



Resolución Directoral

N°005-2022-INPE/OPII

Lima, 09 MAR. 2022

VISTO, el Memorando N° D000067-2022-INPE-OPP del 10 de febrero de 2022 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que adjunta el Informe N°D000008-2022-INPE-UOYM del 02 de febrero de 2022 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 TUE 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;





Resolución Directoral

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 "**Diseño de Comunicaciones Oficiales**" con código **P-E3.02.05** 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 unificar el diseño de las piezas gráficas institucionales para reforzar la imagen institucional del INPE;

Que, mediante Memorando N° D000067-2022-INPE-OPP del 10 de febrero de 2022 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hace suya la opinión favorable que brinda el Informe N°D000008-2022-INPE-UOYM de la Unidad de Organización y Métodos al proyecto presentado con Memorando N° D000016-2022-INPE-OPIL del 19 de enero de 2022, 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 “**Diseño de Comunicaciones Oficiales**” con código **P-E3.02.05** contenido en el proceso de nivel 1: “**E3.02: Gestión de Comunicaciones Institucionales**” que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

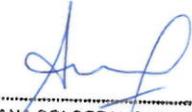
ARTÍCULO 2°.- Disponer, la publicación de la presente Resolución y el Procedimiento que se aprueba, en el portal del Instituto Nacional Penitenciario (www.inpe.gob.pe).

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



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Instituto Nacional
Penitenciario

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



“DISEÑO DE COMUNICACIONES OFICIALES”

P-E3.02.05



Órgano: OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL

Lima, 02 de febrero de 2022

Versión 1.0

PROCEDIMIENTO

| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO |
|-------------------|---|
| P-E3.02.05 | “DISEÑO DE COMUNICACIONES OFICIALES” |

Historial de Cambios

| Fecha | Versión | Autor | Descripción del Cambio |
|------------|---------|--|------------------------|
| 19-01-2022 | V 1.0 | Oficina de Prensa e Imagen Institucional | Elaborado |
| 02-02-2022 | V 1.0 | Unidad de Organización y Métodos | Revisado |
| | | | |
| | | | |

Observaciones

| |
|--|
| |
|--|

Aprobaciones

| Fecha | Versión | Nombre |
|-------|---------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



P-E3.02.05

“DISEÑO DE COMUNICACIONES OFICIALES”

1. OBJETIVO

Unificar el diseño de las piezas gráficas institucionales para reforzar la imagen institucional del INPE.

2. ALCANCE

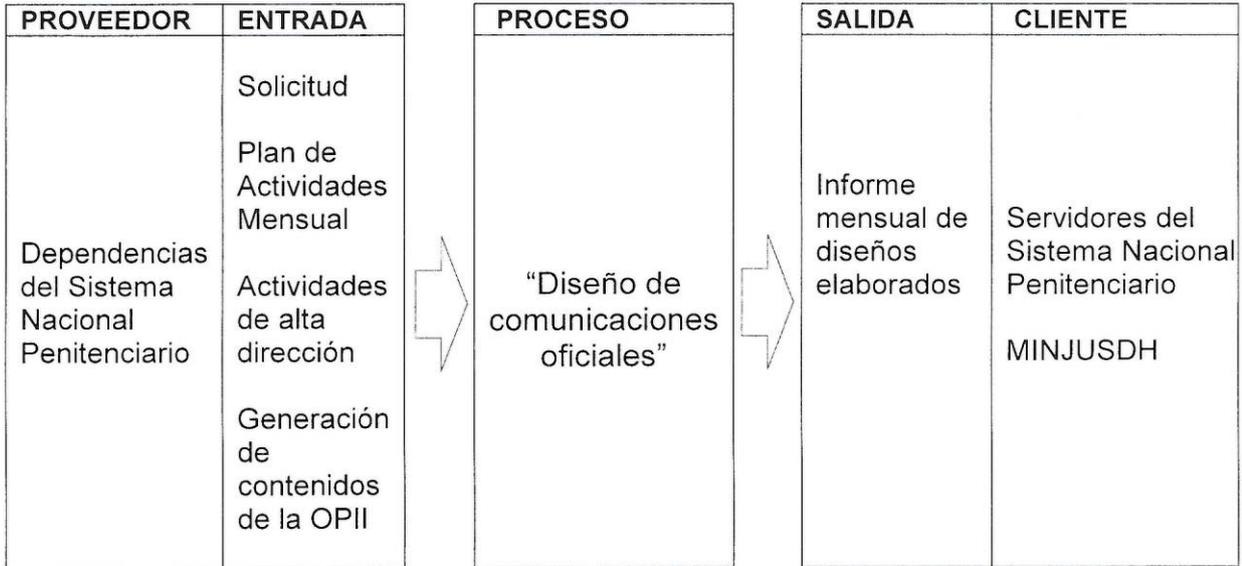
Es de aplicación obligatoria en todos los establecimientos y dependencias del Sistema Nacional Penitenciario.

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".



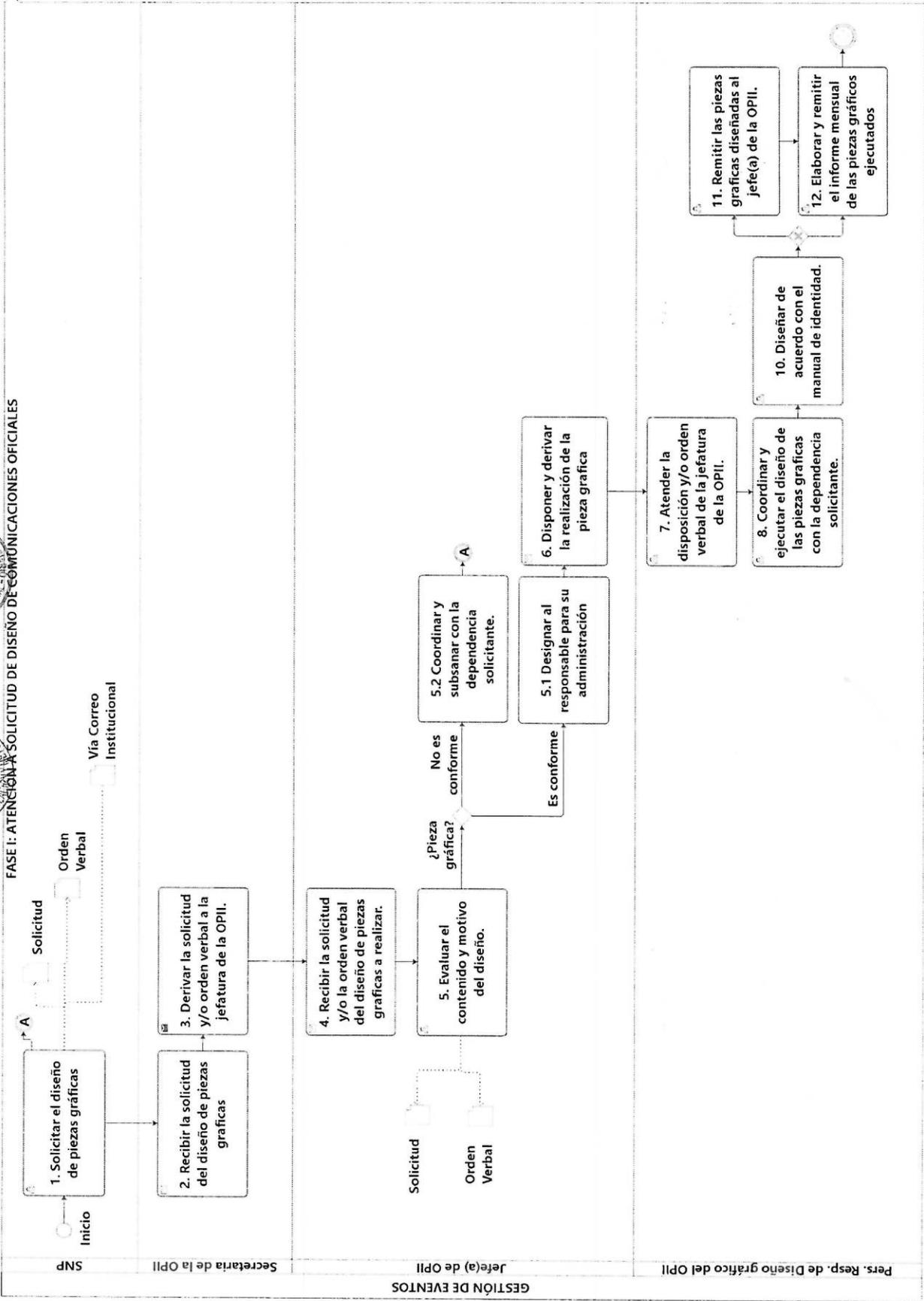
4. LIMITES DEL PROCESO



Fuente: Oficina de Prensa e Imagen Institucional

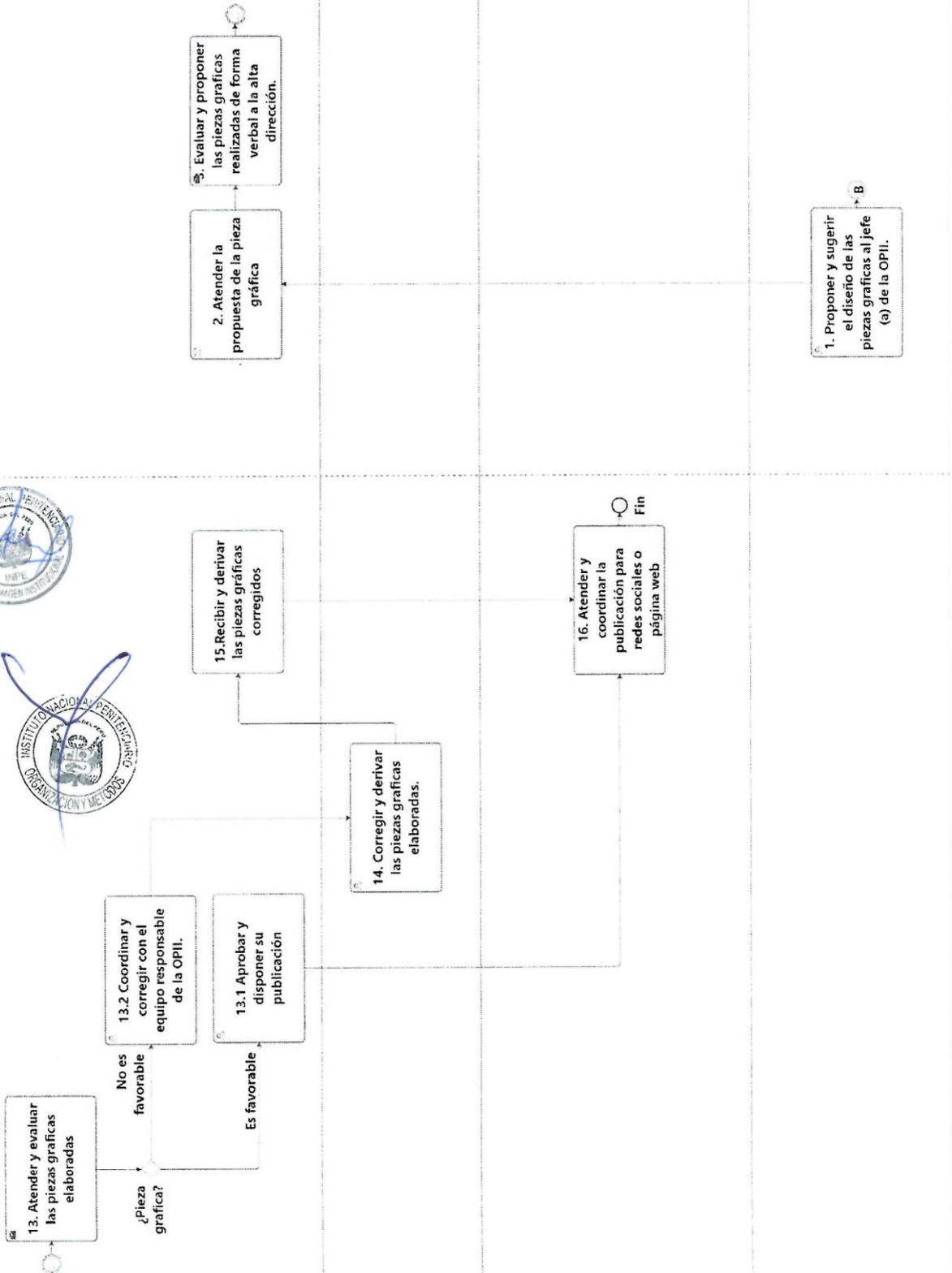


5. DIAGRAMA DE FLUJO

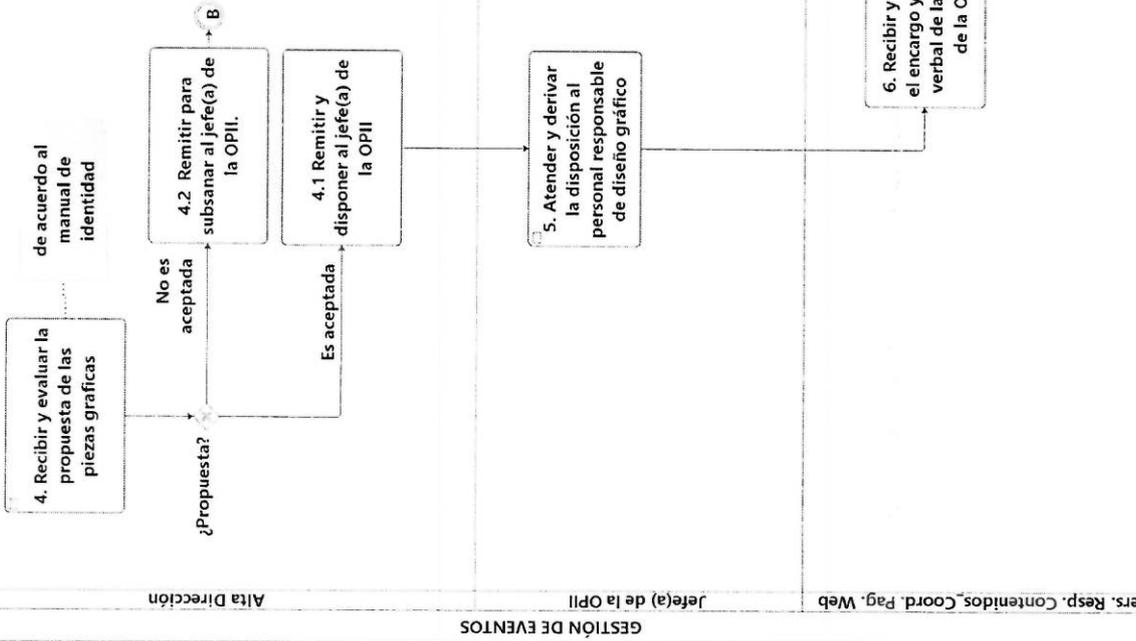




GESTIÓN DE EVENTOS
 Pers. Resp. del Equipo de OPII
 Pers. Resp. Contenidos, Coord. Pag. Web
 Equipo Resp. de la OPII
 Jefe(a) de OPII



FASE II: ATENCIÓN A SOLICITUD DE DISEÑO DE COMUNICACIONES OFICIALES - POR INICIATIVA



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FASE I: ATENCIÓN A SOLICITUD DE DISEÑO DE COMUNICACIONES OFICIALES

Dependencias del Sistema Nacional Penitenciario_SNP

1. Solicitar el diseño de piezas gráficas a través de correo electrónico y/o orden verbal.

Secretaria de la Oficina de Prensa Institucional e Imagen

2. Recibir la solicitud del diseño de piezas gráficas de las dependencias del sistema nacional penitenciario.
3. Derivar la solicitud del diseño a realizar a la jefatura de la OPIL.

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

4. Recibir la solicitud y/o la orden verbal del diseño de piezas gráficas a realizar.
5. Evaluar el contenido y motivo del diseño.
 - 5.1 Pieza gráfica es conforme; designar al responsable para su administración mediante correo institucional y/o orden verbal.
 - 5.2 Pieza grafica no es conforme; coordinar y subsanar con la dependencia solicitante.
 - Si en caso el motivo no amerite un diseño, se archiva la solicitud.
6. Disponer y derivar la realización de la pieza grafica al personal responsable de diseño gráfico del OPIL o quien haga sus veces.

Personal responsable de diseño gráfico del OPIL o quien haga sus veces

7. Atender la disposición y/o orden verbal de la jefatura de la OPIL.
8. Coordinar y ejecutar el diseño de las piezas graficas con la dependencia solicitante.
10. Diseñar de acuerdo con el manual de identidad.
 11. Remitir las piezas graficas diseñadas al jefe(a) de la OPIL.
 12. Elaborar y remitir el informe mensual de las piezas gráficas ejecutadas a la jefatura de la OPIL.



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

13. Atender y evaluar las piezas graficas elaboradas por el personal responsable de diseño gráfico o quien haga sus veces.
 - 13.1 Pieza gráfica es favorable; aprobar y disponer su publicación al personal responsable del contenido de redes sociales, página web o quien haga sus veces o se remite al área solicitante.
 - Las piezas gráficas diseñadas a veces solo son para imprimir y no es necesario colgarlas en las redes sociales o página web.
 - 13.2 Pieza grafica no es favorable; coordinar y corregir con el equipo responsable de la OPIL.



Equipo Responsable de la OPIL

14. Corregir y derivar las piezas graficas elaboradas.

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

15. Recibir y derivar las piezas gráficas corregidos al personal responsable del contenido de redes sociales, página web o quien haga sus veces.

Personal responsable de contenidos de redes sociales y el coordinador de página web o quien haga sus veces

16. Atender y coordinar la publicación para redes sociales o página web, de ser el caso, con el jefe(a) de la OPIL.

FASE II: ATENCIÓN A SOLICITUD DE DISEÑO DE COMUNICACIONES OFICIALES - POR INICIATIVA

Personal responsable del equipo de la OP11

1. Proponer y sugerir el diseño de las piezas graficas al jefe(a) de la OP11.

Jefa de la OP11

2. Atender la propuesta de la pieza gráfica para publicar para las redes sociales y/o página web.
3. Evaluar y proponer las piezas graficas realizadas de forma verbal a la alta dirección.

Alta Dirección

4. Recibir y evaluar la propuesta de las piezas graficas de acuerdo al manual de identidad del jefe (a) de OP11.
 - 4.1 Propuesta de piezas graficas es aceptada; remitir y disponer al jefe(a) de la OP11
 - 4.2 Propuesta de piezas graficas no es aceptada; remitir para subsanar al jefe(a) de la OP11.
 - Propuesta es rechazada y archivada.

Jefe(a) de la OP11

5. Atender y derivar la disposición al personal responsable de diseño gráfico de OP11 o quien haga sus veces, para su corrección.

Personal responsable de diseño gráfico de OP11 o quien haga sus veces

6. Recibir y ejecutar el encargo y/o orden verbal de la jefatura de la OP11.
7. Corregir y remitir las piezas gráficas elaborados para su aprobación y publicación al jefe(a) de la OP11.
8. Elaborar y remitir el informe mensual de piezas ejecutados a la jefatura de la OP11.

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

9. Recibir y evaluar la aprobación de las piezas graficas del personal responsable de diseño gráfico de OP11 o quien haga sus veces.
 - 10.1 Pieza gráfica es conforme; aprobar y disponer su publicación al personal responsable del contenido de redes sociales, página web o quien haga sus veces o al proveedor para impresión.
 - 10.2 Pieza grafica no es conforme; coordinar y corregir con el equipo responsable de la OP11.

Personal responsable de contenidos de redes sociales, coordinador de página web o quien haga sus veces

12. Atender la aprobación de la pieza graficas para su publicación en las redes sociales o página web, de ser el caso, del jefe(a) de OP11.
13. Coordinar las publicaciones con la jefatura de la OP11.



7. INDICADOR.

| N° | Nombre | Formula | Frecuencia de Medición | Responsable de reporte |
|----|---|---|------------------------|------------------------|
| 01 | Porcentaje de piezas graficas autorizadas (%) | (N° de piezas graficas autorizadas*100/N° de piezas graficas solicitadas) | Mensual | OPII |

Fuente: Oficina de Prensa e Imagen Institucional

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 La Oficina de Prensa e Imagen Institucional (OPII) es la responsable de aprobar la difusión de todos los diseños que se elaboren en las dependencias del sistema nacional penitenciario.
- 8.2 Según la importancia de las piezas gráficas, de ser el caso, son aprobadas por la alta dirección.
- 8.3 Los diseños que se elaboren son basados en el Manual de Identidad Visual (MIV), los cuales no deben ser modificados, bajo responsabilidad.
- 8.4 Las áreas que soliciten los diseños deben especificar el formato que deseen (afiche, banner, otros) así como indicar las medidas (Banner 2x1, 5x6 m, etc.) y remitir la propuesta de texto que se incluirá.
- 8.5 De ser necesario para ejecutar de un diseño, se requiera realizar una sesión de fotos, el área solicitante, deberá asumir la coordinación.
- 8.6 En caso de que una dependencia contrate un servicio externo para la elaboración de un diseño, debe ser aprobado por la OPII, antes de su difusión.
- 8.7 Cada área usuaria es responsable de la impresión de las piezas gráficas solicitadas para su diseño, así como de su instalación.



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.
- **Manual de Identidad Visual (MIV):** documento que recoge todas las normas básicas estéticas institucionales.
- **Redes sociales:** son estructuras formadas en internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes. A través de ellas, se crean relaciones entre individuos o empresas de forma rápida.
- **Página web:** es un documento electrónico adaptado particularmente para el web, que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en algún sistema de cómputo que se encuentre conectado a la red mundial de información denominada internet.
- **MINJUSDH.** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- **OPII.** Oficina de Prensa e Imagen Institucional.

- **Mensaje.** Son contenidos cortos corporativos de interés o no, según los casos, que involucran a la comunidad.
- **Facebook.** Es un sitio web del tipo red social y funciona a través de correo electrónico. Hace Referencia a una página por Internet en donde se suben fotografías, perfiles personales y logros de una empresa o entidad con el objetivo de que se conozcan más entre sí.
- **LinkedIn.** Es una red social de miles de usuarios y empresas para ayudar a los profesionales de todos los sectores a encontrar otros profesionales, ponerse en contacto con ellos, generar negocios y ampliar contactos en todos los sentidos: consultoría, asesoría y trabajo, entre otros.
- **Twitter.** Aplicativo en la web que permite a sus usuarios escribir pequeños textos (de hasta 140 caracteres), los cuales pueden ser leídos por cualquiera que tenga acceso a su página. Cada usuario puede decidir leer en su página principal los textos, enlaces, fotos y videos de otra persona, grupo de personas o empresas publicando cambios en su administración o novedades en sus servicios, teniendo siempre disponible lo que otros han escrito recientemente.
- **Youtube.** Es un sitio web de alojamiento gratuito para subir y compartir videos cortos.
- **Flicker.** Es un sitio web que permite almacenar, ordenar, buscar, vender y compartir fotografías o vídeos en línea, a través de Internet.
- **Instagram.** es una red social y una aplicación móvil al mismo tiempo, que permite a sus usuarios subir imágenes y vídeos con múltiples efectos fotográficos como filtros, marcos, colores retro, etc., para posteriormente compartir esas imágenes en la misma plataforma o en otras redes sociales.
- **Cuadro de programación semanal de redes:** es un plan de contenidos es un documento que sirve de guía para saber qué se debe publicar, en qué canal y con qué finalidad.
- **Pieza gráfica:** se refiere a una composición visual en diseño, el cual puede variar en soporte y formato según sus necesidades.



10. ANEXOS

- **Anexo N° 01.** Cuadro de programación semanal de redes sociales

ANEXO N° 01

| Ficha de programación semanal de redes sociales | | | | | | | |
|---|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|
| Del xxx al xxxx | | | | | | | |
| | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
| Hora /fecha | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



[Handwritten Signature]
 LIC. ANA SOLORZANO VILLEGAS
 JEFA DE LA OFICINA
 DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL