



# Resolución Directoral

N° 002 -2021- INPE/OPII

Lima, 29 DIC. 2021

**VISTO**, el Memorando N° D000251-2021-INPE-OPP del 28 de diciembre de 2021 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que adjunta el Informe N°D000045-2021-INPE-UOYM 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 **“Elaboración y Publicación de Notas de Prensa”** con código **P-E3.02.01** contenido en el proceso de nivel 1: **“E3.02: Gestión de Comunicaciones Institucionales”** del proceso de nivel 0: **“E2: Comunicación e Imagen Institucional”**; como herramienta de gestión que guiará de manera uniforme las actividades dirigidas a uniformizar los criterios de redacción para transmitir información institucional que comunique de manera efectiva los objetivos del INPE;

Que, mediante Memorando N° D000251-2021-INPE/OPP de fecha 28 de diciembre de 2021 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N°D000045-2021-INPE-UOYM 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 “**Elaboración y Publicación de Notas de Prensa**” con código **P-E3.02.01** 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](http://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 SOLORZANO VILLEGAS  
JEFA DE LA OFICINA  
DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL

**HOJA EN BLANCO**



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Instituto Nacional  
Penitenciario

## INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



**“ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE NOTA DE PRENSA”**

**P-E3.02.01**

**Órgano: OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL**

Lima, diciembre de 2021

Versión 1.0

## PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
P-E3.02.01	<b>“ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE NOTA DE PRENSA”</b>

### Historial de Cambios

Fecha	Versión	Autor	Descripción del Cambio
06-12-2021	V 1.0	Oficina de Prensa e Imagen Institucional	Elaborado
06-12-2021	V 1.0	Unidad de Organización y Métodos	Revisado

### Observaciones

--

### Aprobaciones

Fecha	Versión	Nombre



**P-E3.02.01**  
**“ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE NOTA DE PRENSA”**

**1. OBJETIVO**

Uniformizar los criterios de redacción para transmitir información institucional que comunique de manera efectiva los objetivos del INPE.

**2. ALCANCE**

Es obligatorio para las áreas de comunicación de la institución a nivel nacional, siguiendo la actual estructura orgánica del INPE.

**3. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30076 que modifica los artículos 58° y 64° del Código Penal
- Decreto Legislativo N° 635 – art. 34 y 35 Código Penal.
- Decreto Legislativo N° 654 – Código de Ejecución Penal y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1322, que regula la vigilancia electrónica personal y establece medidas para la implementación del plan piloto.
- Decreto Legislativo N° 1325, Decreto Legislativo que declara en emergencia y dicta medidas para la reestructuración del Sistema Nacional Penitenciario y el Instituto Nacional Penitenciario.
- Decreto Legislativo N° 1328, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional Penitenciario y el Instituto Nacional Penitenciario.
- Decreto Legislativo N° 1300, que regula el procedimiento especial de conversión de penas privativas de libertad por penas alternativas, en ejecución de condena.
- Decreto Legislativo N° 1191, que regula la ejecución de las penas de prestación de servicios a la comunidad y delimitación de días libres.
- Decreto Supremo N° 015-2003-JUS, Reglamento del Código de Ejecución Penal y sus modificatorias.



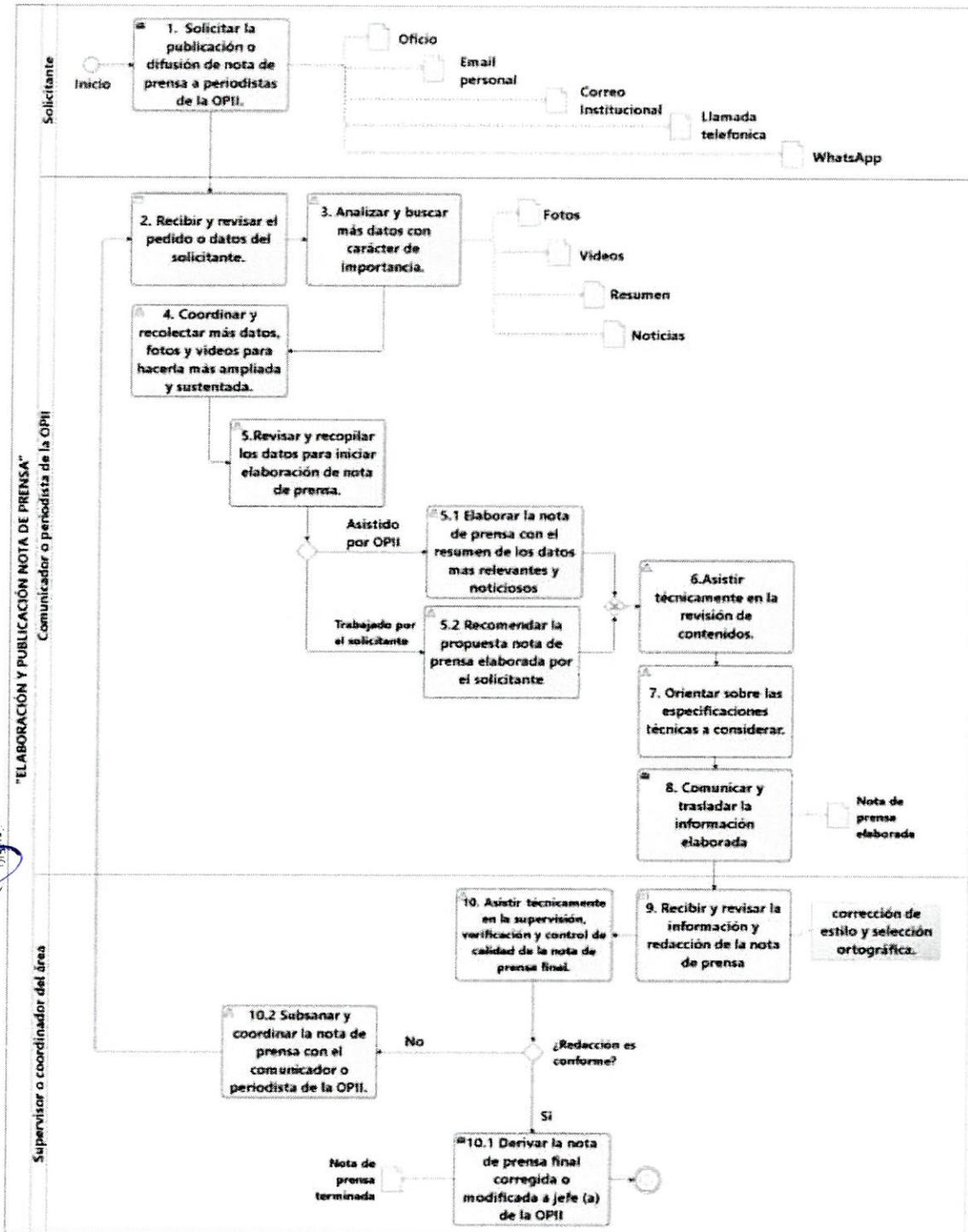
#### 4. LIMITES DEL PROCESO

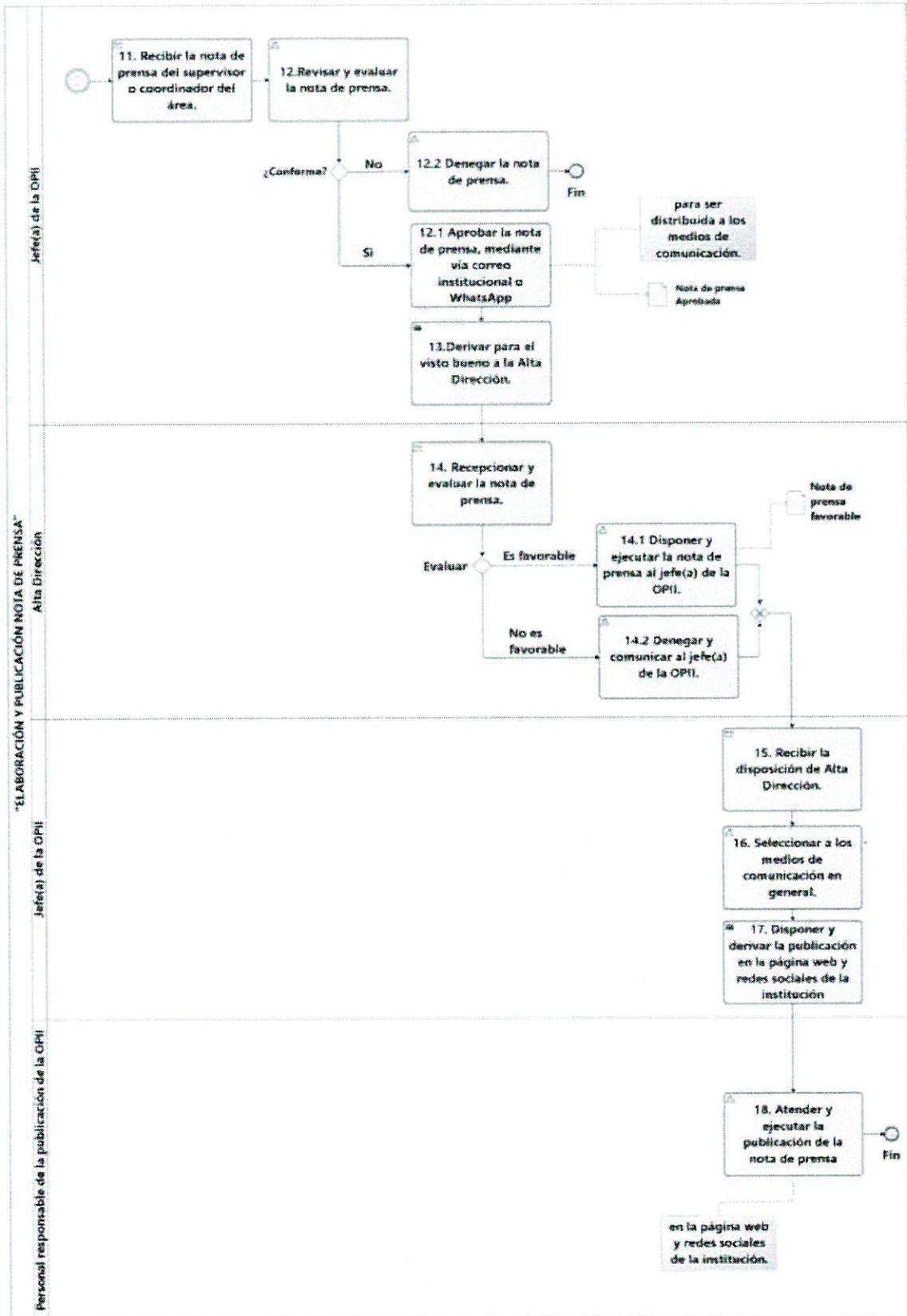


Fuente: Oficina de Prensa e Imagen Institucional



## 5. DIAGRAMA DE FLUJO





Fuente: Oficina de Prensa e Imagen Institucional

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Solicitante

1. Solicitar la publicación o difusión de nota de prensa a periodistas de la OPII.
  - a) Oficio
  - b) Correo electrónico Personal
  - c) Correo Institucional
  - d) Llamada telefónica
  - e) WhatsApp.

### Comunicador o periodista de la OPII

2. Recibir el pedido o datos del solicitante.
3. Analizar y buscar más datos con carácter de importancia.
  - a) Fotos
  - b) Videos
  - c) Resumen
  - d) Noticias
4. Coordinar y recolectar más datos, fotos y videos para hacerla más ampliada y sustentada.
5. Revisar y recopilar los datos para iniciar elaboración de nota de prensa.
  - 5.1 Elaborado por el comunicador o periodista de la OPII; elaborar la nota de prensa con el resumen de los datos mas relevantes y noticiosos a describir
  - 5.2 Revisión de lo trabajado por el área usuaria; recomendar la propuesta nota de prensa elaborada por el solicitante.
6. Asistir técnicamente en la revisión de contenidos.
7. Orientar sobre las especificaciones técnicas a considerar.
8. Comunicar y trasladar la información elaborada al supervisor o coordinador de prensa para su revisión o corrección.

### Supervisor o coordinador del área

9. Recibir y revisar la información y redacción de la nota de prensa, corrección de estilo y selección ortográfica.
10. Asistir técnicamente en la supervisión, verificación y control de calidad de la nota de prensa final.
  - 10.1 Información y redacción es conforme; derivar la nota de prensa final corregida o modificada a jefe (a) de la OPII, mediante correo institucional o WhatsApp.
  - 10.2 Información y redacción no es conforme; subsanar y coordinar la nota de prensa con el comunicador o periodista de la OPII.

### Jefe(a) de la OPII

11. Recibir la nota de prensa del supervisor o coordinador del área.
12. Revisar y evaluar la nota de prensa.
  - 12.1 Nota de prensa es conforme; aprobar la nota de prensa, mediante vía correo institucional o WhatsApp para ser distribuida a los medios de comunicación.
  - 12.2 Nota de prensa no es conforme; denegar la nota de prensa.
13. Derivar para el visto bueno a la Alta Dirección.

### Alta Dirección

14. Recepcionar y evaluar la nota de prensa.
  - 14.1 Nota de prensa es favorable; disponer y ejecutar la nota de prensa al jefe(a) de la OPII.
  - 14.2 Nota de prensa no es favorable; denegar y comunicar al jefe(a) de la OPII.

### Jefe(a) de la OPII

15. Recibir la disposición de Alta Dirección.
16. Seleccionar a los medios de comunicación en general.



17. Disponer y derivar la publicación en la página web y redes sociales de la institución al personal responsable de la publicación de la OPII.

### Personal responsable de la publicación de la OPII

18. Atender y ejecutar la publicación de la nota de prensa en la página web y redes sociales de la institución.

## 7. INDICADOR.

N°	Nombre	Formula	Frecuencia de Medición	Responsable de reporte
01	Porcentaje de notas de prensa publicadas (%)	$\frac{\text{N° de notas de prensa publicadas}}{\text{N° de notas de prensa recibidas}} * 100$	Diarias	Jefe de Área

Fuente: Oficina de Prensa e Imagen Institucional

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 La nota de prensa se caracteriza porque se debe informar con mucha claridad y precisión sobre situaciones o hechos actuales o que están por ocurrir, en ese sentido su texto será concreto y su vigencia breve.
- 8.2 La nota de prensa es utilizada para establecer posicionamiento por parte de las instituciones en relación a un tema de interés o que les afecta directamente. Informar sobre un suceso que impacta no solo a la institución sino también a la ciudadanía en general.
- 8.3 La nota de prensa debe ser redactada de forma noticiosa para captar la atención de las/los periodistas, a fin de que se interesen en difundirla o les motive a que puedan desarrollarla. Es por ello que la estructura de la nota de prensa debe tener elementos periodísticos.
- 8.4 La nota de prensa debe tener una Tipología (Arial, Times), puntaje de la tipología (11 o 12) y conectores entre párrafo.
- 8.5 Por disposición de la OPII se asignó a un responsable que se encargará de la publicación de las notas de prensa en la página web de la institución.
- 8.6 Las notas diarias a ser publicadas en la página web se rigen a un horario (9 a. m., 12 m, 3 p. m., 6 p. m).
- 8.7 Las notas de prensa publicadas pueden ser un aproximado de dos (02) notas diarias.
- 8.8 El Supervisor o coordinador de la OPII, se encarga mediante correo o WhatsApp enviar a los medios de comunicación (radio, televisión y escrito) la nota finalizada para su difusión.
- 8.9 Se realiza un seguimiento de la nota de prensa para verificar si el medio de comunicación la ha difundido o no ha tenido la repercusión debida.
- 8.10 Otra forma de distribuir la nota de prensa es publicándola en la página institucional, utilizando servicios de distribución y compartiendo un enlace en las redes sociales, obteniendo de esta forma buenos resultados.
- 8.11 El uso del servicio de distribución a cargo de la empresa de monitoreo de medios, para garantizar que la nota de prensa llegue a los medios de comunicación correctos (medios regionales) y su efecto sería más amplio.
- 8.12 Se confirmará si la nota de prensa tuvo la repercusión (rebote) en los medios de comunicación para su archivo y publicación en las redes sociales de la institución.
- 8.13 Si la nota de prensa tiene un efecto importante en los medios de comunicación, ellos buscarán la ampliación de esta información a través de la OPII.
- 8.14 Los tiempos para la elaboración de una nota de prensa, son relativos dependiendo de la cantidad de información que se cuenta. La búsqueda, la colaboración de los funcionarios de la institución y oficinas encargadas de brindar la información es muy



crucial e importante para que la nota de prensa se culmine en un tiempo determinado y sea difundida.

- 8.15 En los indicadores el N° de notas que pueden ser solicitadas y el N° de notas que serán publicadas, este número varia con el ingreso de notas de mayor importancia como (actividades de la presidenta o miembros del CNP, operativos o incautaciones en penales).

## 9. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Oficina de Prensa e Imagen Institucional (OPII).** Área encargada de la planificación, ejecución, difusión y cobertura de las actividades institucionales. Depende la Gerencia General.
- **Área usuaria (solicitante).** Es una dependencia de la institución que solicita a la OPII la difusión de la actividad mediante una nota de prensa.
- **Nota de prensa.** Comunicación escrita de naturaleza periodística que destaca la importancia de una actividad institucional para su difusión organizacional y a los medios de comunicación, con el fin de anunciar algo de interés público, puede contener o no declaraciones.
- **Comunicado.** Comunicación escrita dirigida a los medios de comunicación con el fin de anunciar algo de interés público. Suele tener numeración en los párrafos donde se relata de manera cronológica un acontecimiento.
- **Titular.** Es lo más importante de la nota de prensa y resumen del tema principal, debe ser breve, noticioso, llamativo y directo.
- **Bajada o subtítulo.** Es el complemento del título y debe resaltar algún dato de importancia de la nota.
- **Lead o encabezado.** Es el primer párrafo de la nota de prensa y resume la noticia que se quiere decir. Debe tener lo más importante de la nota y lo que quiere destacar.
- **Cuerpo.** Es lo que sigue del lead y aclara y/o detalla el resto de la noticia en varios párrafos secundarios, pero también de importancia para el periodista. No debe exceder los 5 párrafos y cada uno de ellos debe expresar ideas concretas.
- **Resumen.** Es una exposición abreviada, concisa y fiel sobre los puntos más importantes de un texto. Como tal, puede realizarse de manera oral o escrita, y debe ser objetivo, claro y coherente.
- **Datos.** Información concreta sobre un hecho o un elemento.
- **Página Web.** Una página web, página electrónica o página digital, es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, hipervínculos y muchas otras cosas.
- **Redes sociales.** Son estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes.
- **Medios de comunicación.** Comprenden radio, prensa, televisión, páginas Web y medios alternativos. empresas que tienen la capacidad de transmitir información de manera general y masiva con cobertura de nivel local, regional y nacional.
- **Difusión.** Es la acción y efecto de difundir (propagar, divulgar). Hace referencia a la comunicación extendida de un mensaje.

## 10. ANEXOS

- **Anexo N° 01.** Formato Nota de Prensa

## ANEXO N° 01 NOTA DE PRENSA



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

**NOTA DE PRENSA N° -2021-INPE 1**

**ADULTOS MAYORES DEL PENAL DE PUNO RECIBEN ALIMENTOS DE PRIMERA NECESIDAD 2**

El martes 9 de noviembre, el área del Centro de Atención Integral Adulto Mayor de la Municipalidad Provincial de Puno, hizo entrega de una donación de alimentos de primera necesidad al Establecimiento Penitenciario de Puno, que dirige, José Luis Arotaype Terán. 3

La donación consistente en canastas conteniendo arroz, aceite, lentejas, fideos, entre otros productos alimenticios, serán entregadas a 100 internos adultos mayores que se encuentran albergados en ese recinto carcelario. 4

Las canastas serán distribuidas el jueves 18 de noviembre, durante una campaña de atención médica, en beneficio de ese sector de la población penal.

Lima, 11 de noviembre del 2021

Para mayor información contactar con XX 5

Cabecera



Titular



Lead



Cuerpo



Contacto



## ESTRUCTURA DE LA NOTA DE PRENSA

**Titular:** Es lo más importante y resume el tema principal de la nota, deber ser breve, noticioso, llamativo y directo.

**Bajada o subtítulo:** Es el complemento del título y debe resaltar algún dato de importancia de la nota.

**Lead o encabezado:** Es el primer párrafo de la nota y resumen la noticia que se quiere decir. Debe tener lo más importante de la nota y lo que se quiere destacar.

**Cuerpo:** Es lo que sigue del lead y aclara y/o detalla el resto de la noticia en varios párrafos secundarios, pero también de importancia para el periodista. No debe exceder los 5 párrafos y cada uno de ellos debe expresar ideas concretas.

**Contacto:** Colocar al final nombre y número de la persona que brindará más información.

**Elaboración de la nota:** resumen de los datos más relevantes y noticiosos a contar.

**Revisión y verificación de información:** Supervisión de los textos, tanto en validación de datos como en gramática y sintaxis.

**Aprobación de la nota:** Una vez validada por el jefe del área será distribuida a los medios de comunicación seleccionados.

**Recomendaciones para redactar una nota de prensa:** Utilizar carilla membretada (hoja que contiene impresos los datos de contactos y el logotipo o algún otro diseño de la institución, que permita identificarla, asimismo da visibilidad a la misma.

**Titulares atractivos:** Porque los titulares de las notas de prensa son el primer contacto entre la información y el/la periodista que la recibe, por lo cual deben ser concretos, directos y causar interés en quien los lee.

**Imágenes de apoyo:** Incluir imágenes ya sean gráficos, fotografías, ilustraciones o videos relacionados a lo que se está informando en la nota de prensa, es vital porque es de utilidad a los medios de comunicación cuando decidan publicar la información.

**Datos y cifras importantes:** Los datos permiten darle más impacto a la información, por ejemplo si es una actividad o evento que se haya realizado, señalar las personas que participaron y los principales logros obtenidos o si se trata de la presentación de una campaña, se puede hacer énfasis en el número de las personas beneficiadas.

**Fecha y lugar de emisión:** Es importante colocar el lugar de la nota de prensa y la fecha para enfatizar la procedencia y la vigencia de la nota.

**Carácter noticioso:** La nota de prensa debe contener información periodística, por lo que debe ser de interés público y no contener información promocional de la institución, es decir no se utiliza para publicidad. Los medios de comunicación no hacen este tipo de difusión.

**Agenda de medios:** Contar con una agenda de periodistas y medios de comunicación, donde se tenga los nombres, cargos (directores, jefes de información, editores, reporteros, fotógrafos), teléfonos y correos electrónicos.

**Definir medios:** Conocer o definir qué medios de comunicación se van a dirigir las notas de prensa (medios tradicionales o digitales), cada uno tiene su prioridad e interés definido.



