N° de Constancia

En virtud de lo señalado, SOLICITO la inscripción del banco de datos personales a la Dirección de Registro Nacional de Protección de Datos Personales al amparo de lo establecido en el artículo 34 de la Ley N° 29733- Ley de Protección de Datos Personales- y de los artículos 76, 77, 78, 79 y 81 del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

Fecha: / / 20

Firma: _____

Nombres:

DNI:

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, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos 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. (Numeral 3 del artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

FORMULARIO N° 012-C DE INSCRIPCIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA, EN EL REGISTRO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ADMINISTRACIÓN PRIVADA- PERSONA NATURAL

Dirigido a la Dirección de Protección de Datos Personales

No se inscriben los bancos de datos personales creados por personas naturales que tienen fines exclusivamente domésticos personales o relacionados con su vida privada o familiar

I.-REGISTRO DEL TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES / PERSONA NATURAL

1. Datos del titular del banco de datos personales

Nombres: [Form field]

Apellidos: [Form field]

N° de Documento: DNI [Form field] Pasaporte [Form field]

CE [Form field] RUC [Form field]

En caso sea presentado por un representante, señalar lo siguiente:

Nombres del representante: [Form field]

Apellidos del representante: [Form field]

N° de Documento: DNI [Form field] Pasaporte [Form field] CE [Form field]

2. Dirección a efectos de la notificación

Calle: [Form field] N° [Form field] Of./ Dpto. [Form field]

Distrito: [Form field]

Región: [Form field] Provincia: [Form field]

Solicito que todo administrativo derivado del presente procedimiento se notifique a mi correo electrónico (num.4 del artículo 20° del TUO de Ley N° 27444, aprobado por D.S. 004-2019-JUS).

Sí

No

Si la respuesta es positiva, indicar dirección de correo electrónico:

[Form field]

3. Ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Señalar el lugar donde podrán dirigirse los ciudadanos para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales:

Nombre de la oficina o dependencia: [Form field]

Calle: [Form field]

Distrito: [Form field] N° [Form field] Of./ Dpto. [Form field]

Provincia: [Form field] Región: [Form field]



Correo electrónico:

Teléfono:

II.- REGISTRO DEL BANCO DE DATOS PERSONALES

1. Identificación y finalidad del banco de datos personales

Nombre del banco de datos personales (marque una de las opciones siguientes)

El nombre debe indicar el contenido del banco de datos personales

- Trabajadores
- Proveedores
- Clientes
- Prospectos de clientes
- Otro Detallar:
- Alumnos
- Pacientes
- Videovigilancia
- Quejas y Reclamos

Tipo de tratamiento:

- Automatizado
- No automatizado
- Automatizado y no automatizado

Detalle la finalidad del banco de datos personales

La finalidad debe indicar el propósito del banco de datos: Cómo y para qué se van a utilizar los datos contenidos en el banco de datos

Usos previstos (Marque el recuadro o recuadros correspondientes)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Recursos humanos | <input type="checkbox"/> Gestión de miembros de partidos políticos |
| <input type="checkbox"/> Prevención de riesgos laborales | <input type="checkbox"/> Gestión de listas de miembros de sindicatos |
| <input type="checkbox"/> Gestión económica y contable de clientes | <input type="checkbox"/> Gestión de listas de asociados |
| <input type="checkbox"/> Prestación de servicios de solvencia patrimonial y crédito | <input type="checkbox"/> Actividades asociativas, culturales, recreativas y deportivas |
| <input type="checkbox"/> Cumplimiento/incumplimiento de obligaciones dinerarias | <input type="checkbox"/> Actividades profesionales |
| <input type="checkbox"/> Servicios financieros y de seguros | <input type="checkbox"/> Educación |
| <input type="checkbox"/> Gestión de listas de clientes | <input type="checkbox"/> Investigación en temas de salud |
| <input type="checkbox"/> Análisis de perfiles | <input type="checkbox"/> Historias clínicas |
| <input type="checkbox"/> Publicidad y prospección comercial | <input type="checkbox"/> Gestión y control sanitario |
| <input type="checkbox"/> Fines estadísticos, históricos o científicos | <input type="checkbox"/> Video vigilancia |
| <input type="checkbox"/> Prestación de servicios de comunicaciones y telecomunicaciones | <input type="checkbox"/> Seguridad y control de acceso a edificios |
| <input type="checkbox"/> Otros detallar: <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Comercio electrónico |



2. Tipos de datos personales sometidos a tratamiento

Marque el recuadro o recuadros correspondientes:

Datos de carácter identificativo:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Nombres y apellidos | <input type="checkbox"/> Imagen |
| <input type="checkbox"/> N° DNI | <input type="checkbox"/> Voz |
| <input type="checkbox"/> N° RUC | <input type="checkbox"/> Firma |
| <input type="checkbox"/> N° Pasaporte | <input type="checkbox"/> Firma electrónica |
| <input type="checkbox"/> Dirección del domicilio | <input type="checkbox"/> Otros detallar: |
| <input type="checkbox"/> Teléfono | |
| <input type="checkbox"/> Dirección de correo electrónico | |

Datos de características personales:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Estado civil | <input type="checkbox"/> Datos académicos |
| <input type="checkbox"/> Fecha de nacimiento | <input type="checkbox"/> Datos de derechohabientes |
| <input type="checkbox"/> Nacionalidad | <input type="checkbox"/> Datos de persona de contacto |
| <input type="checkbox"/> Sexo | <input type="checkbox"/> Otros Detallar: |
| <input type="checkbox"/> Profesión | |
| <input type="checkbox"/> Edad | |

Datos económicos- financieros y de seguros:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Créditos, préstamos, avales | <input type="checkbox"/> Tarjetas de crédito |
| <input type="checkbox"/> Datos bancarios | <input type="checkbox"/> Bienes patrimoniales |
| <input type="checkbox"/> Historial de créditos | <input type="checkbox"/> Planes de pensiones/ jubilación |
| <input type="checkbox"/> Información tributaria | <input type="checkbox"/> Beneficios recibidos de programas sociales |
| <input type="checkbox"/> Seguros | <input type="checkbox"/> Hipotecas |
| <input type="checkbox"/> Otros detallar: | <input type="checkbox"/> Deudas |

Datos de carácter social:

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Pertenencia a clubes o asociaciones |
| <input type="checkbox"/> Aficiones y hábitos personales |
| <input type="checkbox"/> Características de vivienda |
| <input type="checkbox"/> Otros detallar: |



Datos sensibles:

- Origen étnico
- Características físicas
- Información relativa a la salud física o mental
- Vida sexual
- Vida afectiva o familiar
- Otros datos de carácter biométrico detallar
- Convicciones filosóficas o morales
- Ingresos económicos
- Afiliación sindical
- Huella
- Convicciones religiosas
- Convicciones políticas

3. Origen y procedimiento de obtención de los datos personales

Señale la fuente de la recopilación de los datos personales:

- El titular del dato personal o su representante legal
- Fuentes de acceso al público
- Otros detallar:
- Entidad privada
- Entidad pública

Señale el soporte utilizado para la obtención:

- Papel
- Soporte informático/ magnético
- Vía telemática
- Otros detallar:

Señale el procedimiento de obtención de los datos personales:

- Formularios
- Transmisión electrónica
- Transmisión física
- Encuestas
- Telemarketing
- Entrevistas personales
- Referencias comerciales
- Otros detallar:

4. Ubicación física del banco de datos personales

Calle: N° Of./ Dpto.

