



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL INSTITUTO NACIONAL
PENITENCIARIO**

(MAPRO - INPE)



AÑO 2010



19 MAR. 2010

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ERIC FRANKLIN PAZ MELENDEZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Resolución Presidencial Instituto Nacional Penitenciario N° 250-2010-INPE/P

Lima, 19 MAR. 2010

VISTO, el Informe N° 003-2010-INPE/07.03 de fecha 26 de enero de 2010, de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Instituto Nacional Penitenciario.

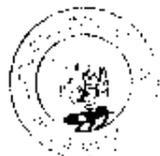
CONSIDERANDO:

Que, el Código de Ejecución Penal regula las actividades del Sistema Penitenciario Nacional, teniendo como premisa el reconocimiento jurídico y el respeto a la persona del interno, para resocializarlo a través de un tratamiento científico, en concordancia con el principio constitucional del régimen penitenciario instituido en el numeral 22 del artículo 139° de la Constitución Política del Perú;

Que, dentro de las actividades que realiza el Instituto Nacional Penitenciario, se encuentran aquellos procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, que por exigencia legal, deben iniciar los interesados o usuarios para satisfacer o ejercer intereses o derechos, los mismos que están sometidos a calificación por la autoridad penitenciaria;

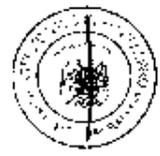
Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto Nacional Penitenciario, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2010-JUS, ha incorporado mejoras para la atención de los procedimientos administrativos y servicios que se proporciona a los usuarios, por ello, es necesario dar a conocer la información del flujo de trabajo y los requisitos exigidos para la realización de cada procedimiento o servicio, conforme al artículo 37° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 331-2006-INPE/P de fecha 25 de mayo de 2006, se aprobó el "Manual de Procedimientos del Instituto Nacional Penitenciario", y que al haberse incorporado mejoras en los procedimientos administrativos y servicios relacionados con la reducción de plazos, eliminación de requisitos y la modificación de la calificación previa y el derecho de tramitación, en armonía con la política de simplificación administrativa. Es conveniente modificar dicho instrumento de gestión;



[Firma]

[Firma]





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Eric Franklin Paz Melendez
ERIC FRANKLIN PAZ MELENDEZ
Subdirector General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



Estando a lo informado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y con las visaciones de las Oficinas de Asesoría Jurídica y de Planeamiento y Presupuesto y por las Direcciones de Medio Libre, Registro Penitenciario y Tratamiento Penitenciario, y;



De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2003-JUS; Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario y la Resolución Suprema N° 005-2010-JUS;



SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- MODIFICAR el "Manual de Procedimientos del Instituto Nacional Penitenciario" aprobado por la Resolución Presidencial N° 331-2006-INPE/P de fecha 25 de mayo de 2006, conforme al texto adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha la Resolución Presidencial N° 331-2006-INPE/P de fecha 25 de mayo de 2006.

ARTICULO 3°.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y el texto del Manual de Procedimientos del Instituto Nacional Penitenciario, en el Portal Institucional (www.inpe.gob.pe) y el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,



Ruben Rodriguez Rabanal
RUBEN RODRIGUEZ RABANAÑAL
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO

INDICE

Contenido	Pág.
Presentación.	3
Título I: Procedimientos.	4
Capítulo I: Procedimiento administrativo para el acceso público a la información que poseen o produzcan los órganos y unidades orgánicas del INPE.	4
Capítulo II: Procedimientos administrativo de la Dirección de Tratamiento Penitenciario, Dirección de Medio Libre de la Sede Central, las Subdirecciones de Tratamiento y de Medio Libre de las oficinas Regionales y las que hagan sus veces en los Establecimientos Penitenciarios y Establecimientos de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.	7
4.1 Admisión del interno al área laboral y talleres.	8
4.2 Admisión del interno a la Institución Educativa del establecimiento Penitenciario.	9
4.3 Atención médica especializada externa.	11
4.4 Autorización para asistencia religiosa.	13
4.5 Renovación de autorización de asistencia religiosa.	18
4.6 Solicitud de traslado a pedido del interno.	21
4.7 Beneficio del permiso de salida.	23
4.8 Beneficio de la visita íntima.	25
4.9 Renovación del beneficio de la visita íntima.	28
TITULO II: Servicios prestado en exclusividad	31
Capítulo I: Servicios de la Dirección de Registro Penitenciario y Subdirección, División o Departamento de Registro de los Establecimientos Penitenciarios. ,	31
4.1 Expedición de certificado de antecedentes judiciales para usuarios.	31
4.2 Expedición de constancia de reclusión.	38
Capítulo II: Servicios de los Establecimientos Penitenciarios y Establecimientos de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.	41
4.1 Expedición de constancia de trabajo y de estudio (Para internos).	41
4.2 Expedición de constancia del liberado.	42
4.3 Expedición de certificado de cómputo laboral y/o educativo.	45
4.4 Expedición de certificado de conducta (Para internos y liberados).	47
Capítulo III: Servicios del Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios - CENECP del Instituto Nacional Penitenciario.	51



PRESENTACIÓN

Los avances tecnológicos y científicos generan cambios en la forma que se dan las relaciones tanto al interior del Estado, como entre el Estado y los ciudadanos con la finalidad de satisfacer sus necesidades. La generación y acceso a los sistemas de información y a la tecnología obligan a las instituciones ser más ágiles, menos burocráticas y más orientadas a los resultados de gestión.

El Gobierno Central ha establecido como uno de los objetivos de la reforma del Estado, la simplificación de los trámites administrativos al interior de la Administración Pública, con la finalidad de reducir los componentes y el tiempo que demanda la realización de los trámites, así como promover la aplicación del silencio administrativo positivo en los procedimientos administrativos, para obtener mayores niveles de eficiencia y mejorar la atención al ciudadano, dentro de este marco ha dictado la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo y el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, Lineamientos para Elaboración y Aprobación de TUPA, que establece las bases para la revisión y simplificación de los procedimientos a cargo de las entidades públicas.

Dentro de las actividades y procesos que ejecuta el Instituto Nacional Penitenciario, como ente rector del Sistema Penitenciario Nacional, se encuentran aquellos procedimientos administrativos que por exigencia legal, deben iniciar los interesados para satisfacer o ejercer intereses o derechos y deben estar sometidos a calificación previa por la autoridad penitenciaria o a la aplicación del silencio administrativo, por lo que es necesario que éstos procedimientos administrativos y los servicios prestados a exclusividad por la entidad, se pongan a disposición de los usuarios a través del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS-MAPRO, a fin de proporcionar una adecuada información sobre los trámites y sus respectivos requisitos de manera transparente y de fácil acceso.

El Instituto Nacional Penitenciario, acorde con su nueva situación organizacional aprobada por el Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del INPE, ha efectuado la revisión de los procedimientos y servicios que brindan las Direcciones de Tratamiento Penitenciario, Medio Libre y Registro Penitenciario; el CENECP y los Establecimientos Penitenciarios y Establecimientos de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos; eliminando cuatro (4) procedimientos, cuales son: **Trámite para Obtener el Beneficio Penitenciario de Semi-Libertad, Trámite para Obtener el Beneficio Penitenciario de Liberación Condicional, Trámite para el otorgamiento de la gracia del indulto y Trámite para el Traslado de Jurisdicción a Pedido del Sentenciado a Penas Limitativas de Derechos**, así como se ha incorporado mejoras en los procedimientos y servicios, y la inclusión de un (1) nuevo servicio denominado **Expedición del Certificado de Conducta**, por consiguiente es necesario modificar el Manual de Procedimientos del Instituto Nacional Penitenciario, aprobado por la Resolución Presidencial N° 331-2006-INPE/P de fecha 25 de mayo de 2006.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

TITULO I
PROCEDIMIENTOS

CAPITULO I
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL ACCESO PÚBLICO A LA
INFORMACIÓN QUE POSEEN O PRODUZCAN LOS ÓRGANOS Y UNIDADES
ORGÁNICAS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos que permitan garantizar el ejercicio del derecho de la ciudadanía para el acceso de la información pública que tiene el Instituto Nacional Penitenciario.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- 2.3 Ley N° 29060 "Ley del Silencio Administrativo"
- 2.4 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM "Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- 2.5 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM "Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. ALCANCE



Las disposiciones del presente manual comprenden a todos los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario; así como al personal del INPE, que por razones de función tengan a su cargo el trámite y atención de este procedimiento.

4. REQUISITOS



- a) Solicitud de acceso a la información pública (Formulario N° 1) o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información del Formulario N° 1, dirigido al funcionario designado por Resolución Presidencial encargado de brindar la información en la Sede Central y Oficinas Regionales del INPE.
- b) Recibo de pago en efectivo expedido por la Tesorería de la Sede Central o las que hagan sus veces en las Oficinas Regionales del INPE, de acuerdo a la liquidación del costo proporcionado dentro del sexto día, por el funcionario responsable de brindar información.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Interesado

Presenta solicitud, en el Centro de Documentación y Archivo de la Sede Central o Mesa de Partes de las Oficinas Regionales del INPE, según Formato N° 1, detallando la información requerida.

Centro de Documentación y Archivo o quien haga sus veces

Registra en el Sistema de Trámite Documentario y eleva a la Secretaría General en la Sede Central o Director Regional en las Oficinas Regionales del INPE.



Secretaría General o Director Regional

Remite la solicitud al funcionario de la unidad orgánica responsable de brindar la información (Sede Central u Oficinas Regionales del INPE).

El Funcionario responsable de brindar la información al público usuario

Evalúa el requerimiento de información, si requiere la opinión de Asesoría Jurídica con relación a no afectar la intimidad personal o la seguridad nacional. Caso contrario lo deriva al órgano correspondiente para su atención.

Una vez emitida la información de la unidad orgánica, revisa la conformidad o denegatoria y remite al Centro de Documentación y Archivo o al que haga sus veces, para la entrega al interesado.

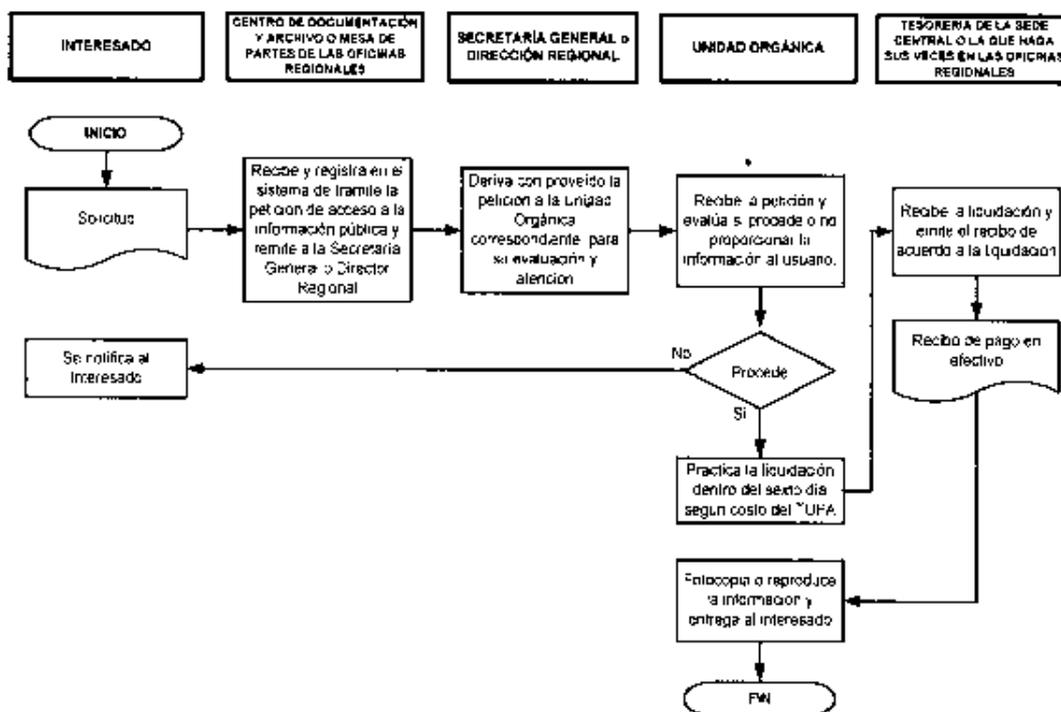
Unidad Orgánica que brinda la información

Recibe y evalúa la información solicitada. De ser procedente, proporciona el costo según TUPA y suministra la información a través de la Secretaría General o Dirección Regional según corresponda. De lo contrario notificará la denegatoria de la solicitud informando al funcionario responsable.

La Tesorería de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

Realiza el cobro según TUPA, emitiendo el Recibo de Pago en Efectivo, de acuerdo a la liquidación remitida por la Unidad Orgánica que posee la información.

6. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



7. INSTRUCCIONES

7.1 El procedimiento de Acceso Público a la Información que Poseen o Produzcan las Unidades Orgánicas del INPE, es de calificación previa con



CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO Y DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE DE LA SEDE CENTRAL Y SUBDIRECCIONES DE TRATAMIENTO Y DE MEDIO LIBRE DE LAS OFICINAS REGIONALES Y LA QUE HAGAN SUS VECES EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS Y ESTABLECIMIENTOS DE ASISTENCIA POST-PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS

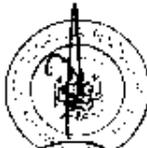
1. OBJETIVO

Establecer pautas para los trámites de los procedimientos administrativos brindados en exclusividad por la Dirección de Tratamiento Penitenciario, Subdirecciones de Tratamiento de las Oficinas Regionales y el Órgano de Tratamiento de los Establecimientos Penitenciarios del INPE; así como de la Dirección de Medio Libre, las Subdirecciones de Medio Libre de las Oficinas Regionales y de los Establecimientos de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.



2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 2.2 Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo;
- 2.3 Ley Nº 28044, Ley General de Educación;
- 2.4 Ley Nº 26329, Ley que crea la Comisión Especial encargada de proponer al Presidente de la República, en forma excepcional, concesión del derecho de gracia a internos procesados;
- 2.5 Ley Nº 27030, Ley de Ejecución de Penas de Prestación de Servicios a la Comunidad y de Limitación de Días Libres y su modificatoria la Ley Nº 27937;
- 2.6 Decreto Legislativo Nº 635, Código Penal y sus normas modificatorias y ampliatorias;
- 2.7 Decreto Legislativo Nº 654, Código de Ejecución Penal y sus normas modificatorias y ampliatorias;
- 2.8 Decreto Supremo Nº 015-2003-JUS "Reglamento del Código de Ejecución Penal" y sus normas modificatorias;
- 2.9 Decreto Supremo Nº 07-95-JUS, Reglamento de la Comisión Permanente de Calificación de Indultos, modificado por el Decreto Supremo Nº 001-2007-JUS;
- 2.10 Decreto Supremo Nº 004-2007-JUS, Crean Comisión de Indulto y Derecho de Gracia por Razones Humanitarias y Conmutación de la Pena y su Reglamento aprobado por Resolución Ministerial Nº 193-2007-JUS; y,
- 2.11 Decreto Supremo Nº 009-2007-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del INPE.



ALCANCE

Las disposiciones del presente manual comprenden a todos los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario; así como al personal que por razones de función que tengan la responsabilidad de tramitar y atender los procedimientos administrativos, detallados en el presente manual.

4. PROCEDIMIENTOS

4.1. Admisión del interno al área laboral y talleres

A. REQUISITOS

Solicitud del interno dirigida al Director del establecimiento penitenciario para ser inscrito en una de las actividades laborales, indicando sus datos personales que tienen el carácter de **declaración jurada**.

B. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Interno

Presenta solicitud para ser inscrito en una de las actividades laborales que ofrece el establecimiento penitenciario.

Mesa de partes de la Dirección del establecimiento penitenciario

Recepciona la solicitud del interno y pone en conocimiento del Director del establecimiento penitenciario.

Director del establecimiento penitenciario

Revisa y deriva la solicitud al Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento (Subdirección o división o departamento o sección de tratamiento), con el proveído correspondiente.

Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del establecimiento penitenciario.

