



Resolución Directoral

Nº 003 -2021- INPE/OPII

Lima, 29 DIC. 2021

**VISTO**, el Memorando N° D000248-2021-INPE-OPP del 28 de diciembre de 2021 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que adjunta el Informe N°D000043-2021-INPE-UYM 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 “**Gestión de Eventos**” con código **P-E3.01.01** contenido en el proceso de nivel 1: “**E3.01: Gestión de Eventos y Promoción Institucional**” del proceso de nivel 0: “**E3: Comunicación e Imagen Institucional**”; como herramienta de gestión que guiará de manera uniforme las actividades dirigidas a gestionar los eventos y actividades institucionales para una adecuada gestión de eventos en todas las dependencias del INPE a nivel nacional;

Que, mediante Memorando N° D000248-2021-INPE/OPP de fecha 28 de diciembre de 2021 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N°D000043-2021-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 “**Gestión de Eventos**” con código **P-E3.01.01** contenido en el proceso de nivel 1: “**E3.01: Gestión de Eventos y Promoción Institucional**” 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.




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



GESTIÓN DE EVENTOS

P-E3.01.01

Órgano: OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL

Lima, diciembre de 2021

Versión 1.0

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
P-E3.01.01	“GESTIÓN DE EVENTOS”

Historial de Cambios

Fecha	Versión	Autor	Descripción del Cambio
17-12-2021	V 1.0	Oficina de Prensa e Imagen Institucional	Elaborado
17-12-2021	V 1.0	Unidad de Organización y Métodos	Revisado

Observaciones

--

Aprobaciones

Fecha	Versión	Nombre



P-M3.01.01 "GESTIÓN DE EVENTOS"

1. OBJETIVO

Gestionar los eventos y actividades institucionales para su desarrollo adecuado en todas las dependencias del INPE a nivel nacional.

2. ALCANCE

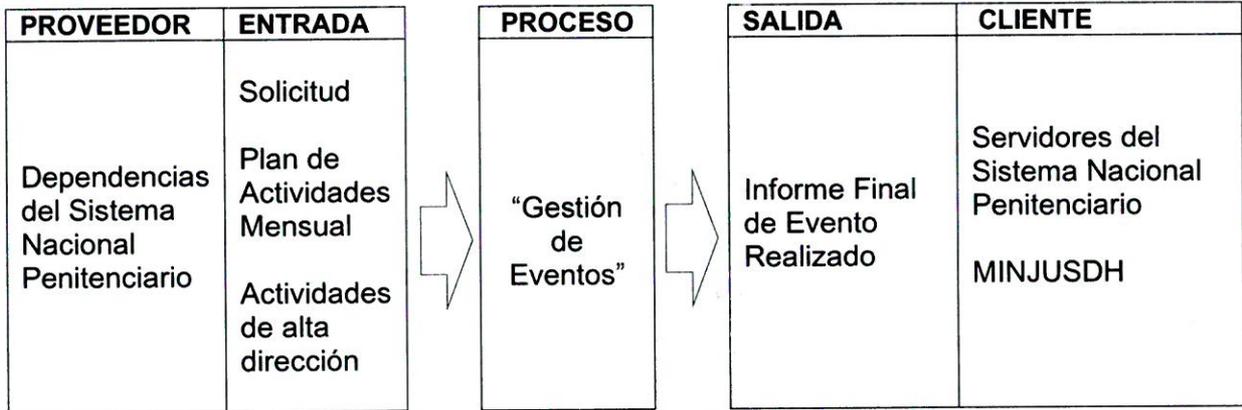
Es de aplicación obligatoria en todos los establecimientos y dependencias del sistema nacional penitenciario.

3. BASE LEGAL

- Decreto Supremo n.º 009-2007-JUS, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Supremo n.º 081-2013-PCM – Decreto Supremo mediante el cual se aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- Decreto Supremo n.º 021-2019-JUS – Reemplaza Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobada por D.S. N°043-2003-PCM.
- Decreto Supremo n.º 072-2003 – PCM –aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo n°004-2019-JUS – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Controlaría General n°320-2006 – CG- aprueban normas de Control Interno.
- Resolución Presidencial n°090-2017-INPE/P – aprueba la Directiva N° 002-2017-INPE/OPP "Generación de documentos normativos en el INPE".
- Resolución Gerencial n° 109-2020-INPE/GG-aprueba el Lineamiento de "Gestión de Redes Sociales".
- Resolución Presidencial 279-2021-INPE/P, aprueba la Directiva N° 011-2021-INPE denominada: "Comunicación e Imagen institucional".

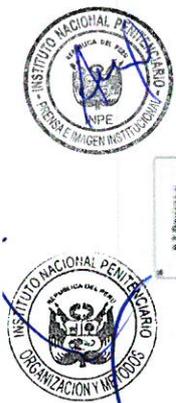


4. LIMITES DEL PROCESO

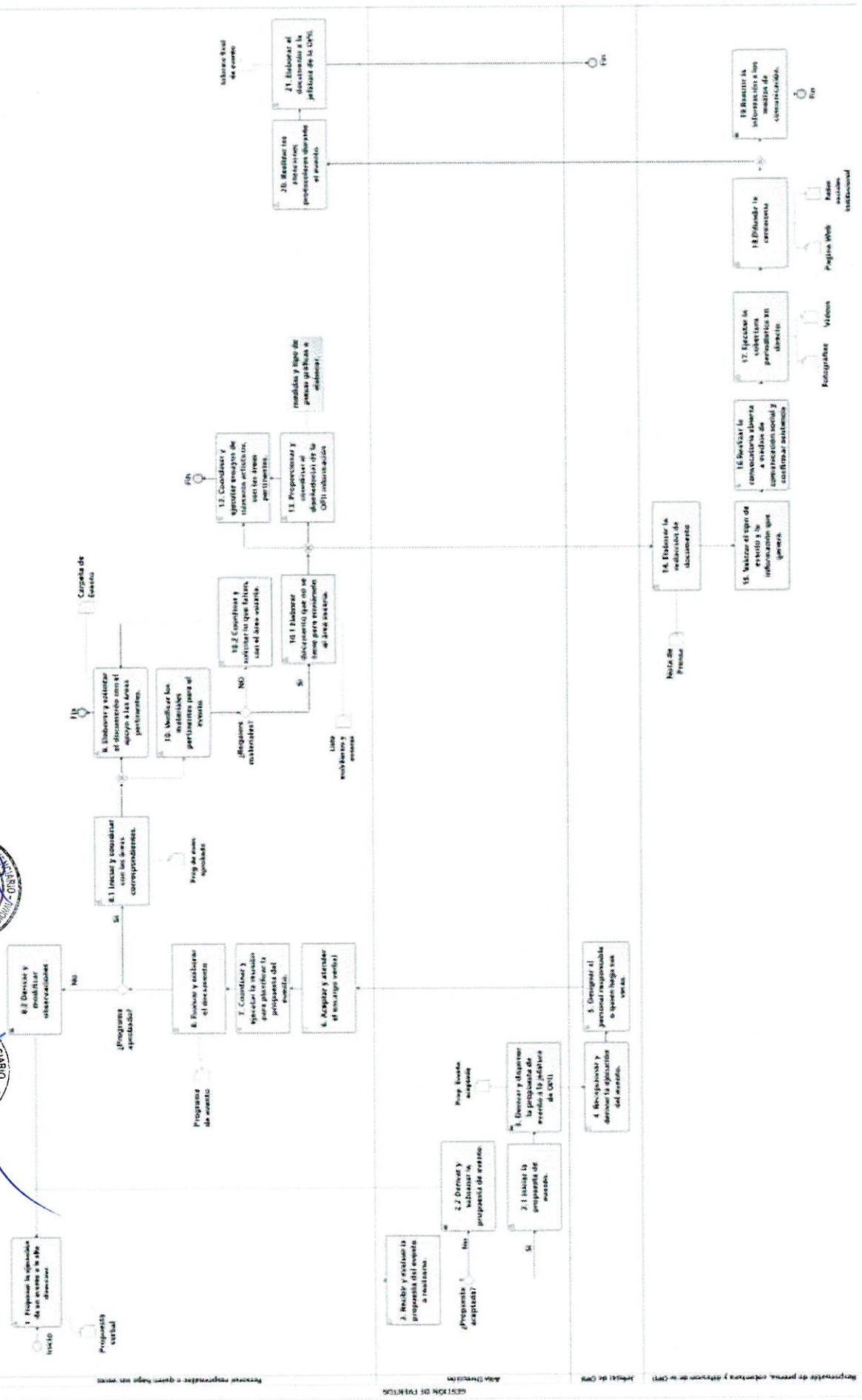


Fuente: Oficina de Prensa e Imagen Institucional





FASE II: DISEÑO DE EVENTOS POR INICIATIVA



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FASE I: GESTIÓN DE EVENTOS A SOLICITUD

Área solicitante

1. Solicitar y coordinar el evento a través de correo electrónico y/o orden verbal de las dependencias del sistema nacional penitenciario.

Secretaria de la OPII

2. Recepcionar la solicitud del área usuaria y/o orden verbal de alta dirección y de las dependencias del sistema nacional penitenciario.
 - En los eventos promovidos por la gerencia general se dan por orden verbal.
3. Derivar la solicitud a la jefatura de la OPII.

Jefe(a) de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional (OPII)

4. Recibir la solicitud y/o la orden verbal para la realización del evento de parte del área usuario.
5. Disponer y derivar la solicitud al personal designado.

Personal responsable del evento o quien haga sus veces

6. Recibir y atender el encargo y/o orden verbal de la jefatura de la OPII.
7. Coordinar y ejecutar la reunión con el área usuaria para la planificación de la propuesta del evento.
8. Verificar el requerimiento de materiales pertinentes para el evento.
 - 8.1 Si, cuenta con materiales; elaborar lista de mobiliarios o enseres que no tiene para enviárselo al área usuaria.
 - 8.2 No, cuenta con Materiales, coordinar y solicitar lo que faltan, con el área usuaria. Cada área asume los gastos del evento.
9. Proporcionar y coordinar la información de medidas y tipo de piezas gráficas a elaborar al diseñador(a) de la OPII.
10. Elaborar y revisar el programa en coordinación con el área usuaria.
 - 10.1 Programa es aprobado; iniciar y coordinar el evento con las áreas correspondientes.
 - 10.2 Programa no es aprobado; coordinar y subsanar las observaciones.
 - Si el evento lo requiere el área usuaria elabora la carpeta de eventos.
11. Coordinar y ejecutar el montaje de los mobiliarios o enseres.
12. Derivar y disponer la orden al personal responsable del evento para cobertura y difusión de la OPII.
 - a) Toma de fotografías.
 - b) Toma de videos.
 - c) Recolección de datos y/o elaboración de notas.

Responsable de prensa, cobertura y difusión de la OPII

13. Redactar la nota de prensa.
14. Valorar el tipo de evento y la información que genera.
15. Realizar la convocatoria abierta a medios de comunicación social y la confirmación de su asistencia, vía correo institucional (Zimbra).
16. Realizar la difusión del evento en la página web y redes sociales institucionales.
17. Valorar y remitir el tipo de evento y la información a los medios de comunicación.

Personal responsable del evento o quien haga sus veces

18. Efectuar las atenciones protocolares durante el evento (recepción, acompañamiento, maestro de ceremonia, carpeta informativa).
19. Elaborar el informe del evento a la jefatura de la OPII.



FASE II: GESTIÓN DE EVENTOS POR INICIATIVA

Personal responsable o quien haga sus veces

1. Proponer la ejecución de un evento de forma verbal a la alta dirección.

Alta Dirección

2. Recibir y evaluar la propuesta del evento a realizarse.
 - 2.1 Propuesta de evento es aceptada; iniciar la propuesta de evento.
 - 2.2 Propuesta de evento no es aceptada; derivar y subsanar la propuesta de evento al personal responsable o quien haga de sus veces.
3. Derivar y disponer la propuesta de evento a la jefatura de OP11.

Jefe(a) de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional (OP11)

4. Recepcionar y derivar la ejecución del evento.
5. Designar al personal responsable o quien haga sus veces.

Personal responsable del evento o quien haga sus veces

6. Aceptar y atender el encargo verbal de la jefatura de la OP11.
7. Coordinar y ejecutar la reunión para la planificación de la propuesta del evento.
8. Evaluar y elaborar el programa del evento.
 - 8.1 Programa es aprobado; iniciar y coordinar con las áreas correspondientes.
 - 8.2 Programa no es aprobado, derivar y modificar observaciones.
9. Elaborar y solicitar la carpeta del evento con el apoyo a las áreas pertinentes.
10. Verificar requerimiento de los materiales pertinentes para el evento.
 - 10.1 Si, requiere materiales; elaborar lista de mobiliarios o enseres que no se tiene para enviárselo al área usuaria.
 - 10.2 No, requiere materiales; coordinar y solicitar lo que faltan, con el área usuaria.
12. Coordinar y ejecutar ensayos de números artísticos, con las áreas pertinentes.
13. Proporcionar y coordinar al diseñador(a) de la OP11 información, medidas y tipo de piezas gráficas a elaborar.

Responsable de prensa, cobertura y difusión de la OP11

14. Elaborar la redacción de nota de prensa.
15. Valorar el tipo de evento y la información que genera.
16. Realizar la convocatoria abierta a medios de comunicación social y la confirmación de su asistencia, vía correo institucional (Zimbra).
17. Ejecutar la cobertura periodística toma fotográficas y videos en directo.
18. Difundir la ceremonia en la página web y redes sociales institucionales valorando el tipo de evento y la información.
19. Remitir la información a los medios de comunicación.

Personal responsable del evento o quien haga sus veces

20. Realizar las atenciones protocolares durante el evento (recepción, acompañamiento, maestro de ceremonia, carpeta informativa).
21. Elaborar el informe del evento a la jefatura de la OP11.



7. INDICADOR.

N°	Nombre	Formula	Frecuencia de Medición	Responsable de reporte
01	Porcentaje de eventos autorizados (%)	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de eventos autorizados} * 100}{\text{N}^\circ \text{ de eventos solicitados}}$	Mensual	OPII

Fuente: Oficina de Prensa e Imagen Institucional

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 Los eventos que se realizan en la institución están clasificados.
 - a) Internos: Penales, oficinas y otros.
 - b) Regionales: Oficinas Regionales.
 - c) Centrales: Sede Central
- 8.2 Las actividades se ejecutan a solicitud del área usuaria, por encargo verbal de la alta dirección o por iniciativa y propuesta de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.
- 8.3 Las coordinaciones para la ejecución del evento se dan por correo institucional, reuniones presenciales o virtuales, celulares institucionales o teléfonos fijos institucionales.
- 8.4 La Oficina de Prensa e Imagen Institucional (OPII) brindará asesoramiento y acompañamiento al área usuaria en la organización y ejecución del evento.
- 8.5 En la ejecución del evento se deben respetar el programa, carpeta de evento y propuesta del evento aprobados, bajo responsabilidad.
- 8.6 Los diseños que se elaboran para los eventos están basados en el Manual de Identidad Visual (MIV), los cuales no deben ser modificados, bajo responsabilidad.
- 8.7 La difusión del evento, notas de prensa, fotos y videos, son estrictamente con aprobación de la OPII.
- 8.8 La convocatoria de ingreso de medios a las dependencias del Sistema Nacional Penitenciario debe ser coordinado previamente y autorizado por la OPII.
- 8.9 Cada área usuaria asume los gastos que conlleve la realización del evento solicitado.
- 8.10 El área usuaria asume la responsabilidad de elaborar la carpeta de evento, con información actualizada. La cual debe ser remitida a la Oficina de Prensa e Imagen Institucional para su revisión y remitida a la alta dirección, para su aprobación.
- 8.11 En la carpeta se debe incluir la Ficha de Penal, que es un documento donde se consigna detalles como población penal, cantidad de internos que estudian, trabajan, etc.
- 8.12 Las distintas áreas deberán apoyar en la coordinación y ejecución de los eventos, para mantener una adecuada imagen institucional, bajo responsabilidad.
- 8.13 El uso y cuidado de los materiales antes, durante y después del evento, es responsabilidad del área encargada del evento.



- 8.14 Se debe considerar los protocolos de bioseguridad vigentes, dispuestos por el Ministerio de Salud.
- 8.15 La participación de autoridades externas, en los eventos, se realiza previa coordinación con la OPII. Si la magnitud del evento lo requiere se enviarán las invitaciones desde la alta dirección.
- 8.16 La Oficina de Prensa e Imagen Institucional es la encargada de elaborar el Plan de Actividades Internas Mensuales, por lo que, las dependencias del Sistema Nacional Penitenciario deberán enviar los últimos 3 días hábiles de cada mes, las actividades planificadas para el mes siguiente.
- 8.17 Para efectos de criterios básicos comunicativos se debe utilizar el Manual de identidad visual 2021, anexados en la Resolución Presidencial 279-2021-INPE/P, aprueba la Directiva N° 011-2021-INPE denominada: "Comunicación e Imagen institucional".

9. GLOSARIO DE TERMINOS

- 
- **Oficina de Prensa e Imagen Institucional (OPII):** es la encargada de la planificación, ejecución de los eventos, difusión y cobertura de las actividades institucionales. Depende de la Gerencia General.
 - **Área usuaria (solicitante):** es el organizador del evento. Es una dependencia del Instituto Nacional Penitenciario que solicita a la OPII la planificación y ejecución de cualquier tipo de evento oficial.
 - **Programa:** el programa es la ordenación temporal de la ceremonia, es decir, establece el orden de la secuencial de la ceremonia.
 - **Cobertura periodística.** Comprende la redacción de la nota de prensa, el registro fotográfico y audiovisual de un evento institucional.
 - **Invitación.** Es la comunicación por la cual se pide a una persona, grupo de personas o entidad, que acuda a cierto acto social o evento.
 - **Invitados.** Son las personas externas que asistirán al evento.
 - **Carpeta de eventos:** es un formato donde se consigna información ampliada del evento.
 - **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.
 - **Manual de Identidad Visual:** documento que recoge todas las normas básicas estéticas institucionales.
 - **Ficha de penal:** documento donde se coloca información detallada del penal, la cual será incluida en la carpeta de eventos.
 - **MINJUSDH.** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 - **OPII.** Oficina de Prensa e Imagen Institucional.

10. ANEXOS

- Anexo N° 01. Programa.
- Anexo N° 02. Ficha de penal.
- Anexo N° 03. Carpeta de eventos.
- Anexo N° 04. Formato mensual de eventos internos.
- Anexo N° 05. Manual de Identidad Visual.



ANEXO N° 01 PROGRAMA

(COLOCAR NOMBRE DE LA ACTIVIDAD)

PROGRAMA	
Lugar:	
Fecha:	
Hora:	



ANEXO N° 02
FICHA DE PENAL

FORMATO DE INFORMACIÓN DE PENAL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE		
	Datos	Respuestas
1	Director – teléfono de contacto fijo Celular Alcaldía celular:	
2	Capacidad de albergue	
3	POPE	
6	Ranking de delitos en cifras MUJERES N°1 CONTRA EL PATRIMONIO N°2 CONTRA LA LIBERTAD N°3 CONTRA LA SEGURIDAD PUBLICA N°4 CONTRA LA VIDA EL CUERPO Y LA SALUD N°5 CONTRA LA FE PÚBLICA DD.TT OTROS DELITOS	
10	<ul style="list-style-type: none"> • N.º internos en Régimen Cerrado Especial • Pabellones en régimen cerrado especial • N.º internos en Régimen Cerrado Ordinario • Pabellones en Régimen Cerrado Ordinario 	
11	Número de trabajadores en el EP <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad • Administrativo • tratamiento 	
12	Mencione Idioma o dialecto de la POPE	
13	N.º de talleres de trabajo y cuáles son?	
14	Nº de internos en talleres de trabajo	
15	Empresas con convenio en CARCELES PRODUCTIVAS Detallar c/u y el rubro	



16	Modalidad de comercialización de productos	-
17	Monto recaudado por talleres a nivel nacional.	
20	Nombre del CETPRO Director(a) del CETPRO N° de internos matriculados N° de especialidades (cuales son)	
LIC	En que destaca el penal en cuanto a productos elaborados (cerámica, telares, etc.)	
22	<ul style="list-style-type: none"> • Tópico nivel asistencial • Nombre del enfermero o medico • N.º de pacientes • N.º Pacientes terminales (detallar) • Cuenta con ambulancia, multiuso y/o auto. 	
23	Nombre de concesionario de Alimentos Contrato vigente hasta:	
24	Cuál es la última noticia en medios de comunicación sobre el penal. Detallar.	
25	Internos mediáticos o conocidos (detalle)	
26. COVID-19 (2021)		
	¿Cuántas pruebas se realizaron?	
	¿Cuántos positivos internos?	
	¿Cuántos negativos internos?	
	¿Cuántos positivos trabajadores?	
	¿Cuántos negativos trabajadores?	
	¿Cuántos fallecidos internos?	
	¿Cuántos fallecidos trabajadores?	
	Tienen medicina:	
	Tienen Oxígeno:	
	Han realizado campañas de vacunación ¿Cuántas internas vacunadas? %	



ANEXO N° 03 CARPETA DE EVENTOS

TIPO DE ACTIVIDAD:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

Colocar los nombres, apellidos y cargos de las participantes más resaltantes.

**PROGRAMA
 COLOCAR EL NOMBRE DEL EVENTO**

Fecha:

Hora:

Lugar:

PROGRAMA (SUGERIDO)	



FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD

EVENTO	
FECHA	
HORA	
LUGAR	
ORGANIZADOR	
Objetivos del evento	
PARTICIPANTES	Colocar nombres, apellidos y cargos.
MENSAJES / IDEAS FUERZA	
ANTECEDENTES	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	



ANEXO N° 04 FORMATO MENSUAL DE EVENTOS INTERNOS

Sector:							
Mes:							
N°	Fecha	Organizador	Lugar	Hora	Actividad	Objetivo de la actividad	Descripción de la actividad