Distrito: Región:

Provincia: País:



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos

Dirección General de Protección de Datos Personales

Teléfono:

Cargo de la persona de contacto:

¿Existen ubicaciones alternativas o secundarias?

Sí No

¿La ubicación corresponde a un tercero?

Sí No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

Calle/ N°/ Of. / Dpto.

Distrito

Provincia

Región

| | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

III.-TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

1. Transferencia de datos personales a nivel nacional

¿Realiza comunicaciones de datos personales a nivel nacional? Sí No

En caso que la respuesta sea afirmativa indique si la comunicación es:

▮ Onerosa

▮ Gratuita

Marque las categorías de receptores:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Organizaciones o personas directamente relacionadas | <input type="checkbox"/> Prestaciones de servicios de telecomunicaciones |
| <input type="checkbox"/> Empresas del grupo empresarial | <input type="checkbox"/> Empresas dedicadas a la publicidad o marketing |
| <input type="checkbox"/> Entidades aseguradoras | <input type="checkbox"/> Entidades religiosas |
| <input type="checkbox"/> Entidades Prestadoras de Salud (EPS) | <input type="checkbox"/> Colegios profesionales |
| <input type="checkbox"/> Centros de salud (Clínicas, hospitales y postas médicas) | <input type="checkbox"/> Instituciones educativas |
| <input type="checkbox"/> Asociaciones Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP) | <input type="checkbox"/> Sindicatos |
| <input type="checkbox"/> Entidades financieras | <input type="checkbox"/> Partidos políticos |
| <input type="checkbox"/> Centrales de riesgo | <input type="checkbox"/> Registros Públicos |
| | <input type="checkbox"/> Seguro social |



- Oficina de Normalización Previsional (ONP)
- Organizaciones no Gubernamentales (ONG)
- Fuerzas Armadas y Policía Nacional
- Programas sociales
- Administración tributaria
- Otras entidades públicas
- Otros detallar:

2. Transferencia de datos personales a nivel internacional (flujo transfronterizo)

El flujo transfronterizo de datos personales es la transferencia internacional de datos personales a un destinatario situado en un país distinto al país de origen de los datos personales, sin importar el soporte en que estos se encuentren, los medios por los cuales se efectuó la transferencia ni el tratamiento que reciban (Numeral 8 del artículo 2 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales).

¿Realiza comunicaciones de datos personales a nivel internacional? Sí No

En caso que la respuesta sea afirmativa indique si la comunicación es:

- Onerosa
- Gratuita

Indique los países y las categorías de receptores:

Países destinatarios

Categoría de receptores (Ver categorías de receptores del numeral 1 del punto III)

El receptor o importador de datos personales es toda persona natural o jurídica de derecho privado, incluyendo las sucursales, filiales, vinculadas o similares; o entidades públicas, que recibe los datos en caso de transferencia internacional, ya sea como titular o encargado del banco de datos personales, o como tercero (Numeral 11 del artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales).

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |

En caso de que el país destinatario no cuente con un nivel de protección adecuado, el emisor del flujo transfronterizo de datos personales asume la responsabilidad de garantizar de que el tratamiento de los datos personales se realice conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733 y su reglamento.

IV. MEDIDAS DE SEGURIDAD

¿Se encuentran documentados los procedimientos de gestión de accesos, gestión de privilegios y revisión periódica de privilegios?

Sí No

¿Existe un responsable de seguridad del banco de datos personales?

Sí No

¿En caso el tratamiento de datos personales sea automatizado, genera y mantiene registros de las interacciones con los datos lógicos?

Sí No



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos

Dirección General de Protección de Datos Personales

¿Se han implementado medidas de seguridad en los ambientes donde realiza el tratamiento de los datos personales?

Sí No

¿Se han implementado procedimientos para impedir la generación de copias o la reproducción de documentos al personal no autorizado?

Sí No

¿Se han implementado mecanismos de respaldo de seguridad de la información del banco de datos personales?

Sí No

V. DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)

Monto de pago Día de pago / /20 N° de Constancia

En virtud de lo señalado, SOLICITO la inscripción del banco de datos personales a la Dirección de Registro Nacional de Protección de Datos Personales al amparo de lo establecido en el artículo 34 de la Ley N° 29733- Ley de Protección de Datos Personales- y de los artículos 76, 77, 78, 79 y 81 del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

Fecha: / /20

Firma: _____

Nombres:

DNI:

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, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos 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. (Numeral 3 del artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Viceministerial
de Justicia

Dirección General de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales

FORMULARIO N° 013 DE MODIFICACIÓN DE BANCO DE DATOS
PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA EN EL
REGISTRO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dirigido a la Dirección de Protección de Datos Personales

I. DATOS DEL TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES

Nombres:

Apellidos:

Razón Social:

N° de Documento:

DNI

Pasaporte

CE/CI

RUC

En caso fuera presentado por un representante, completar los siguientes datos:

Nombres:

Apellidos:

N° de Documento:

DNI

Pasaporte

CE/CI

II. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Dirección:

Distrito Provincia Región

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se notifique a mi correo electrónico (num.4 del artículo 20° del TUO de Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

Sí

No

Si la respuesta es positiva, indicar dirección de correo electrónico:



III. DATOS DE INSCRIPCIÓN DEL BANCO DE DATOS PERSONALES

Código de Inscripción:

El código de inscripción es el número que se le ha otorgado al banco de datos personales al momento de su inscripción en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales. Figura en la Resolución Directoral mediante la cual se inscribió el banco de datos como código (RNPDP-PJP), (RNPDP-EP) o (RNPDP-PN).

IV. MODIFICACIÓN DEL BANCO DE DATOS PERSONALES

Señale los rubros que van a ser modificados, indicando si desea agregar, eliminar o cambiar la información declarada.

Datos del titular del banco de datos: Agregar Eliminar Cambiar

Dirección a efectos de notificación: Agregar Eliminar Cambiar

Dirección para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y

Oposición de datos personales: Agregar Eliminar Cambiar

Denominación del banco de datos Agregar Eliminar Cambiar

Finalidad del banco de datos personales: Agregar Eliminar Cambiar

Usos del banco de datos personales: Agregar Eliminar Cambiar



Tipo de tratamiento: Agregar Eliminar Cambiar

Tipos de datos personales sometidos a tratamiento: Agregar Eliminar Cambiar

Origen y procedimiento de obtención datos personales: Agregar Eliminar Cambiar

Ubicación física del banco de datos personales: Agregar Eliminar Cambiar

Transferencia de datos personales a nivel nacional: Agregar Eliminar Cambiar

Transferencia de datos personales a nivel internacional: Agregar Eliminar Cambiar

Medidas de seguridad: Agregar Eliminar Cambiar

Si al momento de imprimir el formulario la información consignada no se aprecia, agregarla en un anexo.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Viceministerial
de Justicia

Dirección General de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales

V. DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)

Monto de pago Día de pago / /20 N° de Constancia

En virtud de lo señalado, SOLICITO a la Dirección de Registro Nacional de Protección de Datos Personales la modificación del banco de datos personales mencionado, al amparo de lo establecido en el artículo 29 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y de sus artículos 81 y 84 de su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS

Fecha: / /20

Firma: _____

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, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos 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. (Numeral 3 del artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).



FORMULARIO N° 014 DE CANCELACIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA, EN EL REGISTRO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dirigido a la Dirección de Protección de Datos Personales

I. DATOS DEL TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES

Nombres:

Apellidos:

Razón Social:

N° de Documento:

DNI:

Pasaporte:

CE/CI:

RUC:

En caso fuera presentado por un representante, completar los siguientes datos:

Nombres:

Apellidos:

N° de Documento:

DNI

Pasaporte

CE/CI

II. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Dirección:

Distrito:

Provincia:

Región:

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique a mi correo electrónico (numeral 4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

Sí

No

Si la respuesta es positiva, indicar dirección de correo electrónico:



III. DATOS DE INSCRIPCIÓN DEL BANCO DE DATOS PERSONALES

Código de Inscripción:

El código de inscripción es el número que se le ha otorgado al banco de datos personales al momento de su inscripción en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales. Figura en la Resolución Directoral mediante la cual se inscribió el banco de datos como código (RNPDP-PJP), (RNPDP-EP) o

IV. DESTINO DE LOS DATOS PERSONALES DEL BANCO DE DATOS PERSONALES

Describir el destino que se va a dar a los datos personales contenidos en el banco de datos personales que va a cancelarse o las previsiones para su destrucción:

V. DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)

Monto de pago

Día de pago

Nº de Constancia

En virtud de lo señalado, SOLICITO a la Dirección de Registro Nacional de Protección de Datos Personales la cancelación del banco de datos personales mencionado, al amparo de lo establecido en el artículo 29º de la Ley N° 29733- Ley de Protección de Datos Personales- y de los artículos 81º y 84º de su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

Fecha:

Firma: _____

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, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos 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. (Numeral 32.3 del artículo 34º del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

OBSERVACIONES

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

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

| | | Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo | |
|---|--|--|--------------------------|
| | | SI | NO |
| 1 | Solicitud (formulario) de inscripción en el Registro Administrativo Nacional de Fundaciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Copia simple del testimonio de escritura de constitución, modificaciones y aclaraciones, en caso se hubieran realizado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Planes y presupuestos para el primer año de operaciones, para cumplir la finalidad social, que debe expresar detalladamente en forma cuantificada los ingresos y egresos, señalando la fuente de financiamiento. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

- 136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.
- 136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:
- 136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.
- 136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.
- 136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.

| | |
|--|---|
| APELLIDOS Y NOMBRES Miraflores, _____ de _____ de _____ | FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL |
|--|---|



PERÚ


Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Consejo de Supervigilancia de Fundaciones

| | | | |
|--|--|-------------------------------|-----------------------------|
| FORMULARIO | CONSEJO DE SUPERVIGILANCIA DE FUNDACIONES | | USO DE MESA DE PARTES |
| N° 016 | AUTORIZACION PARA QUE EL (LOS) ADMINISTRADOR (ES) DE LAS FUNDACIONES ASÍ COMO A SUS PARIENTES HASTA EL 4° GRADO DE CONSANGUINIDAD Y 2° DE AFINIDAD, Y LAS PERSONAS JURÍDICAS DE LAS CUALES SEAN SOCIOS TANTO EL ADMINISTRADOR O LOS ADMINISTRADORES O SUS PARIENTES, PUEDAN CELEBRAR CONTRATOS CON LA FUNDACION. | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | |
| NOMBRE DE LA FUNDACIÓN | | | |
| DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.) | | | |
| DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO | |
| N° DE RUC | TELÉFONO | CELULAR | |
| CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB | | | |
| NÚMERO DE INSCRIPCIÓN DE LA FUNDACIÓN | | | |
| REPRESENTANTE LEGAL (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 _____ | | | |
| DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH) | | | |
| MONTO DE PAGO | | DÍA DE PAGO | |
| Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO | | | |
| DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | | FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL | |
| Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°). | | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34° | | | |
| 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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada 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 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA | | |
| | Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo | |
| | SI | NO |
| 1 Solicitud (formulario) de autorización para que el (los) administrador (es) de las Fundaciones, así como sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y las personas jurídicas de las cuales sean socios tanto el administrador o los administradores o sus parientes puedan celebrar contratos con la Fundación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Copia simple de proyecto de contrato a celebrar con la fundación | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Copia simple del acta del órgano máximo de gobierno de la fundación que indique el acuerdo de contratar a dicha persona, justificando de manera razonable e imparcial dicha contratación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°): | | |
| 136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles. | | |
| 136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas: | | |
| 136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso. | | |
| 136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso. | | |
| 136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento. | | |
| | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL | |
| Miraflores, _____ de _____ del _____ | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|-----------------------------|
|  PERÚ | | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | Despacho Viceministerial de Justicia | Consejo de Supervigilancia de Fundaciones | |
| FORMULARIO | CONSEJO DE SUPERVIGILANCIA DE FUNDACIONES | | | USO DE MESA DE PARTES | |
| N° 017 | AUTORIZACIÓN PARA MODIFICAR EL RÉGIMEN ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO DE LAS FUNDACIONES | | | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | | | |
| NOMBRE DE LA FUNDACIÓN | | | | | |
| DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.) | | | | | |
| DISTRITO | | PROVINCIA | | DEPARTAMENTO | |
| N° DE RUC | | TELÉFONO | | CELULAR | |
| CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB | | | | | |
| NÚMERO DE INSCRIPCIÓN DE LA FUNDACIÓN | | | | | |
| REPRESENTANTE LEGAL (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 _____ | | | | | |
| DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH) | | | | | |
| MONTO DE PAGO | | | DÍA DE PAGO | | |
| Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO | | | | | |
| DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD | | | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | | | FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL | | |
| Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°). | | | | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34° | | | | | |
| 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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada 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

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

| | Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo | |
|--|--|--------------------------|
| | SI | NO |
| 1 Solicitud (formulario) de autorización para modificar el régimen económico y administrativo de las fundaciones | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Copia simple del proyecto de propuesta de modificación del estatuto, junto con el cuadro comparativo que contenga el(los) artículo(s) vigente(s) y el(los) artículo(s) modificado(s) . | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Copia simple del acta del órgano máximo de gobierno de la fundación en la que se aprueba y explique las razones de la modificación del régimen económico y administrativo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.


136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.

| |
|--|
| |
|--|


_____ APELLIDOS Y NOMBRES

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, _____ de _____ del _____

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|-----------------------------|
|  PERÚ | | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | Despacho Viceministerial de Justicia | Consejo de Supervigilancia de Fundaciones | |
| FORMULARIO | CONSEJO DE SUPERVIGILANCIA DE FUNDACIONES | | | USO DE MESA DE PARTES | |
| N° 018 | AUTORIZACIÓN DE ACTOS DE DISPOSICION Y GRAVAMEN DE BIENES QUE NO SEAN OBJETO DE LAS OPERACIONES ORDINARIAS DE LA FUNDACIÓN | | | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | | | |
| NOMBRE DE LA FUNDACIÓN | | | | | |
| DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.) | | | | | |
| DISTRITO | | PROVINCIA | | DEPARTAMENTO | |
| N° DE RUC | | TELÉFONO | | CELULAR | |
| CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB | | | | | |
| NÚMERO DE INSCRIPCIÓN DE LA FUNDACIÓN | | | | | |
| REPRESENTANTE LEGAL (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 _____ | | | | | |
| DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH) | | | | | |
| MONTO DE PAGO | | | DÍA DE PAGO | | |
| Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO | | | | | |
| DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD | | | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | | | FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL | | |
| Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°). | | | | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34° | | | | | |
| 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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada 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 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA | | |
| | Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo | |
| | SI | NO |
| 1 Solicitud (formulario) de autorización de actos de disposición y gravamen de bienes que no sean objeto de las operaciones ordinarias de la fundación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Copia simple del Informe técnico que sustente la necesidad o ventaja económica de la operación, suscrito por el representante legal de la Fundación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Copia simple del acta del órgano máximo de gobierno de la fundación indicando la decisión de disposición solicitada, que especifique las razones de la operación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 Copia simple de la tasación en caso de enajenación o adquisición de bienes, o la copia simple de los certificados vigentes correspondiente a la matrícula de acciones en caso los bienes sean acciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 Copia simple de los Estados financieros al cierre del mes anterior de la fecha del acuerdo del órgano máximo de gobierno de la fundación, remitiendo el anexo correspondiente en relación al bien que se solicita, el mismo que debe estar suscrito por el representante legal de la Fundación y por Contador Público Colegiado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°): | | |
| 136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles. | | |
| 136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas: | | |
| 136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso. | | |
| 136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso. | | |
| 136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento. | | |
| | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL | |
| Miraflores, _____ de _____ del _____ | | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
|  PERÚ | | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | Despacho Viceministerial de Justicia | Consejo de Supervigilancia de Fundaciones |
| FORMULARIO | CONSEJO DE SUPERVIGILANCIA DE FUNDACIONES | | USO DE MESA DE PARTES | |
| N° 019 | AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DEL INICIO DEL TRÁMITE DEL PROCESO JUDICIAL DE DISOLUCIÓN DE FUNDACIONES | | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | | |
| NOMBRE DE LA FUNDACIÓN | | | | |
| DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.) | | | | |
| DISTRITO | | PROVINCIA | | DEPARTAMENTO |
| N° DE RUC | | TELÉFONO | | CELULAR |
| CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB | | | | |
| NÚMERO DE INSCRIPCIÓN DE LA FUNDACIÓN | | | | |
| REPRESENTANTE LEGAL (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 _____ | | | | |
| DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH) | | | | |
| MONTO DE PAGO | | DÍA DE PAGO | | |
| Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO | | | | |
| DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD | | | | |
| _____ APELLIDOS Y NOMBRES | | | _____ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL | |
| Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°). | | | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34° | | | | |
| <p>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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.</p> | | | | |

| OBSERVACIONES | | |
|--|--|--------------------------|
| Opcional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA | | |
| | Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo | |
| | SI | NO |
| 1 Solicitud (formulario) de autorización de solicitud del inicio del trámite del proceso judicial de disolución de fundaciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Copia simple del acta del órgano máximo de gobierno de la fundación que aprueba la disolución de la fundación cuyo fin se haya hecho imposible. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Copia simple de los Estados financieros al cierre del mes anterior de la fecha del acuerdo del órgano máximo de gobierno de la fundación, el mismo que debe estar suscrito por el representante legal de la Fundación y por Contador Público Colegiado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°): | | |
| 136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles. | | |
| 136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas: | | |
| 136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso. | | |
| 136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso. | | |
| 136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento. | | |
| | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL | |
| Miraflores, _____ de _____ del _____ | | |



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y LIBERTAD RELIGIOSA

| | | |
|------------|---|-----------------------|
| FORMULARIO | DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y LIBERTAD RELIGIOSA | USO DE MESA DE PARTES |
| N° 020 | ACREDITACIÓN DE MUNICIPALIDADES PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - LEY N° 29227 | |

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO DE MUNICIPALIDAD

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

DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO

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

ALCALDE (APELLIDOS Y NOMBRES)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

FACULTADES OTORGADAS MEDIANTE:

DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)

MONTO DE PAGO DÍA DE PAGO

Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA DEL ALCALDE / REPRESENTANTE LEGAL

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).


SÍ

NO

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada 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 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA | | |
| | Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo | |
| | SI | NO |
| 1 Solicitud (formulario) de acreditación ante la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Copia simple de la Resolución o documento de designación de la o el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o de la o el abogado responsable de dar el visto bueno en el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Croquis de la ubicación de local destinado a la sala de audiencias, siempre y cuando el ambiente destinado a sala de audiencias privadas no se encuentre en el local de la sede municipal. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 Plano simple de la distribución de los ambientes del local destinado a la sala de audiencias. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 Los formatos aprobados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en los cuales se deberá registrar la firma y sellos del alcalde y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o del abogado designado para dar el visto bueno. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°): | | |
| 136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles. | | |
| 136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas: | | |
| 136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso. | | |
| 136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso. | | |
| 136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento. | | |
| | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL | |
| Miraflores, _____ de _____ del _____ | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--------------------------------------|--------------|---|--|-----------------------------|--|
|  | | PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | | Despacho Viceministerial de Justicia | | Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria | | | |
| FORMULARIO | | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CALIDAD REGULATORIA | | | | USO DE MESA DE PARTES | | | |
| N° 021 | | ACREDITACIÓN DE ASOCIACIÓN DE FEDATARIOS JURAMENTADOS CON ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA | | | | | | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | | | | | | | |
| NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN | | | | | | | | | |
| DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRON / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.) | | | | | | | | | |
| DISTRITO | | PROVINCIA | | | DEPARTAMENTO | | | | |
| N° DE RUC | | TELÉFONO | | | CELULAR | | | | |
| CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB | | | | | | | | | |
| REPRESENTANTE LEGAL (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 _____ | | | | | | | | | |
| DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH) | | | | | | | | | |
| MONTO DE PAGO | | | | | DÍA DE PAGO | | | | |
| Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO | | | | | | | | | |
| DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | | | | FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL | | | | | |
| <i>Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).</i> | | | | | | SÍ <input type="checkbox"/> | | NO <input type="checkbox"/> | |
| <i>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°</i> | | | | | | | | | |
| <i>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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.</i> | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | | | |
| Opcional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de
Administración Documentaria y
Archivo

SI NO

| | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Solicitud (formulario) de acreditación ante la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Número de la Partida Registral de inscripción de la Asociación | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Copia simple del estatuto de la Asociación | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Documento que detalle las características del sistema de información que contiene el registro centralizado conectado telemáticamente, de las | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Documento donde se establezca los estándares de seguridad para el registro centralizado conectado telemáticamente, de las actuaciones y actas suscritas por los fedatarios juramentados. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, _____ de _____ de _____



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria

| | | |
|--|--|-----------------------|
| FORMULARIO | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CALIDAD REGULATORIA | USO DE MESA DE PARTES |
| Nº 022 | AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA OBTENER EL DIPLOMA O CERTIFICADO DE IDONEIDAD TÉCNICA | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | |
| NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN | | |
| DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.) | | |
| DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO |
| Nº DE RUC | TELÉFONO | CELULAR |
| CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB | | |
| NÚMERO DE CERTIFICADO DE ASOCIACIÓN DE FEDATARIOS JURAMENTADOS | | |
| REPRESENTANTE LEGAL (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 Nº _____ DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____ | | |
| NÚMERO DE VACANTES: | | |
| REQUISITOS DE ADMISIÓN | | |
| | | |

| CANTIDAD DE HORAS POR CADA CURSO Y CALENDARIO DE DESARROLLO DE LOS CURSOS | |
|--|-------------------------------|
| | |
| DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH) | |
| MONTO DE PAGO | DÍA DE PAGO |
| Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO | |
| DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD | |
| | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL |
| Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°). | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> </div> | |
| Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34° | |
| 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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada 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 | |
| | |
| | |
| | |

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de
Administración Documentaria y
Archivo

SI NO

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 1 Solicitud (formulario) de autorización, indicando el número de vacantes y requisitos de admisión y la cantidad de horas que serán dictadas por cada curso, incluyendo el calendario del desarrollo de los cursos. | | | | |
| 2 Copia simple de los Curriculum Vitae de los docentes que acredite su experiencia en la materia | | | | |
| 3 Declaración jurada de los docentes, comprometiéndose a dictar la materia asignada, en los días y horas establecidas conforme al cronograma presentado en la solicitud | | | | |
| 4 Copia simple de los sílabos de los cursos a dictarse, en los que se incluya la metodología de evaluación. | | | | |
| 5 Copia simple del Proceso de Selección de postulantes del Programa de especialización y capacitación, incluyendo su cronograma. | | | | |
| 6 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación) | | | | |

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, _____ de _____ de _____



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción

| | | |
|------------|---|-----------------------|
| FORMULARIO | OFICINA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | USO DE MESA DE PARTES |
| N° 024 | ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL | |

DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO

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

| | | |
|----------|-----------|--------------|
| DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO |
| | | |

Colocar el número de documento de identificación que corresponda:

| | | |
|-----|-------------|-----------|
| DNI | C.E. / C.I. | N° DE RUC |
| | | |

Completar la siguiente información de contar con la misma (1):

(1) Su llenado es opcional; sin embargo, si requiere el envío de información por correo electrónico, es necesario completar dicho campo.

| | | |
|----------|---------|--|
| TELÉFONO | CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB |
| | | |

Presentación y formalidades de la solicitud (Art. 10 del Reglamento de la Ley N° 27806)

TEXTO: "La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de su Portal de Transparencia, a través de una dirección electrónica establecida para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las Entidades

El uso de formato contenido en el Anexo del presente Reglamento es opcional para el/la solicitante, quien podrá utilizar cualquier otro medio idóneo para transmitir su solicitud que contenga la siguiente información: a. Nombres y apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad; b. De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico; c. En caso que la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad, la solicitud debe contener firma del/de la solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido/a de hacerlo; d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada; y e. En caso el/la solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud; y f. Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el/la solicitante que la Entidad le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley. Si el/la solicitante no hubiese incluido el nombre del/de la funcionario/a responsable o lo hubiera hecho de forma incorrecta, las unidades de recepción documentaria de las entidades deberán canalizar la solicitud al/a la funcionario/a responsable.

Las formalidades establecidas en este artículo tienen como finalidad garantizar la satisfacción del derecho de acceso a la información pública, por lo que deben interpretarse en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones del/de la solicitante". (se incluyó el lenguaje inclusivo en el texto)

INFORMACIÓN QUE POSEE Y PRODUCE EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS A CONSULTAR

OFICINA / DIRECCIÓN POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (EN CASO DE CONOCERLO)

FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UNA "X")

| | | | | | |
|--------------|--|----------|--|------------------------|--|
| COPIA SIMPLE | | CD / DVD | | CORREO ELECTRÓNICO (2) | |
|--------------|--|----------|--|------------------------|--|

(2) Se remitirá la información por correo electrónico cuando los archivos adjuntos no sobrepasen el límite de capacidad institucional; para lo cual, deberá consignar un correo electrónico sin problemas técnicos que impida la comunicación con usted (por ejemplo: que el buzón esté lleno, que esté bloqueado temporalmente y/o posea restricciones para recibir o enviar correos institucionales, etc.)

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

1 Pago del costo de reproducción, de acuerdo a la liquidación que se ponga a disposición (3).

(3) De no existir denegatoria de acceso a la información, el/la funcionario/a responsable de brindar la información pone a disposición del/de la solicitante la liquidación del costo de reproducción dependiendo del medio de reproducción, a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud en la Oficina de Administración Documentaria y Archivo; teniendo en cuenta que el plazo para atender la solicitud es de diez (10) días hábiles de presentada la solicitud.

Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo para resolver, por única vez la entidad comunicará al/a la solicitante la fecha en que se proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada en un plazo de dos días hábiles de recibido el pedido de información.

El plazo de atención de las solicitudes, su cómputo y la subsanación de requisitos:

Con relación al plazo de atención de las solicitudes, su cómputo y la subsanación de requisitos, se aplicará lo dispuesto por el artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

OBSERVACIONES (OPCIONAL)

Consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado:

Declaro que los datos personales consignados expresan la verdad,

APELLIDOS Y NOMBRES

Miraflores, _____ de _____ de

FIRMA (4) DEL/DE LA SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

(4) En caso de no saber firmar o estar impedido/a de hacerlo, colocar su huella digital.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

| | | |
|------------|---|-----------------------|
| FORMULARIO | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA | USO DE MESA DE PARTES |
| N° 025 | BÚSQUEDA DE DENOMINACIÓN | |

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

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

| | | |
|----------|-----------|--------------|
| DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO |
| | | |

| | | |
|-----|-------------|-----------|
| DNI | C.E. / C.I. | N° DE RUC |
| | | |

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

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

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

DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)

| | | | |
|----------------------------|--|-------------|--|
| MONTO DE PAGO | | DÍA DE PAGO | |
| Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO | | | |

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

| | | | |
|---------------------|--|---|--|
| APELLIDOS Y NOMBRES | | FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL | |
| | | | |

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).

SÍ NO

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

NOMBRE O DENOMINACIÓN A BUSCAR

OBSERVACIONES

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

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de
Administración Documentaria y
Archivo

SI NO

1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

2 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, _____ de _____ del _____



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

| | | | |
|--|---|---|-----------------------------|
| FORMULARIO | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA | | USO DE MESA DE PARTES |
| N° 026 | RESERVA DE DENOMINACIÓN | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL | | | |
| DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.) | | | |
| DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO | |
| DNI | C.E. / C.I. | N° DE RUC | |
| TELÉFONO | CELULAR | CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB | |
| REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES) | | | |
| DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.) | | DNI / C.E. / C.I. | |
| DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH) | | | |
| MONTO DE PAGO | | DÍA DE PAGO | |
| Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | | FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL | |
| Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°). | | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34° | | | |
| 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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente. | | | |
| NOMBRE O DENOMINACIÓN A RESERVAR | | | |

| OBSERVACIONES | | |
|--|--|--------------------------|
| Opcional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado | | |
| | | |
| | | |
| REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA | | |
| | Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo | |
| | SI | NO |
| 1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°): | | |
| 136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles. | | |
| 136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas: | | |
| 136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso. | | |
| 136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso. | | |
| 136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento. | | |
| | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL | |
| Miralflores, _____ de _____ del _____ | | |



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

| | | |
|------------|--|-----------------------|
| FORMULARIO | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA | USO DE MESA DE PARTES |
| Nº 027 | CONSTANCIA DE ENCONTRARSE INSCRITO COMO CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL Y HÁBIL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN CONCILIADORA | |

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS

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

DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO

DNI C.E. / C.I. Nº DE RUC

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

NÚMERO DE REGISTRO DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

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

DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)

MONTO DE PAGO DÍA DE PAGO

Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).

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

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada 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

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPAPara verificación de la Oficina de
Administración Documentaria y
Archivo**SI** **NO**

1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

2 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

*136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.**136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:**136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.**136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.**136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.*

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, _____ de _____ del _____



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

| | | |
|------------|---|-----------------------|
| FORMULARIO | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA | USO DE MESA DE PARTES |
| Nº 028 | AUTORIZACIÓN DE LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS DE CONCILIACION DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN | |

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE CENTRO DE CONCILIACIÓN

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

| | | |
|----------|-------------|--------------|
| DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO |
| DNI | C.E. / C.I. | Nº DE RUC |

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

NÚMERO DE REGISTRO DE CENTRO DE CONCILIACIÓN

REPRESENTANTE LEGAL (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 Nº _____ DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____

DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)

| | |
|---------------|-------------|
| MONTO DE PAGO | DÍA DE PAGO |
|---------------|-------------|

| |
|----------------------------|
| Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO |
|----------------------------|

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APPELLIDOS Y NOMBRES _____ FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL _____

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).

SÍ NO

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada 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

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de
Administración Documentaria y
Archivo

SI **NO**

- 1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, firmada por el representante del Centro de Conciliación.
- 2 Libro de Actas en blanco, debidamente foliado
- 3 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento

| |
|--|
| |
|--|

_____ APELLIDOS Y NOMBRES

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, _____ de _____ del _____



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

| | | |
|------------|---|-----------------------|
| FORMULARIO | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA | USO DE MESA DE PARTES |
| Nº 029 | COPIA CERTIFICADA ADICIONAL DE ACTA DE CONCILIACIÓN | |

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

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

DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO

DNI C.E. / C.I. Nº DE RUC

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

REPRESENTANTE LEGAL (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 Nº _____ DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____

DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)

MONTO DE PAGO DÍA DE PAGO

Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, numeral 20.4 del artículo 20º).

SÍ NO

Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, numeral 34.3 del artículo 34º

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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

FECHA DE ACTA DE CONCILIACIÓN NÚMERO DE ACTA DE CONCILIACIÓN CENTRO DE CONCILIACIÓN

OBSERVACIONES

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

| |
|--|
| |
| |
| |

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de
Administración Documentaria y
Archivo

SI**NO**

1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

2 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, _____ de _____ del _____

OBSERVACIONES

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

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de
Administración Documentaria y
Archivo

SI**NO**

1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

2 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, _____ de _____ del _____

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
|  PERÚ | | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia | Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia |
| FORMULARIO | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA | | | USO DE MESA DE PARTES |
| N° 031 | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO TEÓRICO, PRÁCTICO Y METODOLÓGICO | | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL | | | | |
| DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.) | | | | |
| DISTRITO | | PROVINCIA | | DEPARTAMENTO |
| DNI | | C.E. / C.I. | | N° DE RUC |
| TELÉFONO | | CELULAR | | CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB |
| DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUS) | | | | |
| MONTO DE PAGO | | | DÍA DE PAGO | |
| Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO | | | | |
| DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD | | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | | | FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL | |
| <i>Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).</i> | | | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| <i>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°</i> | | | | |
| 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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada 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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de
Administración Documentaria y
Archivo

SI **NO**

1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

2 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, _____ de _____ del _____



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Viceministerial
de Justicia

Dirección General de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales

**FORMULARIO N° 32 DE CONSULTA GENERAL REFERIDA AL CONTENIDO DEL
REGISTRO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Dirigido a la Dirección de Protección de Datos Personales

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres:

Apellidos:

N° de Documento:

DNI

Pasaporte

CE/ CI

Domicilio:

Distrito:

Provincia:

Región:

II. DATOS PARA REALIZAR LA BÚSQUEDA

Indique alguno(s) de los siguientes datos para la búsqueda:

▪ **Del titular del banco de datos personales**

Nombres:

Apellidos:

Razón Social:



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Viceministerial
de Justicia

Dirección General de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales

▪ **Del banco de datos personales**

Titularidad: Pública
Privada (persona natural)
Privada (persona jurídica)

Denominación del banco de datos personales:

Código de inscripción del banco de datos personales:

En virtud de lo señalado, **SOLICITO** información contenida en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales a la Dirección de Protección de Datos Personales al amparo de lo establecido en el artículo 34° de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y en el artículo 77° de su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

Fecha:

Firma: _____



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y
CALIDAD REGULATORIA**

| | | |
|-------------------|--|------------------------------|
| FORMULARIO | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CALIDAD REGULATORIA | USO DE MESA DE PARTES |
| N° 033 | EDICIÓN OFICIAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LA LEGISLACIÓN NACIONAL (SPIJ) | |

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL

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

DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO

DNI C.E. / C.I. N° DE RUC

TELEFONO CELULAR CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB

REPRESENTANTE LEGAL (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 _____

DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO

TIPO DE SUSCRIPCIÓN

Suscripción anual a una licencia principal. Por cada licencia adicional en red, que culmina con la licencia principal.

MONTO DE PAGO DÍA DE PAGO

Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES _____ FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL _____

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).

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

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de
Administración Documentaria y
Archivo

SI **NO**

- 1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión.
- 2 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)

| | |
|--|--|
| | |
| | |

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, _____ de _____ del _____



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y LIBERTAD RELIGIOSA

| | | |
|------------|--|-----------------------|
| FORMULARIO | DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y LIBERTAD RELIGIOSA | USO DE MESA DE PARTES |
| Nº 034 | EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CULMINACIÓN SECIGRA DERECHO Y (SOLO PARA MODALIDAD PLENA) DE TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS AL ESTADO | |

DATOS DEL SOLICITANTE

| |
|-----------------|
| NOMBRE COMPLETO |
|-----------------|

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

| | | |
|----------|-----------|--------------|
| DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO |
|----------|-----------|--------------|

| | | |
|-----|-------------|-----------|
| DNI | C.E. / C.I. | Nº DE RUC |
|-----|-------------|-----------|

| | | |
|----------|---------|--|
| TELÉFONO | CÉLULAR | CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB |
|----------|---------|--|

| | |
|----------------------------|----------------------|
| UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA | CÓDIGO DE SECIGRISTA |
|----------------------------|----------------------|

| | |
|--|--|
| UNIDAD RECEPTORA DONDE CULMINÓ SU SERVICIO | PROGRAMA SECIGRA ANUAL EN EL QUE REALIZÓ SU SERVICIO |
|--|--|

DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUS)

| | | | |
|----------------------------|--|-------------|--|
| MONTO DE PAGO | | DÍA DE PAGO | |
| Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO | | | |

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|---------------------|-----------------------|
| APELLIDOS Y NOMBRES | FIRMA DEL SOLICITANTE |
|---------------------|-----------------------|

| | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°). | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
|---|-----------------------------|-----------------------------|

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada 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

Por medio de la presente, autorizo al Sr(a).

identificado(a) con DNI N° _____ para el recojo de la Constancia de Culminación.

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de
Administración Documentaria y
Archivo

SI **NO**

1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica

2 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.


136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, _____ de _____ del _____

| | | | |
|---|--|--|---|
|  PERÚ | | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y LIBERTAD RELIGIOSA |
| FORMULARIO | DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y LIBERTAD RELIGIOSA | | USO DE MESA DE PARTES |
| N° 035 | EXPEDICIÓN DE RECORD DE ASISTENCIA DE SECIGRA DERECHO | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | |
| NOMBRE COMPLETO | | | |
| DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.) | | | |
| DISTRITO | | PROVINCIA | DEPARTAMENTO |
| DNI | | C.E. / C.I. | N° DE RUC |
| TELÉFONO | | CELULAR | CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB |
| UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA | | CÓDIGO DE SECIGRISTA | |
| UNIDAD RECEPTORA DONDE CULMINÓ SU SERVICIO | | PROGRAMA SECIGRA ANUAL EN EL QUE REALIZÓ SU SERVICIO | |
| DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH) | | | |
| MONTO DE PAGO | | DÍA DE PAGO | |
| Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO | | | |
| DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | | FIRMA DEL SOLICITANTE | |
| Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°). | | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34° | | | |
| 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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada 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 | |
| | |
| Por medio de la presente, autorizo al Sr(a). identificado(a) con DNI N° _____ para el recojo del Record de Asistencia. | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | FIRMA DEL SOLICITANTE |

| REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA | | |
|---|--|--------------------------|
| | Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo | |
| | SI | NO |
| 1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°): | | |
| <i>136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.</i> | | |
| <i>136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:</i> | | |
| <i>136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.</i> | | |
| <i>136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.</i> | | |
| <i>136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento</i> | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL | |
| Miraflores, _____ de _____ del _____ | | |



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y LIBERTAD RELIGIOSA

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------|
| FORMULARIO | DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y LIBERTAD RELIGIOSA | | USO DE MESA DE PARTES |
| N° 036 | RETIRO DEL PROGRAMA SECIGRA DERECHO | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | |
| NOMBRE COMPLETO | | | |
| DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.) | | | |
| DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO | |
| DNI | C.E. / C.I. | N° DE RUC | |
| TELÉFONO | CELULAR | CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB | |
| UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA | | CODIGO DE SECIGRISTA | |
| UNIDAD RECEPTORA DONDE CULMINÓ SU SERVICIO | | PROGRAMA SECIGRA ANUAL EN EL QUE REALIZÓ SU SERVICIO | |
| DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH) Gratis si se expide por primera vez | | | |
| MONTO DE PAGO | | DÍA DE PAGO | |
| Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO | | | |
| DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | | FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL | |
| <p><i>Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).</i></p> | | | |
| | | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34° | | | |
| <p>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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.</p> | | | |
| OBSERVACIONES | | | |
| Opcional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado | | | |
| <p>Por medio de la presente, autorizo al Sr(a). identificado(a) con DNI N°</p> <p style="text-align: right;">para el recojo del Bono de Reconocimiento.</p> | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | | FIRMA DEL SOLICITANTE | |

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de
Administración Documentaria y
Archivo

SI NO

- | | |
|---|--|
| 1 | Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica |
| 2 | Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación) <i>Gratuito si se expide por primera vez</i> |

| | |
|--|--|
| | |
| | |

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, _____ de _____ del _____



FORMULARIO N° 37 DE SOLICITUD DE OPINIÓN SOBRE FLUJO TRANSFRONTERIZO DE DATOS PERSONALES (TRANSFERENCIA INTERNACIONAL)

Dirigido a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

I. DATOS DEL TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES O RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO QUE SOLICITA LA OPINIÓN.

Titular del Banco de Datos Personales Responsable del Tratamiento

Nombres:

Apellidos:

Razón Social:

N° de Documento: DNI Pasaporte
CE/CI RUC

En caso fuera presentado por un representante, completar los siguientes datos:

Nombres:

Apellidos:

N° de Documento: DNI Pasaporte CE/CI

II. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN.

Dirección:

Distrito: Provincia: Región:



Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique a mi dirección de correo electrónico (numeral 4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

Sí

No

Si la respuesta es positiva, indicar dirección de correo electrónico:

III. DATOS DE INSCRIPCIÓN DEL BANCO DE DATOS PERSONALES

Código de Inscripción:

IV. TIPOS DE DATOS A SER TRANSFERIDOS

Datos de carácter identificativo:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Nombres y apellidos | <input type="checkbox"/> Imagen |
| <input type="checkbox"/> N° DNI | <input type="checkbox"/> Voz |
| <input type="checkbox"/> N° RUC | <input type="checkbox"/> Firma |
| <input type="checkbox"/> N° de Pasaporte | <input type="checkbox"/> Firma electrónica |
| <input type="checkbox"/> Dirección del domicilio | <input type="checkbox"/> Otros detallar: |
| <input type="checkbox"/> Teléfono | |
| <input type="checkbox"/> Dirección de correo electrónico | |

Datos de características personales:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Estado civil | <input type="checkbox"/> Datos académicos |
| <input type="checkbox"/> Fecha de nacimiento | <input type="checkbox"/> Datos de derechohabientes |
| <input type="checkbox"/> Nacionalidad | <input type="checkbox"/> Datos de persona de contacto |
| <input type="checkbox"/> Sexo | <input type="checkbox"/> Otros detallar: |
| <input type="checkbox"/> Profesión | |
| <input type="checkbox"/> Edad | |

Datos económicos- financieros y de seguros:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Créditos, préstamos, avales | <input type="checkbox"/> Tarjetas de crédito |
| <input type="checkbox"/> Datos bancarios | <input type="checkbox"/> Bienes patrimoniales |
| <input type="checkbox"/> Historial de créditos | <input type="checkbox"/> Planes de pensiones/ jubilación |
| <input type="checkbox"/> Información tributaria | <input type="checkbox"/> Beneficios recibidos de programas sociales |
| <input type="checkbox"/> Seguros | <input type="checkbox"/> Hipotecas |
| <input type="checkbox"/> Otros detallar: | <input type="checkbox"/> Deudas |

Datos de carácter social:

- Pertenencia a clubes o asociaciones
- Aficiones y hábitos personales
- Características de vivienda
- Otros detallar:

Datos sensibles

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Origen étnico | <input type="checkbox"/> Convicciones filosóficas o morales |
| <input type="checkbox"/> Características físicas | <input type="checkbox"/> Ingresos económicos |
| <input type="checkbox"/> Información relativa a la salud física o mental | <input type="checkbox"/> Afiliación sindical |
| <input type="checkbox"/> Vida sexual | <input type="checkbox"/> Huella |
| <input type="checkbox"/> Vida afectiva o familiar | <input type="checkbox"/> Convicciones religiosas |
| <input type="checkbox"/> Otros datos de carácter biométrico detallar: | <input type="checkbox"/> Convicciones políticas |

**V. CONSENTIMIENTO DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES**

Señale si cuenta con el consentimiento de los titulares de datos personales para la realización del flujo transfronterizo:

Sí No

Si la respuesta es positiva, detalle de qué forma ha obtenido el consentimiento de los titulares de los datos personales:

Si la respuesta es negativa, señale en qué supuesto del artículo 14° de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, se encuentra comprendido:

VI. FINALIDAD DE LA TRANSFERENCIA

Descripción detallada de finalidad:

Usos previstos: (marque en el recuadro o recuadros correspondientes)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Recursos humanos. | <input type="checkbox"/> Gestión de miembros de partidos políticos. |
| <input type="checkbox"/> Prevención de riesgos laborales. | <input type="checkbox"/> Gestión de miembros de sindicatos. |
| <input type="checkbox"/> Gestión económica y contable de clientes. | <input type="checkbox"/> Gestión de asociados |
| <input type="checkbox"/> Prestación de servicios de solvencia patrimonial y crédito. | <input type="checkbox"/> Actividades asociativas, culturales, recreativas y deportivas. |
| <input type="checkbox"/> Cumplimiento/incumplimiento de obligaciones dinerarias. | <input type="checkbox"/> Actividades profesionales. |
| <input type="checkbox"/> Servicios económicos financieros y seguros. | <input type="checkbox"/> Educación. |



- Gestión de clientes.
 - Análisis de perfiles.
 - Publicidad y prospección comercial.
 - Fines estadísticos, históricos o científicos.
 - Prestación de servicios de comunicaciones y telecomunicaciones.
 - Otro tipo de finalidad: (detallar)
- Investigación en temas de salud
 - Historias clínicas.
 - Gestión y control y sanitario.
 - Videovigilancia.
 - Comercio electrónico.
 - Seguridad y control de acceso a edificios.
-

VII. FLUJO TRANSFRONTERIZO DE DATOS PERSONALES

Categorías de receptores:

- Organizaciones o personas directamente relacionadas
 - Empresas del grupo empresarial
 - Entidades aseguradoras
 - Entidades prestadoras de salud (EPS)
 - Centros de salud (clínicas, hospitales y postas médicas)
 - Asociaciones Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP)
 - Entidades financieras
 - Centrales de riesgo
 - Prestaciones de servicios de telecomunicaciones
 - Empresas dedicadas a la publicidad o marketing
- Entidades religiosas
 - Colegios profesionales
 - Instituciones educativas
 - Sindicatos
 - Partidos políticos
 - Registros públicos
 - Seguro social
 - Oficina de Normalización Previsional (ONP)
 - Fuerzas Armadas y Policía Nacional
 - Administración tributaria
 - Programas sociales
 - Otras entidades públicas
 - Otros: (detallar)
-



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos

Dirección General de Protección de Datos Personales

Indique los países y las categorías de receptores:

Países destinatarios

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Categoría de receptores

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Cuenta con políticas de seguridad de la información referidas a transferencias de datos personales documentadas

Si

No

Detalle el procedimiento a través del cual se realiza el flujo transfronterizo

| |
|--|
| |
|--|

Señale las medidas de seguridad implementadas para la realización de flujo transfronterizo.

| |
|--|
| |
|--|

Señale los medios de transporte utilizados para la realización de flujo transfronterizo.

| |
|--|
| |
|--|

Detalle el procedimiento a través del cual el titular de banco de datos personales autoriza la realización del flujo transfronterizo de los datos personales.

| |
|--|
| |
|--|



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Viceministerial de
Derechos Humanos

Dirección General de Protección
de Datos Personales

IX. CONSULTA

X. DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)

Monto de pago Día de pago ___/___/ 20___ N° de Constancia

En virtud de lo señalado, **SOLICITO** la opinión de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, respecto a si el flujo transfronterizo de datos personales que realizaré cumple con lo establecido en la Ley N° 29733- Ley de Protección de Datos Personales - y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

Fecha: ___/ ___/ 20___

Firma: _____

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, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos 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. (Numeral 3 del artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

| SEDES | DIRECCIÓN | HORARIO DE ATENCIÓN |
|--------------|---|-----------------------------------|
| Sede Central | MIRAFLORES - LIMA - LIMA - Scipión Llona 350, Miraflores | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. |