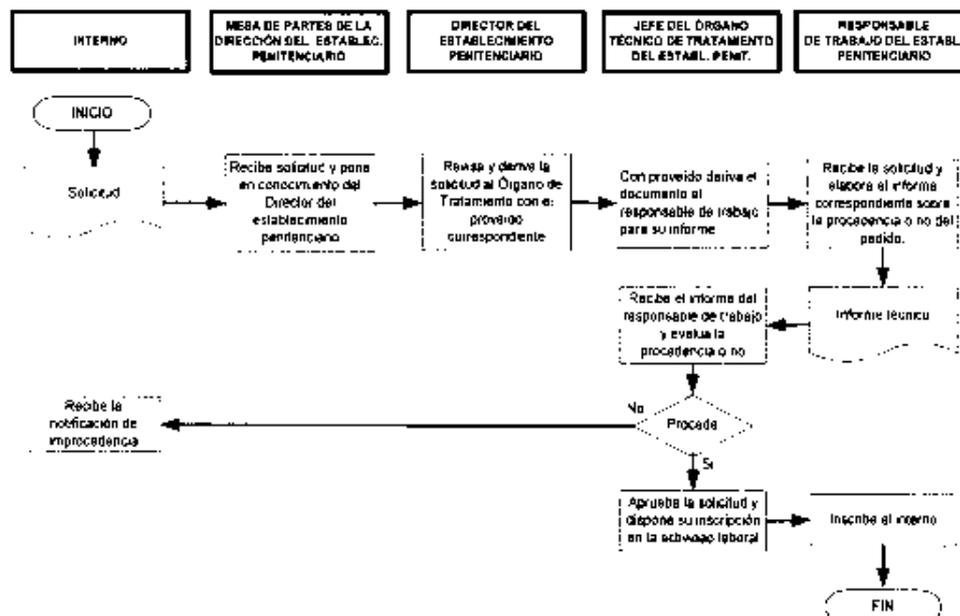
Con proveído deriva la solicitud al responsable de trabajo, para su informe correspondiente.

Recibe el informe técnico y evalúa, si procede dispone su inscripción en la actividad laboral, caso contrario comunica al interno su improcedencia.

Responsable de Trabajo del establecimiento penitenciario

Recibe la solicitud y realiza el informe. De proceder inscribe al interno.

C. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



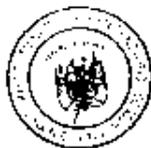
D. INSTRUCCIONES

- a) El Órgano Técnico de Tratamiento también se le denomina Subdirección o División o Departamento o Sección de Tratamiento según el tipo del establecimiento penitenciario, la Jefatura de dicha unidad orgánica es quien analiza y aprueba la solicitud generada por el interno y deriva el expediente al responsable de trabajo para la inscripción correspondiente. De no haber vacantes para el taller correspondiente, se comunicará al interno.
- b) El presente procedimiento es de evaluación previa, con aplicación de silencio administrativo negativo, por lo que vencido el plazo señalado y de no mediar respuesta el interno podrá considerar denegado su pedido.
- c) No procede la acumulación del beneficio de la redención de la pena por el trabajo y estudio realizados en la misma fecha. Por lo que al interno que realice ambas actividades, para efectos de la redención de la pena por el trabajo o estudio se computará solo uno de ellos y de manera excluyente.
- d) En caso que la petición fuera denegada, el interno podrá presentar los recursos de reconsideración en primera instancia ante la autoridad que denegó el pedido y la apelación en segunda instancia será resuelta por el Director del establecimiento penitenciario, en los plazos que señala la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



E. DURACIÓN

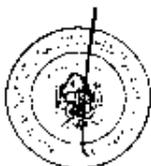
Una vez presentada la solicitud ante el Director del establecimiento penitenciario, el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento, tiene un plazo de TRES (03) DÍAS para pronunciarse, a este procedimiento se aplicará el silencio administrativo negativo.



4.2. Admisión del interno a la Institución Educativa del establecimiento penitenciario (Educación Básica, Educación Técnico – Productiva).

A. REQUISITOS

Solicitud dirigida al Director del establecimiento penitenciario para ser admitido en uno de los programas, niveles y modalidades que ofrece la Institución Educativa, indicando sus datos personales, los mismos que tienen **carácter de declaración jurada**.



B. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Interno.

Presenta solicitud para ser inscrito en uno de los programas, niveles y modalidades que ofrece la Institución Educativa.

Mesa de partes de la Dirección del establecimiento penitenciario.

Recepciona la solicitud del interno y pone en conocimiento del Director del establecimiento penitenciario.

Director del establecimiento penitenciario.

Recibe y deriva la solicitud al Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento (Subdirección o División o Departamento o Sección de Tratamiento), con el proveído correspondiente.



Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del establecimiento penitenciario.

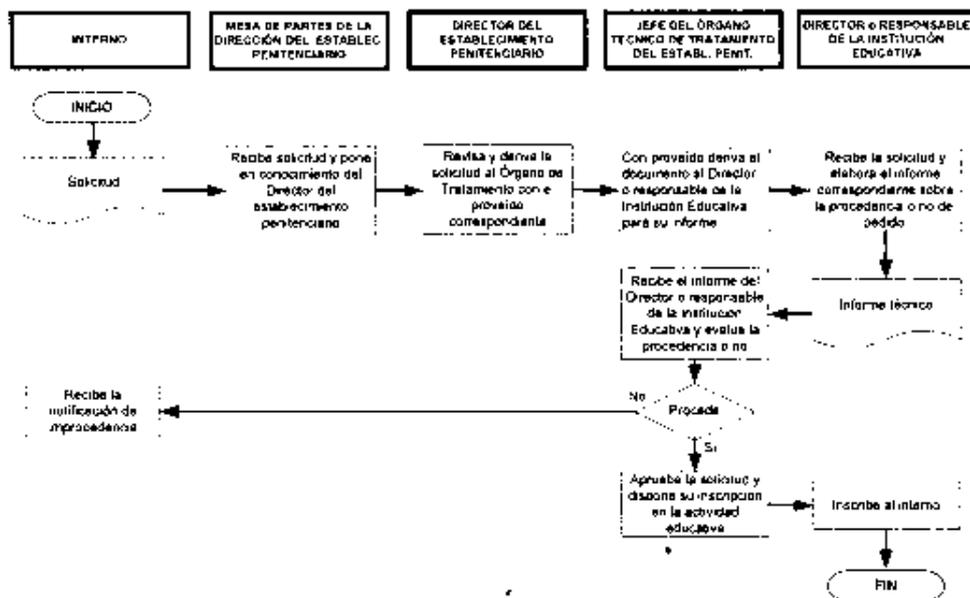
Deriva la solicitud a la Institución Educativa, para su informe técnico.

Recibe el informe técnico y evalúa, si procede aprueba el procedimiento y dispone su inscripción en la Institución Educativa, caso contrario comunica al interno su improcedencia.

Director o responsable de la Institución Educativa

A través de su Director recibe la solicitud y emite el informe correspondiente, y de ser procedente inscribe al interno.

C. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



D. INSTRUCCIONES

- El Órgano Técnico de Tratamiento denominada también Subdirección o División o Departamento o Sección de Tratamiento según el tipo de establecimiento penitenciario, a través de su Jefatura analiza y aprueba la solicitud generada por el interno y deriva el expediente a la Institución Educativa para la inscripción correspondiente.
- El interno podrá interponer los recursos de reconsideración o apelación, en primera instancia resuelve el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento y en segunda instancia a la Dirección del establecimiento penitenciario, en los plazos que señala la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En los casos de que el interno se encuentre realizando las actividades educativas y laborales, para efectos del cómputo de la redención de la pena por el trabajo o estudio se computará sólo uno de ellos y de manera excluyente. No procede la acumulación del beneficio del trabajo o educación realizados en la misma fecha.

- d) El presente procedimiento es de calificación previa con aplicación del silencio administrativo negativo, por lo que transcurrido el plazo y de no haber respuesta por parte de la autoridad competente, se dará por denegado la solicitud.

E. DURACIÓN

Una vez presentada la solicitud ante el Director del establecimiento penitenciario, el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento, tiene un plazo de TRES (03) DÍAS hábiles para pronunciarse.

4.3 Atención Médica Especializada Externa.

A. REQUISITOS

Solicitud del interno dirigida al Consejo Técnico Penitenciario del establecimiento penitenciario.

B. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Interno

Presenta la solicitud dirigida al Consejo Técnico Penitenciario del establecimiento penitenciario solicitando la atención médica especializada externa.

Mesa de partes de la Dirección del establecimiento penitenciario

Recibe y deriva la solicitud al Consejo Técnico Penitenciario con proveído del Director, para atención.

Consejo Técnico Penitenciario

Recibe, revisa y remite la solicitud al Jefe del Servicio de Salud o al que haga sus veces en el establecimiento penitenciario, para opinión e informe de los resultados de la Junta Médica Penitenciaria.

Revisa el acta de Junta Médica Penitenciaria, de ser procedente la atención especializada externa, dispone la ejecución a través del personal de salud para que gestionen la cita de atención médica especializada.

En caso de no ser procedente comunica al interno, esta decisión.

Jefatura del Servicio de Salud o el que haga sus veces

Recibe la solicitud, programa y convoca a los Profesionales Médicos para la realización de la Junta Médica Penitenciaria y cita al interno a ser evaluado.

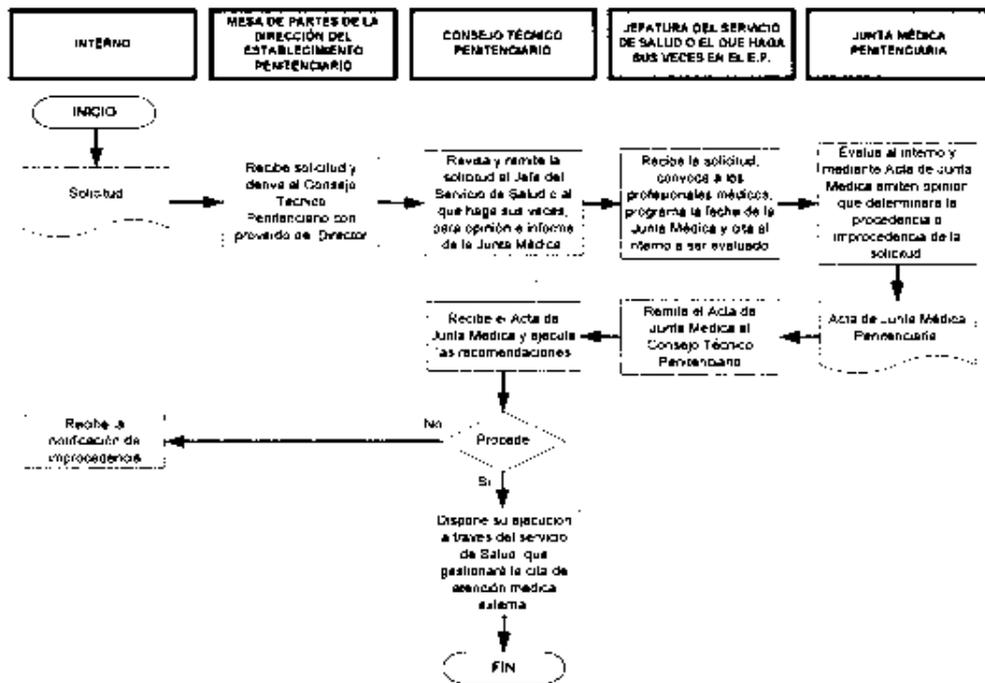
Junta Médica Penitenciaria

Evalúa al interno y elabora el acta con la opinión correspondiente, el cual determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud.

El Acta de Junta Médica, es derivada al Consejo Técnico Penitenciario, para las acciones de ejecución, por el Jefe del servicio de salud o el que haga sus veces.



C. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



D. INSTRUCCIONES

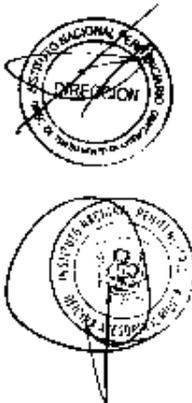
- La Junta Médica se constituye a pedido del Jefe o Médico responsable del Servicio de Salud, en función a la demanda que tenga el establecimiento penitenciario.
- En los lugares donde no exista el número de médicos del INPE, para establecer la Junta Médica Penitenciaria, se complementará dicho número con profesionales al servicio del Estado. Sólo en el caso en que no haya posibilidad de contar con los médicos suficientes la evaluación médica, se realizará con el o los médicos que hubiere.
- En los casos de emergencia, el Director del establecimiento penitenciario puede autorizar la atención médica fuera del establecimiento penitenciario, dando cuenta de inmediato al Consejo Técnico Penitenciario y al representante del Ministerio Público y, en el caso del interno procesado, al Juez que conoce del proceso.
- La atención médica especializada fuera del establecimiento penitenciario podrá realizarse en un centro asistencial público o privado, el personal del servicio de salud se encargará de gestionar la cita de atención médica donde corresponda y la División de Seguridad tomará las medidas adecuadas en la salida y conducción del interno.
- Los recursos impugnativos en primera instancia resuelve el Jefe del Servicio de Salud y en segunda instancia el Consejo Técnico Penitenciario, en los plazos que señala la Ley N° 27444.
- El procedimiento de atención médica especializada externa, es de evaluación previa con aplicación de silencio administrativo negativo, por lo que vencido el plazo señalado se dará por denegada la petición.

E. DURACIÓN

Una vez presentada la solicitud ante la Dirección del Establecimiento Penitenciario, se tiene un plazo de TRES (03) DIAS hábiles.

F. FORMULARIOS

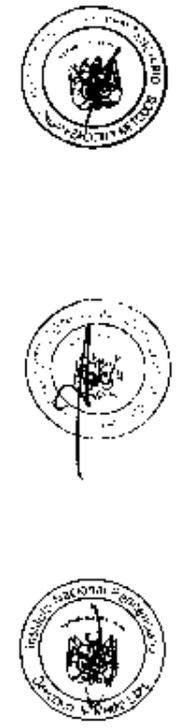
AVVERSO	REVERSO
<p>Instituto Nacional Penitenciario</p> <p>ACTA DE JUNTA MÉDICA N° 2004/INPM</p> <p>Examinada _____ en la mañana _____ de _____ de 20____ se constituyó la Junta Médica Penitenciaria, en las instalaciones de _____.</p> <p>Por disposición del Director, mediante Oficio N° _____ y al amparo de lo dispuesto por el Art. 52º del C. P. para realizar la evaluación médica de enfermos _____.</p> <p>resultó en el _____.</p> <p>Partiendo conformado por los siguientes miembros:</p> <p>Presidente _____ (Médico) y representante Miembros _____ (Médico) y representante _____ (Médico) y representante _____ (Médico) y representante _____ (Médico) y representante</p> <p>EVALUACIÓN MÉDICA AL INTERNO _____</p> <p>Fecha de nacimiento _____ Edad _____</p> <p>Funciones biológicas _____</p> <p>Síntomas principales _____</p>	<p>Funciones vitales P.A. P.R. P.C. T°</p> <p>EXAMEN CLÍNICO:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>DIAGNÓSTICOS:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>RECOMENDACIONES (Terapéuticas, exámenes sucesivos, otros):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Lugar y fecha _____</p> <p>Firma y Rubrica (Membro de J.M.P.) Firma y Rubrica (Membro de J.M.P.) Firma y Rubrica (Membro de J.M.P.)</p>



4.4. Autorización para asistencia religiosa (Periodo un año)

A. REQUISITOS

- En caso de brindar la asistencia religiosa a un establecimiento penitenciario:**
 - Solicitud dirigida al Director del establecimiento penitenciario;
 - Copia simple de escritura de constitución legal y carta de presentación de la congregación o grupo religioso a la que pertenece el o los agentes pastorales; para los casos de las órdenes, congregaciones y demás movimientos eclesiásticos de la Iglesia Católica sólo se requerirá la carta de autorización emitida por el Obispo de la jurisdicción.
 - Plan de trabajo anual;
 - Relación de agentes pastorales;
 - Fotocopia simple de documentos de identidad de los agentes pastorales; y,
 - Dos fotografías actuales tamaño carné a color de cada integrante de la congregación o grupo religioso que ingresará al establecimiento penitenciario.
- En caso de brindar la asistencia religiosa para dos o más establecimientos penitenciarios de una misma oficina regional:**
 - Solicitud dirigida al Director Regional correspondiente. Los demás requisitos del b) al f) Ídem a 1.



3. En caso de brindar la asistencia religiosa para dos o más establecimientos penitenciarios con la jurisdicción de dos o más oficinas regionales:

a) Solicitud dirigida al Director de Tratamiento Penitenciario de la Sede Central del INPE.

Los demás requisitos del b) al f) Ídem a 1.

B. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Interesado

Presenta la solicitud dirigida a la autoridad competente, según sea el caso (Director del E.P. Director Regional o Director de Tratamiento Penitenciario de la Sede Central) adjuntando los requisitos establecidos en el presente manual.

Mesa de partes del establecimiento penitenciario u Oficina Regional y Centro de Documentación y Archivo de la Sede Central.

Recibe la solicitud y pone en conocimiento del Director del órgano correspondiente.

Director (Establecimiento penitenciario o de la Oficina Regional o de la Dirección de Tratamiento Penitenciario)

Revisa la solicitud y deriva en el día al Órgano de Seguridad del Establecimiento Penitenciario, Oficina Regional o Sede Central, para que efectúe la investigación del caso.

Una vez que recibe el informe del Órgano de Seguridad, en el día remite el expediente al Órgano Técnico de Tratamiento del establecimiento penitenciario o Subdirección de Tratamiento de la Oficina Regional o Subdirección de Asistencia Penitenciaria de la Sede Central del INPE, para opinión e informe.

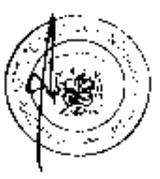
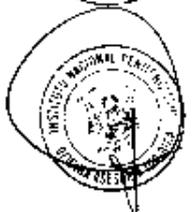
Recibe el expediente con la opinión del Órgano Técnico de Tratamiento del establecimiento penitenciario o Subdirección de Tratamiento de la Oficina Regional o Subdirección de Asistencia Penitenciaria de la Sede Central del INPE y realiza lo siguiente:

De ser favorable:

- Aprueba lo solicitado y suscribe las credenciales según modelo.
- Informa lo resuelto, en el caso de los establecimientos penitenciarios a la Oficina Regional; en caso de ser aprobado por la Oficina Regional comunicará a la Dirección de Tratamiento Penitenciario, lo resuelto, a su vez la Oficina Regional remitirá el expediente aprobado al establecimiento penitenciario correspondiente.
- El Director del establecimiento penitenciario remite a la Jefatura del Órgano Técnico de Tratamiento el expediente aprobado, para que a través de la Asistencia Social realice el seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades señaladas en el Plan de Trabajo, asimismo ingresa los datos a la Ficha de Registro según formato.
- Si la solicitud fuera aprobado por la Dirección de Tratamiento Penitenciario, comunicará y remitirá el expediente a la Oficina Regional para el trámite correspondiente.

De ser desfavorable:

Comunica al interesado a través del Órgano Técnico de Tratamiento del



establecimiento penitenciario o Subdirección de Tratamiento de la Oficina Regional o Subdirección de Asistencia Penitenciaria de la Sede Central del INPE.

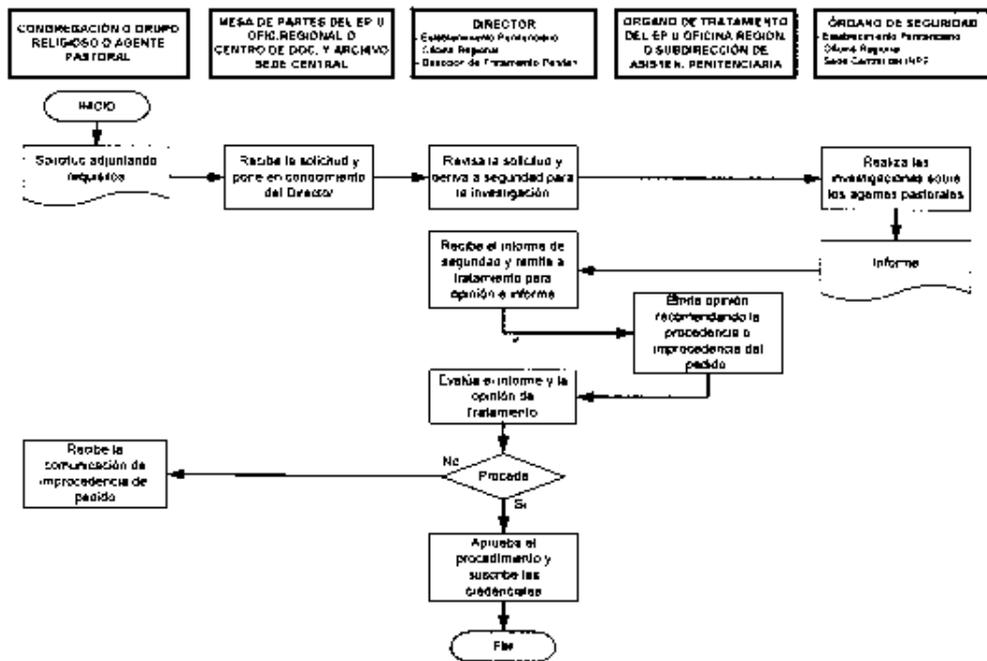
Dirección/Subdirección/División de Seguridad de la Sede Central del INPE, Oficina Regional o establecimiento penitenciario.

Realiza las investigaciones sobre las congregaciones religiosas solicitante y de los agentes pastorales que presenta en un plazo de cinco (5) días informará sobre los resultados de la investigación realizada ante la dirección del órgano competente.

Órgano Técnico de Tratamiento del establecimiento penitenciario o Subdirección de Tratamiento Penitenciario de la Oficina Regional o Subdirección de Asistencia Penitenciaria de la Sede Central del INPE.

Recibe la solicitud con el informe de Seguridad y emite opinión en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, proponiendo al Director (del establecimiento penitenciario u Oficina Regional o de la Dirección de Tratamiento Penitenciario de la Sede Central), la procedencia o improcedencia de lo solicitado. En el caso de la Sede Central el pronunciamiento estará a cargo de la Subdirección de Asistencia Penitenciaria.

C. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



D. INSTRUCCIONES

a) El Director del establecimiento penitenciario, el Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento y Jefe de la Subdirección o División o Departamento o Sección de Seguridad, deben orientar, dirigir y supervisar en forma permanente el ingreso de los agentes pastorales de las congregaciones o grupos religiosos, que realizarán la labor de asistencia religiosa o pastoral social a los internos.

b) El Director del establecimiento penitenciario o el Director Regional o el

Director de Tratamiento Penitenciario de la Sede Central, según corresponda fijarán los días y horas de ingreso y suscribirán las credenciales de los agentes pastorales de las Congregaciones o Grupos Religiosos, a los cuales autorizan su ingreso al o los establecimientos penitenciarios, el cuál es personal e intransferible y tiene vigencia por un (1) año y es válido únicamente para el o los establecimientos penitenciarios que han autorizado su ingreso.

c) Los agentes pastorales de las Congregaciones o Grupos Religiosos que ingresan a los establecimientos penitenciarios, serán revisados corporalmente, así como los objetos que portan de acuerdo a la normatividad vigente, no les está permitido el ingreso con cámaras fotográficas, filmadoras, grabadoras u otros objetos prohibidos que contravengan las disposiciones de seguridad, caso contrario serán suspendidos e inhabilitados para realizar la labor religiosa durante tres (3) meses, como mínimo.

d) De producirse la pérdida de la credencial, el agente pastoral deberá informar inmediatamente al Director del establecimiento penitenciario, quien dispondrá las medidas de seguridad con la finalidad que la credencial no sea utilizado para otros fines.

e) El órgano de seguridad, previo al otorgamiento de la autorización realizará la siguiente investigación:

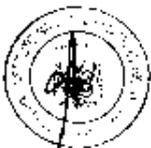
- Que los representantes pastorales no tengan proceso judicial pendiente o requisitoria vigente.
- La veracidad de los datos personales.
- La ubicación y razón social de la congregación o grupo al que pertenece y si se encuentra inscrita como tal en el órgano correspondiente del Ministerio de Justicia.

f) El Órgano Técnico de Tratamiento del establecimiento penitenciario remitirá a la Asistencia Social la relación de los agentes pastorales autorizados de ingresar al establecimiento penitenciario señalando los días y horarios en los cuales desarrollarán el Plan de Trabajo que se le remite, quienes a su vez informarán trimestralmente las actividades que han realizado los agentes pastorales de la Congregaciones o Grupos Religiosos.

g) Si el Plan de Trabajo de una Congregación o Grupo Religioso, consignare una actividad de apoyo a las áreas de tratamiento y ésta haya sido aprobada por el Director del establecimiento penitenciario, designará al responsable del área correspondiente realice la supervisión del desarrollo de la actividad.

h) No se encuentran comprendidas en este procedimiento administrativo las asociaciones civiles, ONG o cualquier otra organización no religiosa, que prestan asistencia a los internos.

i) Las Congregaciones Religiosas o agentes pastorales que por voluntad propia o por razones institucionales no van ha continuar su labor dentro del establecimiento penitenciario, comunicarán dicha decisión a la autoridad que autorizó su ingreso, adjuntando la o las credenciales que se les otorgó.





FICHA DE REGISTRO
(Congregaciones o Grupos Religiosos)

Registro de Personas Autorizadas para Ingresar al Establecimiento Penitenciario de: _____

Congregación o Grupo Religioso: _____

Credencial N° _____ DNI N° _____

Apellidos y nombres _____

Carné de Extranjería _____

Dirección Institucional _____

Domicilio _____

Teléfono _____ Ocupación _____

Fecha de expedición del permiso _____

Válido hasta _____

Horario (días – hora) _____

Observaciones: _____

Lugar y fecha: _____

Firma del interesado y huella digital _____

Asistente Social
CASP N° _____

4.5. Renovación de autorización de asistencia religiosa.

A. REQUISITOS

1. **En caso de brindar la asistencia religiosa a un establecimiento penitenciario:**
 - a) Solicitud dirigida al Director del establecimiento penitenciario;
 - b) Informe anual en base al plan de trabajo presentado;
 - c) Nuevo plan anual de trabajo;
 - d) Dos fotografías actuales tamaño carné a color de cada integrante de la congregación o grupo religioso que ingresará al establecimiento penitenciario; y,
 - e) En caso de variación de sus miembros adjuntar carta de presentación del nuevo miembro y copia de DNI.

2. **En caso de brindar la asistencia religiosa para dos o más establecimientos penitenciarios de una misma oficina regional:**
 - b) Solicitud dirigida al Director Regional correspondiente.
Los demás requisitos del b) al e) ídem a 1.

3. **En caso de brindar la asistencia religiosa para dos o más establecimientos penitenciarios con la jurisdicción de dos o más oficinas regionales:**
 - a) Solicitud dirigida al Director de Tratamiento Penitenciario de la Sede Central del INPE.
Los demás requisitos del b) al e) ídem a 1.

B. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Interesado

Presenta la solicitud dirigida a la autoridad competente, según sea el caso (Director del E.P. Director Regional o Director de Tratamiento) adjuntando los requisitos establecidos en el presente manual.

Mesa de partes del establecimiento penitenciario u Oficina Regional y Centro de Documentación y Archivo de la Sede Central.

Recibe la solicitud y pone en conocimiento del Director del órgano correspondiente.

Director (Establecimiento penitenciario o de la Oficina Regional o de la Dirección de Tratamiento Penitenciario)

Revisa la solicitud y deriva al Órgano Técnico de Tratamiento del establecimiento penitenciario o Subdirección de Tratamiento de la Oficina Regional o Subdirección de Asistencia Penitenciaria de la Sede Central del INPE, para evaluación del informe anual presentado por el o los Agentes Pastorales y la opinión de procedencia o improcedencia de la renovación.

Recibe el expediente con la opinión del Órgano Técnico de Tratamiento del establecimiento penitenciario o Subdirección de Tratamiento de la Oficina Regional o Subdirección de Asistencia Penitenciaria de la Sede Central del INPE y realiza lo siguiente:

De ser favorable:

- Aprueba lo solicitado y suscribe las credenciales según modelo;
- Informa lo resuelto: en el caso de los establecimientos penitenciarios a la Oficina Regional, en el caso de ser aprobado por la Oficina Regional comunicará a la Dirección de Tratamiento Penitenciario lo resuelto, a su vez la Oficina Regional remitirá el expediente aprobado al establecimiento penitenciario correspondiente;
- El Director del establecimiento penitenciario remite a la Jefatura del Órgano Técnico de Tratamiento el expediente aprobado para que a través de la Asistencia Social se realice el seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades señaladas en el Plan de Trabajo. Asimismo ingresa los datos a la Ficha de Registro según formato.

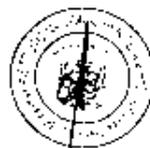
Si la solicitud fuera aprobado por la Dirección de Tratamiento Penitenciario, comunicará y remitirá el expediente a la Oficina Regional – Subdirección de Tratamiento Penitenciario, para el trámite correspondiente.

De ser desfavorable:

Comunica al interesado a través del Órgano Técnico de Tratamiento del establecimiento penitenciario o Subdirección de Tratamiento de la Oficina Regional o Subdirección de Asistencia Penitenciaria de la Sede Central del INPE.

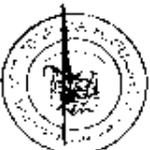
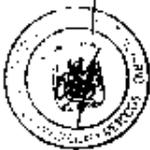
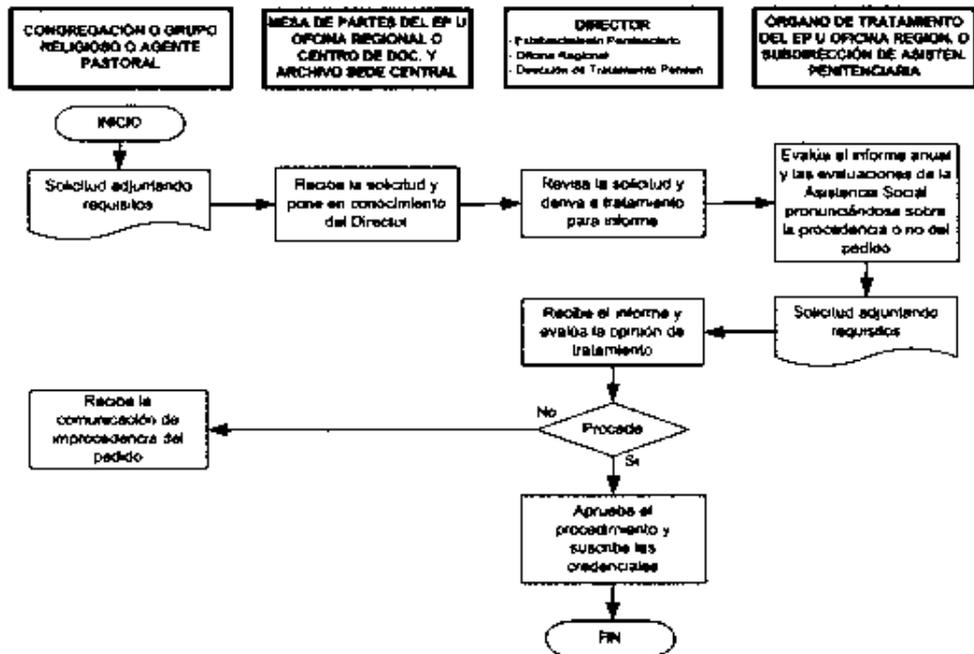
Órgano Técnico de Tratamiento del establecimiento penitenciario o Subdirección de Tratamiento Penitenciario de la Oficina Regional o Subdirección de Asistencia Penitenciaria de la Sede Central del INPE.

Recibe la solicitud de renovación de autorización y evalúa el informe anual presentado en base al plan de trabajo y las evaluaciones realizadas por la asistencia social, emitiendo el informe de la procedencia o no de la



renovación de autorización de asistencia religiosa. En el caso de la Sede Central el pronunciamiento estará a cargo de la Subdirección de Asistencia Penitenciaria.

C. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



D. INSTRUCCIONES

- Sólo en los casos que exista la incorporación de nuevos agentes pastorales, se requerirá el informe del órgano de seguridad del establecimiento penitenciario, Oficina Regional o Sede Central del INPE.
- El Órgano Técnico de Tratamiento del establecimiento penitenciario también se le denomina Subdirección, División, Departamento o Sección de Tratamiento Penitenciario, según el tipo de E.P.
- El Director del establecimiento penitenciario o el Director Regional o el Director de Tratamiento Penitenciario de la Sede Central, según corresponda suscribirán las credenciales de renovación de los agentes pastorales de las Congregaciones o Grupos Religiosos, a los cuales autorizan su ingreso al o los establecimientos penitenciarios, el cuál es personal e intransferible y tiene vigencia por un (1) año y es válido únicamente para el o los establecimientos penitenciarios que han autorizado su ingreso.
- El Órgano Técnico de Tratamiento del establecimiento penitenciario remitirá a la Asistencia Social, la relación de los agentes pastorales autorizados a ingresar al establecimiento penitenciario señalando los días y horarios en los cuales desarrollarán el Plan de Trabajo que se les remite, quienes a su vez informarán trimestralmente las actividades que han realizado los agentes pastorales de las Congregaciones o Grupos Religiosos.

- e) Las Congregaciones o Grupos Religiosos o agentes pastorales que por voluntad propia o por razones institucionales no van a continuar su labor dentro del establecimiento penitenciario, comunicarán dicha decisión a la autoridad que autorizó su ingreso, adjuntando las credenciales que se les otorgó.
- f) Las Congregaciones o Grupos Religiosos que hayan modificado su Consejo Directivo, aún cuando estén prestando la asistencia religiosa o soliciten la renovación de la autorización para brindar asistencia religiosa, deberán remitir una copia de su escritura pública de constitución y la renovación de la carta de presentación de su representante.
- g) En los casos que se impugne la decisión el Director del establecimiento penitenciario resuelve en primera instancia y el Director Regional en segunda instancia, Lo resuelto por la Oficina Regional y Dirección de Tratamiento Penitenciario, la segunda instancia corresponde al Presidente del INPE, en los plazos que señala la Ley 27444.



E. DURACIÓN

El trámite de la renovación tiene una duración no mayor a OCHO (08) días hábiles.

4.6 Solicitud de traslado a pedido del interno

A. REQUISITOS

El traslado se otorga a petición del interno por unidad familiar y debe reunir los siguientes Requisitos:

- a) Solicitud del interno sentenciado dirigida al Director del establecimiento penitenciario justificando su pedido;
- b) Copia simple de la sentencia consentida o ejecutoriada; y,
- b) Declaración jurada del familiar indicando el grado de parentesco con el interno y su dirección domiciliaria.

B. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Interno

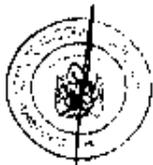
Presenta solicitud dirigida al Director del establecimiento penitenciario adjuntando requisitos.

Dirección del establecimiento penitenciario

Deriva la solicitud al Consejo Técnico Penitenciario para su evaluación e informe.

Consejo Técnico Penitenciario

El Presidente del Consejo Técnico Penitenciario, a través de su Secretaría, dispone la organización del expediente debiendo contener además de los requisitos presentados por el interno lo siguiente: informe social que acredite el vínculo familiar, indicando si el entorno familiar favorecerá el proceso de rehabilitación; asimismo, solicitará informe favorable de la evaluación realizado al interno por los profesionales que conforman el Órgano Técnico de Tratamiento; certificado de antecedentes judiciales expedido por la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional correspondiente, para verificar la situación jurídica del interno; y el oficio de aceptación del Establecimiento Penitenciario receptor en coordinación con el



Director Regional respectivo, en respuesta al pedido de cupo.

Evalúa y resuelve la solicitud: De ser favorable, aprueba y propone el traslado al Director Regional correspondiente. En caso de haber sido denegada la petición del traslado se le notificará al interno a través de la Dirección del establecimiento penitenciario.

Órgano Técnico de Tratamiento

Los profesionales de tratamiento, evalúan al interno y emiten los Informes correspondientes.

Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional

Emite los antecedentes judiciales del interno, indicando la situación jurídica de los mismos, que son derivados al Consejo Técnico Penitenciario.

Director Regional

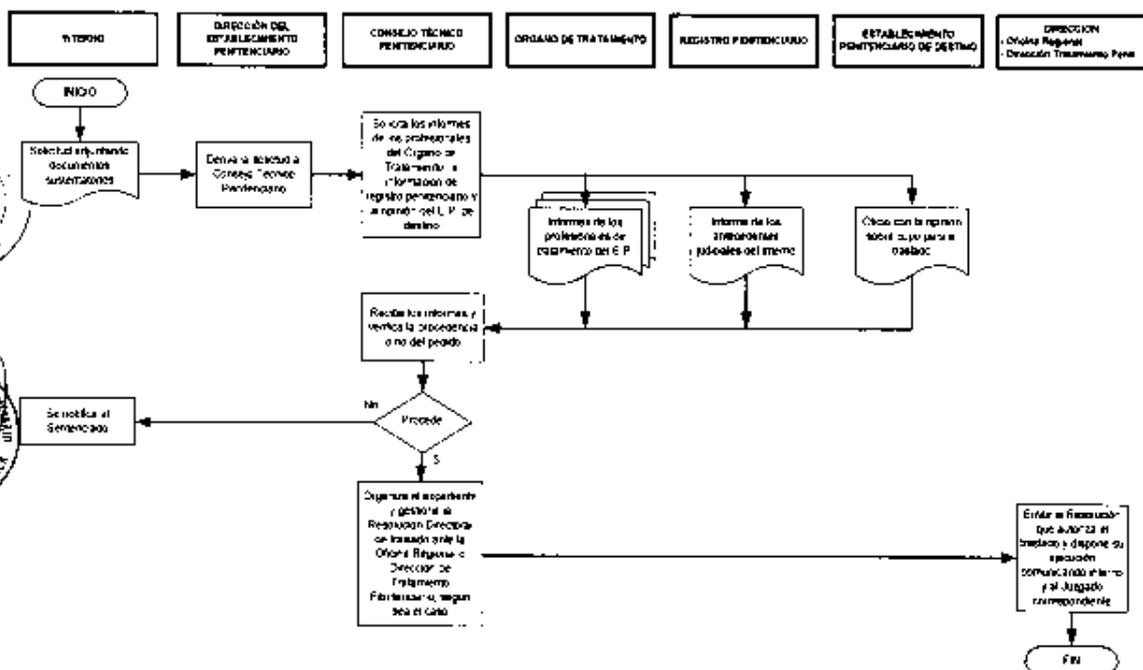
Recibe el expediente, verifica la conformidad y emite Resolución Directoral para ejecutar el traslado, cuando el traslado es a un establecimiento penitenciario de su jurisdicción.

En el caso de traslados de establecimientos penitenciarios de distintas Oficinas Regionales, el expediente se remite a la Dirección de Tratamiento Penitenciario, para la emisión de la Resolución correspondiente, y luego recibe documentación de la Dirección de Tratamiento Penitenciario, dispone que se comunique al interno a través de la Dirección del establecimiento penitenciario.

Dirección de Tratamiento Penitenciario

Recibe el expediente, evalúa y resolverá la petición de traslado dentro del plazo de quince (15) días hábiles. Emite la Resolución Directoral correspondiente y lo remite a la respectiva Oficina Regional.

C. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



D. INSTRUCCIONES

- a) Al Órgano Técnico de Tratamiento del establecimiento penitenciario también se le denomina Subdirección, División, Departamento o Sección de Tratamiento, según el tipo de establecimiento penitenciario, y es la encargada de solicitar de estimarlo pertinente los informes de la Asistencia Social, Psicología y Legal, para corroborar si el traslado del interno no afectará el tratamiento; de igual modo podrá requerir al Jefe o responsable de Registro Penitenciario la verificación de la copia de sentencia presentada por el interno.
- b) El Consejo Técnico Penitenciario resuelve en primera instancia el recurso de reconsideración y el Director Regional en segunda instancia el recurso de apelación.
- c) No podrán solicitar el traslado por unidad familiar:
- Los internos procesados.
 - Los internos sentenciados que tengan proceso pendiente de juzgamiento con mandato de detención en la jurisdicción judicial, y
 - Los internos que, a criterio de la evaluación del Órgano Técnico de Tratamiento, no reúnan los requisitos exigidas por la normatividad y los que han regresionado en su tratamiento, salvo por razones de atención médica especializada que de manera concluyente recomiende la Junta Médica Penitenciaria.
- d) Una vez aprobado el expediente de traslado y de acuerdo a lo consignado en la declaración jurada a través del cual el interno se compromete asumir los gastos del traslado, la Oficina Regional o el establecimiento penitenciario según corresponda efectuarán las acciones correspondientes para la ejecución del traslado.
- e) La organización del expediente de traslado solicitado por el interno a cargo de la administración penitenciaria será de quince (15) días, siempre y cuando cuente con el cúpo del establecimiento penitenciario receptor.



E. DURACIÓN

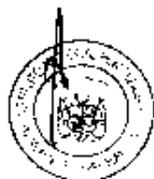
El plazo para el pronunciamiento de la Administración Penitenciaria sobre la petición del interno será de QUINCE (15) DÍAS hábiles, luego del cual el interno podrá considerar denegado su pedido. El procedimiento es gratuito.

4.7 Beneficio del Permiso de salida (hasta un máximo de 72 horas)

A. REQUISITOS

Se puede otorgar a los internos procesados o sentenciados en los siguientes casos:

- a) **Por enfermedad grave o muerte del cónyuge o concubino (a), padres, hijos o hermanos del interno:**
1. Solicitud del interno;
 2. Copia simple del certificado médico oficial o copia del certificado de defunción, según corresponda; y,
 3. Certificado de conducta.
- b) **Por nacimiento de hijos del interno:**



1. Solicitud del interno;
2. Copia de la constancia de nacimiento del(de la) hijo(a); y,
3. Certificado de conducta.

c) Para realizar gestiones personales de carácter extraordinario que demande la presencia del interno en el lugar de la gestión:

1. Solicitud del interno;
2. Documentación que acredite la presencia física del interesado; y,
3. Certificado de conducta.

d) Para realizar gestiones para la obtención de trabajo y alojamiento ante la proximidad de su liberación:

1. Solicitud del interno; y,
2. Certificado de conducta.



B. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Interno

Presenta la solicitud dirigida al Director del establecimiento penitenciario adjuntando los documentos sustentatorios de su petición.

Dirección del establecimiento penitenciario

Toma conocimiento del pedido y solicita el expediente personal del interno a la División de Registro Penitenciario y el informe social al Órgano Técnico de Tratamiento, y emite el certificado de conducta.

Evalúa y resuelve la petición del interno, de ser favorable emitirá la resolución que concede el beneficio penitenciario, caso contrario notifica la improcedencia.

Órgano Técnico de Tratamiento

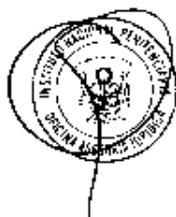
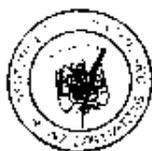
Solicita el informe a la asistencia social en el día, y lo eleva a la Dirección del establecimiento penitenciario.

Asistencia Social

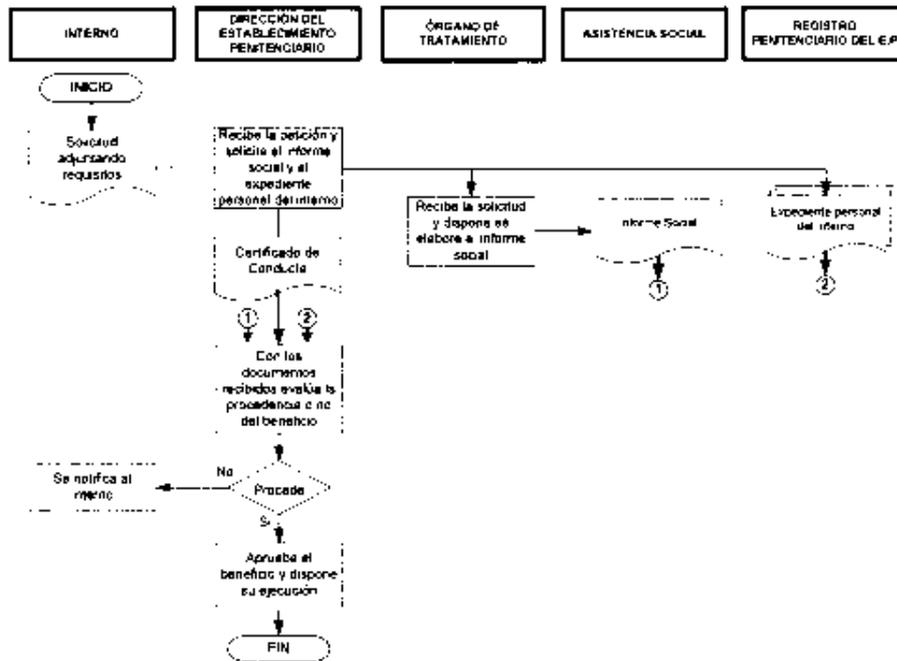
Emite informe social en el día, y lo remite al Órgano Técnico de Tratamiento.

Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario

Ubica el expediente personal del interno y lo remite a la Dirección del establecimiento penitenciario.



C. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



D. INSTRUCCIONES

- En la resolución que otorga el beneficio penitenciario se detalla el motivo, tiempo por el que se concede, ámbito geográfico autorizado para el desplazamiento y las normas de conducta que debe observar el(la) interno(a), durante el permiso, así como las medidas de seguridad que deberá adoptarse durante el operativo.
- No podrán acogerse a este beneficio penitenciario los procesados y/o sentenciados que se encuentren impedidos por el Código de Ejecución Penal u otro dispositivo legal.
- El Director del establecimiento penitenciario para conceder este beneficio penitenciario deberá tomar en cuenta, que el interno no haya incurrido en actos de indisciplina previstos en los artículos 25° y 26° del Código de Ejecución Penal durante los tres meses anteriores a la fecha de solicitar dicho beneficio.
- El Director del establecimiento penitenciario entregará copia de la Resolución y comunicará en forma reservada la ruta de conducción al personal de seguridad del INPE o al personal de la Policía Nacional del Perú encargada de realizar la custodia del interno, dicha copia de Resolución deberá ser portada durante el permiso de salida para justificar el desplazamiento del interno, fuera del establecimiento.
- El recurso de reconsideración se interpondrá en el plazo de un (1) día, ante el Director del establecimiento penitenciario quién resolverá en el mismo plazo, el recurso de apelación se interpondrá en el plazo de un (1) día ante el Director del establecimiento penitenciario quién lo elevará para que la Dirección Regional en el plazo de tres (3) días se pronuncie sobre el pedido.
- En caso de que el interno sea sentenciado el traslado se dará cuenta al

representante del Ministerio Público y al Juez que conoce la causa si fuera procesado.

E. DURACIÓN

El trámite tendrá una duración de UN (01) DÍA hábil salvo en aquellos casos en que por enfermedad grave o muerte, deberá efectuarse dentro de las 24 horas.

4.8 Beneficio de la Visita Íntima (Duración 06 meses)

A. REQUISITOS

Del interno:

- a) Solicitud del interno dirigida al Director del establecimiento penitenciario;
- b) Informe Médico de fecha reciente que certifique que el interno no adolece de enfermedad de transmisión sexual;
- c) Copia simple de la partida de matrimonio o declaración jurada de convivencia;

De la pareja:

- d) Certificado médico de fecha reciente expedido por el área de salud, indicando que no adolece de enfermedad de transmisión sexual;
- e) Tres (3) fotografías a color tamaño carné;
- f) Formulario de compromiso suministrado por la administración penitenciaria sobre las reglas de conducta que debe cumplir para su ingreso al establecimiento penitenciario;

Documentos tramitados de oficio por la Dirección del establecimiento penitenciario

- g) Certificado de Conducta;
- h) Informes del Servicio de Salud, y de la Asistencia Social y de la Asistencia Psicológica.

B. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Interno

Presenta la solicitud dirigida al Director del establecimiento penitenciario, adjuntando requisitos.

Dirección del establecimiento penitenciario

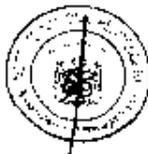
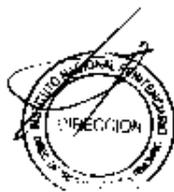
Recibe la solicitud y expide certificado de conducta del interno solicitante el cual será adjuntado a los demás documentos formando un expediente; dicho expediente lo deriva con proveído al Órgano Técnico de Tratamiento para la evaluación respectiva.

Recibe el informe de evaluación del Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del establecimiento penitenciario y resuelve en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles la procedencia o improcedencia del beneficio solicitado, comunicando al interno(a).

De ser procedente suscribe el carné de visita íntima y lo entrega al Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento.

Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento

Solicita los informes del Servicio de Salud, y de la Asistencias Social y de la Asistencia Psicológica respecto al pedido del interno(a), recomendando por



la procedencia o improcedencia de lo solicitado y lo elevará al Director del establecimiento penitenciario, para su pronunciamiento.

Servicio de Salud

El profesional médico evalúa al interno(a) procediendo luego a expedir el informe médico y lo remite a la Jefatura del Órgano Técnico de Tratamiento; además programará charlas sobre planificación familiar, paternidad responsable, prevención de enfermedades de transmisión sexual y profilaxis médica para ejecutarlas en coordinación con la Asistencia Social y Asistencia Psicológica.

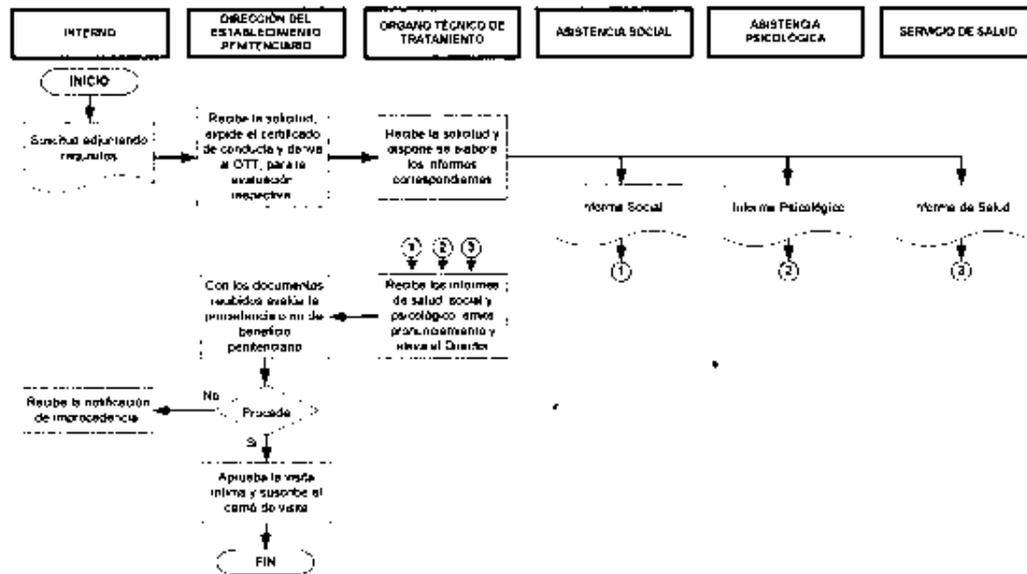
Asistencia Social

Realiza la evaluación del interno desde el aspecto socio-familiar, procediendo a expedir el informe correspondiente.

Asistencia de Psicológica

El profesional evalúa al interno(a), procediendo luego a expedir el informe correspondiente.

C. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



D. INSTRUCCIONES

- La Jefatura del Órgano Técnico de Tratamiento una vez que recibe los informes del Servicio de Salud y de la Asistencia Social y de la Asistencia Psicológica, lo adjunta al expediente, emite un informe que contenga su recomendación por la procedencia o improcedencia del beneficio penitenciario solicitado y lo eleva al Director del establecimiento penitenciario.
- La entrega del carné que autoriza el beneficio penitenciario de visita íntima lo hará el Trabajador Social, previo a ello el interno y su pareja deberán obligatoriamente participar en las charlas de planificación familiar, paternidad responsable, prevención de enfermedades de transmisión sexual y profilaxis y se le hará entrega del rol de visitas.

c) La ejecución del beneficio de visita íntima entre internos deberá realizarse en el establecimiento penitenciario de mayor seguridad. Asimismo en caso de encontrarse ambos internos en establecimientos penitenciarios de máxima seguridad, el beneficio se ejecutará en el establecimiento penitenciario de varones.

d) Si la solicitud de beneficio de la visita íntima fuera denegada, el interno sólo podrá presentar recurso de apelación dirigida al Director del establecimiento penitenciario, que será resuelto por el Consejo Técnico Penitenciario en un plazo no mayor de cinco (5) días.

E. DURACIÓN

El trámite para obtener el beneficio penitenciario de visita íntima tiene una duración de OCHO (8) DÍAS hábiles.

F. FORMULARIOS

MODELO DE CARNÉ PARA VISITA ÍNTIMA

ANVERSO

INSTITUCIÓN NACIONAL PENITENCIARIA

INSTITUCIÓN NACIONAL PENITENCIARIA

CARNÉ DE VISITA ÍNTIMA N° _____

Establecimiento Penitenciario: _____

Otorgado a: _____

DNI N° _____ Edad _____ E. Civi _____

Nombre del interno(a) a quien visita: _____

Fecha de expedición _____ Caduca _____

Firma del cónyuge o conviviente _____ Huella digital _____

FOTO

REVERSO

RENOVACIÓN:

Fecha: _____ Caducidad: _____

Fecha: _____ Caducidad: _____

Lugar y fecha: _____

Firma del Director del Establecimiento Penitenciario

EL PRESENTE CARNÉ ES DE USO PERSONAL E INTRANSFERIBLE

MODELO DE CARTAS DE COMPROMISO PARA EL BENEFICIO DE VISITA ÍNTIMA

FORMATO DE COMPROMISO DEL INTERNO(A)

Yo _____ miembro(a) del Establecimiento Penitenciario de ubicado(a) _____

- a) En el Régimen Cerrado Ordinario en la etapa íntima () mediana () máxima () en el pabellón ()
- b) En el Régimen Cerrado Especial etapa A () B () C () en el pabellón ()

Espos(a) o concubino(a) de la(a) Sr(a) _____ me comprometo a:

1. Respetar la disciplina y disposiciones respecto a la seguridad y vigilancia
2. Llevar al ambiente ropa de cama y útiles de aseo el día que corresponde la visita íntima y retirarlos al término de la misma
3. Conservar el ambiente asignado en buen estado y entregarlo ordenado y limpio
4. Consumir las charlas programadas por las áreas de tratamiento
5. Cumplir con el horario y el rol de visitas establecidas
6. Acceder a una evaluación médica adicional durante la vigencia del beneficio solicitado cuando sea necesario sin perjuicio del Certificado Médico expedido en un primer momento por el Médico del establecimiento penitenciario

En caso de infringir algunas de las disposiciones se me suspenderá el beneficio penitenciario por el tiempo que señale el Consejo Técnico Penitenciario del establecimiento penitenciario, en tal sentido y en señal de conformidad firmo e imprimo mi huella digital

Firma y Huella

MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE

Yo _____ identificado(a) con DNI N° _____ de nacionalidad _____ cónyuge o conviviente del interno(a) de E. P. de _____ ubicado(a) en el pabellón _____ de la E. P. de _____ Distrito _____ me comprometo a:

1. Identificarme con el carné de visita íntima proporcionado por la Dirección del establecimiento penitenciario el día que me corresponda asistir al establecimiento penitenciario, por el beneficio penitenciario de visita íntima aprobado a mi cónyuge o conviviente
2. Respetar y acatar las disposiciones de disciplina y seguridad
3. Conservar el ambiente asignado, mantenimiento su buen estado y entregarlo ordenado y limpio
4. Concurrir a las charlas programadas por las áreas de tratamiento penitenciario
5. Cumplir con el horario y rol de visita establecido
6. Acceder a la evaluación médica adicional durante la vigencia del beneficio solicitado cuando sea considerado necesario, sin perjuicio del Certificado Médico que se me expidió para el tipo de trámite

En caso de infringir algunas de las disposiciones acataré lo que determine el Consejo Técnico Penitenciario del establecimiento penitenciario, en tal sentido y en señal de conformidad firmo e imprimo mi huella digital

Firma y Huella

4.9 Renovación del Beneficio de la Visita Íntima (Duración 06 meses)

A. REQUISITOS

Del interno:

- a) Solicitud del interno dirigida al Director del establecimiento penitenciario;
- b) Informe Médico de fecha reciente que certifique que el interno no adolece de enfermedad de transmisión sexual;

De la pareja:

- a) Certificado médico con fecha reciente expedido por el área de salud, indicando que no adolece de enfermedad de transmisión sexual;
- b) Adjuntar carné de visita para ampliar la autorización;

Documentos tramitados de oficio por la Dirección del establecimiento penitenciario

- e) Certificado de Conducta:

B. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Interno

Presenta la solicitud dirigida al Director del establecimiento penitenciario correspondiente.

Dirección del Establecimiento Penitenciario

Recibe la solicitud expide certificado de conducta del interno solicitante el cual será adjuntado a los demás documentos formando un expediente; dicho expediente lo deriva con proveído al Órgano Técnico de Tratamiento para la evaluación respectiva.

Recibe el informe de evaluación del Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del establecimiento penitenciario y resuelve la procedencia o improcedencia del beneficio solicitado, comunicando al interno(a).

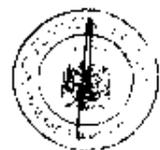
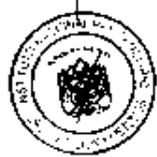
De ser procedente autoriza la renovación de autorización por el periodo de seis (6) meses y remite al Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento, caso contrario notifica al interno(a) la improcedencia.

Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento

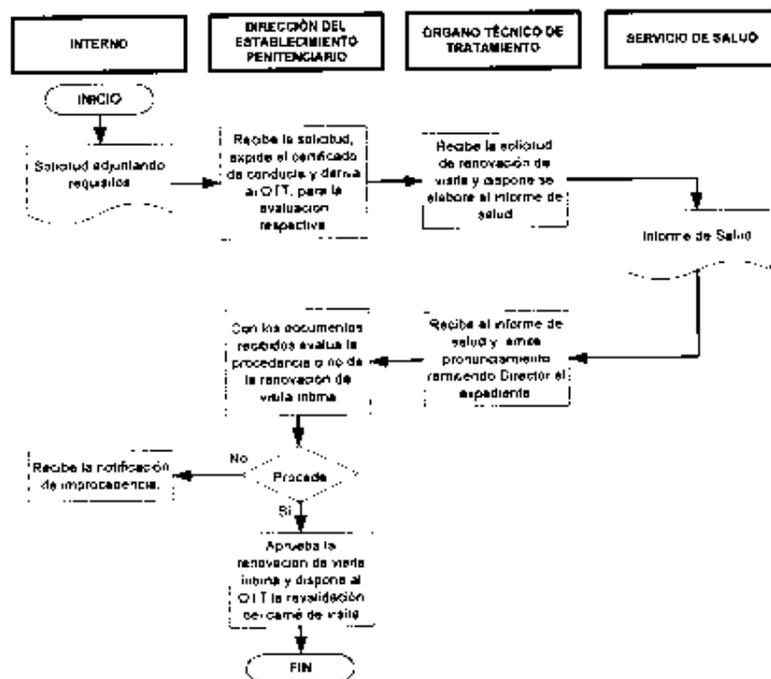
Solicita el informe del servicio de salud y elevará al Director del establecimiento penitenciario, con el pronunciamiento de procedencia o no del pedido; sólo en casos que lo requiera se solicitará los informes social y psicológico del interno(a), previo al pronunciamiento.

Servicio de Salud

El profesional médico evalúa al interno(a) procediendo luego a expedir el informe médico y lo remite a la Jefatura del Órgano Técnico de Tratamiento; además programará charlas sobre planificación familiar, paternidad responsable, prevención de enfermedades de transmisión sexual y profilaxis médica para ejecutarlas en coordinación con las Asistencias Social y Psicológica respectivamente.



C. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



D. INSTRUCCIONES

- La Jefatura del Órgano Técnico de Tratamiento una vez que recibe la solicitud, el certificado de conducta y el informe del Servicio de Salud, emite un informe que contenga su recomendación por la procedencia o improcedencia de la renovación del beneficio penitenciario solicitado y lo eleva al Director del establecimiento penitenciario. Sólo cuando el caso lo requiera, por el comportamiento del interno o su pareja se solicitará la evaluación psicológica y social previa, al pronunciamiento de la renovación del beneficio penitenciario.
- La entrega del carné revalidado que autoriza la continuación del beneficio penitenciario de visita íntima lo hará el Trabajador Social, previo a ello el interno y su pareja deberá obligatoriamente participar en las charlas de planificación familiar, paternidad responsable, prevención de enfermedades de transmisión sexual y profilaxis, y le entregará el rol de visitas.
- Si la solicitud de renovación del beneficio de la visita íntima fuera denegada, el interno tiene tres (3) días para presentar recurso de apelación dirigido al Director del establecimiento penitenciario, que será resuelto por el Consejo Técnico Penitenciario en un plazo no mayor de cinco (5) días.

E. DURACIÓN

El trámite para renovación de la visita íntima es de CINCO (5) DÍAS hábiles.

TÍTULO II
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

CAPÍTULO I
SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO Y
SUBDIRECCIÓN, DIVISIÓN O DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LOS
ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS

1. OBJETIVO

Establecer las pautas para la correcta elaboración, emisión y expedición del certificado de antecedentes judiciales para usuarios y la constancia de reclusión para los internos.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú;
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 2.3 Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo;
- 2.4 Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal;
- 2.5 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 2.6 Decreto Supremo N° 015-2003-JUS, Reglamento del Código de Ejecución Penal; y,
- 2.7 Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario.

3. ALCANCE:

Las disposiciones del presente manual comprende a la Dirección de Registro Penitenciario de la Sede Central, Subdirección de Registro Penitenciario de las Oficinas Regionales y las unidades orgánicas de registro penitenciario de los establecimientos penitenciarios del INPE, así como al personal del INPE, que por razones de función tengan a su cargo el trámite o atención de los servicios que refiere el presente capítulo.

4. DE LOS SERVICIOS:

4.1 Expedición de Certificado de Antecedentes Judiciales para Usuarios.

A. REQUISITOS

- a) Solicitud en formato electrónico de la página web del INPE (www.inpe.gob.pe) denominada "Solicitud de Antecedentes Judiciales".
- b) Comprobante o recibo de pago expedido por el Banco de la Nación en cualquiera de sus oficinas o agencias a nivel nacional.

B. ETAPAS DEL SERVICIO

El Usuario (Interesado)

El usuario presenta su solicitud a través del formato electrónico denominada "**Solicitud de Antecedentes Judiciales**", que contiene los siguientes datos:

- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Nombre o nombres
- Tipo de documento (DNI, pasaporte o carné de extranjería)

- Número del documento
- Correo electrónico (no obligatorio), pudiendo marcar "No tengo email"
- Número del comprobante o recibo de pago del Banco de la Nación (Voucher),
- Fecha de pago del comprobante del Banco de la Nación (Día/mes/año).
- Señalar el motivo por el cual realiza el trámite (Trabajo, estudio, colegiatura, viaje, trámites u otros)
- Señalar si tiene Problemas de Homonimia (Si / NO).
Si marca **NO**, puede pasar a enviar la solicitud para su proceso, marcando "**Solicitar**".
Si marca **SI**, el Sistema le solicita los siguientes datos para descartar la homonimia:
 - Fecha de Nacimiento (Día/ Mes/Año, Ejemplo: 16/03/1981)
 - Sexo
 - Edad
 - Lugar de Nacimiento
 - Domicilio
 - Grado de Instrucción
 - Profesión u Ocupación
 - Estado Civil
 - Nacionalidad
 - Apellidos y Nombres del Padre
 - Apellidos y nombres de la Madre
- Terminado el llenado de datos de Homonimia, se procede a enviar la solicitud para su proceso, marcando "**Solicitar**".

Mesa de partes de la Dirección de Registro Penitenciario

El Técnico responsable de la recepción de las solicitudes en formato electrónico, ingresa los datos del solicitante y verifica la información de la inscripción en la página web del INPE e imprime el reporte y con cargo entrega a la Mesa de Partes de la Dirección de Registro Penitenciario.

El Técnico de Mesa de Partes de la Dirección de Registro Penitenciario, verifica y recepciona el reporte de las solicitudes, efectúa el registro y pasa al despacho de la Dirección.

El Técnico de Mesa de Partes de la Dirección de Registro Penitenciario, registra en el sistema el oficio, para luego ser remitido a mesa de partes para el envío vía Courier a las Oficinas Regionales.

En el Puesto de Atención al Usuario de Mesa de partes, para la entrega del Certificado de Antecedentes Judiciales, se procederá de la siguiente manera:

- El usuario solicitante se apersona a recoger su certificado, mostrando el original del documento de identidad (DNI o Pasaporte o Carné de Extranjería), que registró en la solicitud y el original del Voucher de Pago al Banco de la Nación..
- El usuario procederá a entregar el original del Voucher de Pago al Banco de la Nación, para anexar como descargo en la entrega del certificado.
- El operador, revisa que la solicitud cuente con la conformidad del Sistema, en cuyo caso procede a tomar la foto digital, usando el sistema e imprime el Certificado de Antecedentes Judiciales.



- El operador firma el certificado que va a entregar y hace firmar el registro de la constancia de entrega al usuario.

Director de Registro Penitenciario

Toma conocimiento y mediante proveído de sello y VºBº deriva al responsable de Antecedentes Judiciales para su atención.

Solicita a la vez a las Subdirecciones de Registro de las Oficinas Regionales, la información de los antecedentes judiciales del usuario, dando conformidad al oficio con su firma y sello, derivando a la mesa de partes para su registro y trámite correspondiente.

Visa el certificado de antecedentes judiciales elaborados por el responsable de antecedentes judiciales, disponiendo su entrega al usuario, dentro del plazo establecido en el TUPA-INPE.

Responsable de Antecedentes Judiciales

Recibe la solicitud del despacho y proyecta los oficios solicitando a las Oficinas Regionales y EE.PP los antecedentes del interno. Deriva el oficio al despacho para visación del Director y el trámite correspondiente.

Verifica el Kardex y procesa la información siguiendo las siguientes pautas:

- Revisa a través del sistema los reportes del Banco de la Nación, la relación de Vouchers que han pagado por el servicio (una vez al día) y genera una relación de usuarios que están solicitando el servicio.
- A través del sistema revisa contra las bases de datos existentes en el INPE (Población Penal, Información Histórica, Sistema de Registro Penitenciario), si el solicitante alguna vez ha estado en algún penal.
- Si se detecta un positivo (si registra antecedentes judiciales), se genera automáticamente un oficio solicitando a la Oficina Regional o Establecimiento Penitenciario donde están los datos registrados, que envíe la información detallada de los Libros Toma Razón y de la Ficha Penológica, para descartar Homonimias. Si el solicitante dio un positivo y no se trata de un Homónimo, sus datos quedan disponibles para la emisión del certificado como positivo.
- Si el solicitante, no está registrado en la base de datos, se le da la conformidad a su solicitud y sus datos quedan disponibles para la emisión del certificado de Antecedentes Judiciales y su entrega.

El responsable de antecedentes judiciales recepciona el certificado con el VºBº del Director, procede a estampar el sello de seguridad remitiendo al puesto a atención del usuario de la Dirección de Registro Penitenciario.

Mesa de partes de la Oficina Regional

El Técnico de mesa de partes de la Oficina Regional, previa verificación del documento procede a recepcionar del courier el documento respectivo y mediante un cuaderno de cargo hará entrega del documento recepcionado durante el día a la Subdirección de Registro Penitenciario.

El Técnico de Mesa de Partes de la Oficina Regional recepciona el oficio de la Subdirección de Registro Penitenciario, registra en el sistema para ser enviado por courier a la Dirección de Registro Penitenciario de la Sede Central del INPE.

Subdirector de Registro Penitenciario de las Oficinas Regionales

Realiza el proveído previo sello y VºBº deriva al encargado de Kardex de la Subdirección.

El responsable de Kardex recepciona el oficio, ubica la información utilizando los medios informáticos disponibles: Sistema de Registro Penitenciario, Kardex, Histórico y POPE II, y en casos especiales los archivos documentados y verifica si el interesado registra antecedentes, previo su firma y sello es derivado al encargado de antecedentes judiciales.

El responsable de antecedentes judiciales de la Subdirección de Registro Penitenciario, recibe la documentación de kardex y elabora el informe derivándolo al despacho, para su visación.

Los Subdirectores de Registro Penitenciario de las Oficinas Regionales y los que hagan sus veces en los establecimientos penitenciarios, elaboran los reportes de Antecedentes Judiciales (positivos), con la información recibida de los libros Toma Razón (y/o Kardex, Sistema de registro Penitenciario, Población Penal y cualquier otro sistema de registro con el que cuente) y de las Subdirecciones de Registro Penitenciario de las Oficinas Regionales del INPE.

El responsable de la elaboración del reporte de Antecedentes Judiciales lo firma y lo eleva al Subdirector de Registro Penitenciaros para su visación correspondiente y envió a la Dirección de Registro Penitenciario de la sede Central.

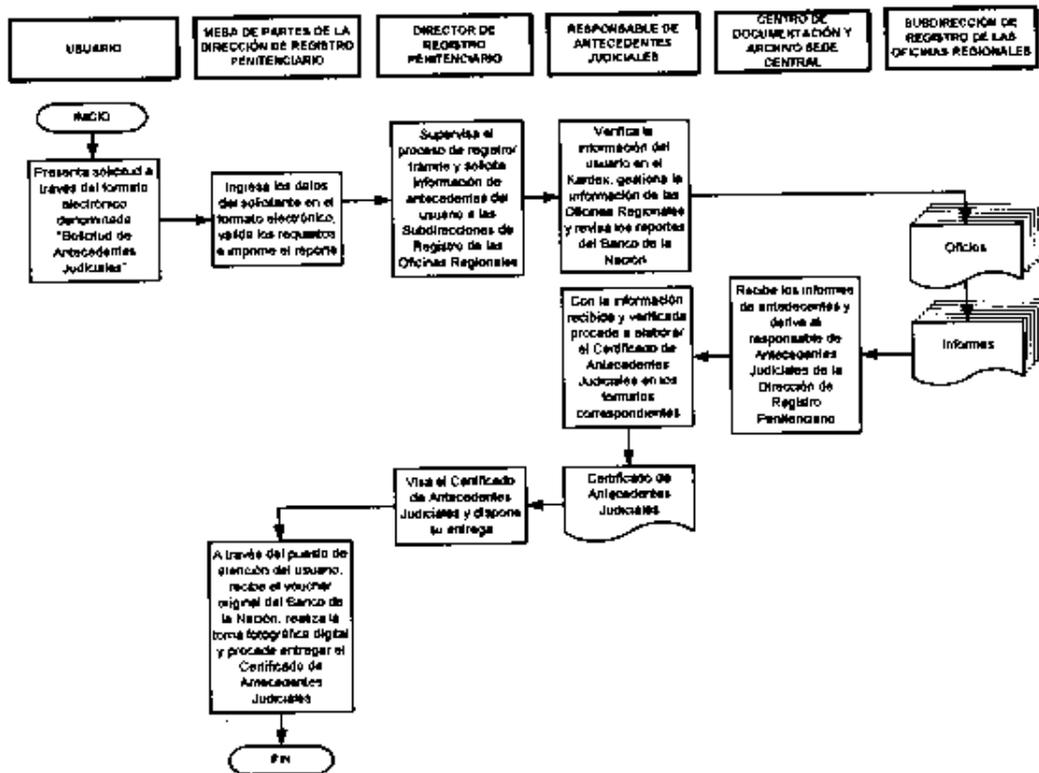
Centro de Documentación y Archivo de la Sede Central

El Técnico de mesa de partes de la Sede Central, previa verificación del documento procede a recepcionar para luego registrar y enviar via courier el documento respectivo a las Oficinas Regionales y EE.PP de la Oficina Regional Lima.

Reciben la información de las Subdirecciones de Registro Penitenciario de las Oficinas Regionales y lo derivan a la Dirección de Registro Penitenciario de la Sede Central.



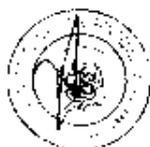
C. DIAGRAMA DEL SERVICIO



C. INSTRUCCIONES

- El Certificado de Antecedentes Judiciales es un documento oficial, en el cual se detallan los ingresos, egresos, testimonios de condena y otros registros de Resoluciones Judiciales de aquellas personas que son reclusos en un Establecimiento Penitenciario y de las sentencias a penas limitativas de derecho (prestación de servicios a la comunidad).
- Para recabar el Certificado de Antecedentes Judiciales, el usuario deberá identificarse con su documento de identidad original (DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería) y presentar el comprobante o recibo de pago original expedido por el Banco de la Nación que acredite haber efectuado por derecho de tramitación, en cualquiera de sus agencias a nivel nacional.
- En los casos que las solicitudes provengan de lugares alejados de la ciudad de Lima, el usuario deberá entregar además de lo señalado, una fotografía a color con fondo blanco tamaño carné. Similar procedimiento tendrán aquellos usuarios que gestionen dicho documento a través de apoderados o sus representantes acreditados con la Carta Poder.
- Por el tipo de información con que cuenta el Instituto Nacional Penitenciario, el Certificado de Antecedentes Judiciales, sólo podrán ser entregados a las personas mayores de edad, debidamente acreditados con el DNI, carné de extranjería o pasaporte. Para los casos de extranjeros de países sujetos al convenio de libre tránsito con el Perú, sólo se podrá exigir la presentación del documento de identidad de su país de origen.

- e) El trámite de recojo del certificado es personal. En caso de no estar en condiciones de tramitar, otorgar Carta Poder Notarial (según formato en página Web del INPE). Si el solicitante se encuentra en el extranjero, deberá tramitar con Carta Poder Consular, otorgado por el Consulado Peruano en el lugar de residencia y presentar una (1) fotografía tamaño carné a color con fondo blanco.
- f) En el caso de que la solicitud del certificado se realizara en una de las oficinas que no cuentan con toma de foto digital, se pedirá que el usuario solicitante entregue con una (1) fotografía tamaño carné a color con fondo blanco. Para los sitios en los que el INPE haya habilitado cámaras digitales, no será necesario la entrega de fotos, esto se señala en la página Web del INPE ("cuenta con cámaras digitales*").
- g) El usuario una vez registrado en los datos de la solicitud en el formato electrónico, podrá señalar la dependencia del INPE, donde desea recoger su Certificado de Antecedentes Judiciales, en ese momento el sistema le indicará si debe o no de llevar fotos al momento de recoger su certificado.
- h) Los internos también podrán solicitar el Certificado de Antecedentes Judiciales, previo abono del derecho de tramitación del TUPA INPE en la administración del penal, e iniciarán el trámite en las unidades orgánicas de registro penitenciario de los establecimientos penitenciarios. Dicho documento no reemplaza al certificado de no tener proceso pendiente con mandato de detención que se expide a pedido de la autoridad competente para gestionar beneficios penitenciarios y gracias presidenciales. La entrega será personalmente a través de dicha Unidad.
- i) La rectificación del Certificado de Antecedentes Judiciales, será por mandato (resolución) judicial remitido por la autoridad judicial competente, debiendo expedirse un nuevo certificado de antecedentes judiciales corregido, previo pago.
- j) En los casos de que el usuario tenga conocimiento, que tiene una persona homónima, registrará voluntariamente los datos solicitados por la Ley N° 27411, Ley que Regula el Procedimiento en los Casos de Homonimia, y trámite su certificado de homonimia en la Reniec o Resolución Judicial que lo declara homónimo.
- k) Los usuarios radicados en las provincias del país, podrán solicitar el Certificado de Antecedentes Judiciales ante la Dirección de Registro Penitenciario de la Sede Central INPE, a través de las Subdirecciones de Registro Penitenciario de las Oficinas Regionales INPE.
- l) Para los casos en que la Oficina Regional, establecimiento penitenciario o centro de entrega de certificados del INPE, **NO** cuente con la cámara de fotos digital, se procederá de la siguiente forma:
- La dependencia recibe el certificado impreso con la foto y firmas correspondientes.
 - Identifica al usuario que se presenta con el cargo de la solicitud vía WEB, para recoger su certificado, con su documento de identidad original y procede a recoger el original del Voucher de pago al Banco de la Nación.



- El encargado ubica el certificado y lo entrega, haciendo firmar el registro de la constancia de entrega al usuario.
- m) Las Subdirecciones de Registro Penitenciario de las Oficinas Regionales INPE, informarán EN EL DÍA, a la Dirección de Registro Penitenciario de la Sede Central INPE, el ingreso, egreso y situación jurídica de la persona ó interno, para la elaboración y expedición del Certificado de Antecedentes Judiciales.
- n) La información de Antecedentes Judiciales para el Congreso de la República mediante una Comisión Investigadora, Poder Judicial, Contralor General de la República y Defensor del Pueblo, conforme los artículos 17º y 18º del D.S. Nº 043-2003-PCM, será proporcionada por la Dirección de Registro Penitenciario, sin costo alguno.

E. DURACIÓN

El plazo para la entrega del Certificado de Antecedentes Judiciales será de TRES (3) DIAS hábiles y para los casos de la ciudad de Lima Metropolitana será en UN (1) DÍA.

F. FORMULARIOS

SOLICITUD DE ANTECEDENTES JUDICIALES

Datos Obligatorios Para La Solicitud

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombres:

Tipo Doc:

Nº Doc:

Tipo de Pago: Día Mes Año

Procedencia:

Email: No Tengo Email

Solicita Para:

Observación:

Homonimia:

¿Tiene Ud. Problemas de Homonimia?

SI No

Llena los siguientes Datos:

Fecha Nacimiento: Etn: (03/06/1998) Click Sexo:

Edea: Lugar Nacimiento:

Domicilio:

Grado de Instrucción:

Profesión u Ocupación:

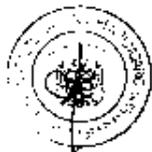
Estado Civil:

Nacionalidad:

Padre (Apellidos y Nombres):

Madre (Apellidos y Nombres):

INSCRIPCIÓN

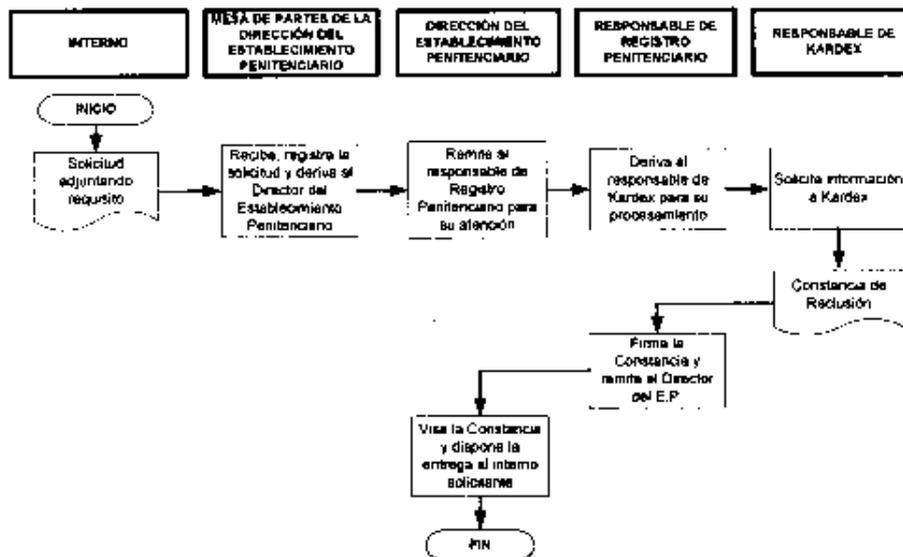


El responsable de Registro Penitenciario recibe la constancia verifica la información y aprueba la solicitud, firma la Constancia de Reclusión y remitirá EN EL DÍA al Director del establecimiento penitenciario.

Responsable de Kardex o quién haga sus veces

Ubicará y verificará la información del interno en el libro y folio de registro penitenciario, luego elaborará la Constancia de Reclusión en el formato establecido y entrega al responsable de Registro Penitenciario para la firma y entrega.

C. DIAGRAMA DEL SERVICIO



D. INSTRUCCIONES

- a) El Consejo Técnico Penitenciario de los establecimientos penitenciarios, podrán solicitar DE OFICIO la Constancia de Reclusión, para la organización de expedientes de beneficios penitenciarios.
- b) La Subdirección/División/Departamento de Registro Penitenciario de los establecimientos penitenciarios, elaborarán las Constancias de Reclusión, utilizando el formato establecido en el presente manual.
- c) La rectificación de la constancia de reclusión, será por mandato (Resolución) judicial remitido por la autoridad judicial competente, debiendo emitirse por esto una nueva Constancia de Reclusión corregida.
- d) El servicio de expedición de la constancia de reclusión es de aprobación automática, sin embargo debe tenerse en cuenta que la decisión de gestionar este documento sólo corresponde a los interesados, por ello los responsables de registro penitenciario de los establecimientos penitenciarios, canalizarán adecuadamente la información procurando que sea entregada personalmente. Salvo en los casos que sean requeridas por el Consejo Técnico Penitenciario.

E. DURACIÓN

El plazo para la entrega de la Constancia de Reclusión, será de UN (01) Día hábil.

F. FORMULARIOS

MODELO DE CONSTANCIA DE RECLUSIÓN

Nº.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL
Establecimiento Penitenciario 54

CONSTANCIA DE RECLUSIÓN

El Director del Establecimiento Penitenciario de
Que suscribe

Certifica que según los registros penitenciarios que obran en este Establecimiento Penitenciario, el interno:

(Detallar primero los apellidos, luego los nombres, si tuviera más nombres detallarlos detalladamente enumerados)

Se encuentra recluso en este Establecimiento Penitenciario, por:

Disposición Judicial
Desde el día
Por delito(s) de:
Según Of./Exp:
Situación Jurídica:
Observaciones:

Se expide la presente para los fines convenientes.

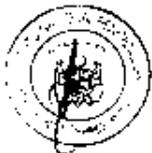
_____ de _____ de 200__

VºBº Director del Establecimiento Penitenciario

Jefe de Registro Penitenciario

Válido por noventa (90) días a partir de la fecha de su expedición
NOTA: cualquier alteración, borrón y tachaduras, invalida el presente documento

21/11/13



CAPITULO II

SERVICIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS Y ESTABLECIMIENTOS DE ASISTENCIA POST-PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS.

1. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir para la correcta elaboración y expedición de las constancias de estudios y trabajo, certificados de cómputo laboral y/o educativo y de conducta para internos y liberados y la constancia del liberado, que se emiten en los establecimientos penitenciarios y establecimientos de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal.
- 2.3 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.4 Decreto Supremo N° 015-2003-JUS, Reglamento del Código de Ejecución Penal.
- 2.5 Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario.

3. ALCANCE

Las disposiciones del presente manual comprende a las Direcciones de Tratamiento Penitenciario y Medio Libre de la Sede Central, Subdirección de Tratamiento y Medio Libre de las Oficinas Regionales, Subdirección /División/Departamento/Sección de Tratamiento de los establecimientos penitenciarios y las Jefaturas de los establecimientos de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos de las Oficinas Regionales; así como es de cumplimiento por el personal del INPE, que por razones de sus funciones tengan a su cargo el trámite y atención de los servicios que corresponde el presente capítulo.

4. DE LOS SERVICIOS:

4.1. Expedición de Constancia de Trabajo y de Estudio (Para internos)

A. REQUISITOS

- a) Solicitud del interno dirigida al Director del establecimiento penitenciario.
- b) Recibo de pago en efectivo expedido por la Administración del establecimiento penitenciario o la que haga sus veces.

B. ETAPAS DEL SERVICIO

Interno

Presenta solicitud en Mesa de Partes dirigida al Director del establecimiento penitenciario peticionando la expedición de la constancia de trabajo o de estudio.

Director del establecimiento penitenciario

Deriva la solicitud al responsable de trabajo o al Director de la Institución

Educativa dando el proveído que corresponde.

Responsable de Trabajo o Director de la Institución Educativa

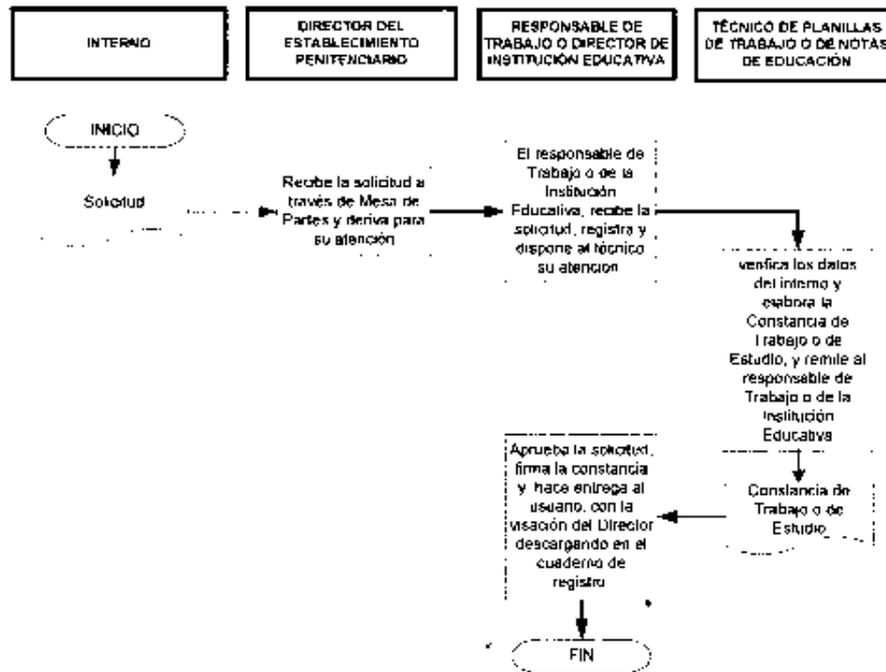
Recibe la solicitud, registra y dispone al técnico su atención.

Recibe la Constancia de Trabajo o de Estudio, aprueba el servicio y procede a expedir la constancia entregando al interesado.

Técnico de Planillas de Trabajo o de Notas de Educación

Verifica los datos del interno y elabora la constancia de trabajo o de estudio, y remite al responsable de Trabajo o de la Institución Educativa

C. DIAGRAMA DEL SERVICIO



D. INSTRUCCIONES

- a) El Jefe de Trabajo aprueba la solicitud y extiende la constancia de trabajo de acuerdo a la información que obra en las planillas de control laboral, en la que indicará la actividad laboral que ha desempeñado o desempeña el interno.
- b) El Director de la Institución Educativa, aprueba el servicio y procede a expedir la constancia respectiva; la misma que no debe contener información alguna del sistema penitenciario ni la visación del Director del Penal.

E. DURACIÓN

El plazo para la expedición de la constancia de trabajo o estudio es de TRES (03) DÍAS.

4.2 Expedición de Constancia del Liberado

A. REQUISITOS

- a) Solicitud dirigida al Jefe del establecimiento de asistencia post-

- penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos.
- b) Recibo de pago en efectivo expedido por la administración del establecimiento de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos o la que haga sus veces.

B. ETAPAS DEL SERVICIO

Liberado

Presenta solicitud ante la Jefatura del establecimiento de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos, adjuntando el recibo de pago.

Jefe del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.

Toma conocimiento de lo solicitado y deriva al responsable del expediente personal para la verificación de la información sobre la base de los registros que obran en el área.

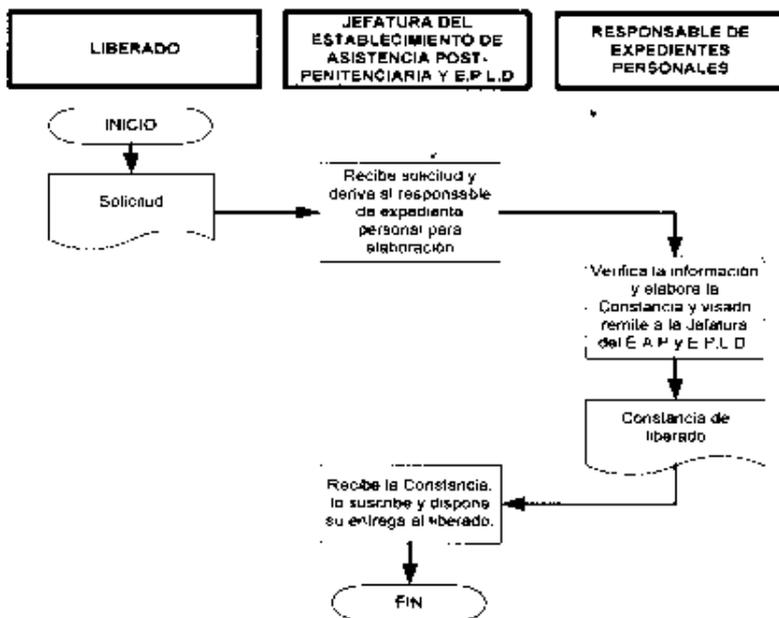
Recibe y suscribe la constancia y entrega al usuario correspondiente.

Responsable de Expediente Personal

Revisa la información que obra en los archivos y brinda la información requerida de encontrarlas conforme y elabora la constancia correspondiente de acuerdo a los registros y con visación remite al Jefe del establecimiento de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos, para su firma y entrega.



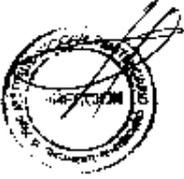
C. DIAGRAMA DEL SERVICIO



D. INSTRUCCIONES

- a) El Jefe del establecimiento de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos, para expedir la constancia, deberá evaluar la situación del liberado, si presenta continuidad en el tratamiento y los informes periódicos de los supervisores.

- b) El responsable del expediente personal del liberado, deberá verificar en el libro de registro de asistencia, si el liberado se encuentra registrado y está asistiendo normalmente conforme a las reglas de conducta, así como no haya incurrido en abandono, faltas u otras acciones que interrumpe la continuidad de su tratamiento post-penitenciario.
- c) Las solicitudes de expedición de constancia sólo podrán ser denegadas cuando el liberado haya incurrido en abandono. En este caso el Jefe del establecimiento de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos, informará o notificará al liberado, explicando los motivos de la decisión.
- d) El responsable del expediente personal del liberado, se encargará de actualizar permanentemente el expediente personal del liberado y brindar la información cuantas veces sea requerido.
- e) La expedición de constancias al liberado durante el primer año de su excarcelación podrá realizarse como máximo en dos oportunidades. La vigencia de la Constancia del Liberado será de tres meses.



E. DURACIÓN

El procedimiento tiene una duración de UN (1) DÍA hábil desde que la solicitud es recibida, hasta la entrega de la constancia al liberado.

F. FORMULARIO

MODELO DE CONSTANCIA DEL LIBERADO

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
REG ...

CONSTANCIA DE LIBERADO

EL JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST-PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS

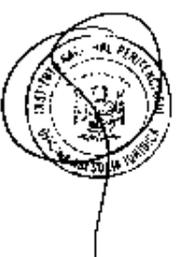
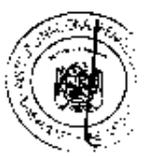
QUE SUSCRIBE

Hace constar, que el liberado .
 domiciliado en
 se encuentra registrado en el
 Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de
 Penas Limitativas de Derechos de desde
 a la fecha, sito en

Se extiende la presente a solicitud del interesado, la que tendrá validez por el periodo de tres (3) meses, a partir de la fecha para los fines de su acreditación como tal.

Lugar y fecha: _____

Firma y post-firma del Jefe del Establecimiento
de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución
de Penas Limitativas de Derechos



4.3. Expedición de Certificado de Cómputo Laboral y/o Educativo. (Sólo para anexar al expediente, no se entrega al interno o liberado)

A. REQUISITOS

- a) Solicitud del interno dirigida al Director del establecimiento penitenciario o del liberado al Jefe del establecimiento de asistencia post-penitenciario y de ejecución de penas limitativas de derechos, con la petición de que el certificado de cómputo laboral y/o educativo se expida y anexe al expediente de beneficio penitenciario.
- b) Recibo de pago en efectivo expedido por la Administración del establecimiento penitenciario o la que haga sus veces en el establecimiento de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos.

B. ETAPAS DEL SERVICIO

Interno o liberado

Presenta solicitud en la Mesa de Partes dirigida al Director del establecimiento penitenciario o al Jefe del establecimiento de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos según corresponda, para la expedición del certificado de cómputo laboral y/o educativo.

Director del establecimiento penitenciario o Jefe del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.

Deriva la solicitud al encargado o responsable de educación o de trabajo, con el proveído correspondiente.

Director de la institución educativa o responsable de trabajo del establecimiento penitenciario o el responsable de educación del establecimiento de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos.

Recibe la solicitud, registra y dispone al técnico de cómputo laboral o educativo su atención.

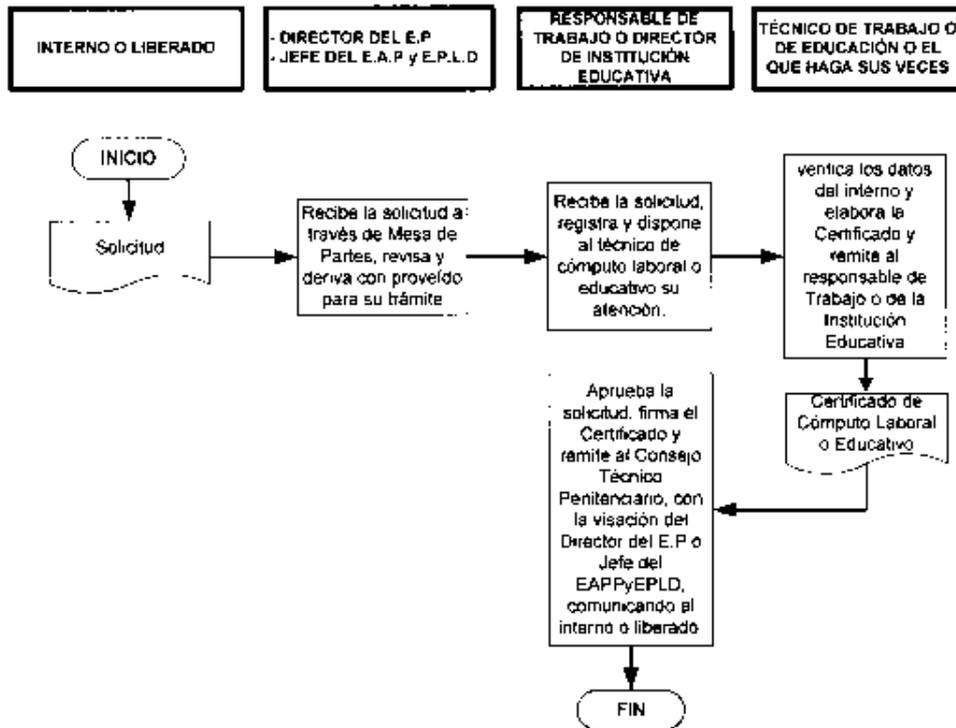
Recibe el Certificado y aprueba el servicio, firma el certificado y con la visación del Director del Establecimiento Penitenciario o Jefe del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos, remite al Consejo Técnico Penitenciario o al que haga sus veces para el caso de los liberados o en todo caso para remitir a la Autoridad Judicial correspondiente. Comunicando al interno o liberado.

Técnico de Trabajo o de la Institución Educativa o la que haga sus veces.

El Técnico de Cómputo Laboral procede a verificar las planillas de control de pagos y elabora el Certificado de Cómputo Laboral y remite al responsable de Trabajo.

El Técnico de Cómputo Educativo verifica el Libro de Planillas de Control Educativo y el Libro de Control de Evaluación y procede a elaborar el Certificado de Cómputo Educativo y remite al responsable de Educación.

C. DIAGRAMA DEL SERVICIO



D. INSTRUCCIONES

- El Director o responsable de educación o responsable de trabajo remitirán el certificado de cómputo laboral o educativo a la Dirección del establecimiento penitenciario, o al Jefe del establecimiento de asistencia post-penitenciario y de ejecución de penas limitativas de derechos, para que sea anexada al expediente de beneficio penitenciario del interno o liberado o para remitir a la Autoridad Judicial correspondiente. En ningún caso se hace entrega del indicado documento al interno o liberado, ni a otras personas ajenas al trámite del beneficio.
- En los casos que el interno o liberado haya realizado actividad laboral y educativa en el mismo periodo sólo se podrá expedir el Cómputo Laboral o el Cómputo Educativo de manera excluyente.
- Los certificados de cómputo laboral se expiden de acuerdo a la información en la Planilla de Control de Pagos del área de trabajo y el de cómputo educativo con la información de los libros de Planilla de Control Educativo y de Control de Evaluación de la Institución Educativa respectivamente.
- Cuando éstos certificados son solicitados por la autoridad judicial se remiten directamente a dicha autoridad, mediante Oficio y sin costo alguno.

E. DURACIÓN

Una vez presentada la solicitud la administración penitenciaria tiene un plazo de TRES (03) DÍAS hábiles para que los responsables de educación o de trabajo expidan el certificado de cómputo correspondiente.

4.4 Expedición de Certificado de Conducta (Para internos y liberados)

A. REQUISITOS

- a) Solicitud del interno dirigida al Director del establecimiento penitenciario o del liberado dirigida al Jefe del establecimiento de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos.
- b) Recibo de pago en efectivo expedido por la administración del establecimiento penitenciario o la que haga sus veces en los establecimientos de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos.

B. ETAPAS DEL SERVICIO

Interno o liberado

Presenta la solicitud de expedición del certificado de conducta ante la Dirección del establecimiento penitenciario o ante la Jefatura del establecimiento de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos, adjuntando recibo de pago.

Mesa de Partes del Establecimiento Penitenciario o del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciario y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.

Recibe la solicitud, registra y pone en conocimiento del Director o Jefe.

Director del Establecimiento Penitenciario o Jefe del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.

Para internos:

El Director del establecimiento penitenciario, toma conocimiento y deriva la solicitud al Consejo Técnico Penitenciario, para la elaboración del certificado de conducta, sobre la base de la información existente en los archivos del registro disciplinario de internos. Suscribe el certificado y dispone su entrega al interno o se anexe al expediente de beneficio penitenciario o se remita al Juzgado correspondiente.

Para liberados:

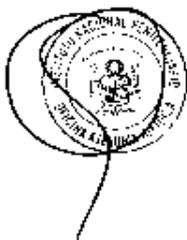
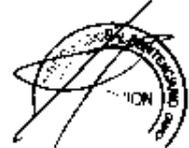
El Jefe del establecimiento de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos, toma conocimiento y deriva la solicitud al responsable de expedientes personales de los liberados, para la elaboración del certificado de conducta sobre la base de la información existente sobre medidas disciplinarias. Suscribe el certificado y dispone su entrega al liberado y el registro en el libro de control de certificados de conducta.

Consejo Técnico Penitenciario del Establecimiento Penitenciario.

A través de su secretaria realiza la revisión de los registros de conducta o medidas disciplinarias, elabora el proyecto de certificado de conducta de acuerdo al modelo, el cual es visado por el Secretario de Consejo Técnico Penitenciario, y remitido a la Dirección del Establecimiento Penitenciario para su firma y entrega.

Responsable de Expedientes Personales del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos.

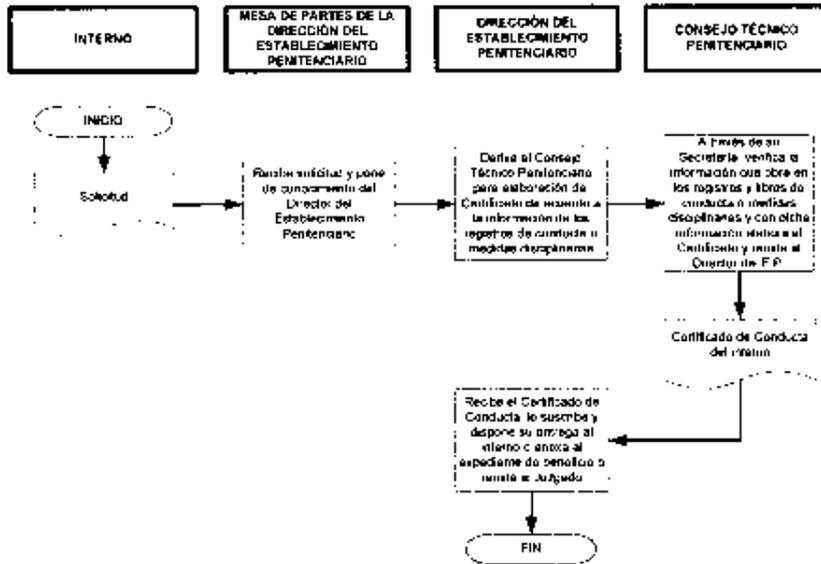
Revisa el libro de registro de control de liberados y el expediente personal del liberado. Verifica que no haya incurrido en abandono, faltas u otras



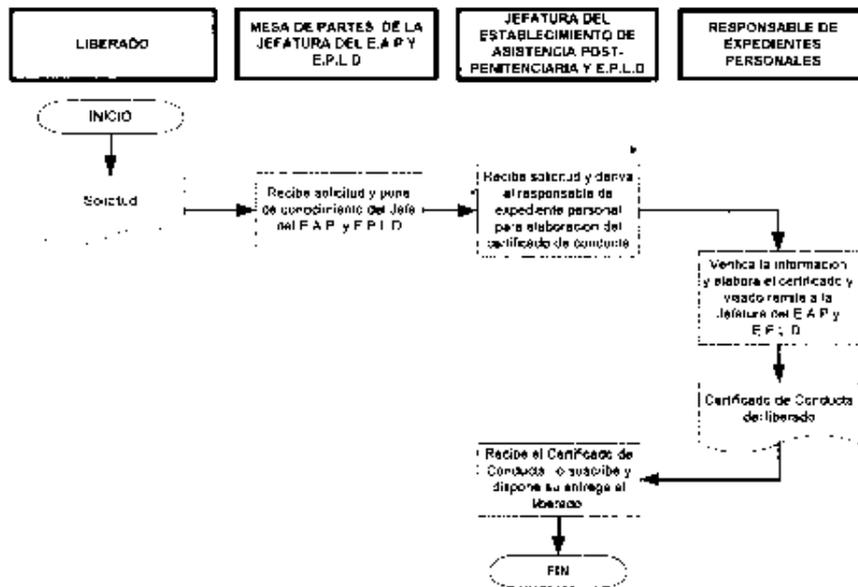
acciones de indisciplina, elabora y visa el certificado y eleva al Jefe del establecimiento de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos, para su firma y entrega.

C. DIAGRAMA DEL SERVICIO

Expedición de Certificado de Conducta para el Interno



Expedición de Certificado de Conducta para el Liberado



D. INSTRUCCIONES

- a) El Certificado de Conducta para internos, se extiende a partir de que el interno haya cumplido los primeros seis (06) meses de reclusión; y para los liberados, se expedirá una vez que el liberado haya cumplido los primeros seis (06) meses de su excarcelación.
- b) El Certificado de Conducta para el caso de los internos, se elabora con la información que obra en los registros de conducta o medidas

disciplinarias que obra en el Consejo Técnico Penitenciario del establecimiento penitenciario; en el caso de los liberados se contrasta con los registros de asistencia del establecimiento de asistencia post-penitenciaria y de ejecución de penas limitativas de derechos y expediente personal del liberado, además deberá constatar que el liberado no debe haber incurrido en abandono, faltas u otras acciones que interrumpa la continuidad de su tratamiento post-penitenciario.

- c) El secretario de Consejo Técnico Penitenciario del establecimiento penitenciario, elaborará y visará el Certificado de Conducta antes de remitirlo al Director para su firma y entrega. En el caso de los liberados esta acción está a cargo del responsable de expedientes personales de los liberados.
- d) En los casos que el interno o liberado hayan presentado mala conducta, esta condición reflejará en dicho certificado de acuerdo a las anotaciones existentes en los archivos, salvo que haya quedado rehabilitado.

E. DURACIÓN

El procedimiento tiene una duración de TRES (3) DÍAS hábiles, contados desde la fecha que se recibe solicitud, hasta la expedición del Certificado de Conducta, tanto para internos como para liberados.

F. FORMULARIOS



MODELO DE CERTIFICADO DE CONDUCTA DEL INTERNO


INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Certificado N°

CERTIFICADO DE CONDUCTA

El Director del Establecimiento Penitenciario de _____
Que suscribe

CERTIFICA

Que, según los registros de conducta que obra en el Consejo Técnico Penitenciario de este Establecimiento Penitenciario, se tiene que, el interno

Apellidos y nombres: _____

Delito: _____

Fecha de ingreso: _____

Situación jurídica: _____

NO REGISTRA SANCIÓN DISCIPLINARIA.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que se estimen pertinentes

_____ de _____ de 200__

Firma y post firma del Director
Del Establecimiento Penitenciario

Secretario de Consejo Técnico
Penitenciario del E.P

Válido por tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición

MODELO DE CERTIFICADO DE CONDUCTA DEL LIBERADO

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO REG N°

CERTIFICADO DE CONDUCTA

EL JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA POST-PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE PENAS LIMITATIVAS DE DERECHOS DE

QUE SUSCRIBE.

Certifica que el liberado domiciliado en se encuentra registrados en el Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos de desde a la fecha, sito en

El mencionado liberado viene observando CONDUCTA según los datos existentes en su expediente personal y libro de registro y control.

Se expide la presente a solicitud del interesado, la que tendrá validez por el periodo de tres (3) meses a partir de la fecha

... de ... de 200...

Firma y post firma del Jefe del Establecimiento de Asistencia Post-penitenciaria y de Ejecución de Penas Limitativas de Derechos



CAPITULO III

SERVICIOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTUDIOS CRIMINOLÓGICOS Y PENITENCIARIOS-CENECP DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir en los servicios prestados en exclusividad por el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios – CENECP, como son la expedición de las constancias de notas y de estudios y record de notas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.2 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.3 Decreto Supremo N° 011-87-JUS, Estatuto del CENECP.
- 2.4 Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del INPE.

3. ALCANCE

Las disposiciones del presente manual comprende al CENECP y sus unidades orgánicas, así como son de cumplimiento por el personal del Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios-CENECP del Instituto Nacional Penitenciario, encargados de atender los servicios.

4. SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Expedición de Constancias de Notas y de Estudios del Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios - CENECP

A. REQUISITOS:

- a) Solicitud del egresado dirigida al Director del Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, señalando la escuela o unidad donde ha cursado estudios y el año respectivo.
- b) Recibo de pago en efectivo expedido por la Administración o la que haga sus veces en el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios-CENECP.

B. ETAPAS DEL SERVICIO:

Interesado

Presenta solicitud, adjuntando requisito

Mesa de partes del CENECP

Recibe la solicitud y lo remite a la Dirección del CENECP.

Dirección del CENECP

El Director revisa y por medio de la hoja de ruta lo deriva a la Unidad de Capacitación y Formación para su atención.



Refrenda la Constancia elaborada y firmada por la Unidad de Capacitación y Formación. Envía a Mesa de partes para su registro y entrega.

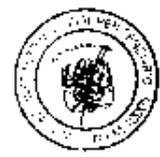
Unidad de Capacitación y Formación del CENECP

Recibe el expediente de la Dirección y lo transfiere al responsable de Evaluación.

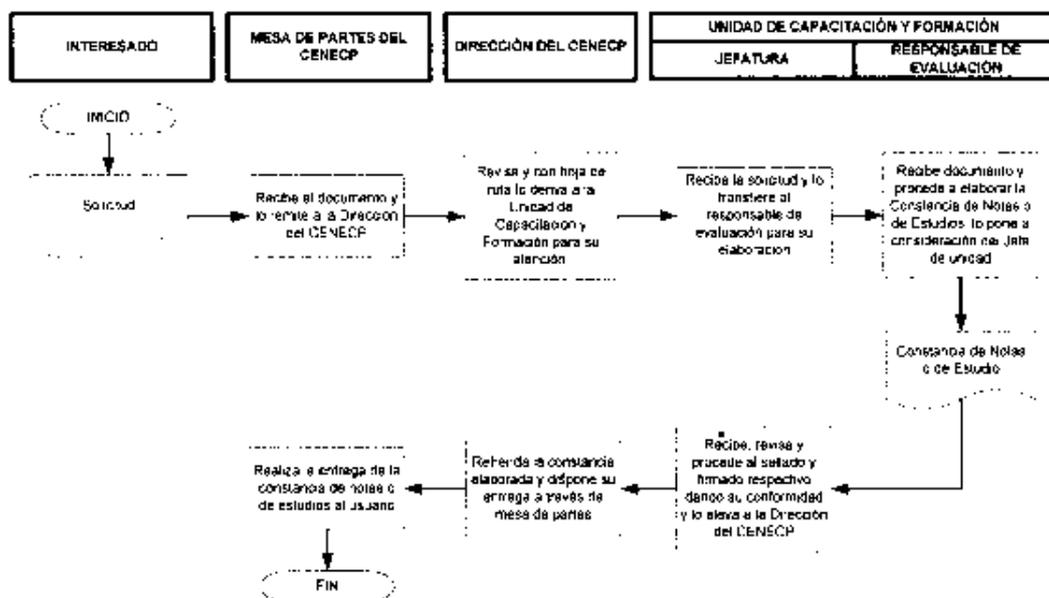
El Jefe de la Unidad, revisa la Constancia elaborada y procede al sellado y firmado respectivo dando la conformidad. Eleva al Director del CENECP.

Responsable de Evaluación de la Unidad de Capacitación y Formación

Recibe el expediente y procede a efectuar la búsqueda de las notas en los archivos correspondientes. Elabora la Constancia de Notas y Constancia de Estudios o el Record de Notas, y pone en consideración del Subdirector de la Unidad de Capacitación y Formación.



C. DIAGRAMA DEL SERVICIO



D. INSTRUCCIONES

- a) El procedimiento se inicia con la entrega de la solicitud en la Mesa de Partes del CENECP y finaliza con la entrega de las constancias debidamente registradas a la parte solicitante. La expedición de las constancias se podrá realizar cuantas veces lo requiera el usuario.
- b) Cuando las solicitudes se recepcionen a través del Centro de Documentación y Archivo de la Sede Central o la mesa de partes de las Oficinas Regionales del INPE, se les adicionará el tiempo que corresponde al término de la distancia.

E. DURACIÓN

El plazo de entrega de las Constancias de Notas y de Estudio, será de UN (1) DÍA hábil.

F. FORMULARIOS

MODELO DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS



CONSTANCIA

El Director del Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios – CENECP, hace constar que el:

Sr. (Sra)(Srta)

Es egresado de la Promoción de la (Escuela/Unidad) donde realizó estudios de (indicar especialidad) según consta en las actas a las cuales me remito en caso sea necesario.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

Callao, ____ de _____ de 200__

Sello y firma

DIRECTOR DEL CENECP

Sello y firma

JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



CENTRO NACIONAL DE ESTUDIOS CRIMINOLÓGICOS Y PENITENCIARIOS

MINISTERIO DE JUSTICIA
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
CENTRO NACIONAL DE ESTUDIOS CRIMINOLÓGICOS Y PENITENCIARIOS

CONSTANCIA DE NOTAS

El Director del Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios – CENECP

HACE CONSTAR:

Que, el alumno perteneciente a la Promoción (Especialidad) ha cursado las siguientes asignaturas, obteniendo los calificativos:

I CICLO	NOTAS	II CICLO	NOTAS	III CICLO	NOTAS	IV CICLO	NOTAS
PROMEDIO I CICLO		PROMEDIO II CICLO		PROMEDIO III CICLO		PROMEDIO IV CICLO	

* Aprobado por subsección

PROMEDIO GENERAL:

Así consta en los libros de actas a los que me remito en caso necesario.

Callao, ____ de _____ de 200__

Sello y firma

DIRECTOR DEL CENECP

Sello y firma

JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

CONSTANCIA DE NOTAS

El Director del Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios - CENECP

HACE CONSTAR:

Que el servidor(a) egresado
Ha desarrollado desde el de hasta el de de haciendo un total de horas académicas, habiendo obtenido los promedios siguientes

CÓDIGO	ASIGNATURAS	HORAS ACADÉMICAS	NOTA
NOTA PROMEDIO			

Obteniendo además el promedio final de (En números y letras) ubicándose en el puesto del Cuadro de Méritos de egreso, de un total de Participantes

Se expide la presente a petición del interesado para los fines que solicita

Calleo, ____ de _____ de 200__

Sello y firma

DIRECTOR DE CENECP

Sello y firma

JEFE DE LA UNIDAD DE
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN



RECORD DE NOTAS

El Director del Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios - CENECP.

CERTIFICA QUE: (Apellido y nombre) servidor egresado del

Ha desarrollado desde el de hasta el de del un total de horas lectivas, en ciclos, habiendo obtenido los promedios siguientes.

I CICLO			II CICLO			III CICLO			IV CICLO		
CÓDIGO	ASIGNATURAS	NOTA	CÓDIGO	ASIGNATURAS	NOTA	CÓDIGO	ASIGNATURAS	NOTA	CÓDIGO	ASIGNATURAS	NOTA
TOTAL PROMEDIO I CICLO			TOTAL PROMEDIO II CICLO			TOTAL PROMEDIO III CICLO			TOTAL PROMEDIO IV CICLO		
PRESENTACIÓN Y SUS TENCIÓN DE TESIS:											

Obteniendo además el promedio final de (En números y letras) ubicándose en el puesto del Cuadro de Méritos de egreso, de un total de Participantes

Se expide la presente a petición del interesado para los fines que solicita.

Calleo, ____ de _____ de 200__

Sello y firma

DIRECTOR DE CENECP

Sello y firma

JEFE DE LA UNIDAD DE
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN