



Resolución Directoral

Nº 001 -2021- INPE/OPII

Lima, 29 DIC. 2021



VISTO, el Memorando N° D000250-2021-INPE-OPP del 28 de diciembre de 2021 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que adjunta el Informe N°D000044-2021-INPE-UYOM del 28 de diciembre de 2021 de la Unidad de Organización y Métodos, y;

CONSIDERANDO:



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



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

Que, con Resolución Presidencial N°053-2018-INPE/P de 06 de marzo 2018 se aprobó la Directiva denominada "Diseño y documentación de procesos del INPE", normativa que regula la elaboración de los Procesos según lo planteado en la Política Nacional de Modernización del Estado;

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

Que, en el artículo 14° del Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario, se señala que la Oficina de Prensa e Imagen Institucional es la encargada de proponer y ejecutar las políticas de prensa, relaciones públicas, protocolo, comunicaciones e imagen institucional del INPE;

Que, la Directiva DI-006-2018-INPE-OPP "Diseño y documentación de procesos del INPE", señala que el procedimiento es un documento que permite describir los procesos nivel 1, tiene como objetivo describir la secuencia y el modo como se realiza un conjunto de acciones para la consecución de un fin determinado dentro de un contexto administrativo, guardando coherencia con los respectivos dispositivos legales y normas administrativas que regulan el funcionamiento de una entidad; asimismo establece que debe ser aprobado por los responsables de los procesos de nivel 0, los cuales deben aprobar cada procedimiento mediante Resolución Directoral, dicha aprobación debe estar supeditada al pronunciamiento técnico favorable de la Unidad de Organización y Métodos del INPE;

Que, en el marco de nuestras funciones, esta oficina ha cumplido con identificar cada uno de los procesos y procedimientos de su competencia, ha elaborado y presentado la documentación del proyecto de procedimiento denominado **"Autorización para entrevistas de internos(as) a medios de comunicación e instituciones públicas o privadas"** con código **P-E3.02.08** contenido en el proceso de nivel 1: **"E3.02: Gestión de Comunicaciones Institucionales"** del proceso de nivel 0: **"E3: Comunicación e Imagen Institucional"**; como herramienta de gestión que guiará de manera uniforme las actividades dirigidas a brindar las facilidades a los medios de comunicación para que puedan acceder a entrevistas con los internos(as) reclusos a nivel nacional;

Que, mediante Memorando N° D000250-2021-INPE/OPP de fecha 28 de diciembre de 2021 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N°D000044-2021-INPE-UYM de la Unidad de Organización y Métodos que brinda opinión favorable al proyecto presentado, recomendando que se proceda con la aprobación correspondiente;

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

Contando con las visaciones de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Unidad de Organización y Métodos; y

De conformidad con lo dispuesto en la ley N° 27658, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo N° 003-2021-JUS, Decreto Supremo N° 009-2007-JUS y la Resolución Presidencial N° 299-2021-INPE/P;



Resolución Directoral

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el procedimiento denominado **“Autorización para entrevistas de internos(as) a medios de comunicación e instituciones públicas o privadas”** con código **P-E3.02.08** contenido en el proceso de nivel 1: **“E3.02: Gestión de Comunicaciones Institucionales”** que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

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

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

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

Regístrese y comuníquese.



Ana
LIC. ANA SOLÓRZANO VILLEGAS
JEFA DE LA OFICINA
DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Instituto Nacional
Penitenciario

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



“AUTORIZACIÓN PARA ENTREVISTAS DE INTERNOS(AS) A MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS”

P-E3.02.08

Órgano: OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL

Lima, 29 de noviembre de 2021

Versión 1.0

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
P-E3.02.08	"AUTORIZACIÓN PARA ENTREVISTAS DE INTERNOS(AS) A MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS"

Historial de Cambios

Fecha	Versión	Autor	Descripción del Cambio
29-11-2021	V 1.0	Oficina de Prensa e Imagen Institucional	Elaborado
29-11-2021	V 1.0	Unidad de Organización y Métodos	Revisado

Observaciones

--

Aprobaciones

Fecha	Versión	Nombre

“AUTORIZACIÓN PARA ENTREVISTAS DE INTERNOS(AS) A MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS”

1. OBJETIVO

Brindar las facilidades a los medios de comunicación para que puedan acceder a entrevistas con los internos(as) reclusos a nivel nacional.

2. ALCANCE

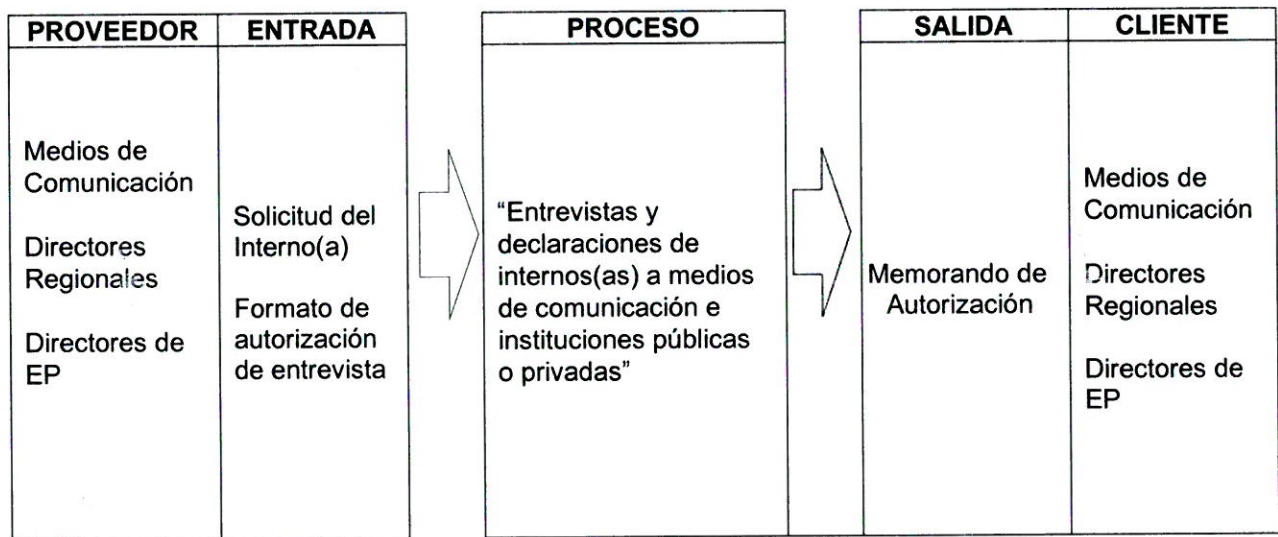
Es de aplicación en todos los establecimientos y dependencias del sistema nacional penitenciario.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Principios y Buenas Prácticas sobre la Protección de las Personas Privadas de Libertad en las Américas.
- Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión de la CIDH.
- Decreto Supremo N° 003-2021-JUS que aprueba el TUO del Código de Ejecución Penal.
- Decreto Supremo N° 015-2003-JUS: Reglamento del Código de Ejecución Penal.
- Decreto Supremo N° 009-2007-JUS: Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario.
- Resolución Presidencial N° 003-2008-INPE/P: Reglamento de Seguridad Penitenciaria.
- Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27568: Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806: Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM: Aprueba la Política Nacional de Simplificación Administrativa.
- Resolución Presidencial N°251-2021-INPE/P: Directiva “Entrevista y declaraciones de internos e internas a medios de comunicación e instituciones públicas o privadas”.



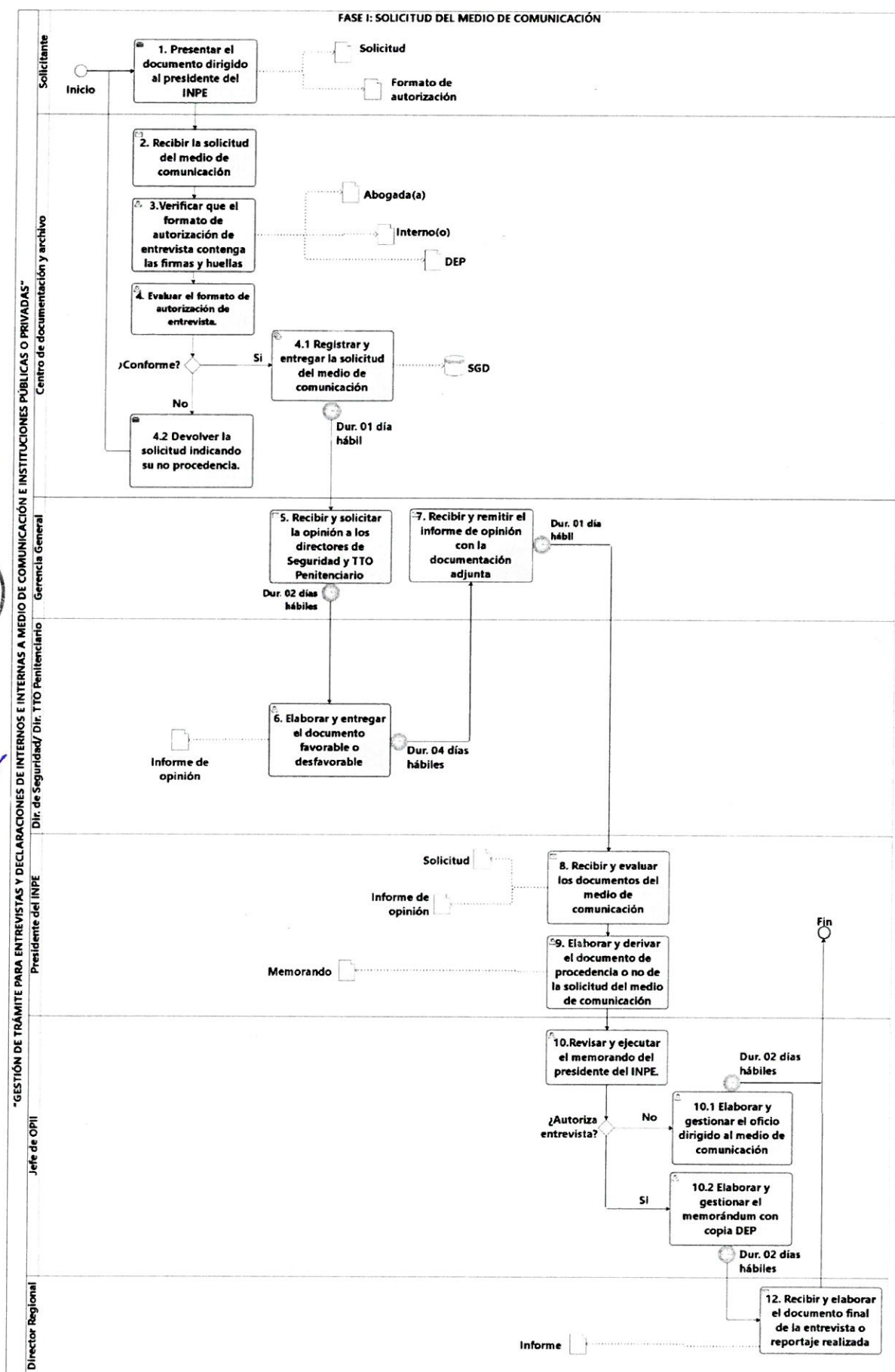
4. LIMITES DEL PROCESO

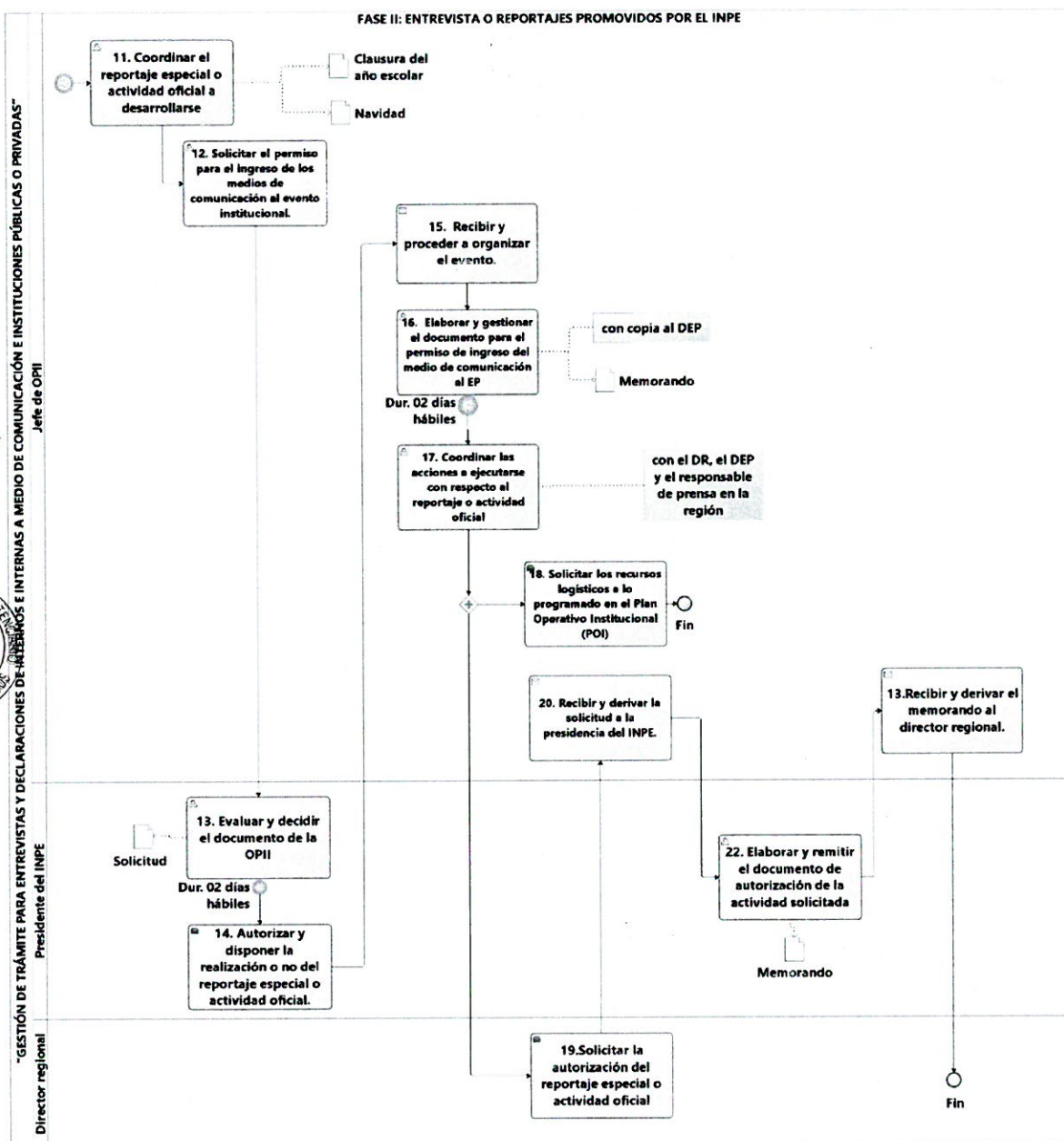


Fuente: Oficina de Prensa e Imagen Institucional



5. DIAGRAMA DE FLUJO





Fuente: Oficina de Prensa e Imagen Institucional

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FASE I: SOLICITUD DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN

Solicitante

1. Presentar la solicitud dirigida al presidente del INPE, a través del centro de documentación y archivo, indicando su interés en una entrevista o reportaje.

Centro de documentación y archivo

2. Recibir la solicitud del medio de comunicación.
3. Verificar que el formato de autorización de entrevista contenga la firma y huella digital de los siguientes involucrados:
 - a) Interno(a)
 - b) Abogado/a
 - c) Director (a) del EP.
4. Evaluar el formato de autorización de entrevista.
 - 4.1 Formato de autorización es conforme; registrar y entregar la solicitud del medio de comunicación a la Gerencia General para su atención. Duración un (01) día hábil.
 - 4.2 Formato de autorización no es conforme; devolver la solicitud indicando la no procedencia.

Gerencia General

5. Recibir y solicitar la opinión a los directores de Seguridad y Tratamiento Penitenciario, quienes la remiten según su competencia. Duración dos (02) días hábiles.



Director de Seguridad/ Director Tratamiento Penitenciario

6. Elaborar y entregar el informe de opinión favorable o desfavorable a la Gerencia General. Duración cuatro (04) días hábiles.

Gerencia General

7. Recibir y remitir el informe de opinión con la documentación adjunta del área de tratamiento y seguridad penitenciaria a la Presidencia del INPE. Duración un (01) día hábil.

Presidente del INPE

8. Recibir y evaluar la solicitud del medio de comunicación y los informes de opinión de Seguridad Penitenciaria y Tratamiento Penitenciario. Duración dos (02) días hábiles.
9. Elaborar y derivar el memorándum la procedencia o no de la solicitud del medio de comunicación al jefe de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.

Jefe de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional

10. Revisar y ejecutar el memorando del presidente del INPE.
 - 10.1 Memorando no autoriza la entrevista; elaborar y gestionar el oficio dirigido al medio de comunicación sobre la negativa a su solicitud de entrevista. Duración dos (02) días hábiles.
 - 10.2 Memorando si autoriza la entrevista; elaborar y gestionar el memorándum dirigido al director regional con copia al director del EP, para el ingreso del medio de comunicación. Duración dos (02) días hábiles.
 - El director del EP deberá disponer se asigne un ambiente adecuado que mantenga la seguridad de los internos o internas y del equipo periodístico, que puede ser la sala de abogados, sala de audiencias u otro lugar cerrado donde se garantice la privacidad de la entrevista.
 - De ninguna manera se dará la entrevista en las celdas, en los pabellones, patios o lugares abiertos que cuenten con presencia de internos(a), y coordina con el responsable de prensa e imagen institucional de la región sobre las acciones de su competencia.



Director Regional

11. Recibir y elaborar el informe final de la entrevista o reportaje realizada, dirigido a la presidencia del INPE.

FASE II: ENTREVISTA O REPORTAJES PROMOVIDOS POR EL INPE.**Jefe de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional**

11. Coordinar el reportaje especial o actividad oficial a desarrollarse con el presidente del INPE.
 - Clausura del año escolar
 - Navidad
12. Solicitar el permiso para el ingreso de los medios de comunicación al evento institucional al presidente del INPE

Presidente del INPE

13. Evaluar y decidir la solicitud de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional. Duración (02) días.
14. Autorizar y disponer la realización o no del reportaje especial o actividad oficial, según corresponda.

Jefe de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional

15. Recibir y proceder a organizar el evento.
16. Elaborar y gestionar el memorándum para el permiso de ingreso del medio de comunicación al establecimiento penitenciario o dependencia del Sistema Nacional Penitenciario, dirigido al director regional con copia al director del EP correspondiente. Duración dos (02) días.
17. Coordinar las acciones a ejecutarse con respecto al reportaje o actividad oficial con el director regional, el director del EP y el responsable de prensa en la región.
18. Solicitar los recursos logísticos (toldos, estrado, sillas, manteles, banderas, equipo de sonido, placa, otros) a través de los formatos de requerimientos establecidos en concordancia a lo programado en el Plan Operativo Institucional (POI).

Director Regional

19. Solicitar la autorización del reportaje especial o actividad oficial a la oficina de prensa e imagen institucional.
 - Tomar las medidas de seguridad necesarias, en caso de participación de los internos(as) en el reportaje especial o actividad oficial.
 - El jefe de la Oficina General de Administración o Unidad de Administración Regional provee de la logística a fin que el reportaje especial o actividad oficial se desarrolle de acuerdo a lo programado.

Jefe de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional

20. Recibir y derivar la solicitud a la presidencia del INPE.

Presidente del INPE

21. Recibir y evaluar la solicitud del director regional.
22. Elaborar y remitir el memorando de autorización de la actividad solicitada al jefe de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.

Jefe de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional

23. Recibir y derivar el memorando al director regional.



7. INDICADOR.

N°	Nombre	Formula	Frecuencia de Medición	Responsable de reporte
01	Porcentaje de solicitudes autorizadas (%)	$\frac{\text{N° de solicitudes autorizadas} \times 100}{\text{N° de solicitudes de registradas}}$	Mensual	Oficina de Prensa e Imagen institucional

Fuente: Oficina de Prensa e Imagen Institucional

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 La aplicación de la presente norma está orientada a los internos e internas que se encuentran reclusos en todos los establecimientos penitenciarios del país, con excepción de los pabellones sujetos al régimen cerrado especial que existan en los establecimientos penitenciarios y dependencias del Sistema Nacional Penitenciario.

- Cuando los medios de comunicación tengan interés en algún tema penitenciario o entrevista a algún interno por caso específico.

8.2 La solicitud de autorización para el ingreso a un EP o dependencia del Sistema Nacional Penitenciario con el fin de entrevistar al interno (a), debe ser presentada por el editor o director del medio de comunicación con una anticipación no menor a diez (10) días calendarios a la fecha probable de la entrevista, la misma que debe estar suscrita por el jefe de informaciones, indicando lo siguiente:

- a) Programa radial, televisivo, revista o diario según corresponda, en el que será difundida la entrevista.
- b) Motivo de la entrevista.
- c) Nombres y apellidos completos de los periodistas o personas que ingresarán al EP, los cuales no podrán ser más de (03) tres.
- d) Número de DNI o pasaporte y/o credencial de los periodistas del medio de comunicación.
- e) Equipos técnicos audiovisuales (cámara fotográfica, filmadora (s), trípode, grabadora de mano o celular, otros).
- f) Nombre del interno(a) a ser entrevistado(a)
- g) EP donde se encuentra recluso el interno o interna.

8.3 La solicitud deberá ser presentada al Centro de Documentación y Archivo de la Sede Central o en las Oficinas Regionales del INPE, en el horario de atención al público.

8.4 Las entrevistas deberán ser programadas en días que no coincidan con los días de visita, feriados o actividades oficiales.

8.5 El director del EP deberá disponer se asigne un ambiente adecuado que mantenga la seguridad de los internos o internas y del equipo periodístico, que puede ser la sala de abogados, sala de audiencias u otro lugar cerrado donde se garantice la privacidad de la entrevista. De ninguna manera se dará la entrevista en las celdas, en los pabellones, patios o lugares abiertos que cuenten con presencia de internos(as).

8.6 El personal de seguridad del establecimiento verificará la acreditación de los periodistas y los equipos indispensables antes de la entrevista al interno(a).

8.7 La entrevista se realizará solamente con los internos o internas señalados en la solicitud con la presencia de un personal de prensa y de seguridad del EP.

8.8 En el caso de un interno de nacionalidad extranjera que no hable español, el medio de comunicación deberá costear los servicios de un traductor proporcionado por la institución.

8.9 Cuando se trate de un reportaje especial o actividad institucional en favor de los internos o internas se podrán utilizar el ambiente de reclusión, el patio y pabellón, extremando las medidas de seguridad con la participación solamente de los internos o internas seleccionados.

8.10 Las actividades promovidas por el INPE se realizarán a través de reportajes especiales o actividades oficiales promovidas para difundir el tratamiento en beneficio del interno(a) que se desarrolla en los diferentes EP del país, así como la difusión de la labor que realiza el personal de la institución.

8.11 Para la realización de un reportaje especial o actividad oficial, la Oficina de Prensa e Imagen Institucional de la Sede Central se encargará de la invitación y acreditación de los medios de comunicación. La relación de periodistas será remitida al director del EP para su identificación y brindar las facilidades del caso en el desarrollo de su labor.

8.12 Los periodistas sólo podrán desarrollar sus funciones en el espacio determinado, asimismo entrevistarán exclusivamente a los internos que participan del evento.

8.13 Ningún funcionario, servidor penitenciario y/o invitado que no esté autorizado en publicar en redes sociales y medios de comunicación queda impedido de grabar, fotografiar o filmar eventos o actividades dentro de los EP.

8.14 El director del EP y el jefe de Seguridad del mismo, serán los responsables de adoptar las medidas de seguridad necesarias para la correcta realización de las entrevistas, reportajes especiales o actividades oficiales, haciendo cumplir las normas establecidas en la presente directiva.

8.15 En caso de producirse medidas de fuerza, tales como motines, huelgas u otro problema en el EP, la entrevista será cancelada en salvaguarda de la integridad física de los periodistas, personal penitenciario e internos o internas, debiendo reprogramarse, una vez que se normalice la atención de los servicios.

8.16 En casos de entrevistas o reportajes especiales y previo acuerdo con el medio de comunicación (verbal o escrito) se solicitará una copia del soporte audiovisual antes de su difusión, para fines de acceso a la información pública.

9. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Acta del Consejo Técnico Penitenciario.** Documento que debe cumplir con la formalidad y los requisitos establecidos en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.
- **Actividad Oficial.** Evento autorizado y organizado por el INPE.
- **Entrevista.** Intercambio de opinión e ideas sobre un tema determinado. Se produce entre dos personas a través de una conversación autorizada por la presidencia del INPE.
- **Consejo Técnico Penitenciario.** Órgano colegiado del establecimiento penitenciario integrado por el director, jefe de Seguridad, jefe del Órgano Técnico Penitenciario y Administrador del establecimiento penitenciario.

- **Medios de comunicación.** Son canales que permiten transmitir un mensaje para que sea recibido por una enorme cantidad de personas de forma simultánea. Empresas que difunden información a la sociedad.
- **Redes Sociales.** Sitio web cuyo fin es la creación de comunidades en línea mediante la representación de las conexiones personales que los usuarios disponen los unos de los otros. Se puede compartir información mediante la utilización de servicios agregados de mensajería personal, publicación de fotografías, exhibición de videos, grabación de audio, formación de grupos de interés, entre otras formas.
- **Régimen Cerrado Especial.** Régimen que se aplica a los internos considerados de difícil readaptación; se caracteriza por el énfasis en las medidas de seguridad y disciplina y se ejecuta a través de las etapas A, B y C respectivamente, según lo establecido en el Reglamento del Código de Ejecución Penal.
- **Régimen Cerrado Ordinario.** Régimen que se aplica a los internos considerados readaptables, ubicados en las etapas de mínima, mediana y máxima seguridad.
- **Régimen Penitenciario.** Disposiciones y medidas que tienen como finalidad la convivencia ordenada y pacífica de los internos en los establecimientos penitenciarios.
- **Sanción Disciplinaria.** Decisión adoptada por el Consejo Técnico Penitenciario, cuando el interno o interna comete una falta disciplinaria establecida con el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.
- **Tratamiento Penitenciario.** Conjunto de actividades dirigidas a reeducar, rehabilitar y reinserir al interno a la sociedad, con el propósito de evitar nuevos delitos.
- **Órgano Técnico de Tratamiento.** Es la unidad orgánica dentro de la estructura de todo establecimiento penitenciario encargada de articular y ejecutar las acciones de tratamiento de parte de cada especialista.
- **EP.** Establecimiento Penitenciario.
- **Evento.** Actividad que busca promover la misión institucional dentro de un establecimiento penitenciario.
- **Reportaje.** Trabajo documental cuyo propósito es informar. El reportaje es realizado por un periodista sobre un evento que suele ir acompañado de imágenes y fotos, etc. Este se publica en los medios de comunicación y en las redes sociales.
- **SGD.** Sistema de Gestión Documentario.
- **POI.** Plan Operativo Institucional.

10. ANEXOS

- **Anexo 01.** Formato de autorización

ANEXO N° 01

AUTORIZACIÓN PARA ENTREVISTA A INTERNO/A

Yo, _____ ubicado en el
pabellón _____ ambiente n° _____
del Establecimiento Penitenciario
con condición jurídica de _____ recluso por el delito de
_____, de manera voluntaria y sin coacción alguna
autorizo a _____ del programa
_____ me entreviste, fotografíe y/o filme,
por lo cual, en señal de conformidad, firmo y dejo impresa mi huella
digital, en presencia de la autoridad del establecimiento penitenciario.



Lugar y fecha: / / 202



.....
Firma del director del EP

.....
Firma del interno y

.....
Firma del abogado

Huella digital del interno

P.D.

El formato es exclusivamente llenado por el interno o la interna, sólo se aceptará el formato original. La falta de llenado de alguno de los ítems excluye automáticamente para considerar cualquier proceso de trámite de entrevista.