



Resolución Directoral

N° 016 -2020-INPE/DISEPE

Lima, 23 DIC. 2020

VISTO, El oficio N° 643-2020-INPE/OPP, de fecha 16 de diciembre de 2020, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante el cual remite el informe N°055-2020-INPE/UOyM, de la Unidad de Organización y Métodos, opinando favorable, sobre el proyecto de procedimiento "Control de ingreso y egreso de personas en el establecimiento penitenciario", y;



CONSIDERANDO:

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



Que, las Reglas mínimas para el tratamiento de los reclusos de la Organización de las Naciones Unidas - ONU, establece los principios y las reglas de una buena organización penitenciaria y de la práctica relativa al tratamiento de los reclusos, asimismo, establece que no se debe hacer diferencias de trato fundadas en prejuicios, principalmente de raza, color, sexo, lengua, religión, opinión política o cualquier otra opinión, de origen nacional o social, fortuna, nacimiento u otra situación cualquiera, por el contrario, importa respetar las creencias religiosas y los preceptos morales del grupo al que pertenezca el recluso;



Que, el Código de Ejecución Penal establece que, la seguridad penitenciaria son todas aquellas acciones que se desarrollan con personal capacitado y material logístico adecuado, a fin de alcanzar las condiciones óptimas para el desenvolvimiento normal de las actividades de tratamiento y administración en las sedes administrativas y establecimientos penitenciarios, garantizando la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones. La seguridad penitenciaria está a cargo del personal penitenciario de seguridad, quien está sujeto a la normatividad de la materia;

Que mediante el Decreto Legislativo N° 1325 declaran en emergencia y dicta medidas para la reestructuración del Sistema Nacional Penitenciario y el Instituto Nacional Penitenciario, estableciendo mejoramiento en tratamiento, seguridad, infraestructura y lucha contra la corrupción en el INPE;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1328 "Fortalecen el Sistema Nacional Penitenciario y el Instituto Nacional Penitenciario", dictando ciertas medidas que permitan fortalecer al Sistema Nacional Penitenciario, con el objetivo de mejorar los servicios que brinda a la sociedad y a la población penitenciaria;

Que, con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la "**Política Nacional de Modernización de Gestión Pública**", que es el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 011-2020-JUS, se aprueba "**Política Nacional Penitenciaria al 2030**", que tiene como objetivo mejorar significativamente las condiciones básicas que permitan dar el soporte a las actividades del Sistema Penitenciario, para que pueda cumplir con la meta de lograr la reinserción de las personas privadas de libertad;

Que, con Resolución Presidencial N°053-2018-INPE/P de fecha 06 de marzo 2018, se aprobó la directiva "**Diseño y Documentación de Procesos del INPE**", en donde se establecen disposiciones que permiten orientar el diseño y documentación de los procesos del Instituto Nacional Penitenciario.

Que, dentro de las acciones de modernización de la gestión del Estado, los órganos del Instituto Nacional Penitenciario, vienen revisando sus procedimientos y procesos internos de gestión con la finalidad de incorporar mejoras en el desarrollo de las actividades del Sistema Penitenciario Nacional;

Que, siendo el objetivo del régimen penitenciario la reeducación, rehabilitación y reincorporación del penado a la sociedad y que el tratamiento penitenciario, es el conjunto de actividades encaminadas a lograr la modificación del comportamiento de los internos, con el fin de resocializar su actuación y evitar por parte de estos la comisión de nuevos delitos, debiéndose establecer condiciones mínimas para la consecución de estos principios, adoptando las acciones correspondientes para mantener la convivencia pacífica entre la población penal, el respeto al principio de autoridad y al cumplimiento de las disposiciones de seguridad y de conducta a fin de prevenir y/o neutralizar cualquier eventualidad que ponga en riesgo la seguridad de las personas, instalaciones, comunicaciones e infraestructura en el establecimiento penitenciario;

Que, mediante el Decreto Supremo 009-2007-JUS se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del INPE, el mismo en su artículo 53° establece que la Dirección de Seguridad Penitenciaria, es el órgano encargado de desarrollar las acciones de seguridad integral que garanticen la seguridad de las personas, instalaciones y comunicaciones de los establecimientos penitenciarios y





Resolución Directoral

dependencias conexas;

Contando con las visaciones de la Dirección de Seguridad Penitenciaria, Subdirección de Seguridad de Penales y Traslados y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y

De conformidad con lo dispuesto en la ley N° 27658 - Ley Marco de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM; Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la "Política Nacional de Modernización de Gestión Pública", 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 INPE y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Presidencial N° 350-2020-INPE/P.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el Proceso P-M4.01.01 "Control de ingreso y egreso de personas en el establecimiento penitenciario", que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- REMITIR, copia de la presente norma a todas las oficinas regionales, unidades orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario, para conocimiento y ejecución correspondiente.

ARTÍCULO 3º.- Disponer, a la Oficina de Sistemas de Información para que se publique, en el portal del Instituto Nacional Penitenciario (www.inpe.gob.pe) la presente resolución y proceso que se aprueba.

ARTÍCULO 4º.- El presente proceso es de cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario, así como por los servidores y funcionarios que por razones de sus funciones intervienen en dicho proceso.

Regístrese y comuníquese



CÉSAR AGUSTO VIFE CARDOZA
DIRECTOR DE SEGURIDAD PENITENCIARIA
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Instituto Nacional
Penitenciario

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



“CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO”

P-M4.01.01

Órgano: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

Lima, 07 de diciembre 2020

Versión 1.0

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
P-M4.01.01	“CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO”

Historial de Cambios

Fecha	Versión	Autor	Descripción del Cambio
07-12-2020	V 1.0	Dirección de Seguridad Penitenciaria	Elaborado
14-12-2020	V 1.0	Unidad de Organización y Métodos	Revisado

Observaciones

Aprobaciones

Fecha	Versión	Nombre



“CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO”

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para regular el ingreso y egreso de personas en los establecimientos penitenciarios del INPE, con la finalidad de controlar y evitar ingreso de artículos prohibidos y la ejecución de fuga de internos, que afectan el tratamiento de los privados de libertad.

2. ALCANCE

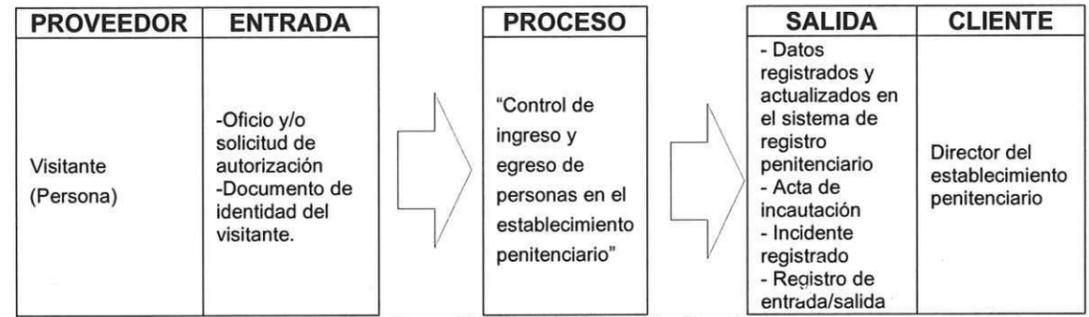
La presente norma tiene alcance nacional y se aplica a todo el personal que labora en el área de seguridad en los establecimientos penitenciarios del Instituto Nacional Penitenciario.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Reglamento General de Seguridad del INPE (Resolución Presidencial N°003-2008-INPE-P)
- Reglas Mínimas para el Tratamiento de Reclusos de las Naciones Unidas (1955).
- Decreto Legislativo N° 654: Código de Ejecución Penal y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057: Ley del Contrato Administrativo de Servicios CAS y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Estado.
- Decreto Legislativo N° 1325 Declara en emergencia y dicta medidas para la reestructuración del Sistema Nacional Penitenciario el Instituto Nacional Penitenciario.
- Decreto Legislativo N° 1328 Fortalece el Sistema Penitenciario Nacional y el Instituto Nacional Penitenciario.
- Ley N° 29709: Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria.
- Ley N° 27815: Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27933: Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 30077: Ley Contra el Crimen Organizado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión Estado.
- Decreto Supremo N° 015-2003-JUS: Reglamento del Código de Ejecución Penal y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2007-JUS: Reglamento de Organización y Funciones del INPE.



4. LIMITES DEL PROCESO

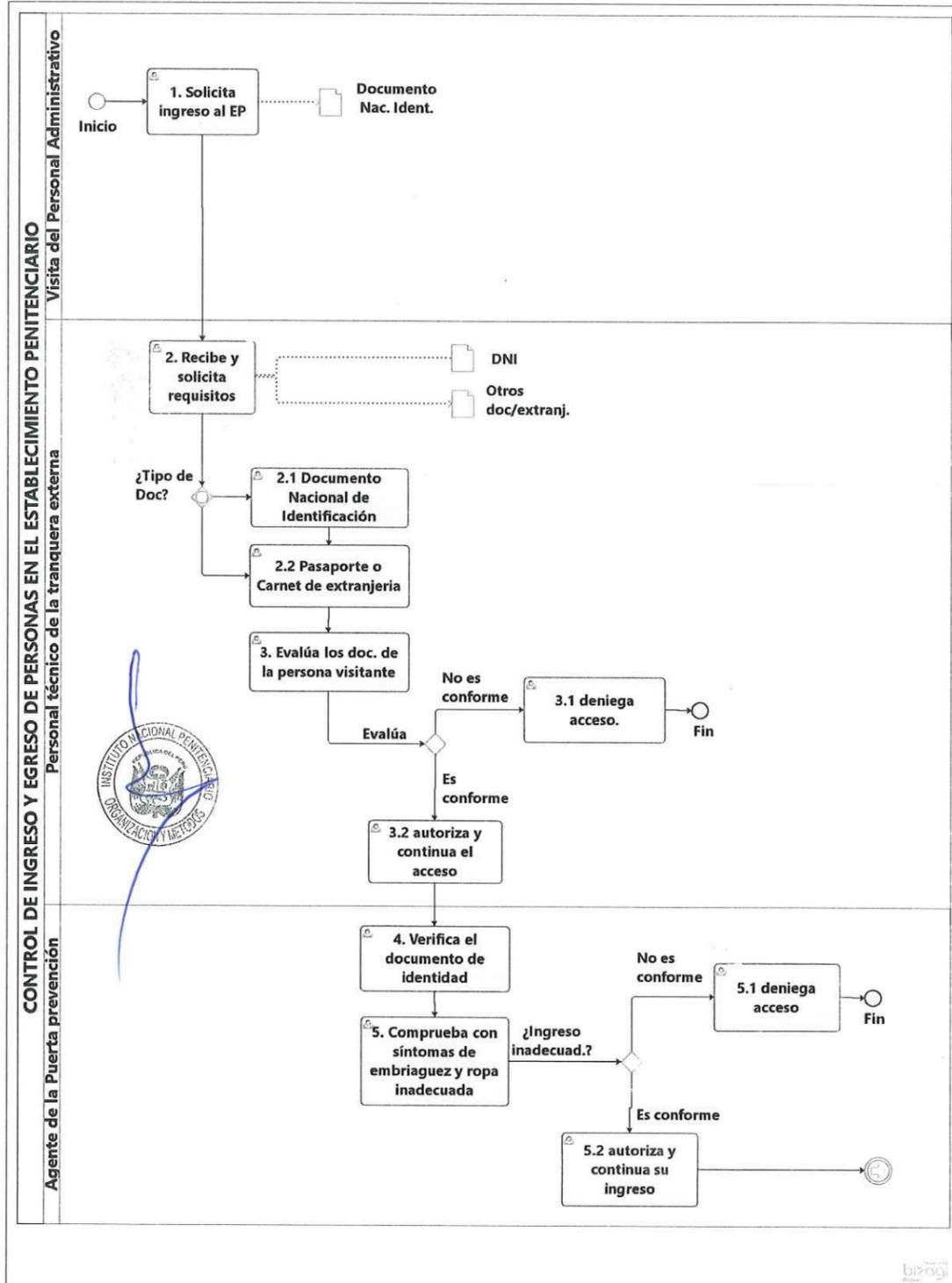


Fuente: Dirección de Seguridad Penitenciaria



5. DIAGRAMA DE FLUJO

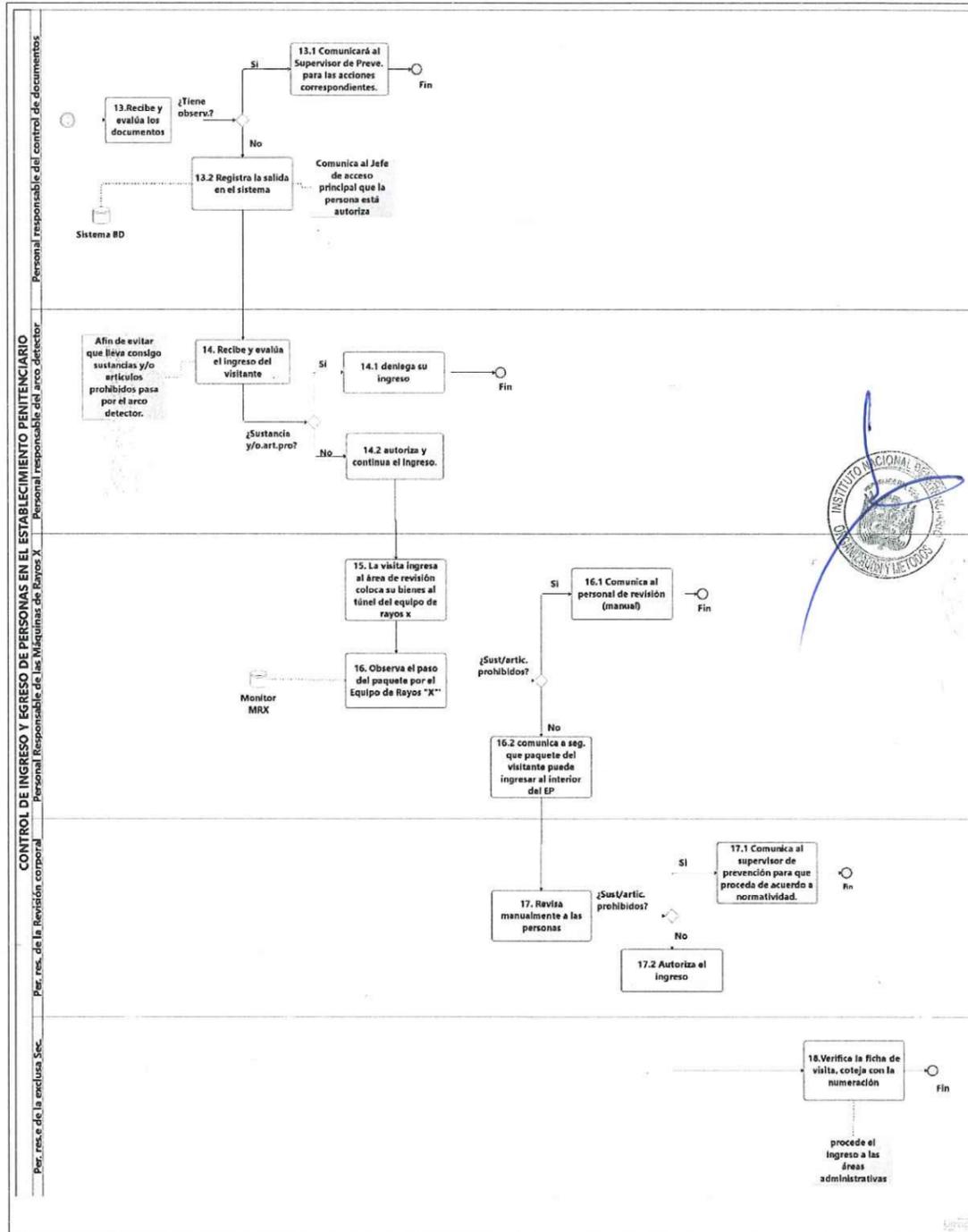
Visita Administrativo



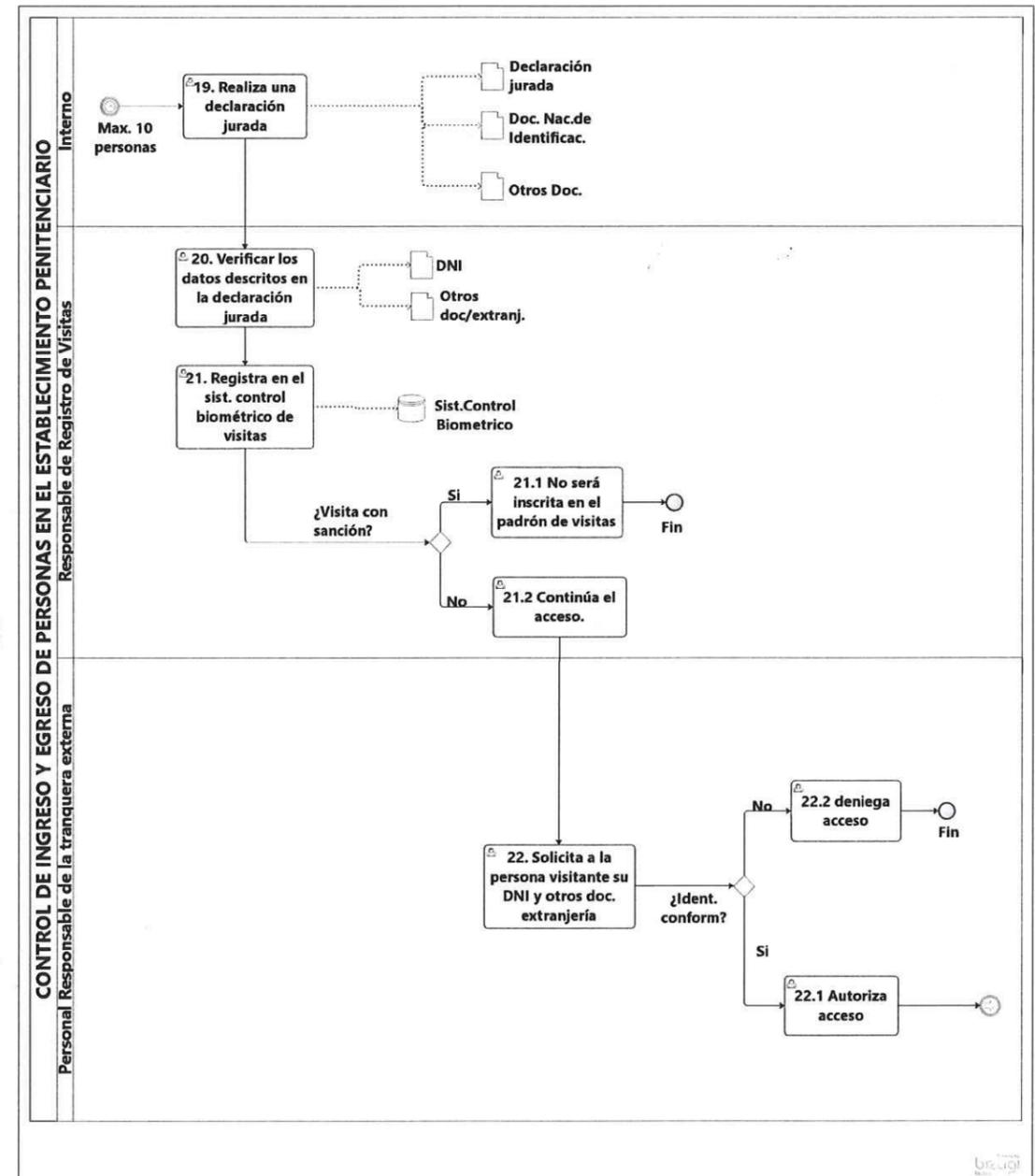
Fuente: Dirección de Seguridad Penitenciaria



Visita Administrativo



Visita de internos

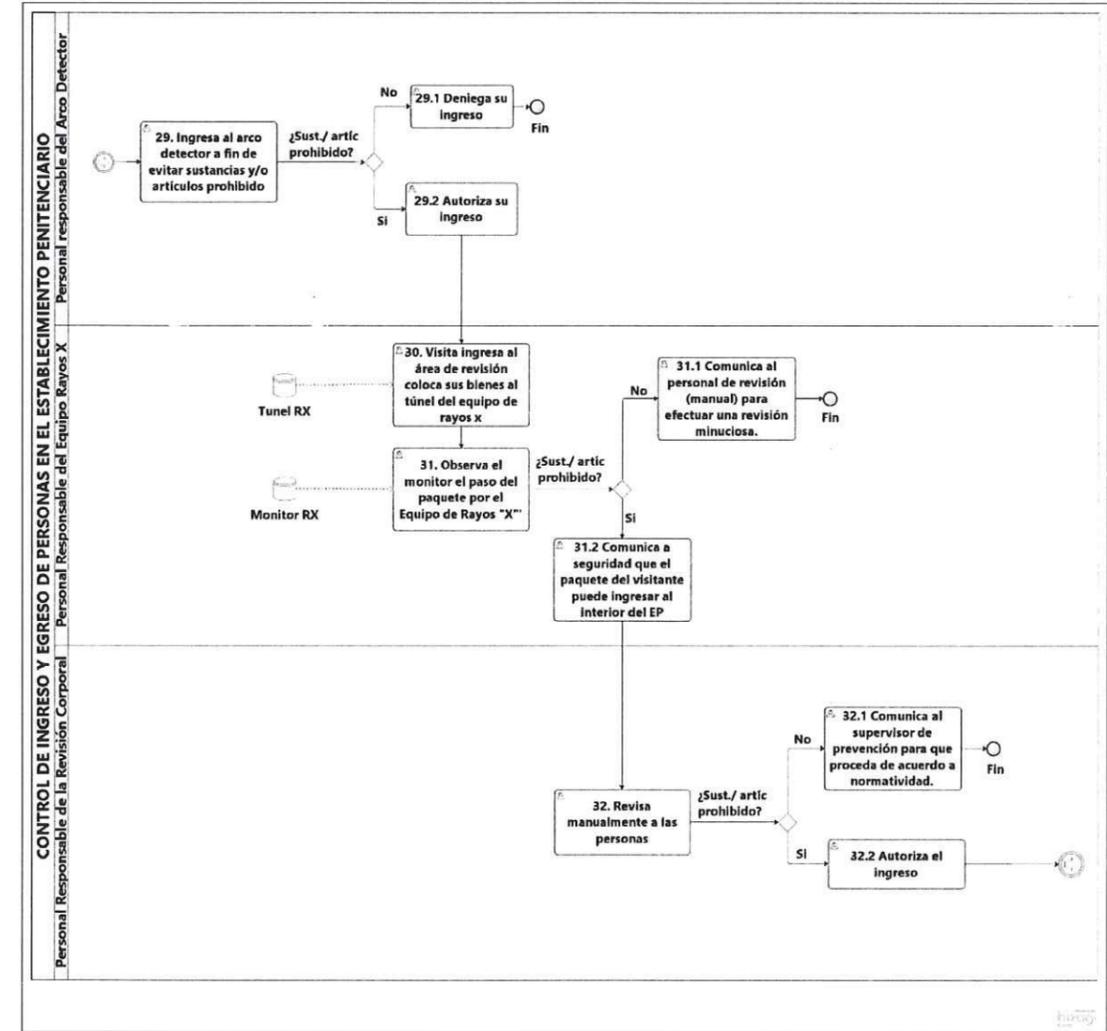


CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO
 Responsable de Registro de Visitas
 Personal Responsable de la tranquera externa



Fuente: Dirección de Seguridad Penitenciaria

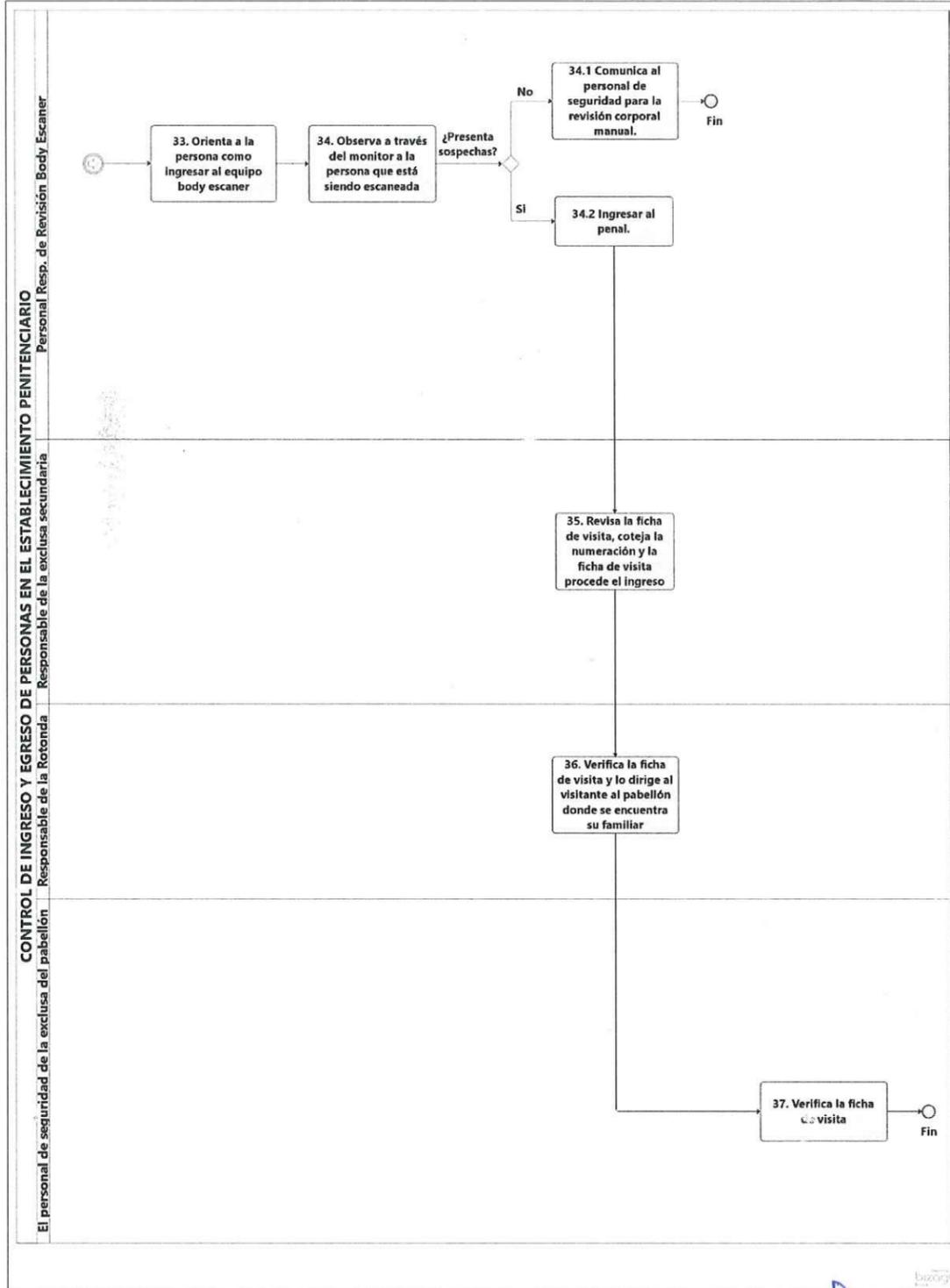
Visita de internos



Fuente: Dirección de Seguridad Penitenciaria



Visita de internos



Fuente: Dirección de Seguridad Penitenciaria



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Etapas y actividades)

VISITA ADMINISTRATIVO

1. Solicita ingreso al establecimiento penitenciario

Personal técnico de la tranquera externa

2. Recibe y solicita a la persona visitante, los siguientes requisitos:

2.1. Documento nacional de identidad (DNI), en caso sea peruano.

2.2. Pasaporte o carné de extranjería, si fuera extranjero, a fin de verificar su identidad.

3. Evalúa los documentos de la persona visitante.

3.1 Si es conforme; autoriza y continua el acceso.

3.2 No es conforme; deniega acceso.

Agente de la Puerta prevención

4. Verifica el documento de identidad.

5. Comprueba que no se encuentra con síntomas de embriaguez ni con ropa inadecuada.

5.1 Si es conforme; autoriza y continua su ingreso.

5.2 No es conforme; deniega acceso.

Control biométrico _ Al Ingreso

6. Recibe y evalúa el documento nacional de identidad u otro documento de identificación de la persona visitante, según sea el caso.

6.1. Si es la primera vez; registra en el sistema los datos completos de la persona.

6.2. Si es la segunda vez o más veces; recibe el documento de identidad, digita el número del documento.

6.3. Registra y/o actualiza los datos que el sistema solicita.

7. Actualiza las fotos si hubiese transcurrido más de seis meses o si el visitante presentase cambios notorios a la foto registrada, Escanea en el sistema las impresiones digitales. Fotografía el rostro de la persona.

8. Verifica a través del sistema u otro procedimiento análogo, si la visita está autorizada para ingresar al establecimiento penitenciario.

8.1. De existir impedimento, comunica y solicita que se retire el visitante

8.1.1. Comunica al Supervisor de Prevención o personal de seguridad responsable.

8.2. De estar conforme, registra el ingreso de la persona y entrega el DNI u otro documento de identificación al responsable del control de documentos.

A la salida

9. Procede a tomar las impresiones digitales del visitante que se retira del penal.

10. Ingresa la información requerida por el sistema para el registro de salida.

11. Verifica en el sistema que las huellas ingresadas sean las mismas que registró cuando ingresó.

12. Deriva al responsable de control de documentos para la verificación de su identidad.

Personal responsable del control de documentos

13. Recibe y evalúa los documentos:

13.1. De no existir coincidencia en la información o en las huellas del visitante con la existente en el sistema informático o recibe algún mensaje de advertencia y/o alerta; comunicará al Supervisor de Prevención para las acciones correspondientes.

13.2. No existe ninguna observación, registra la salida en el sistema y comunica al agente de acceso principal que la persona está autorizada para salir.

Personal responsable del arco detector

14. Recibe y evalúa el ingreso del visitante a fin de evitar que lleva consigo sustancias y/o artículos prohibidos pasa por el arco detector.

14.1. Se detectó artículo prohibido; deniega su ingreso.

14.2. No, se detectó artículo prohibido; autoriza y continua el ingreso.

Personal Responsable de las Máquinas de Rayos X

15. La visita ingresa al área de revisión coloca sus bienes al túnel del equipo de rayos x.



16. Observa a través del monitor el paso del paquete por el Equipo de Rayos "X", de considerar necesario dispone que la persona vuelva a colocar los paquetes para que pase por el Equipo.
- 16.1 Cuando detecta, presuma o cuando no pueda determinar las características de los objetos, sustancias o artículos prohibidos, comunica al personal de revisión (manual) para efectuar una revisión minuciosa.
- 16.2 De encontrarse sin novedad la revisión de los paquetes a través del equipo de rayos X, comunica al responsable de seguridad que el paquete del visitante puede ingresar al interior del EP.

Personal responsable de la revisión corporal

17. Revisa manualmente a las personas.
- 17.1 De encontrar artículos y/o sustancias prohibidos; comunica al supervisor de revisión. para que proceda de acuerdo a normatividad levanta el acta y hace un informe.
- 17.2 De no encontrarse nada; se autoriza el ingreso.

Personal responsable de la exclusiva secundaria

18. Verifica la ficha de visita, coteja con la numeración y procede el ingreso a las áreas administrativas.

VISITA DE INTERNOS

Interno

19. Realiza una declaración jurada en un formato preestablecido, detallando en ésta un máximo de diez (10) visitantes, donde puede consignar a su cónyuge o conviviente, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, y amistades; en todos los casos, debe requerirse sus nombres completos, documento nacional de identidad (DNI) tratándose de nacionales y pasaporte o carné de extranjería, en el caso de extranjeros.

Responsable de registro de visitas

20. Verificar los datos descritos en la declaración jurada
21. Registra en el sistema de control biométrico de visitas o en su defecto, en el padrón de visitas.
- 21.1 Si el visitante se encuentra sancionado de ingresar a un establecimiento penitenciario por la comisión de alguna falta; no será inscrita en el padrón de visitas.
- 21.2 Si el visitante no se encuentra sancionado de ingresar a un establecimiento penitenciario por la comisión de alguna falta; continúa el acceso.

Personal responsable de la tranquera externa

22. Solicita a la persona visitante, su documento nacional de identidad (DNI), en caso sea peruano, y pasaporte o carné de extranjería, si fuera extranjero, a fin de verificar su identidad.
- 22.1 Si es conforme; autoriza el acceso.
- 22.2 No es conforme, deniega acceso.

Agente responsable de la puerta prevención

23. Verifica el documento de identidad y comprueba que no se encuentra con síntomas de embriaguez ni con ropa inadecuada.
- 23.1 Si es conforme; autoriza su ingreso.
- 23.2 No es conforme; deniega acceso.

Responsable del sistema de registro de visitas _ Al ingreso

24. Recibe el documento nacional de identidad u otro documento de identificación de la persona visitante, según sea el caso.
- 24.1 Si es la primera vez; registra en el sistema los datos completos de la persona.
- 24.2 Si es la segunda vez o más veces, recibe el documento de identidad, digita el número del documento; registra y/o actualiza los datos que el sistema solicita.



25. Escanea en el sistema las impresiones digitales. Fotografía el rostro de la persona, actualiza las fotos si hubiese transcurrido más de seis meses o si el visitante presentase cambios notorios a la foto registrada.
26. Verifica a través del sistema u otro procedimiento análogo, si la visita está autorizada para ingresar al establecimiento penitenciario.
 - 26.1 De existir impedimento se le comunicará al visitante, solicita se retire y/o comunica al Supervisor de Prevención o personal de seguridad responsable.
 - 26.2 De estar conforme, registra el ingreso de la persona y entrega el DNI u otro documento de identificación al responsable del control de documentos.

A la salida

27. Procede a tomar las impresiones digitales del visitante que se retira de penal, ingresa la información requerida por el sistema para el registro de salida.
28. Verifica en el sistema que las huellas ingresadas sean las mismas que registró cuando ingresó y lo deriva al responsable de control de documentos para la verificación de su identidad.
 - 28.1 De no existir coincidencia en la información o en las huellas del visitante con la existente en el sistema informático o recibe algún mensaje de advertencia y/o alerta; comunicará al Supervisor de Prevención para las acciones correspondientes.
 - 28.2 Cuando no exista ninguna observación, registra la salida en el sistema y comunica al Jefe de acceso principal que la persona está autorizada para salir.

Personal responsable del Arco detector

29. Ingresar al arco detector, el visitante a fin de evitar que lleva consigo sustancias y/o artículos prohibido.
 - 29.1 Si, se encuentra alguna sustancia y/o artículo prohibido; se deniega su ingreso.
 - 29.2 No, se encuentra alguna sustancia y/o artículo prohibido; se autoriza su ingreso.

Personal responsable del equipo Rayos X

30. La visita ingresa al área de revisión coloca sus bienes al túnel del equipo de rayos x.
31. Observa a través del monitor el paso del paquete por el Equipo de Rayos "X", de considerar necesario dispone que la persona vuelva a colocar los paquetes para que pase por el Equipo.
 - 31.1 Si detecta, presuma o cuando no pueda determinar las características de los objetos, sustancias o artículos prohibidos; comunica al personal de revisión (manual) para efectuar una revisión minuciosa.
 - 31.2 De encontrarse sin novedad la revisión de los paquetes a través del equipo de rayos X; comunica al responsable de seguridad que el paquete del visitante puede ingresar al interior del EP.

Personal Responsable de la Revisión corporal

32. Revisa manualmente a las personas.
 - 32.1 De encontrar artículos y/o sustancias prohibidos; comunica al supervisor de prevención para que proceda de acuerdo a normatividad.
 - 32.2 De no encontrarse nada; se autoriza el ingreso.

Revisión íntima

- La revisión íntima se realizará únicamente cuando existan indicios razonables que la persona pretende introducir dentro de sus partes íntimas bienes prohibidos o ilícitos al interior de la instalación penitenciaria.

Personal responsable de Revisión Body escaner

33. Orienta a la persona como ingresar al equipo body escáner.



34. Observa a través del monitor a la persona que está siendo escaneada por el equipo de revisión, a fin de detectar artículos o sustancias prohibidas. De ser necesario el operador puede disponer que la persona vuelva a pasar por el equipo para nuevo escaneo corporal.
- 34.1 De presentar sospechas y/o presentar sustancias o artículos adheridos al exterior o interior del cuerpo de la persona; comunica al personal de seguridad para la revisión corporal manual.
- 34.2 De no detectarse artículos o sustancias prohibidas; la persona procederá a ingresar al penal.

Responsable de la exclusiva secundaria

35. Revisa la ficha de visita, coteja la numeración y la ficha de visita procede el ingreso.

Responsable de la Rotonda

36. Verifica la ficha de visita y lo dirige al visitante al pabellón donde se encuentra su familiar o amistad.

El personal de seguridad de la exclusiva del pabellón

37. Verifica la ficha de visita, y coteja la relación de internos a su cargo si se encuentra en la relación permite el ingreso al pabellón



7. INDICADORES

Nº	Nombre	Fórmula	Frecuencia de Medición	Responsable de reporte
01	Porcentaje de incautaciones/incidencias mensuales por ingreso de bienes u otros objetos a EP	(Número de incautaciones mensuales de bienes u otros objetos/ Numero mensual de personas) *100%	Diario	Alcaide de EP

Fuente: Dirección de Seguridad Penitenciaria



8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 En lo referido a la actividad 7, luego de que la Persona entregue el documento de Identificación Personal, se procede al registro en el sistema de visitas, entregándole el Pase de Visitante que portara durante su estadía en el establecimiento penitenciario.
- 8.2 Los responsables de dar autorizaciones para el ingreso de personas deben enviar con la debida anticipación la copia de la documentación del ingreso a la puerta exterior y la puerta del área de prevención a fin de que esta sea archivada y registrada en el cuaderno de ingreso de personas, cuando corresponda. El personal penitenciario que ingresa al penal para la ejecución de operativos de seguridad (requisa y/o supervisión), no requiere autorización de este tipo, el personal de la tranquera principal y del área de prevención tiene en el deber de autorizar el ingreso de manera inmediata, para evitar alertas a la población penal y tener éxito del operativo.
- 8.3 La administración penitenciaria adecuará progresivamente las instalaciones penitenciarias conforme con los criterios de accesibilidad para el ingreso a la zona adyacente externa, previstos en el presente procedimiento.
- 8.4 El personal de seguridad penitenciaria responsable de la tranquera externa, deberá solicitar a la persona visitante, su documento nacional de identidad (DNI), en caso sea peruano, y pasaporte o carné de extranjería, si fuera extranjero, a fin de verificar su

identidad. Luego de ello, le facilitará el ingreso hacia la puerta principal de la zona de prevención, lugar donde el personal de seguridad penitenciaria asignado a dicho puesto de servicio verificará nuevamente su identidad y coordinará su ingreso a la zona de prevención con el personal de seguridad penitenciaria responsable del registro en el sistema de control biométrico de visitas o en los cuadernos de visitantes.

8.5 Posteriormente, el personal encargado de efectuar el registro en el sistema de control biométrico de visitas o en los cuadernos de visitantes, solicitará a la persona visitante su documento de identidad, a fin de corroborar su identidad, realizada dicha acción, efectuará el registro de ésta, así como el de los bienes que tiene autorizado ingresar en el sistema de control biométrico de visitas y en caso la instalación no contara con dicho sistema, efectuará el registro en el cuaderno que le corresponda al tipo de persona visitante. Acto seguido, colocará el documento de identidad en un casillero numerado, el cual canjeará por una ficha o pase de autorización de ingreso, que entregará a la persona visitante, quién después de recepcionarla, será sujeta a las revisiones correspondientes establecidas en el presente reglamento.

8.6 Concluida la visita, la persona visitante deberá devolver la ficha o pase de autorización al personal de seguridad penitenciaria, quién luego de recepcionarla, deberá verificar nuevamente su identidad con el documento que hubiese quedado bajo su custodia; realizada esta acción, registrará el egreso de la persona visitante en el sistema de control biométrico de visitas o en el cuaderno de visitante en el que se hubiera registrado el ingreso, luego de ello, le hará entrega de su documento de identidad.

8.7 Todas las personas que ingresa a un establecimiento penitenciario serán registradas obligatoriamente en el sistema de control biométrico, para el cual la Administración Penitenciaria deberá implementar dicho sistema en todos los establecimientos penitenciaros a nivel nacional y serán clasificados de acuerdo al tipo de visita en: VISITA DE INTERNOS, VISITA ADMINISTRATIVO

VISITA DE INTERNOS

8.8 El interno a su ingreso al establecimiento penitenciario obligatoriamente deberá formular una declaración jurada en un formato preestablecido por la Dirección de Seguridad Penitenciaria, detallando en ésta un máximo de diez (10) visitantes, donde puede consignar a su cónyuge o conviviente, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, y amistades; en todos los casos, debe requerirse sus nombres completos, documento nacional de identidad (DNI) tratándose de nacionales y pasaporte o carné de extranjería, en el caso de extranjeros. Este formato es proporcionado por el órgano de seguridad del establecimiento penitenciario, quien luego de recabar dicha información la inscribirá en el sistema de control biométrico de visitas o en su defecto, en el padrón de visitas. La actualización de dicha información es facultativa al interno y puede realizarla solo en los meses de enero o julio.

VISITA ADMINISTRATIVO

8.9 Se considera como personas visitantes a todas las personas que sin formar parte del INPE ingresan de manera esporádica o periódica a un establecimiento penitenciario; del mismo modo, a los que, formando parte de este, no se encuentran asignados como personal penitenciario a dicha instalación.

- Visitantes del INPE: Son los funcionarios y personal penitenciario que no labora en el establecimiento penitenciario.
- Visitantes de instituciones públicas: Comprende a los funcionarios y servidores públicos de las diversas instituciones públicas (Defensoría del Pueblo, Poder Judicial, Ministerio Público, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Instituto



Nacional de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), Ministerio de Trabajo, Ministerio de la Producción, entre otras).

- Visitantes de misiones diplomáticas: Son los embajadores, cónsules, vicecónsules, así como el personal que los asiste.
- Visitantes de organizaciones religiosas o iglesias: Son los integrantes de Organizaciones Religiosas o Iglesias que hubieran suscrito un convenio con el INPE y desarrollan actividades de culto o complementarias al tratamiento.
- Visitantes de entidades privadas u organismos internacionales de derecho público o privado: Se encuentra referido a las personas que trabajan o forman parte de empresas, Organizaciones No Gubernamentales Nacionales e Internacionales (ONG's), el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR), la Corporación Andina de Fomento (CAF), el Instituto Latinoamericano de la Naciones Unidas para la Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente (ILANUD), entre otros.
- Abogados: Hace referencia a los abogados de libre elección, así como los defensores públicos.
- Practicantes: Comprende a los practicantes pre profesionales, del Servicio Civil de Graduados (SECIGRA), del Servicio Civil de Graduados en Materia Penitenciaria (SECIPEN) y a los practicantes profesionales.
- Personal de los medios de comunicación: Hace referencia a los trabajadores de los medios de comunicación nacionales e internacionales, sean de prensa escrita, radial, televisiva u otros.
- Alumnos del Centro de Estudios Criminológicos y Penitenciarios: Comprende a los alumnos del CENECP, quienes se encuentran en proceso de formación para acceder a la carrera penitenciaria.
- Visitantes por motivos académicos: Hace referencia a los alumnos de instituciones educativas públicas o privadas, cuyo ingreso al establecimiento penitenciario, coadyuva con su proceso de formación académica. También comprende a las personas que, sin pertenecer a una institución educativa en particular, realizan investigaciones académicas.
- Personal a cargo del mantenimiento o reparación de máquinas: Comprenden este grupo, los trabajadores de empresas ajenas a las que hubieran suscrito un Convenio de Cárceles Productivas con el INPE, pero que tienen que ingresar al establecimiento penitenciario a requerimiento de estas, para brindarles el servicio de mantenimiento o reparación de sus máquinas.
- Mensajeros: Hace referencia los portadores o mensajeros de una entidad estatal o privada, quienes son los encargados de entregar correspondencia.
- Personal de concesionarios, proveedores, contratistas o consultores: Integra este grupo, el representante y trabajadores de una empresa (persona natural o persona jurídica) que provee con bienes o brinda servicios al INPE.
- Personal de empresa con convenio sobre cárceles productivas: Conforman este grupo, el representante y los trabajadores de una empresa (persona natural o jurídica) que hubiera suscrito un convenio de Cárceles Productivas con el INPE.
- Personal de empresa con acta de entendimiento: Comprenden este grupo, el representante y los trabajadores de una empresa (persona natural o jurídica) que hubiera suscrito un acta de entendimiento con el director de un establecimiento penitenciario, para que los internos le brinden un servicio dentro de los talleres productivos.
- Proveedor de interno emprendedor: Es una de las personas visitantes declarada por el interno, que será la única responsable de abastecerlo con insumos para la actividad productiva que desarrolla de manera independiente.
- Proveedor de economato: Es una de las personas visitantes declarada por el interno, que será la única responsable de abastecerlo con bienes para el economato.
- Otros visitantes: Se encuentran comprendidas todas las personas visitantes que no se hubieran detallado en los numerales precedentes (recolectores de basura, entre

otros), quienes serán sometidos a la revisión general establecido en el presente reglamento.

- El personal penitenciario que labora en el establecimiento penitenciario (administración, tratamiento y seguridad) serán sujetos a procedimiento de revisión establecido, debiendo obviar el registro en el sistema de control biométrico, por las funciones que desempeñan en dicha dependencia e deberán registrar su asistencia en el sistema de registro de asistencias.
- El proceso establecido es estándar para los establecimientos penitenciarios, y será aplicable de acuerdo al diseño y al tipo de cada establecimiento penitenciario.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS



- **Acta de Incautación:** Documento de retención.
- **Área de Prevención:** Zona de control de ingreso al EP.
- **Cuaderno de Ocurrencias:** Cuaderno en donde se anotan las cosas más importantes que ocurren en el momento.
- **Cuaderno de Ingreso y egreso de personas:** Cuaderno en donde se registra solo el ingreso y egreso de personas.
- **Pase de Visitante:** Tarjeta que acredita el registro en el área de prevención.
- **Bienes u otros objetos:** Artículos autorizados para el ingreso al EP.
- **EP:** Establecimiento Penitenciario.
- **Persona:** Individuo cuya identidad se conoce.
- **Tranquera:** Primer control de ingreso al penal.
- **Zona de Revisión:** Espacio destinado para revisión de pertenencias.
- **Arco detector de metales:** Equipo tecnológico que permite detectar la presencia de cualquier tipo de metales.
- **Bien:** Es toda cosa tangible o intangible, que sea útil para el hombre y le satisfaga, directa o indirectamente, algún deseo o necesidad individual o colectiva, o que contribuya al bienestar de los individuos.
- **Biométrica:** Sistema seguro para identificación de personas mediante reconocimiento de huella dactilar, pulso e iris, temperatura, entre otros.
- **Body Scanner:** Equipo tecnológico que se utiliza para la inspección corporal de personas.
- **CENECP:** Centro Nacional de Estudios Criminológicos Penitenciarios.
- **Contrabando:** El contrabando se define como cualquier artículo que no es autorizado u otorgado por la institución, recibido a través de los medios que no han sido aprobado o que no han sido comprado.
- **Dirección de Seguridad Penitenciaria:** Es el órgano encargado de diseñar las acciones de seguridad penitenciaria, a través de las áreas de seguridad integral, traslados y conducciones, seguridad tecnológica, armas, municiones y equipos de seguridad penitenciaria e inteligencia penitenciaria, que regirá en todos los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas del Instituto Nacional Penitenciario.
- **Esclusa:** Compartimento con puertas de entrada y salida.
- **Equipos Rayos X:** Son equipos que sirven para la inspección de paquetes en los establecimientos penitenciarios.
- **Ficha de visitante:** Objeto metálico numerado que se entrega al visitante a cambio de su documento de identidad.
- **Fuga:** Evasión de un interno desde las instalaciones penitenciarias, conducción y traslados, centros de salud, y otros análogos.
- **Objeto prohibido:** Bienes, materiales, insumos que no están permitidos para ingreso a un establecimiento penitenciario, transitorio o centros hospitalarios.
- **Objetos ilícitos:** Instrumentos, materiales, sustancias cuya posesión constituye delito.
- **Paquete:** Conjunto de bienes u objetos, tangibles o intangibles que sea útil para el hombre y le satisfaga, directa o indirectamente, algún deseo o necesidad individual o colectiva, o que contribuya al bienestar de los individuos.
- **Conexas del INPE,** expresa la necesidad de prevenir y eliminar las amenazas, riesgos y peligros de evasión de internos mediante la acción de fuego de fuerzas adversas.

- **Personal penitenciario:** todo aquel servidor que presta servicios en un establecimiento penitenciario, sede central o sedes regionales y desempeñan funciones de seguridad, bajo cualquiera de las modalidades laborales.
- **Revisión no invasiva:** Es la exploración física que se realiza en diferentes partes del cuerpo de la persona sin comprometer las zonas íntimas, así como la inspección mediante equipos de Rayos X y de otros soportes tecnológicos.
- **Revisión Intima:** Es una exploración en las cavidades íntimas de las personas.
- **Visitante:** Es la persona que ingresa a un establecimiento penitenciario con la finalidad de visitar a un interno o para ejecutar alguna actividad relacionada al sistema penitenciario.
- **Visita íntima:** Es un beneficio penitenciario al que pueden acceder los internos procesados o sentenciados que tengan la condición de casados o convivientes.

9. ANEXOS

- **Anexo N° 01.** Cuadro de registro de visitas que ingresan al EP
- **Anexo N° 02.** Acta de incautación de sustancias y/o artículos prohibidos en el área de revisión)




CÉSAR AUGUSTO VITE CARDOZA
DIRECTOR DE SEGURIDAD PENITENCIARIA
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

ANEXO N° 02

ACTA DE INCAUTACIÓN DE SUSTANCIAS Y/O ARTÍCULOS PROHIBIDOS EN EL ÁREA DE REVISIÓN

En el Establecimiento Penitenciariosiendo las..... del día.....del mes.....del año....., presente los señores:

1.....Cargo:.....

2.....Cargo:.....

Al momento de ejecutar la revisión y registro de:

PERTENENCIAS CORPORAL

VISITA DE INTERNOS

Nombre del infractor:.....

DNI / PASAPORTE / SALVOCONDUCTO N°.....

Interno que visita:

Pabellón:.....Delito:.....

Parentesco.....

VISITA ADMINISTRATIVO

Nombre:.....CIP N°..... Institución al que pertenece.....Centro de labores:.....

Motivo de ingreso al penal.....(Detallar la forma que se encontró el bien u objeto prohibido, características, dimensiones, empaque, entre otros detalles).

La especie en mención se le decomisa para que se proceda de acuerdo a Ley.

Siendo las.....horas, a los..... días del mes de..... del año..... se dio por terminada la presente diligencia, firmando en señal de conformidad los señores presentes.

INTERVINIENTE

INTERVENIDO

HUELLA

Nombre y apellidos:
DNI N°

Nombre y apellidos:
DNI N°

TESTIGO

TESTIGO

Nombre y apellidos:
DNI N°

Nombre y apellidos:
DNI N°



