



Resolución Directoral

N° 003 -2023-INPE/DML

Lima, 11 de diciembre del 2023

VISTO, el Memorando N° D000737-2023-INPE-OPP de fecha 30 de noviembre de 2023 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que adjunta el Informe N° D000054-2023-INPE-UOYM de fecha 30 de noviembre de 2023 de la Unidad de Organización y Métodos, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", se declara en proceso de modernización las diferentes instancias, dependencias, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la "Política Nacional de Modernización de Gestión Pública al 2021, Administrativa y Organización Institucional; la cual plantea la implementación progresiva de la gestión por procesos en todas las entidades públicas. No siendo ajenos a esto, los órganos del Instituto Nacional Penitenciario, vienen revisando sus procedimientos y procesos internos de gestión con la finalidad de incorporar mejoras en el desarrollo de las actividades del Sistema Penitenciario Nacional;

Que, de conformidad con el artículo 147° del Decreto Supremo N° 003-2021-JUS que aprueba el TUO del Código de Ejecución Penal, que señala que el Instituto Nacional Penitenciario (INPE) es un organismo público ejecutor rector del Sistema Penitenciario Nacional adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía funcional, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones; constituye un pliego presupuestal;

Que, mediante Resoluciones Presidenciales N°052-2018-INPE/P y N°053-2018-INPE/P de fecha 06 de marzo 2018 se aprobaron respectivamente, la Directiva N° 005-2018-INPE-OPP denominada "Gestión por Procesos en el INPE", cuyo objetivo es establecer las definiciones, métodos y herramientas que permitan la adopción progresiva de la Gestión por Procesos en el Instituto Nacional Penitenciario, así como las responsabilidades de las partes involucradas para su implementación; y la Directiva N° 006-2018-INPE-OPP denominada "Diseño y documentación de procesos del INPE", que señala que el procedimiento es un documento que permite describir los procesos, tiene como objetivo



describir la secuencia y el modo como se realiza un conjunto de acciones para la consecución de un fin determinado dentro de un contexto administrativo, guardando coherencia con los respectivos dispositivos legales y normas administrativas que regulan el funcionamiento de una entidad; asimismo establece que debe ser aprobado por los responsables de los procesos de nivel 0 del cual forman parte, los cuales deben aprobar cada procedimiento mediante Resolución Directoral, dicha aprobación debe estar supeditada al pronunciamiento técnico favorable de la Unidad de Organización y Métodos del INPE;

Que, en el artículo 58° del Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario, se señala que la Dirección de Medio Libre es el órgano encargado de organizar y conducir las actividades de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos; es así que, en el marco de sus funciones, la Dirección de Medio Libre ha cumplido con identificar cada uno de los procesos y procedimientos de su competencia, ha elaborado y presentado la documentación del proyecto de procedimiento denominado **"Cumplimiento de sentencia de prestación de servicios comunitarios - PSC"** con código **P-M2.04.07**, contenido en el proceso de nivel 1: **M2.04 "Gestión Administrativas para la reinserción social"** y que integra también el procedimiento **P-M2.05.02 Cumplimiento de sentencia de prestación de servicios comunitarios - PSC del proceso M2.05 Gestión de Cumplimiento de condena**, considerando un solo procedimiento que involucra la ejecución de las sentencias a prestación de servicios comunitarios el cual guiará de manera uniforme las actividades a ejecutar en los establecimientos de Medio Libre;

Que, mediante Memorando N° D000737-2023-INPE-OPP de fecha 30 de noviembre de 2023 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hace suya la opinión favorable que brinda el Informe N° D000054-2023-INPE-UOYM de fecha 30 de noviembre de 2023 de la Unidad de Organización y Métodos al proyecto presentado, recomendando que se traslade el presente proyecto de procedimiento a la Dirección de Medio Libre, para que esta a su vez emita la resolución de su aprobación;

Que, contándose con la opinión favorable de la Unidad de Organización y Métodos, corresponde emitir el acto administrativo que apruebe el proyecto de procedimiento presentado;

Contando con las visaciones de la Dirección de Medio Libre, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Unidad de Organización y Métodos; y

De conformidad con lo dispuesto en la ley N° 27658, Decreto Legislativo N° 654, Decreto Supremo N°015-2003-JUS, Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo N° 003-2021-JUS y en uso de las facultades conferidas por Resolución Presidencial N°061-2020-INPE/P;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el procedimiento denominado **"Cumplimiento de sentencia de prestación de servicios comunitarios - PSC"** con código **P-M2.04.07**, contenido en el proceso de nivel 1: **M2.04 "Gestión Administrativas para la reinserción social"**, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Disponer, la publicación de la presente Resolución y el Procedimiento que se aprueba, en el portal del Instituto Nacional Penitenciario (www.inpe.gob.pe).



Resolución Directoral

ARTÍCULO 3°.- Remitir, copia de la presente Resolución y el Procedimiento que se aprueba, a la Unidad de Organización y Métodos, y a las instancias correspondientes para los fines consiguientes.



ARTÍCULO 4°.- El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario, así como por los servidores y funcionarios que por razones de sus funciones intervienen en algunas de las etapas de éste procedimiento, dejando sin efecto los procedimientos similares o que se opongan a la presente elaborados anteriormente.

Regístrese y comuníquese,



LIC. ROCÍO MAGNOLIA VALDEZ LÓPEZ
Dirección de Medio Libre



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Instituto Nacional
Penitenciario

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



“CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS – PSC”

P-M2.04.07

DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE

Lima, diciembre 2023

Versión 2.0



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
P-M2.04.07	"CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS - PSC"

Historial de Cambios

Fecha	Versión	Autor	Descripción del Cambio
29-07-2020	V 1.0	Dirección de Medio Libre	Elaborado
31-07-2020	V 1.0	Unidad de Organización y Métodos	Revisado
23-11-2023	V 2.0	Dirección de Medio Libre	Elaborado
01-12-2023	V 2.0	Unidad de Organización y Métodos	Revisado

Observaciones

- Se actualiza procedimiento debido a la evolución constante de la población de sentenciados a PSC.
- Se modificó el nombre; nombre anterior: "Gestión de la ejecución de resoluciones judiciales: control de ejecución de sentenciados a PSC" 31-07-2020, nombre actual: "Cumplimiento de sentencia de prestación de servicios comunitarios - PSC"

Aprobaciones

Fecha	Versión	Nombre
21-08-2020	V 1.0	Resolución Directoral N° 004-2020-INPE/15



P-M2.04.07
**“CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
COMUNITARIOS - PSC”**

1. OBJETIVO

Establecer las actividades de trabajo secuenciales a realizarse para el cumplimiento de la prestación de servicio comunitario (PSC), de acuerdo a la normatividad vigente.

2. ALCANCE



Comprende al jefe de EML, al Técnico en tratamiento extramuros, Inspector-Supervisor o quien haga sus veces, gestor de base de datos o quien haga sus veces y abogado EP o quien haga sus veces.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 30364 para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas de Tokio)
- Decreto Legislativo N° 635 – art. 34 y 35 Código Penal.
- Decreto Legislativo N° 654 – Código de Ejecución Penal
- Decreto Legislativo N° 1191 – regula la Ejecución de las Penas de Prestación de Servicios a la Comunidad y de Limitación de Días Libres.
- Decreto Legislativo N° 1246-que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1256- que aprueba la ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas.
- Decreto Legislativo N° 1325, Decreto Legislativo que declara en emergencia y dicta medidas para la reestructuración del Sistema Nacional Penitenciario y el Instituto Nacional Penitenciario.
- Decreto Legislativo N° 1328, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional Penitenciario y el Instituto Nacional Penitenciario. +
- Decreto Supremo N° 015-2003-JUS, Reglamento del Código de Ejecución Penal.
- Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones del INPE.
- Decreto Supremo N° 004-2016-JUS, aprueba el Reglamento de la Ejecución de las Penas de Prestación de Servicios a la Comunidad y de Limitación de Días Libres.
- Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, que aprueba EL Reglamento de la Ley 30364 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 003-2021-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código de Ejecución Penal.
- Resolución de SGP N°006-2019-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, modificada con la RSGP N°007-2019-PCM/SGP
- Resolución Presidencial Instituto Nacional Penitenciario N° 052-2018-INPE/P que aprueba la Directiva denominada “Gestión por procesos en el INPE”.
- Resolución Presidencial Instituto Nacional Penitenciario N° 053-2018-INPE/P que aprueba la Directiva denominada “Diseño y documentación de Procesos del INPE”.
- Resolución Directoral No 003-2017-INPE/15-aprueba el Instructivo N° 002-2017-INPE DML Manual de instrucciones “Administración de información de la Población de Medio Libre”.



4. LIMITES DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	CLIENTE
 Poder Judicial ETE o quién haga sus veces	Sentencia Resolución Judicial Plan Individual de actividades (Acta de compromiso del sentenciado)	"Cumplimiento de sentencia de prestación de servicios comunitarios-PSC"	Comunicación de la evaluación y ubicación. Comunicación del cumplimiento dentro del proceso de ejecución o incumplimiento de sentencias (resistencia y abandono).	Poder Judicial
GBD o quien haga sus veces	Lista de registrados no apersonados, abandonos y resistencias.		Base de datos de la población de sentenciados a PSC actualizada	DML
UUBB	Planillas de control de asistencia		Comunicación de los requerimientos de revocatoria y conversión de la pena. Comunicación sobre el cumplimiento e incumplimiento de sentencias.	Ministerio Público
 Técnico en Tratamiento Extramuros o Inspectores supervisores	Acta de supervisión. Formato de notificación de resistencia o abandono		Comunicación sobre la ubicación y horario	Unidad Beneficiaria





6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA I: RECEPCIÓN

Abogado del Establecimiento o quien haga sus veces

1. Recepcionar la sentencia/resolución judicial de conversión de pena a PSC, del jefe del EP o quien haga sus veces.
 - 1.1 Con errores u omisiones; pedir subsanar al poder judicial mediante oficio.
 - 1.2 Sin errores u omisiones; remitir al gestor de base de datos (En adelante GBD) y solicitar EPP.

Gestor de Base de Datos (GBD) o quien haga sus veces

2. Recepcionar sentencia/resolución judicial.
3. Aperturar EPP y registrar en la BD-SENTENCIADOS.
4. Derivar EPP, al abogado o quien haga sus veces.

Abogado del Establecimiento o quien haga sus veces

5. Recepcionar EPP y verificar presentación del sentenciado.
 - 5.1 Si se presenta; entrevistar, orientar los requisitos y el proceso de ejecución.
 - 5.2 No se presenta; proceder conforme a la Etapa IV, notificación a los sentenciados.
6. Derivar sentenciado a PSC al especialista en tratamiento extramuros o quien haga sus veces.

Especialista en Tratamiento Extramuros o quien haga sus veces

Equipo Técnico Evaluador o quien haga sus veces

7. Recepcionar sentenciado y remitir los documentos al abogado EP o quien haga sus veces.
 - Plan Individual de Actividades.
 - Acta de compromiso de sentenciado.

Abogado del Establecimiento o quien haga sus veces

8. Presentar al sentenciado con oficio el inicio de sus jornadas de PSC a la UB. (Anexo 03)
9. Comunicar con documento al juzgado respectivo, el inicio de la PSC, detallando la UUBB/días/horas/actividades que realizará.
 - 9.1 Para sentencia con tratamiento psicológico, psicoeducativo u otros; informar al Juzgado e indicar programa o taller al que pertenezca.
 - 9.2 Para tratamiento voluntario, informar al juzgado el programa o taller según corresponda.



ETAPA II: SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA SENTENCIA EN LA UNIDAD BENEFICIARIA

Abogado del Establecimiento o quien haga sus veces

10. Coordinar con los técnicos en tratamiento extramuros o inspectores-supervisores la programación por zonificación y disponer la supervisión en las UU.BB.

Técnico en Tratamiento Extramuros

Inspector-Supervisor o quien haga sus veces

11. Coordinar la programación por zonificación y supervisar las UU.BB.
 - 11.1 Revisar el EPP.
 - 11.2 Organizar la supervisión y visitar a la U.B., según programación.
 - 11.3 Suscribir el acta de supervisión. (Anexo 4).
 - 11.4 Recoger las planillas de control de asistencia con oficio/documento oficial correspondiente (en caso la U.B., no haya podido enviar las mismas).
12. Elaborar informe de supervisión (Anexo 08).
 - 12.1 Registrar las acciones realizadas y/o documentación que incorpore al EPP. (Anexo 02).
 - 12.2 Archivar el acta de supervisión y las planillas de control de asistencia cuando los recoja. (Anexo 03).
 - 12.3 Registrar la actividad realizada en la hoja de seguimiento. (Anexo 02)



13. Derivar EPP al abogado del establecimiento o quien haga sus veces.

Abogado del Establecimiento o quien haga sus veces

- 14. Recepcionar y verificar EPP con documentos correctamente anexados.
- 15. Verificar la conformidad del acta de supervisión y planillas de control de asistencia.
 - 15.1 Si es conforme; realizar la sumatoria de las horas y jornadas.
 - 15.2 No es conforme; coordinar y corregir con el técnico tratamiento/inspector
- 16. Derivar EPP al GBD. Duración un (01) día hábil

Gestor de Base de Datos o quien haga sus veces

- 17. Recepcionar y verificar en las planillas la cantidad de horas ejecutadas.
 - 17.1 Registrar el acta de supervisión en la BD-SENTENCIADOS
 - 17.2 Actualizar la cantidad de horas y jornadas en la BD-SENTENCIADOS
 - 17.3 Mantener el EPP en custodia.

ETAPA III: SEGUIMIENTO DE PLANILLAS DE LA U.B.

Unidad Beneficiaria (U.B)

- 18. Remitir oficio/formato con las planillas de control de asistencia al EML. (Anexo 07)

Mesa de partes del Establecimiento Medio Libre o quien haga sus veces

Jefe del Establecimiento de Medio Libre

- 19. Recepcionar y registrar las planillas de control asistencia de la U.B. (Anexo 03)
- 20. Derivar las planillas al abogado o quien haga sus veces.

Abogado del Establecimiento o quien haga sus veces

- 21. Recepcionar y verificar la conformidad de las planillas.
 - 21.1 Si es conforme; derivar al técnico en tratamiento extramuros o inspector-supervisor o quien haga sus veces.
 - 21.2 No es conforme; coordinar la observación con la U.B a través de mesa de partes EML.



Técnico en Tratamiento Extramuros

Inspector-Supervisor o quien haga sus veces

- 22. Recepcionar las planillas.
 - 22.1 Realizar la sumatoria de las horas y jornadas realizadas.
 - 22.2 Registrar en la Hoja de seguimiento y anexar al EPP.
- 23. Derivar el EPP al GBD. Duración un día (01) hábil.



Gestor de Base de Datos o quien haga sus veces

- 24. Recepcionar el EPP con horas y jornadas laboradas.
 - 24.1 Registrar las horas acumuladas en la BD-SENTENCIADOS.
 - 24.2 Custodiar el EPP.

ETAPA IV. NOTIFICACIÓN A LOS SENTENCIADOS

Gestor de BD o quien haga sus veces

- 25. Elaborar y remitir la lista de nuevos registrados no apersonados del mes, y abandonos del mes al Abogado o quien haga sus veces. (Anexo 01).

Abogado del Establecimiento o quien haga sus veces

- 26. Recepcionar y revisar la lista de sentenciados nuevos no apersonados del mes y abandono del mes.
- 27. Elaborar programación mensual de notificaciones. (Anexo 01).
 - 27.1 Si se realizó supervisión, comunicar mediante documento la programación y otras supervisiones al responsable de RR.HH del establecimiento para conocimiento y facilidades con visado del jefe del establecimiento.
 - 27.2 No se realizó supervisión, previo a la notificación; disponer al técnico en tratamiento extramuros/inspector-supervisión, la supervisión a los sentenciados en las UU.BB.

28. Disponer notificación al sentenciado no apersonado, según programación por zonas al técnico en tratamiento extramuros/inspector-supervisor.
- 28.1 Primera notificación; notificar a los nuevos registrados no apersonados, abandonos del mes a sus domicilios reales/laborales/educativo respectivos, en físico, o en forma virtual u otros medios, siempre y cuando se pueda evidenciar.
- 28.2 Segunda notificación; Si en el caso que el sentenciado no se presente después de la primera notificación, se deberá reiterar una segunda notificación.
29. Dar seguimiento a las notificaciones realizadas a fin de proceder conforme corresponda.

Técnico en Tratamiento Extramuros

Inspector-Supervisor o quien haga sus veces

30. Tomar conocimiento y ejecutar disposición.
- 30.1 Revisar el EPP y recabar información necesaria, según la lista de sentenciados programados a ser notificados.
- 30.2 Notificar por primera y segunda vez a los sentenciados que no se apersonaron y/o abandonaron, consignando la evidencia de la notificación en su EPP. (Anexo 05)
- 30.3 Registrar en la hoja de seguimiento del EPP las acciones realizadas
- 30.4 Anexar los cargos de notificación y las evidencias de la notificación.
- 30.5 Comunicar al abogado las acciones realizadas.

ETAPA V: COMUNICACIÓN AL ORGANO JURISDICCIONAL, CONTROL DEL AVANCE DE JORNADAS Y SITUACIÓN ACTUAL

Abogado Establecimiento o quien haga sus veces

31. Revisar motivos de incumplimiento de la PSC por resistencia o abandono del sentenciado, según corresponda.
- 31.1 Para resistencia o abandono; elaborar oficio dirigido al juzgado respectivo, comunicando según cada condición.
- 31.2 Para revocatoria de resolución de conversión de la pena u otros; elaborar oficio al ministerio público.
- 31.3 Para sentenciado proveniente del juzgado paz letrado, se comunica al juzgado y podrá elaborar oficio de requerimiento al fiscal decano/fiscal de turno/fiscal de prevención del delito u otro, según distrito fiscal.
- 31.4 Para sentenciado apersonado en primera y segunda notificación; continuar con la **actividad 05**.

Gestor de Base de Datos o quien haga sus veces

32. Remitir la BD- actualizado al abogado o quien haga sus veces. Último día hábil del mes

Abogado Establecimiento o quien haga sus veces

33. Recepcionar y revisar la BD-SENTENCIADOS actualizado.
34. Filtrar y priorizar la información más relevante para su notificación.
- Nuevo no apersonados
 - Evaluado y no apersonado a la U.B.
 - Abandono en el mes y otros.
 - Resistencia y abandono acumulado, para reiterar comunicación a la autoridad judicial y Ministerio Público.
 - Cumplimiento de pena (jornadas)
35. Actualizar mensualmente el avance de las jornadas a PSC, sobre la situación actual del sentenciado.
- 35.1 Sentenciado finaliza el cumplimiento total de sus jornadas; solicitar la constancia del cumplimiento de jornadas a la U.B. (Anexo 13)
- 35.2 Sentenciado abandona el cumplimiento de su sentencia; regresar a la actividad 25 de notificación.
- 35.3 Comunicar al juzgado el cumplimiento total de las jornadas, luego de la fecha de vencimiento.
- 35.4 Solicitar su rehabilitación y anulación de antecedentes del sentenciado. (Anexo 15).
36. Disponer al GBD o quien haga sus veces mediante proveído actualizar la hoja de seguimiento, en la BD cambiando la condición a "PASIVA" por motivo de pena cumplida



concurrente, entre otros.

ETAPA VI: REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA POPE A LA SUBDIRECCIÓN O COORDINACIÓN DE MEDIO LIBRE.

Gestor de Base de Datos o quien haga sus veces

37. Actualizar y remitir la BD al jefe del EML con copia al subdirector o coordinador regional de Medio Libre. (hasta el último día hábil del mes)


Jefe del Establecimiento de Medio Libre

Subdirector de Medio Libre

38. Recepcionar y revisar la calidad de la información.

39. Remitir la BD a la Subdirección/Coordinación de ML-OR. Duración dentro de los primeros cuatro (04) días hábiles del mes siguiente.

7. INDICADORES



N°	Nombre	Formula	Frecuencia de Medición	Responsable del reporte
01	Porcentaje de sentenciados que no se apersonan al EML	(N° de sentenciados que no se apersonan al EML/ N° de sentencias recibidas) *100%	Mensual	Jefe del EML
02	Porcentaje de sentenciados apersonados y ubicados que no cumplen jornadas	(N° de sentenciados apersonados y ubicados que no cumplen jornadas/ N° de sentenciados) *100%		
03	Porcentaje de la POPE de PSC supervisada que ejecuta sentencia	(N° de la POPE supervisada que ejecuta sentencia/ Total de la POPE de PSC que ejecuta sentencia) *100%		
04	Porcentaje de la POPE a PSC notificada y apersonada	(N° de la POPE notificada y apersonada/ Total de la POPE a PSC notificados) *100%		
05	Porcentaje de la POPE a PSC ejecutando sentencia	(N° de sentenciados que cumplen sentencia/ N° total de la POPE activa) *100%		

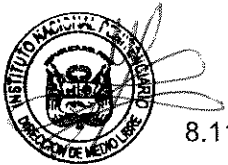


8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 En las supervisiones que se realizan en las UU.BB., se levanta el acta correspondiente del cumplimiento o incumplimiento de las jornadas laborales de todos los sentenciados ubicados en dicha unidad, la que será firmada por el Técnico en tratamiento extramuros o inspector-supervisor, el responsable de la U.B. y de ser el caso, los sentenciados que se encuentran presentes.
- 8.2 Para las actividades de la 10 a la 13, si en caso la Unidad Beneficiaria no ha remitido las planillas al EML, el Técnico en Tratamiento Extramuros o quien haga sus veces podrá recoger las planillas de control de asistencia (**Anexo 3**), con el oficio respectivo, cuando realice la supervisión en las UU.BB., o cuando lleve oficios para los Juzgados, Fiscalías, Unidades Beneficiarias u otras instituciones.
- 8.3 Las planillas serán remitidas mensualmente al jefe del EML, por: Mesa de partes del EML, correo electrónico u otro medio digital, o a través del técnico en tratamiento extramuros o Inspector-Supervisor o quien haga sus veces, sin perjuicio de remitir por conducto regular con oficio u otro documento similar, las planillas originales.
- 8.4 Las planillas no tendrán: borrones, enmendaduras u omisiones, debiendo estar llenados íntegramente; las planillas deben tener la firma y huellas del sentenciado a PSC y la firma y posfirma del representante de la unidad beneficiaria. Cada planilla deberá contener la sumatoria de las horas y jornadas realizadas.
- 8.5 El jefe de EML dicta las medidas correctivas o las mejoras en la gestión, en caso de incumplimiento de las UU.BB., o podrá petitionar se deje sin efecto la formalización como U.B. ante la Oficina regional; así mismo se capacitará al personal, realizará mesas de

trabajo con las instituciones y la comunidad en general con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales y mandatos judiciales.

- 8.6 El jefe del EML solicitará la logística necesaria para el buen funcionamiento del EML, sustentando en un informe técnico que deberá contener: análisis de hechos, análisis de brecha, análisis de gestión de la problemática, alternativas de solución y presupuesto.
- 8.7 El GBD se encargará de registrar la condición actual del sentenciado (**Anexo 14**), en forma permanente según la información existente en el EPP, la misma que será dispuesta por el abogado del establecimiento o quien haga sus veces, consignándolo en la hoja de seguimiento.
- 8.8 En el caso del GBD, solo registra y verifica la información en la BD, remitida y validada por las diversas áreas que debe figurar en el EPP.
- 8.9 En la evaluación inicial del sentenciado cuando el sentenciado acredite que tenga una actividad laboral u horario atípico, por ejemplo en minas, pesquería, personal de salud, seguridad, etc, el Equipo Técnico Evaluador o quien haga sus veces, los ubicará en una unidad beneficiaria acorde con dicho horario, es decir en sus días u horarios libres, por lo que se tiene que precisar el día y horario de inicio de la jornada y por ejemplo: "las jornadas se realizarán cada quince (15) días o conforme a los días y horario de trabajo, y en horas fijas de acuerdo al día libre"; ya que conforme al código penal, CEP, y D.L. N 1191, no podemos perjudicar su trabajo, y se priorizará la voluntad del cumplimiento de su jornada, y siempre comunicando al juzgado dicha evaluación.
- 8.10 El equipo técnico evaluador o quien haga sus veces deberá evaluar y ubicar al sentenciado en forma excepcional en una unidad beneficiaria, aun cuando el sentenciado disponga de un menor tiempo a las diez (10) horas semanales, para el cumplimiento de las jornadas, debido a que no podemos propiciar el incumplimiento o el abandono por exigir las diez horas, cuando el sentenciado no puede por temas laborales u otros motivos debidamente sustentado, porque lo importante es la voluntad de cumplimiento y la misma normatividad prevé la facilidad, y comunicando al juzgado dicha evaluación.
- 8.11 Si el sentenciado a ser evaluado por el ETE, tuviera problemas de salud acreditados que imposibilitará su evaluación y/o su ubicación se comunicará de tal hecho al juzgado correspondiente. Cualquier problema de salud del sentenciado tiene que ser acreditado con los documentos médicos correspondientes, y comunicados al juzgado.
- 8.12 Una vez concluida la evaluación inicial del sentenciado (Plan Individual de Actividades) con la ubicación respectiva, el Equipo Técnico Evaluador o quien haga sus veces, le explicará las responsabilidades al sentenciado y firmarán conjuntamente el "**Acta de Compromiso**" que a su vez dicho compromiso hará las veces de notificación para el sentenciado para que se apersona en el día y hora establecida a la U.B donde se le ubicó y al programa o taller de tratamiento cuando así se establezca.
- 8.13 En el caso de las notificaciones, cuando no se ubique el domicilio real o laboral o no exista dichos domicilios o no viva allí el sentenciado, se deberá agotar otros medios para poder ubicarlo, como por medio de redes sociales, por documentos, teléfono, correo electrónico, WhatsApp, Facebook, entre otros. pero no se volverá a intentar notificarlo en físico, debido a la no ubicación del domicilio, a la no existencia del domicilio, o que el sentenciado no viva allí; por lo que, con todo las acciones realizadas y evidenciadas documentariamente, se procederá a las comunicaciones correspondientes (Juzgado y Fiscalía).
- 8.14 Una segunda notificación al sentenciado se efectuará siempre y cuando se cuenta con disponibilidad del personal y presupuestaria, pudiendo utilizarse siempre y cuando sea posible otro medio alternativo (electrónico).
- 8.15 Las formalidades de la notificación se rigen por lo señalado en la presente, requiriéndose de su cumplimiento para constituir la presunción de conocimiento por parte del sentenciado, de las consecuencias jurídicas en caso de persistir en su incumplimiento de las jornadas de prestación de servicios a la comunidad.
- 8.16 La notificación se efectúa por el EML, o quien haga sus veces, por autoridades delegadas, por servicios de mensajería, contratados para tal efecto, y en zonas alejadas o inaccesibles o peligrosas por medio de las autoridades políticas del ámbito local del sentenciado, en el marco del cumplimiento del decreto legislativo 1191 y su reglamento, se realiza a través de las siguientes modalidades en orden de prelación:
 1. Notificación personal en el domicilio real o físico o laboral del sentenciado que fuera proporcionado por el juzgado correspondiente, o en su ausencia en el documento



nacional de identidad (DNI) vigente, o en el caso señalado en la ficha afiliativa o la que figura en el expediente personal.

2. Por medios electrónicos, redes sociales, por documentos, teléfono, correo electrónico, WhatsApp, Facebook, entre otros.

- 8.17 La notificación podrá realizarse en día y hora hábil o en días y horas inhábiles debido a la naturaleza de la labor que realiza el sentenciado sea en días y horas hábiles y no hábiles.
- 8.18 Una vez que el sentenciado se presenta al EML podrá presentar voluntariamente una solicitud por escrito autorizando para que sea notificado a un correo electrónico, a un WhatsApp, teléfono, y otro medio electrónico personal o al de su representante legal o abogado, en este caso no es necesario seguir el orden de prelación.
- 8.19 En caso que el sentenciado persista en su incumplimiento a pesar que el juzgado lo ha requerido para que continúe con las jornadas o dispuesto su reinicio, se deberá verificar el contenido de la resolución de requerimiento o reinicio para proceder a notificar o comunicar directamente que ha vuelto a incumplir en la misma condición de resistencia o abandono.
- 8.20 Si ya se comunicó al Juzgado el incumplimiento sea por resistencia o abandono (formalización), o se haya pedido el requerimiento al Ministerio Público o directamente al Juzgado, el establecimiento de medio libre pierde la competencia respecto a la continuación del cumplimiento de las jornadas a pesar que el sentenciado se presente, hasta el pronunciamiento del Juzgado, pudiendo solo recomendar al sentenciado, que justifique su incumplimiento ante el Juzgado.
- 8.21 En el mismo caso del numeral anterior, si el sentenciado peticona su traslado de jurisdicción después de haberse comunicado al juzgado la condición de resistencia o abandono, o incumplimiento no justificado, no procede, ni tramitar, ni aceptar dicho pedido, es decir se debe rechazar de plano el pedido de traslado de jurisdicción en vista que ya se perdió la competencia; y en el caso que todavía no se haya comunicado la resistencia o abandono y el sentenciado peticione su traslado de jurisdicción, tampoco procede debido a que no ha demostrado voluntad de cumplimiento, y en la gran mayoría de casos que se trasladan en la condición de resistencia y abandono, mantienen su incumplimiento en el establecimiento de destino, según se evidencia en la BD. Para volver a evaluar el traslado de jurisdicción deberá estar en la condición de ejecutando por lo menos tres meses; y excepcionalmente se podrá evaluar el pedido de traslado de jurisdicción en un menor tiempo siempre y cuando se acredite documentariamente las razones inmediatas o urgentes de su pedido de traslado.
- 8.22 En caso que el sentenciado a PSC sea reubicado a otra unidad beneficiaria, reiniciado con sus jornadas, trasladado de jurisdicción o cualquier otro cambio de unidad beneficiaria, la unidad beneficiaria donde ha cumplido con las jornadas, deberá enviar al establecimiento de medio libre una constancia de la cantidad de jornadas u horas que ha cumplido el sentenciado en dicha unidad beneficiaria, a fin que sea anexado al expediente personal, la misma que servirá para el computo hasta esa fecha y continuar con las jornadas restantes.
- 8.23 Si el sentenciado no cumple con las jornadas a pesar de haberse comunicado al Juzgado correspondiente y/o Ministerio Público, hasta un tiempo mínimo igual o mayor al tiempo de prescripción para las faltas y prescripción extraordinaria para los delitos según corresponda, se pasará al archivo definitivo administrativo del medio libre, comunicando al juzgado y/o Ministerio Público dicha condición, hasta que el Juez disponga lo pertinente. Igual situación seguirá las otras circunstancias que ameriten cambiar el registro a "pasiva" por el motivo que corresponda de acuerdo con Resolución Directoral 003-2017-INPE/15 y sus modificatorias y registrar lo actuado en la hoja de seguimiento y actualiza el registro en la Base de Datos.
- 8.24 Las jefaturas de los EML deberán remitir cada fin de mes el Informe mensual de control de la ejecución de las resoluciones judiciales a la subdirección/coordinación de medio libre de la Oficina regional y está la consolidará para enviarlo a la dirección de medio libre.
- 8.25 Todos los actos administrativos realizados son registrados en la hoja de seguimiento
- 8.26 Si el sentenciado(a) cumple con una de las siguientes motivaciones, se debe pasar su condición a pasiva:
- a. **PENA CUMPLIDA:** Sentenciado(a) que cumplió las jornadas laborales.



- b. **CONVERSION a PPL:** Sentenciado(a) que cuenta con Resolución Judicial (auto) de conversión de la pena a Pena Privativa de Libertad, o de una sentencia por delito de PPL a PSC.
- c. **REVOCACION DE LA CONVERSION:** Es cuando el órgano jurisdiccional deja sin efecto una sentencia o resolución por conversión; o de una PSC a una pena efectiva.
- d. **PRESCRIPCION:** Sentenciado(a) que cuenta con Resolución Judicial de Prescripción.
- e. **REHABILITACION:** Sentenciado(a) con Resolución Judicial de rehabilitación.
- f. **CUMPLIMIENTO DEL PLAZO LEGAL:** Es el cálculo que se realiza comparativamente con la prescripción (judicial), pero en su máxima extensión, para aquellos sentenciados que se encuentran en calidad resistentes o abandono (incumplimiento), en el EML, y deberán pasar administrativamente a la condición pasiva y comunicar a la autoridad Judicial. Y para aquellos sentenciados que sean sentenciados por delitos se le aplicará el equivalente a la prescripción extraordinaria o su ampliación o la imprescriptibilidad, conforme al delito.
- g. **TERMINO PERIODO DE PRUEBA CON TRATAMIENTO:** Es cuando vence el Periodo de Prueba establecido en la resolución judicial, participando en un programa o taller de Tratamiento.
- h. **TERMINO PERIODO DE PRUEBA EN SITUACION DE INCUMPLIMIENTO:** Es cuando no ha participado en un programa o taller de tratamiento durante el tiempo de periodo de prueba, establecido en la sentencia.
- i. **FALLECIDO:** por muerte del sentenciado, comprobado con la ficha RENIEC.
- j. **RESOLUCION JUDICIAL:** Es cualquier decisión judicial que da sentido para dar de baja al sentenciado en la BD.

8.27 Que si se evidencia que se cometió el error de recibir y/o registrar una sentencia o de armar un expediente personal de un sentenciado, y posteriormente se verifica que el domicilio del sentenciado, no correspondía a su jurisdicción, inmediatamente se debe enviar todo el EPP o sentencia o resolución judicial al establecimiento competente, precisando los motivos del envío de dicha documentación, siendo estos casos una excepción a la documentación necesaria exigida en un traslado de jurisdicción, ya que en este caso se recibió una sentencia cuando no correspondía, por lo que es irregular que se mantenga en una jurisdicción que no le corresponde; por lo que los jefes de los EML dispondrán la revisión de la BD y los expedientes personales cada cierto tiempo a fin de verificar si ha existido error y proceder inmediatamente a enviar la documentación correspondiente al establecimiento que corresponda, previa comunicación al juzgado, que se está enviando la documentación a otro EML por no corresponder a dicho establecimiento.

8.28 Las reubicaciones de los sentenciados en las unidades beneficiarias deben ser sustentadas documentariamente y evaluadas si realmente ameritan ser declaradas procedente, a fin de evitar el uso indiscriminado de la misma.

8.29 Que, si se está ejecutando una sentencia de prestación de servicios a la comunidad y llegara otra sentencia, esta última deberá reservarse hasta la culminación de la primera y así sucesivamente, salvo que alguna de las subsiguientes tenga jornadas mucho menores o provengan de un juzgado de paz letrado, que por la corta cantidad de jornadas pueda prescribir en un menor tiempo, pero para ello están los abogados para evaluar y verificar cómo va la ejecución de la sentencia. En estos casos hay que comunicar al Fiscal y pedir al juez que emitió la sentencia o la resolución o al de ejecución según sea el caso, que se suspenda su ejecución hasta la culminación de la sentencia que se está ejecutando, acreditando con los documentos necesarios que así lo acredite, y con la normatividad y hechos que hacen que sea imposible una ejecución de dos o más sentencias en simultaneo; sin perjuicio de comunicar al juez de la sentencia que se está ejecutando.

8.30 Que no es posible hacer sumatorias de jornadas o de penas, debido a que llevaría a una mayor confusión para su ejecución, notificación, supervisión y sobre todo para la comunicación a los juzgados.

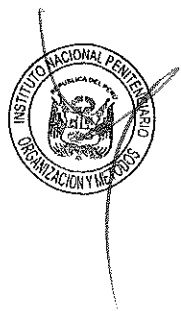
8.31 En caso de REGISTRO DUPLICADO de la POPE, la unificación de los EPP (Expediente personal Penitenciario) deberá ejecutarse de acuerdo a los siguientes criterios:



- a) En el caso que el sentenciado esté cumpliendo la sentencia en un Establecimiento de Medio Libre "A", y llega la misma u otra nueva sentencia del mismo al EML "B", este último deberá remitir la sentencia a la dependencia "A" a fin de formar un solo EPP.
- b) En caso que el sentenciado cuente con sentencias en distintos EML en calidad de RESISTENCIA o ABANDONO ACUMULADO, estas serán unificadas en la dependencia donde está la sentencia con fecha de recepción más antiguo vigente o según acuerdo final de la coordinación entre los responsables de los EML involucrados.
- c) El EML de origen comunicará al órgano Jurisdiccional el TRASLADO del EPP.
- d) El EML receptor o de destino informará al órgano Jurisdiccional correspondiente el cumplimiento o no de la sentencia.
- e) EL EML que da de baja reportará el último mes con la condición EGRESO TRASLADADO..... y las anotaciones del caso en la columna de observaciones. Y el EML destino reportara como INGRESO TRASLADADO El mes de registro.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Abandono.** Se encuentra en esta calidad o condición, el sentenciado que, habiendo iniciado con el cumplimiento de las jornadas, y en el transcurso de su ejecución dejo de asistir, después de la segunda inconcurrencia consecutiva o tercera en forma alternada al cumplimiento de las jornadas, y a pesar que se le ha notificado y de haber agotado por todos los medios para notificarlo, sin ubicarlo, se ha formalizado dicha situación con la comunicación al juzgado.
- **Resistencia.** Se encuentra en esta calidad o condición el sentenciado, que no se presentó al establecimiento de medio libre, o a pesar de haberse presentado y haber sido ubicado en una unidad beneficiaria, no llegó a cumplir ninguna jornada de prestación de servicios a la comunidad, a pesar de que en ambos casos se les ha notificado, y de haber agotado por todos los medios para notificarlo, sin ubicarlo, se ha formalizado dicha situación con la comunicación al juzgado.
- **Acta de supervisión.** Documento de gestión interna que implica la acción de inspeccionar o controlar, las actividades de PSC desarrolladas por la POPE-EML en la Unidad Beneficiaria y es ejercida por el Técnico en Tratamiento Extramuros, Inspector-Supervisor o quien haga sus veces, y es firmada por el mismo técnico y el representante de la UUBB, y de encontrarse presente el sentenciado(s) deberá colocar su firma y posfirma.
- **EPP.** Expediente Personal Penitenciario, es la fuente de información de la población penitenciaria extramuros el cual contiene toda la documentación relacionada con él y se encuentran en custodia del Gestor de Base de Datos del Establecimiento de Medio Libre - EML o el que haga sus veces.
- **Establecimientos de medio libre-EML.** Es la instalación administrada por el INPE, destinada a la atención de la población penitenciaria que requieren seguimiento, asistencia, tratamiento y control por gozar de beneficios penitenciarios de semilibertad y liberación condicional, así como los sentenciados que cumplen medidas alternativas a la pena privativa de libertad y penas limitativas de derechos.
- **ETE.** Equipo Técnico Evaluador del establecimiento de medio libre.
- **Acta de compromiso.** Es el documento que emitirá el sentenciado a Prestación de Servicios a la Comunidad, donde confirma que tiene conocimiento de los días, horas, área y unidad beneficiaria que cumplirá las jornadas de PSC, y además se compromete a su cumplimiento, y también confirma que tiene conocimiento, que, en caso de incumplimiento injustificado, se comunicará al juez que corresponda y al Fiscal respectivo; y además de ser asignado a un programa o taller o algunas actividades de



tratamiento, a cumplir dicho horario conforme a la programación respectiva. Esta acta de compromiso, también tiene la función de notificación del sentenciado evaluado y ubicado a la unidad beneficiaria, por lo que con ello se está comunicando y notificando que se tiene que presentar en el día y hora establecido a la unidad beneficiaria a cumplir con las jornadas conforme al Plan Individual de Actividades.

- **Hoja de Seguimiento.** Es una herramienta que permite registrar todas las acciones realizadas, es decir, el avance o no avance respecto a un programa o taller, atenciones brindadas respecto al participante en un periodo de tiempo determinado. Es de uso y aplicación obligatoria en los establecimientos de Medio Libre-EML.
- **Jornadas.** Es el trabajo que realiza el sentenciado en una UU.BB., conforme lo determina el Juzgado, y una jornada equivale a 10 horas cronológicas.
- **Constancia de cumplimiento de jornadas.** Es el documento emitido por la UU.BB., en la que consta que el sentenciado a PSC ha cumplido con la totalidad de las jornadas impuestas en la sentencia condenatoria o en la conversión de la pena impuestas por el juzgado correspondiente.
- **Constancia de jornadas.** Es el documento emitido por la UU.BB., en la que consta que el sentenciado a PSC a cumplido determinada cantidad de jornadas u horas hasta el último día que realizó sus jornadas, porque fue trasladado, reubicado u otro motivo.
- **Notificación.** Es la consecuencia de un conjunto de actividades que tienen como propósito hacer de conocimiento del sentenciado para que apersona al EML, para ser ubicado a una UUBB, para el cumplimiento de sus jornadas de PSC, que le fueran impuestas en la sentencia o en la conversión de la pena, a través de diferentes medios: en forma personal al domicilio real o físico, o por medio de redes sociales, por documentos, teléfono, correo electrónico, WhatsApp, Facebook, entre otros.
- **Planilla de control de asistencia.** Documento de control de asistencia laboral o educativa que permiten llevar un registro de las jornadas, días y horas, actividades, entradas y salidas de los sentenciados el cual es firmado por la UUBB.
- **PLD.** penas limitativas de derechos
- **POPE-EML.** La población penitenciaria extramuros está conformada por liberados que egresan del penal con beneficio penitenciario de semilibertad o libertad condicional, y por sentenciados que fueron condenados por un delito o falta, como Limitación de días libres, prestación de servicios a la comunidad, Reserva de Fallo Condenatorio, Suspensión de Ejecución de la Pena, etc.
- **PSC.** Prestación de Servicios a la Comunidad. La pena de prestación de servicios a la comunidad, obliga al condenado a trabajos gratuitos en entidades asistenciales, hospitalarias, escuelas, orfanatos, otras instituciones similares u obras, siempre que sean públicos. La pena de prestación de servicios a la comunidad también puede ejecutarse en instituciones privadas con fines asistenciales o sociales. Los servicios son asignados, en lo posible, conforme a las aptitudes del condenado, debiendo cumplirse en jornadas de diez horas semanales, entre los sábados, domingos o feriados, de modo que no perjudiquen la jornada normal de su trabajo habitual.
- **Supervisión.** La supervisión implica la acción de apersonarse para verificar, controlar, el trabajo de las jornadas del sentenciado a prestación de servicios a la comunidad en una Unidad Beneficiaria, y es realizada por el Técnico en Tratamiento extramuros o inspector-supervisor o quien haga sus veces.
- **Unidades Beneficiarias-UUBB.** son unidades beneficiarias, toda institución pública, registrada ante la dirección de medio libre, sus órganos desconcentrados o los que hagan sus veces, que brinde servicios asistenciales, como los de salud, educación u otros servicios similares, que dependan del gobierno nacional, regional, local o de organismos autónomos. También pueden ser consideradas unidades beneficiarias,

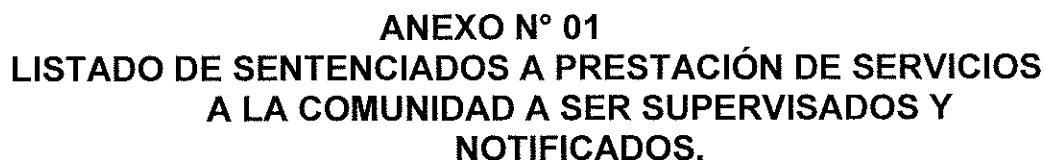


aquellas instituciones privadas sin fines de lucro que brinden servicios asistenciales o sociales.

10. ANEXOS

- Anexo N° 01. Listado de sentenciados a prestación de servicios comunitarios a ser supervisado y notificado.
- Anexo N° 02. Hoja de seguimiento.
- Anexo N° 03. Planilla de control de asistencia.
- Anexo N° 04. Acta de supervisión.
- Anexo N° 05. Formato de notificación por resistencia o abandono.
- Anexo N° 06. Formato de notificación
- Anexo N° 07. Formato de remisión de las planillas.
- Anexo N° 08. Informe de supervisión.
- Anexo N° 09. Oficio de comunicación de resistencia/requerimiento.
- Anexo N° 10. Oficio de reiteración de comunicación de resistencia/requerimiento.
- Anexo N° 11. Oficio de comunicación de abandono/requerimiento.
- Anexo N° 12. Oficio de reiteración de comunicación de abandono/requerimiento.
- Anexo N° 13. Constancia del cumplimiento de jornadas por la Unidad Beneficiaria.
- Anexo N° 14. Secuencia lógica para la actualización de la condición actual del sentenciado.
- Anexo N° 15. Oficio de comunicación al juzgado sobre el cumplimiento de la pena, adjuntando la constancia de cumplimiento de jornada.
- Anexo N° 16. Constancia de jornadas por la Unidad Beneficiaria.





Lista de sentenciados a PSC para supervisión

Lista de sentenciados a PSC para notificación (primera y/o segunda)

Programación mensual de supervisiones

[illegible]



ANEXO N° 02

HOJA DE SEGUIMIENTO

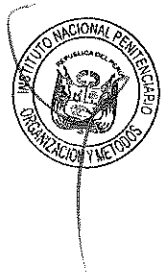
Código de
expediente:

Establecimiento de ML:

Apellidos y Nombres de la POPE:

POPE: Liberado () – PSC () -PSC y Tto. () -LDL () -VEP () -SEP () -RFC ()

FECHA	ATENCIÓN BRINDADA (Describir la acción realizada)	RESPONSABLE (Firma y pos firma)





ANEXO N° 03

ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE:

PLANILLA DE CONTROL DE ASISTENCIA

LABORALES

EDUCATIVAS

I. DATOS GENERALES:

Apellidos y Nombres :

Unidad Beneficiaria :

Área :

Dirección de la Unidad Beneficiaria :

Teléfono : Correo:

II. CONTROL DE JORNADAS:

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	HUELLA
TOTAL DE HORAS EJECUTADAS					

III. OBSERVACIONES:.....
.....
.....

Representante de la Unidad Beneficiaria
(Firma y pos firma)

Nombres y apellidos:
Cargo:



ANEXO N° 04

ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE:

ACTA DE SUPERVISION

N°-20..... INPE-.....

En la Ciudad de, siendo las horas del día de del año, en la Unidad Beneficiaria ubicada en del distrito de; Teléfono N°; presentes el representante de la Unidad Beneficiaria Sr.(a) Identificado con DNI N° y el Supervisor del Establecimiento de Medio Libre, Sr(a); se supervisa la actividad laboral de los Sentenciados(a):

Sentenciado	Presente	Actividades	Huella
	(SI) / (NO)	a) Área en la que labora:..... b) Servicio que se encuentra realizando:..... c) Horario de trabajo o actividad psicoeducativa:..... d) Fecha de la última jornada registrada (si recoge planillas):..... e) N° de horas trabajadas acumuladas:..... f) Recojo de planillas de control laboral acumuladas del Sentenciado: N° planillas.	
	(SI) / (NO)	a) Área en la que labora:..... b) Servicio que se encuentra realizando:..... c) Horario de trabajo o actividad psicoeducativa:..... d) Fecha de la última jornada registrada (si recoge planillas):..... e) N° de horas trabajadas acumuladas:..... f) Recojo de planillas de control laboral acumuladas del Sentenciado: N° planillas.	
	(SI) / (NO)	a) Área en la que labora:..... b) Servicio que se encuentra realizando:..... c) Horario de trabajo o actividad psicoeducativa:..... d) Fecha de la última jornada registrada (si recoge planillas):..... e) N° de horas trabajadas acumuladas:..... f) Recojo de planillas de control laboral acumuladas del Sentenciado: N° planillas.	
	(SI) / (NO)	a) Área en la que labora:..... b) Servicio que se encuentra realizando:..... c) Horario de trabajo o actividad psicoeducativa:..... d) Fecha de la última jornada registrada (si recoge planillas):..... e) N° de horas trabajadas acumuladas:..... f) Recojo de planillas de control laboral acumuladas del Sentenciado: N° planillas.	
	(SI) / (NO)	a) Área en la que labora:..... b) Servicio que se encuentra realizando:..... c) Horario de trabajo o actividad psicoeducativa:..... d) Fecha de la última jornada registrada (si recoge planillas):..... e) N° de horas trabajadas acumuladas:..... f) Recojo de planillas de control laboral acumuladas del Sentenciado: N° planillas.	

Observación:

Finalizando el presente acto, firman en señal de conformidad:

Representante de la Unidad Beneficiaria

(Firma y pos firma)

Nombres y apellidos:
Cargo:

Supervisor INPE

(Firma y pos firma)

Nombres y apellidos:



ANEXO N° 05

ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE:

FORMATO DE NOTIFICACIÓN POR RESISTENCIA O ABANDONO

Señor (a) con domicilio en: por orden del Juzgado debe presentarse, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, al Establecimiento de Medio Libre ubicado en para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normativas vigentes y en aplicación de los de la letra e) del artículo 6°, y artículo 16° del decreto legislativo N° 1191; y artículo 20° y 22° del decreto supremo N° 004-2016-JUS-Reglamento del decreto legislativo 1191. Caso contrario se comunicará a la autoridad judicial correspondiente para la revocatoria o conversión según corresponda, es decir, que se ordene el cumplimiento de la sentencia en un establecimiento penitenciario.

Lugar y Fecha., de del 20.....



Entregado por:

Firma:
Nombres y apellidos:
Cargo:

Recibido por:

Firma:
Nombres y apellidos:
Impresión Digital:



INFORME: SOLO PARA SER LLENADO POR EL SUPERVISOR DEL INPE

Notificación recibida por	
Parentesco con el sentenciado	
Especificaciones del inmueble	
Referencia para ubicación del inmueble	
Firma de Supervisor Post firma	
V°B° Abogado o Jefe del EML	

Llenar con letra imprenta



ANEXO N° 06
FORMATO DE NOTIFICACIÓN

Código de.
Expediente.....

ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE:

NOTIFICACION N°

Señor(a).....con domicilio en:.....

.....Teléfono/Celular:

Correo Electrónico: debe apersonarse al Establecimiento de

Medio Libre de o la institución.....

.....ubicado en

el día: a horas:Para:

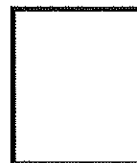
N°	Descripción	Marcar
1	Evaluación	
2	Ubicación en Unidad Beneficiaria	
3	Participación en Tratamiento	
4	Reubicación de Unidades Beneficiarias	
5	Reinicio	
6	Otros	

En cumplimiento a lo dispuesto en su sentencia. Caso contrario se tomarán las acciones establecidas en el marco legal vigente.

Lugar y Fecha. de.....del 20.....

.....
Firma
Nombres y Apellidos
Cargo

.....
Firma
Nombres y Apellidos
Impresión digital



SOLO PARA SER LLENADO POR EL SERVIDOR QUE NOTIFICA

Notificación recibida por	
Parentesco con el sentenciado	
Especificaciones del inmueble	
Referencia para ubicación del inmueble	
 Firma Posfirma del Servidor LLENAR CON LETRA IMPRENTA.	



ANEXO N° 07

ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE:

FORMATO DE REMISIÓN DE LAS PLANILLAS

DE:

UNIDAD BENEFICIARIA	
ENCARGADO(A)	

PARA:

ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE	
-----------------------------------	--



Tengo el agrado de dirigirme a usted con el fin de hacerle llegar las planillas dentro del plazo indicado en el Decreto Legislativo N° 1191 para su respectivo registro y cómputo del cumplimiento de sentencias a Prestación de Servicios a la Comunidad (PSC).



Se remite la cantidad de.....(N°.....) planillas, llenadas correctamente y en óptimas condiciones.

Ciudad....., Fecha:,.....

.....
Responsable de la UUBB
(Firma y Sello)



ANEXO N° 08

INFORME DE SUPERVISIÓN INFORME N°

A :
Jefe del Establecimiento de Medio Libre
ASUNTO : Supervisión a la UUBB.....
FECHA :

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordial y seguidamente, informarle sobre la supervisión realizada a la UUBB....., ubicado en El día ____/____/____. Al respecto, informo lo siguiente:

I. DESCRIPCIÓN

La Unidad Beneficiaria (UUBB) supervisada, tienen a su cargo..... sentenciados a Prestación de Servicios a la Comunidad (PSC) en diferentes horarios y días. Se realizó la visita a las Horas, encontrando solamente sentenciados realizados las acciones encomendadas.

Se realizó el levantamiento del acta de supervisión; además, se deja constancia que sentenciados no están presentes al momento de la supervisión.

Se realizó las consultas al responsable de la UUBB sobre el cumplimiento de los sentenciados y las dificultades que pudieron presentarse, e indicó lo siguiente:

-
-
-

Se recoge las planillas llenadas de los sentenciados que cumplen en la UU.BB.

II. CONCLUSIONES

En la supervisión realizada, se verificó el cumplimiento de sentenciados y que no asistieron en el horario que se le había asignado, se recogen Planillas.

El Representante de la UU.BB. indica principalmente que:

III. RECOMENDACIONES

- Programar una reunión con la UU.BB. para mejorar el cumplimiento de las sentencias.
- Asignar más sentenciados a la UU.BB. según pedido verbal.
-
-

.....
Inspector- Supervisor
(Firma, Posfirma y Sello)

ANEXOS:

- Fotografías, etc.





ANEXO N° 09

OFICIO DE COMUNICACIÓN DE RESISTENCIA/REQUERIMIENTO

_____, ____ de _____ del 20____

OFICIO N° _____ -20 _____ -INPE- _____

SEÑOR

JUEZ _____

Presente.-

ASUNTO : Comunicación de Resistencia del sentenciado (a)

REF : Exp. N° _____ Esp. _____

Tengo el agrado de dirigirme a su despacho con la finalidad de saludarlo y a su vez comunicarle la resistencia al cumplimiento de la pena del sentenciado (a) _____, por la falta / el delito _____ a la pena de _____ jornadas; en vista de haber transcurrido más de las 48 horas que establece la letra a) del artículo 16° del D. Leg. N°1191, por lo que le comunico a fin que proceda de acuerdo a sus atribuciones.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para testimoniarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,





ANEXO N° 10
OFICIO DE REITERACIÓN DE COMUNICACIÓN DE
RESISTENCIA/REQUERIMIENTO

_____, ____ de _____ del 20 ____

OFICIO N° ____ -20 ____ -INPE- _____

SEÑOR

JUEZ _____

Presente.-

ASUNTO : Reiteración de comunicación de Resistencia del
sentenciado (a) _____

REF : a) Oficio N° _____
b) Exp. N° _____ Esp. _____

Tengo el agrado de dirigirme a su despacho con la finalidad de saludarlo y a su vez REITERARLE la comunicación de resistencia al cumplimiento de la pena del sentenciado (a) _____, por la falta / el delito _____ a la pena de _____ jornadas, conforme a la comunicación realizada en el documento de la referencia a); y en vista de haber transcurrido en exceso el tiempo establecido en el artículo 16° del D. Leg. N°1191, y que a la fecha no se ha hecho presente el sentenciado al establecimiento, le comunico a fin que proceda de acuerdo a sus atribuciones.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para testimoniarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,





ANEXO N° 11

OFICIO DE COMUNICACIÓN DE ABANDONO/REQUERIMIENTO

_____, ____ de _____ del 20____

OFICIO N° -20 -INPE- _____

SEÑOR

JUEZ _____

Presente.-

ASUNTO : Comunicación de Abandono del sentenciado (a)

REF : Exp. N° _____ Esp. _____

Tengo el agrado de dirigirme a su despacho con la finalidad de saludarlo y a su vez comunicarle el abandono al cumplimiento de la ejecución de las jornadas de prestación de servicios a la comunidad del sentenciado (a) _____, en la Unidad Beneficiaria _____, donde venía ejecutando las jornadas laborales, en mérito a la sentencia por la falta / el delito _____; habiendo cumplido a la fecha _____ jornadas de prestación de servicios a la comunidad. En vista de haber transcurrido más de las 48 horas que establece la letra b) del artículo 16°° del D. Leg. N°1191, por lo que le comunico a fin que proceda de acuerdo a sus atribuciones.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para testimoniarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,





ANEXO N° 12
OFICIO DE REITERACIÓN DE COMUNICACIÓN DE
ABANDONO/REQUERIMIENTO

_____, ____ de _____ del 20 ____

OFICIO N° _____ -20 _____ -INPE-

SEÑOR

JUEZ _____

Presente.-

ASUNTO : Reiteración de comunicación de Abandono del
sentenciado (a)

REF : a) Oficio N° _____
b) Exp. N° _____ Esp. _____

Tengo el agrado de dirigirme a su despacho con la finalidad de saludarlo y a su vez REITERARLE la comunicación de abandono del sentenciado (a) _____, por la falta / el delito _____ a la pena de _____ jornadas, conforme a la comunicación realizada en el documento de la referencia a); y en vista de haber transcurrido en exceso el tiempo establecido en el artículo 16° del D. Leg. N°1191, y que a la fecha no se ha hecho presente el sentenciado al establecimiento, le comunico a fin que proceda de acuerdo a sus atribuciones.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para testimoniarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



ANEXO N° 13

LOGO DE LA UU.BB.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE JORNADAS POR LA UNIDAD BENEFICIARIA

Por medio de la presente hacemos constar que el sentenciado:

.....,
identificado con DNI/carné de extranjería N°,
ha laborado en,
ubicado en,
desde el de del hasta el de
del, desempeñándose como
....., y habiendo cumplido con horas que equivalen a ...
..... Jornadas de prestación de servicios a la comunidad.

Se expide la presente constancia con la finalidad de acreditar el cumplimiento de la totalidad de las jornadas de prestación de servicios a la comunidad impuestas judicialmente.

....., de del 20.....

.....
Sello, Firma, Pos Firma por el representante
de la Unidad Beneficiaria

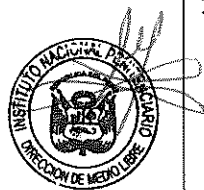




ANEXO N° 14

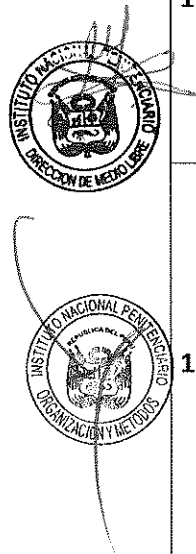
SECUENCIA LÓGICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA CONDICIÓN ACTUAL DEL SENTENCIADO

SECUENCIA LOGICA DE UN MES A OTRO EN LA BD SENTENCIADOS (VARIABLE: CONDICION ACTUAL DEL SENTENCIADO)			
	MES 01 	MES 02 	SUCESIVAMENTE OBSERVACIONES (DOCUMENTOS QUE AVALAN)
1 NUEVO APERSONADO (vigencia únicamente un mes)		EJECUTANDO SENTENCIA	PLANILLA ó ACTA DE SUPERVISION, (ADICIONALMENTE OFIC. A UU.BB.)
		EN TRAMITE DE EVALUACION y/o UBICACIÓN	FICHA FILIATIVA U OTRO DOCUMENTO PROBATORIO
		EN TRAMITE DE NOTIFICACION	FICHA DE SEGUIMIENTO
		NOTIFICACION 01	FICHA DE NOTIFICACION 1
		NOTIFICACION 02	FICHA DE NOTIFICACION 2
		RESISTENCIA	OFICIO CAJ
		INGRESO A ESTABLECIMIENTO PENAL	INFORMACION DEL REGISTRO y/o SOLICITUD
		INCUMPLIMIENTO JUSTIFICADO	DOC. PROBATORIO - CAJ
		EGRESO TRASLADADO EJECUTANDO	REMISION DE EXP. AL EML DE DESTINO Y CAJ
		PASIVA	DOC. PROBATORIO
2 EJECUTANDO SENTENCIA		EJECUTANDO SENTENCIA	PLANILLA ó ACTA DE SUPERVISION
		ABANDONO DEL MES	INFORME DE SUPERVISION, FICHA DE SEGUIMIENTO
		INGRESO A ESTABLECIMIENTO PENAL	INFORMACION DEL REGISTRO y/o SOLICITUD
		EN TRAMITE DE REUBICACION	NOTIFICACION, DOC. PROBATORIO
		NO INFORMADO POR AUTORIDAD DELEGADA	SOLICITUD PIDIENDO INF. A LA AUT. DELEGADA (PROVINCIA)
		INCUMPLIMIENTO JUSTIFICADO	DOC. PROBATORIO - CAJ
		EGRESO TRASLADADO EJECUTANDO	REMISION DE EXP. AL EML DE DESTINO Y CAJ
		PASIVA	DOC. PROBATORIO (PLANILLAS), CAJ
3 ABANDONO DEL MES (vigencia únicamente un mes)		EJECUTANDO SENTENCIA	DOC. JUSTIFICACION, PLANILLA ó ACTA DE SUPERVISION
		ABANDONO ACUMULADO	NOTIFICACIONES, OFICIO CAJ
		EN TRAMITE DE NOTIFICACION	FICHA DE SEGUIMIENTO
		NOTIFICACION 01	FICHA DE NOTIFICACION 1
		NOTIFICACION 02	FICHA DE NOTIFICACION 2
		INGRESO A ESTABLECIMIENTO PENAL	INFORMACION DEL REGISTRO y/o DOC. SOLICITUD - CAJ
		EGRESO TRASLADADO EN RESISTENCIA ó ABANDONO	REMISION DE EXP. AL EML DE DESTINO Y CAJ (SOLO CON EXHORTO)
		INCUMPLIMIENTO JUSTIFICADO	DOC. PROBATORIO, CAJ
4		PASIVA	DOC. PROBATORIO, CAJ
		EJECUTANDO SENTENCIA	OFIC. a EE. RR. ó PLANILLA ó ACTA DE SUPERVISION





	NUEVO NO APERSONADO (vigencia únicamente un mes)	NO UBICADO	INFORME, FICHA DE SEGUIMIENTO
		EN TRAMITE DE NOTIFICACION	FICHA DE SEGUIMIENTO
		NOTIFICACION 01	FICHA DE NOTIFICACION 1
		NOTIFICACION 02	FICHA DE NOTIFICACION 2
		RESISTENCIA	OFICIO CAJ
		EN TRAMITE DE EVALUACION y/o UBICACIÓN	FICHA FILIATIVA U OTRO DOCUMENTO PROBATORIO
		INGRESO A ESTABLECIMIENTO PENAL	INFORMACION DEL REGISTRO y/o SOLICITUD
		INCUMPLIMIENTO JUSTIFICADO	DOC. PROBATORIO - CAJ
		EGRESO TRASLADADO EJECUTANDO	REMISION DE EXP. AL EML DE DESTINO Y CAJ (solo con exhorto)
		PASIVA	DOC. PROBATORIO
5	EN TRAMITE DE NOTIFICACION (para determinar resistencia o abandono acumulado) (MAX. 03 MESES)	EN TRAMITE DE NOTIFICACION	FICHA DE SEGUIMIENTO
		NOTIFICACION 01	FICHA DE NOTIFICACION 1
		NOTIFICACION 02	FICHA DE NOTIFICACION 2
		NO UBICADO	INFORME, FICHA DE SEGUIMIENTO
		EN TRAMITE DE EVALUACION y/o UBICACIÓN	FICHA FILIATIVA U OTRO DOCUMENTO PROBATORIO
		EJECUTANDO SENTENCIA	OFIC. a EE. RR. ó PLANILLA ó ACTA DE SUPERVISION
		INGRESO A ESTABLECIMIENTO PENAL	INFORMACION DEL REGISTRO y/o SOLICITUD
		INCUMPLIMIENTO JUSTIFICADO	DOC. PROBATORIO - CAJ
		EGRESO TRASLADADO EN RESISTENCIA o ABANDONO	REMISION DE EPP AL EML DESTINO Y CAJ (solo con exhorto)
		PASIVA	OTROS (EJ. REGISTRO POR ERROR) DOC. PROBATORIO
6	NOTIFICACION 01 (para determinar resistencia o abandono acumulado)	NOTIFICACION 01	FICHA DE NOTIFICACION 1
		NOTIFICACION 02	FICHA DE NOTIFICACION 2
		EJECUTANDO SENTENCIA	OFIC. a EE. RR. ó PLANILLA ó ACTA DE SUPERVISION
		EN TRAMITE DE EVALUACION y/o UBICACIÓN	FICHA FILIATIVA U OTRO DOCUMENTO PROBATORIO
		EN TRAMITE DE REUBICACION	FICHA DE REUBICACION, CAJ (SOLO PARA ABANDONO)
		INGRESO A ESTABLECIMIENTO PENAL	INFORMACION DEL REGISTRO y/o SOLICITUD
		INCUMPLIMIENTO JUSTIFICADO	DOC. PROBATORIO - CAJ
		EGRESO TRASLADADO EN RESISTENCIA o ABANDONO	REMISION DE EPP AL EML DESTINO Y CAJ (solo con exhorto)
		PASIVA	DOC. PROBATORIO
7	NOTIFICACION 02 (para determinar resistencia o abandono acumulado)	NOTIFICACION 02	NOTIFICACION
		RESISTENCIA	FICHA DE NOTIFICACION 01 y 02, OFICIO CAJ
		ABANDONO ACUMULADO	FICHA DE NOTIFICACION 01 y 02, OFICIO CAJ
		EN TRAMITE DE EVALUACION y/o UBICACIÓN	FICHA FILIATIVA U OTRO DOCUMENTO PROBATORIO
		EN TRAMITE DE REUBICACION	FICHA DE REUBICACION, CAJ (SOLO PARA ABANDONO)
		EJECUTANDO SENTENCIA	OFIC. a EE. RR. ó PLANILLA ó ACTA DE SUPERVISION
		INGRESO A ESTABLECIMIENTO PENAL	INFORMACION DEL REGISTRO y/o SOLICITUD
		INCUMPLIMIENTO JUSTIFICADO	DOC. PROBATORIO - CAJ
		EGRESO TRASLADADO EN RESISTENCIA o ABANDONO	REMISION DE EPP AL EML DESTINO Y CAJ (solo con exhorto)
		PASIVA	DOC. PROBATORIO - CAJ
8	NO UBICADO (vigencia max. 03 meses).	NO UBICADO	INFORME, FICHA DE SEGUIMIENTO
		RESISTENCIA	OFICIO REMITIDO A AUT. JUDICIAL
		EJECUTANDO SENTENCIA	OFIC. a EE. RR. ó PLANILLA ó ACTA DE SUPERVISION
		INGRESO A ESTABLECIMIENTO PENAL	INFORMACION DEL REGISTRO y/o SOLICITUD
		INCUMPLIMIENTO JUSTIFICADO	DOC. PROBATORIO - CAJ



		EGRESO TRASLADADO EN RESISTENCIA o ABANDONO	REMISION DE EPP AL EML DESTINO Y CAJ (solo con exhorto)
		PASIVA	OTROS (EJ. REGISTRO POR ERROR) DOC. PROBATORIO
9	ABANDONO ACUMULADO	ABANDONO ACUMULADO	OFICIO REMITIDO A LA AUT. JUDICIAL
		REINICIO APERSONADO	RESOLUCION DE APERCIBIMIENTO JUDICIAL y ACTA DE REINICIO
		REINICIO NO APERSONADO	RESOLUCION DE APERCIBIMIENTO JUDICIAL Y NOTIFICACION
		INGRESO A ESTABLECIMIENTO PENAL	INFORMACION DEL REGISTRO y/o DOC. SOLICITUD - CAJ
		EGRESO TRASLADADO EN RESISTENCIA o ABANDONO	REMISION DE EXP. AL EML DE DESTINO Y CAJ (SOLO CON EXHORTO)
		PASIVA	DOC. PROBATORIO, CAJ
10	RESISTENCIA	RESISTENCIA	OFICIO REMITIDO A AUT. JUDICIAL
		REINICIO APERSONADO	RESOLUCION DE APERCIBIMIENTO JUDICIAL y ACTA DE REINICIO
		REINICIO NO APERSONADO	RESOLUCION DE APERCIBIMIENTO JUDICIAL
		INGRESO A ESTABLECIMIENTO PENAL	INFORMACION DEL REGISTRO y/o DOC. SOLICITUD
		EGRESO TRASLADADO EN RESISTENCIA o ABANDONO	REMISION DE EPP AL EML DESTINO Y CAJ (solo con exhorto)
		PASIVA	DOC. PROBATORIO - CAJ
11	EN TRAMITE DE EVALUACION y/o UBICACIÓN (despues de nuevo) vigencia max. 03 MESES	EN TRAMITE DE EVALUACION y/o UBICACIÓN	FICHA FILIATIVA, PLAN INDIVIDUAL, ACTA DE UBICACIÓN, ETC
		EJECUTANDO SENTENCIA	PLANILLA O ACTA DE SUPERVISION
		EN TRAMITE DE NOTIFICACION	FICHA DE SEGUIMIENTO
		NOTIFICACION 01	FICHA DE NOTIFICACION 1
		NOTIFICACION 02	FICHA DE NOTIFICACION 2
		INGRESO A ESTABLECIMIENTO PENAL	INFORMACION DEL REGISTRO y/o DOC. SOLICITUD - CAJ
		INCUMPLIMIENTO JUSTIFICADO	DOC. PROBATORIO - CAJ
		PASIVA	DOC. PROBATORIO - CAJ
12	EN TRAMITE DE REUBICACIÓN (despues de ejecutando sentencia, vigencia max. 03 meses)	EN TRAMITE DE REUBICACION	DOCUMENTO DE REUBICACION, FECHA DE SEGUIMIENTO, NOTIFICACION DE REUBICACION, ETC..
		EJECUTANDO SENTENCIA	PLANILLA O ACTA DE SUPERVISION O DOC. PROBATORIO
		EN TRAMITE DE NOTIFICACION	FICHA DE SEGUIMIENTO
		NOTIFICACION 01	FICHA DE NOTIFICACION 1
		NOTIFICACION 02	FICHA DE NOTIFICACION 2
		INGRESO A ESTABLECIMIENTO PENAL	INFORMACION DEL REGISTRO y/o DOC. SOLICITUD - CAJ
		EGRESO TRASLADADO EJECUTANDO	REMISION DE EXP. AL EML DE DESTINO Y CAJ
		EGRESO TRASLADADO EN RESISTENCIA o ABANDONO	REMISION DE EXP. AL EML DE DESTINO Y CAJ (SOLO CON EXHORTO)
		PASIVA	DOC. PROBATORIO - CAJ
13	REINICIO APERSONADO (vigencia 01 mes)	EJECUTANDO SENTENCIA	PLANILLA O ACTA DE SUPERVISION
		EN TRAMITE DE NOTIFICACION	FICHA DE SEGUIMIENTO
		NOTIFICACION 01	FICHA DE NOTIFICACION 1
		NOTIFICACION 02	FICHA DE NOTIFICACION 2
		ABANDONO ACUMULADO	OFICIO REMITIDO A AUT. JUDICIAL, NOTIFICACION
		RESISTENCIA	OFICIO REMITIDO A AUT. JUDICIAL, NOTIFICACION
		NO INFORMADO POR AUTORIDAD DELEGADA	SOLICITUD PIDIENDO INF. A LA AUT. DELEGADA (PROVINCIA)
		EGRESO TRASLADADO EJECUTANDO	REMISION DE EXP. AL EML DE DESTINO Y CAJ
		INCUMPLIMIENTO JUSTIFICADO	DOC. PROBATORIO - CAJ
		PASIVA	DOC. PROBATORIO - CAJ
14		EJECUTANDO SENTENCIA	PLANILLA O ACTA DE REINICIO
		EN TRAMITE DE NOTIFICACION	FICHA DE SEGUIMIENTO



	REINICIO NO APERSONADO (vigencia 01 mes)	NOTIFICACION 01	FICHA DE NOTIFICACION 1
		NOTIFICACION 02	FICHA DE NOTIFICACION 2
		ABANDONO ACUMULADO	OFICIO REMITIDO A AUT. JUDICIAL, NOTIFICACION
		RESISTENCIA	OFICIO REMITIDO A AUT. JUDICIAL, NOTIFICACION
		EGRESO TRASLADADO EN RESISTENCIA o ABANDONO	REMISION DE EXP. AL EML DE DESTINO Y CAJ (SOLO CON EXHORTO)
		INCUMPLIMIENTO JUSTIFICADO	DOC. PROBATORIO - CAJ
		PASIVA	DOC. PROBATORIO - CAJ
15	INCUMPLIMIENTO JUSTIFICADO	INCUMPLIMIENTO JUSTIFICADO	DOC. PROBATORIO - CAJ, SOLICITUD
		EJECUTANDO SENTENCIA	PLANILLA o ACTA DE SUPERVISION
		EN TRAMITE DE NOTIFICACION	FICHA DE SEGUIMIENTO
		NOTIFICACION 01	FICHA DE NOTIFICACION 1
		NOTIFICACION 02	FICHA DE NOTIFICACION 2
		INGRESO A ESTABLECIMIENTO PENAL	INFORMACION DEL REGISTRO y/o DOC. SOLICITUD - CAJ
		EGRESO TRASLADADO EN RESISTENCIA o ABANDONO	REMISION DE EXP. AL EML DE DESTINO Y CAJ (SOLO CON EXHORTO)
16	INGRESO A ESTABLECIMIENTO PENAL	PASIVA	DOC. PROBATORIO - CAJ
		EJECUTANDO SENTENCIA	PLANILLA, DOCUMENTO DE LIBERTA, ETC.
		INGRESO A ESTABLECIMIENTO PENAL	INFORMACION DEL REGISTRO y/o SOLICITUD
		REINICIO APERSONADO	RESOLUCION DE APERCIBIMIENTO JUDICIAL y ACTA DE REINICIO
		REINICIO NO APERSONADO	RESOLUCION DE APERCIBIMIENTO JUDICIAL
		EN TRAMITE DE NOTIFICACION	FICHA DE SEGUIMIENTO
		NOTIFICACION 01	FICHA DE NOTIFICACION 1
		NOTIFICACION 02	FICHA DE NOTIFICACION 2
		INCUMPLIMIENTO JUSTIFICADO	DOC. PROBATORIO - CAJ
		EGRESO TRASLADADO EN RESISTENCIA o ABANDONO	REMISION DE EPP AL EML DESTINO Y CAJ (solo con exhorto)
17	NO INFORMADO POR AUTORIDAD DELEGADA (únicamente en provincia)	PASIVA	DOC. PROBATORIO - CAJ
		NO INFORMADO POR AUTORIDAD DELEGADA	SOLICITUD PIDIENDO INF. A LA AUT. DELEGADA (PROVINCIA)
		EJECUTANDO SENTENCIA	PLANILLA O ACTA DE SUPERVISION
		NO UBICADO	INFORME, FICHA DE SEGUIMIENTO
		EN TRAMITE DE NOTIFICACION	FICHA DE SEGUIMIENTO
		NOTIFICACION 01	FICHA DE NOTIFICACION 1
		NOTIFICACION 02	FICHA DE NOTIFICACION 2
		INCUMPLIMIENTO JUSTIFICADO	DOC. PROBATORIO - CAJ, SOLICITUD
		INGRESO A ESTABLECIMIENTO PENAL	INFORMACION DEL REGISTRO y/o DOC. SOLICITUD - CAJ
18	EGRESO TRASLADADO EJECUTANDO	NOTA: COPIAR AL ARCHIVO HISTORICO (PASIVA) CON LA MISMA CONDICION.	REMISION DE EXP. AL EML DE DESTINO Y CAJ
19	INGRESO TRASLADADO EJECUTANDO (vigencia únicamente 01 mes)	PASIVA	DOC. PROBATORIO - CAJ
		EJECUTANDO SENTENCIA	PLANILLA O ACTA DE SUPERVISION
		EN TRAMITE DE EVALUACION y/o UBICACIÓN	FICHA DE SEGUIMIENTO
		ABANDONO DEL MES	NOTIFICACION
		EN TRAMITE DE NOTIFICACION	FICHA DE SEGUIMIENTO
		NOTIFICACION 01	FICHA DE NOTIFICACION 1
		NOTIFICACION 02	FICHA DE NOTIFICACION 2
		INCUMPLIMIENTO JUSTIFICADO	DOC. PROBATORIO - CAJ, SOLICITUD
		INGRESO A ESTABLECIMIENTO PENAL	INFORMACION DEL REGISTRO y/o DOC. SOLICITUD - CAJ



		PASIVA	DOC. PROBATORIO - CAJ
20	EGRESO TRASLADADO EN RESISTENCIA o ABANDONO (solo con exhorto)	NOTA: COPIAR AL ARCHIVO HISTORICO (PASIVA) CON LA MISMA CONDICION.	REMISION DE EXP. AL EML DE DESTINO Y CAJ (SOLO CON EXHORTO)
21	INGRESO TRASLADADO EN RESISTENCIA o ABANDONO (vigencia 01 mes)	EJECUTANDO SENTENCIA	PLANILLA O ACTA DE SUPERVISION
		EN TRAMITE DE EVALUACION y/o UBICACIÓN	FICHA DE SEGUIMIENTO
		RESISTENCIA	FICHA DE NOTIFICACION 01 y 02, OFICIO CAJ
		ABANDONO ACUMULADO	FICHA DE NOTIFICACION 01 y 02, OFICIO CAJ
		EN TRAMITE DE NOTIFICACION	FICHA DE SEGUIMIENTO
		NOTIFICACION 01	FICHA DE NOTIFICACION 1
		NOTIFICACION 02	FICHA DE NOTIFICACION 2
		INCUMPLIMIENTO JUSTIFICADO	DOC. PROBATORIO - CAJ
		INGRESO A ESTABLECIMIENTO PENAL	INFORMACION DEL REGISTRO y/o DOC. SOLICITUD - CAJ
		PASIVA	DOC. PROBATORIO - CAJ
22	PASIVA	COPIAR AL ARCHIVO HISTORICO (PASIVA).	DOC. PROBATORIO - CAJ

CAJ = COMUNICACIÓN A LA AUTORIDAD JUDICIAL

DOC. = DOCUMENTO



ANEXO N° 15

OFICIO DE COMUNICACIÓN AL JUZGADO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA PENA, ADJUNTANDO LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE JORNADA

_____, ____ de _____ del 20____

OFICIO N° _____ -20 _____ -INPE- _____

SEÑOR

JUEZ _____

Presente.-

ASUNTO : Comunica cumplimiento de la pena

REF : Exp. N° _____ Esp. _____

Tengo el agrado de dirigirme a su despacho con la finalidad de comunicarle sobre el cumplimiento de la pena de prestación de servicios a la comunidad del sentenciado (a)

_____.

El mencionado sentenciado (a) ha participado ha cumplido con las _____ jornadas de prestación de servicios a la comunidad impuestas por vuestro despacho, en la Unidad Beneficiaria _____, conforme a la constancia de cumplimiento de jornada de prestación de servicios a la comunidad; expedida por la Unidad Beneficiaria antes referida, la misma que se adjunta a la presente.

Por lo que al haber cumplido con la totalidad de las jornadas, petitionamos, se le anulen sus antecedentes y se le rehabilita, a fin que pueda reinsertarse a la sociedad.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para testimoniarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



ANEXO N° 16

LOGO DE LA UU.BB.

CONSTANCIA DE JORNADAS POR LA UNIDAD BENEFICIARIA

Por medio de la presente hacemos constar que el sentenciado:

.....,
identificado con DNI/carné de extranjería N°
ha laborado en
ubicado en
desde el de del hasta el de
del, desempeñándose como
....., y habiendo cumplido con horas que equivalen a ...
..... Jornadas de prestación de servicios a la comunidad.

Se expide la presente constancia con la finalidad de acreditar hasta la
fecha la cantidad de jornadas (horas) de prestación de servicios a la
comunidad impuestas judicialmente.

....., de del 20.....

.....
Sello, Firma, Pos Firma por el representante
de la Unidad Beneficiaria

