



# Resolución Directoral

N° 001-2013-  
INPE/DSP

Lima, 08 MAR. 2013

Visto, el Proyecto de Manual de Procedimientos denominado "Audiencias por Video Conferencia"; y,

## CONSIDERANDO:

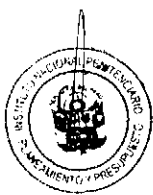
Que, el Instituto Nacional Penitenciario es un organismo público descentralizado, rector del Sistema Penitenciario Nacional, integrante del Sector Justicia, encargado de dirigir y controlar técnica y administrativamente el Sistema Penitenciario Nacional, asegurando una adecuada política penitenciaria;

Que, la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad entre otros "Lograr un Estado transparente en su gestión", y como una de sus principales acciones: "Mayor eficiencia en la utilización de los recursos de Estado, por lo tanto, se elimina la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores"; así como, el diseño y estructura de la Administración Pública se rige, entre otros, por el siguiente criterio: "Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas";

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se ha aprobado la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que propone como Visión: un Estado moderno al servicio de las personas; con un alcance que implica la responsabilidad de todas las autoridades, funcionarios y servidores del Estado en cada uno de sus organismos y niveles de gobierno; teniendo como Objetivo General: Orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, señala que la Dirección de Seguridad Penitenciaria tiene entre sus funciones: Elaborar y proponer las normas y lineamientos para las acciones de seguridad e inteligencia;

Que, con el propósito de reducir los riesgos de seguridad durante el proceso de traslado de los internos a las audiencias judiciales, se propone como medida de prevención, implementar las Audiencias por Video Conferencia, a nivel nacional en forma progresiva, entre los establecimientos penitenciarios equipados para su ejecución;



Que, es preciso contar con un instrumento normativo de procedimientos que deben ejecutarse para realizar las audiencias o diligencias judiciales en los establecimientos penitenciarios para los internos vía el Sistema de Video Conferencia;

Que, la Directiva N° 006-2012-INPE, aprobado por Resolución Presidencial N° 605-2012-INPE/P, establece que los Manuales de Procedimientos son aprobados por los Órganos de la Sede Central, contando con la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Organización y Métodos y con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N°27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM; 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; Resolución Presidencial N° 605-2012-INPE/P, que aprueba la Directiva N° 605-2012-INPE/P; y en uso de las facultades conferidas por la Resolución Presidencial N° 739-2010-INPE/P;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-Aprobar** el Manual de Procedimientos denominado "Audiencias por Video Conferencia", que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.-Disponer** que se publique, en el portal Institucional del Instituto Nacional Penitenciario ([www.inpe.gob.pe](http://www.inpe.gob.pe)) la presente Resolución y Manual que se aprueba.

**ARTÍCULO 3°.-Remitir**, copia de la presente Resolución y Directiva a las Instancias correspondientes, para los fines del caso.

**Regístrese y Comuníquese.**



  
**LUIS ALBERTO FLORES PRIALE**  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA



**PERÚ**

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos



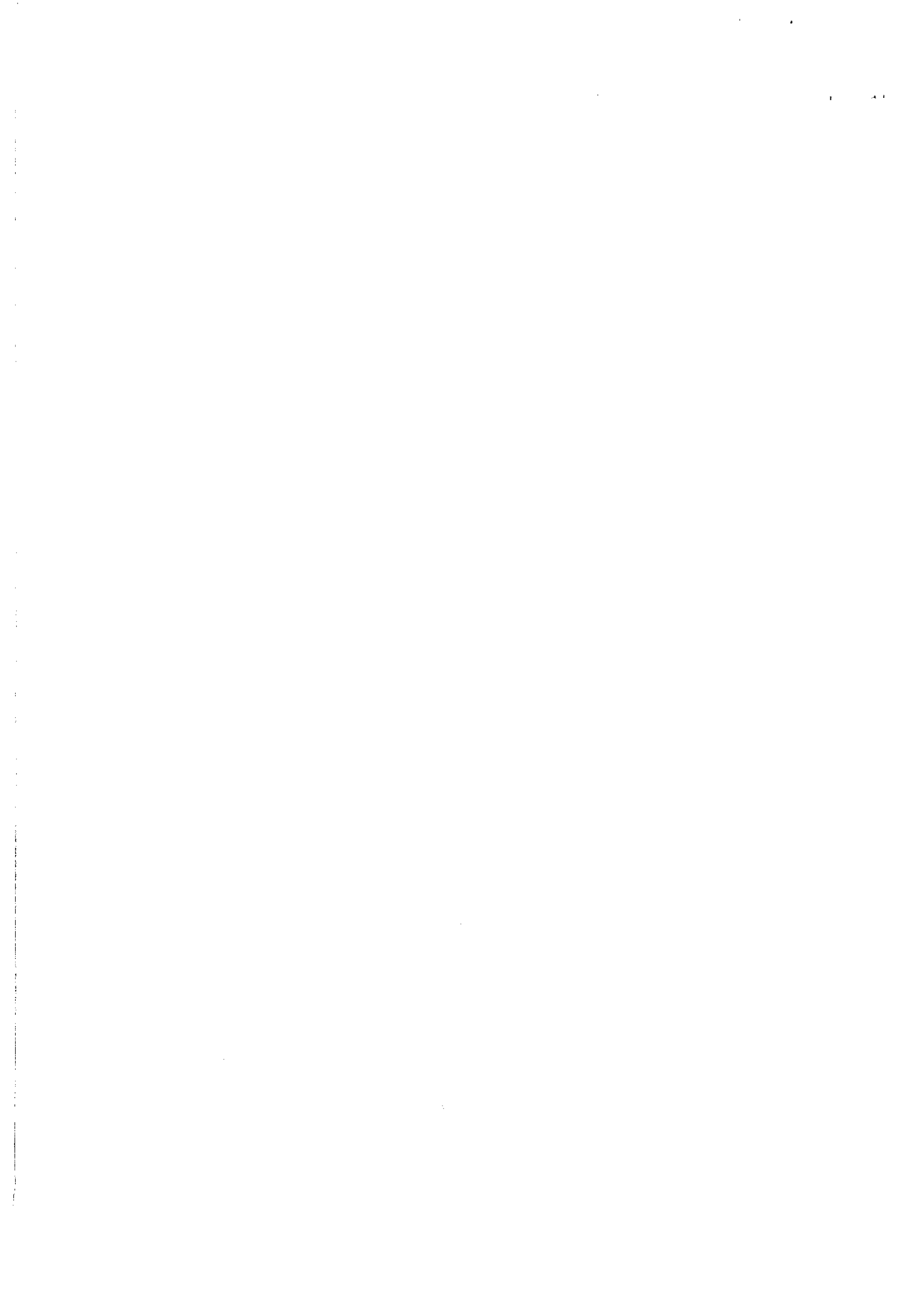
## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **AUDIENCIAS POR VIDEO CONFERENCIA**

**MAPRO-002-2013-INPE-DSP**

**Unidad Orgánica: DIRECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA**

Lima, Marzo de 2013.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Codigo	Nombre
<b>MAPRO-002 -2013-INPE- DSP</b>	<b>AUDIENCIAS POR VIDEO CONFERENCIA</b>

### Historial del Documento

Fecha de elaboración / revisión	Versión	Elaborado/revisado por	Naturaleza del Cambio
15-mar-2012	V 1.0	Dirección de Seguridad Penitenciaria	Elaboración

### Aprobado por

Fecha	Versión	Documento



## Contenido

1. DEFINICIÓN .....	4
2. OBJETIVO .....	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. ALCANCE .....	4
5. LIMITES DEL PROCESO .....	4
6. REQUISITOS .....	4
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
8. ACTIVIDADES DEL PROCESO.....	6
9. RESPONSABILIDADES.....	11
10. INDICADORES .....	12
11. DURACIÓN.....	12
12. SUPERVISIÓN Y MONITOREO .....	12
13. ANEXOS .....	12



## MAPRO-002-2013-INPE-DSP

### “AUDIENCIAS POR VIDEO CONFERENCIA”

#### 1. DEFINICIÓN

El proceso describe el conjunto de actividades que deben ejecutar el Poder Judicial y el INPE para realizar audiencias o diligencias judiciales en los establecimientos penitenciarios para los internos Vía el Sistema de Video-conferencia.

#### 2. OBJETIVO

La implementación de este instrumento de comunicación permitirá:

- Disminuir los riesgos de seguridad que se presentan durante el traslado de los procesados desde el establecimiento penitenciario hacia el órgano jurisdiccional.
- Disminuir el tiempo y el costo del transporte de un interno, cuando sea requerido por un órgano jurisdiccional para la ejecución de una audiencia o diligencia judicial.

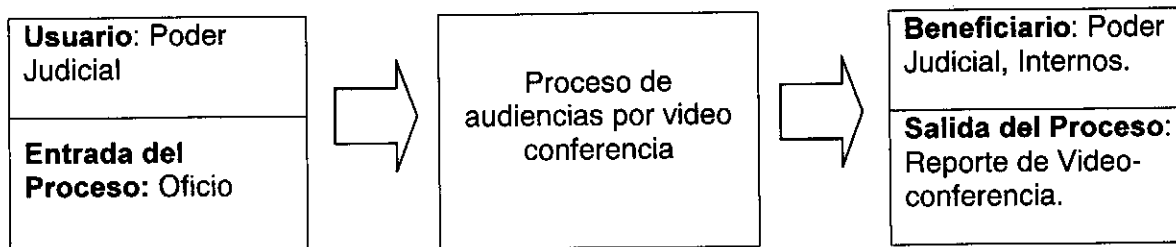
#### 3. ALCANCE

Las disposiciones del presente manual comprenden al Poder Judicial y al INPE donde están involucrados las Oficinas Regionales y los Establecimientos Penitenciarios en lo que corresponde a los responsables de Seguridad y Registro Penitenciario según corresponda; adicionalmente la Unidad de Estadística de la Sede Central. A nivel de la Sede Central están involucradas la Dirección de Seguridad Penitenciaria y la Dirección de Registro Penitenciario en lo que respecta a las actividades de supervisión y regulación.

#### BASE LEGAL

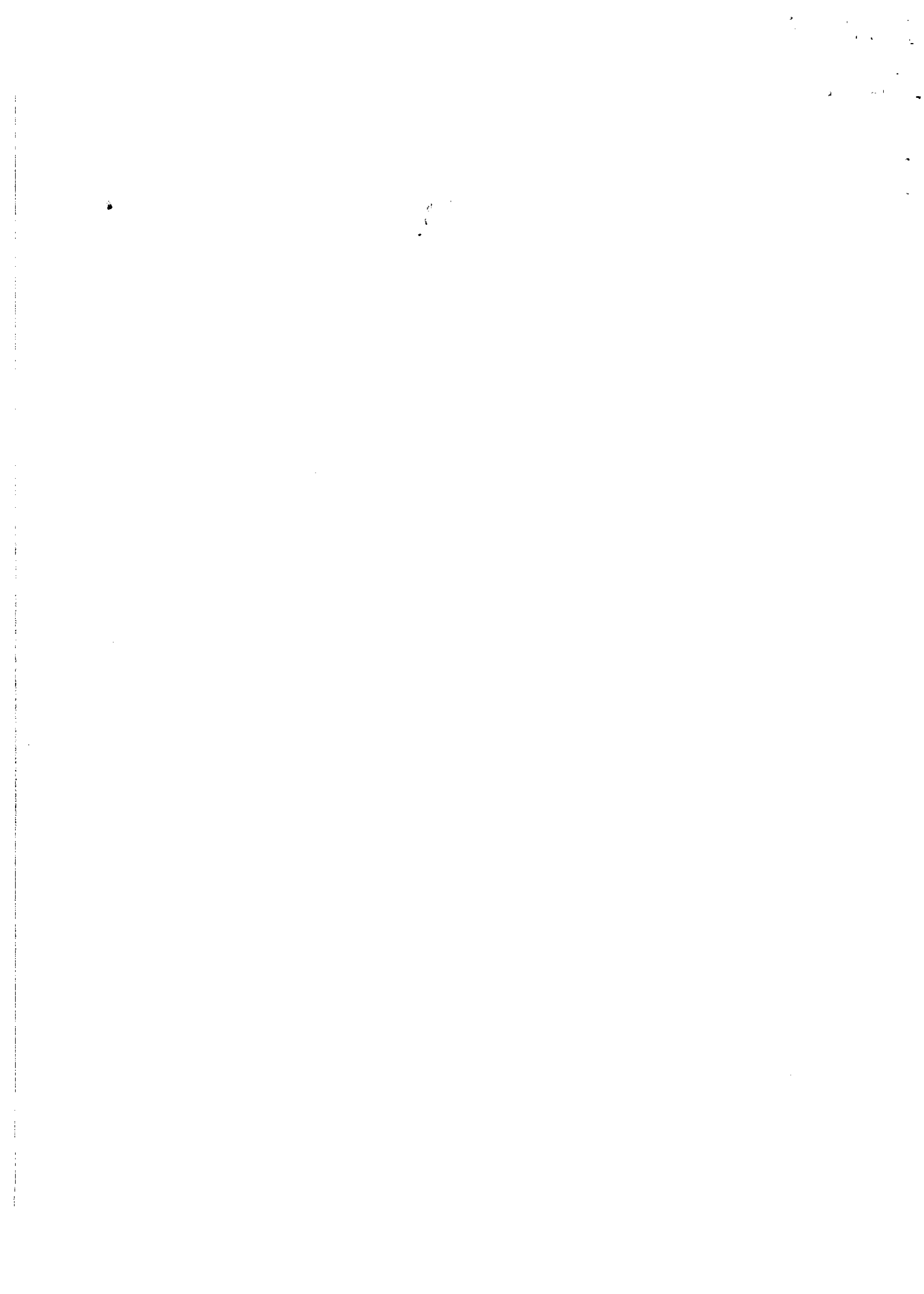
- Ley N° 27685, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, simplificación administrativa.

#### 5. LIMITES DEL PROCESO



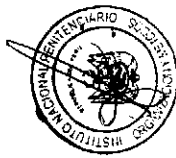
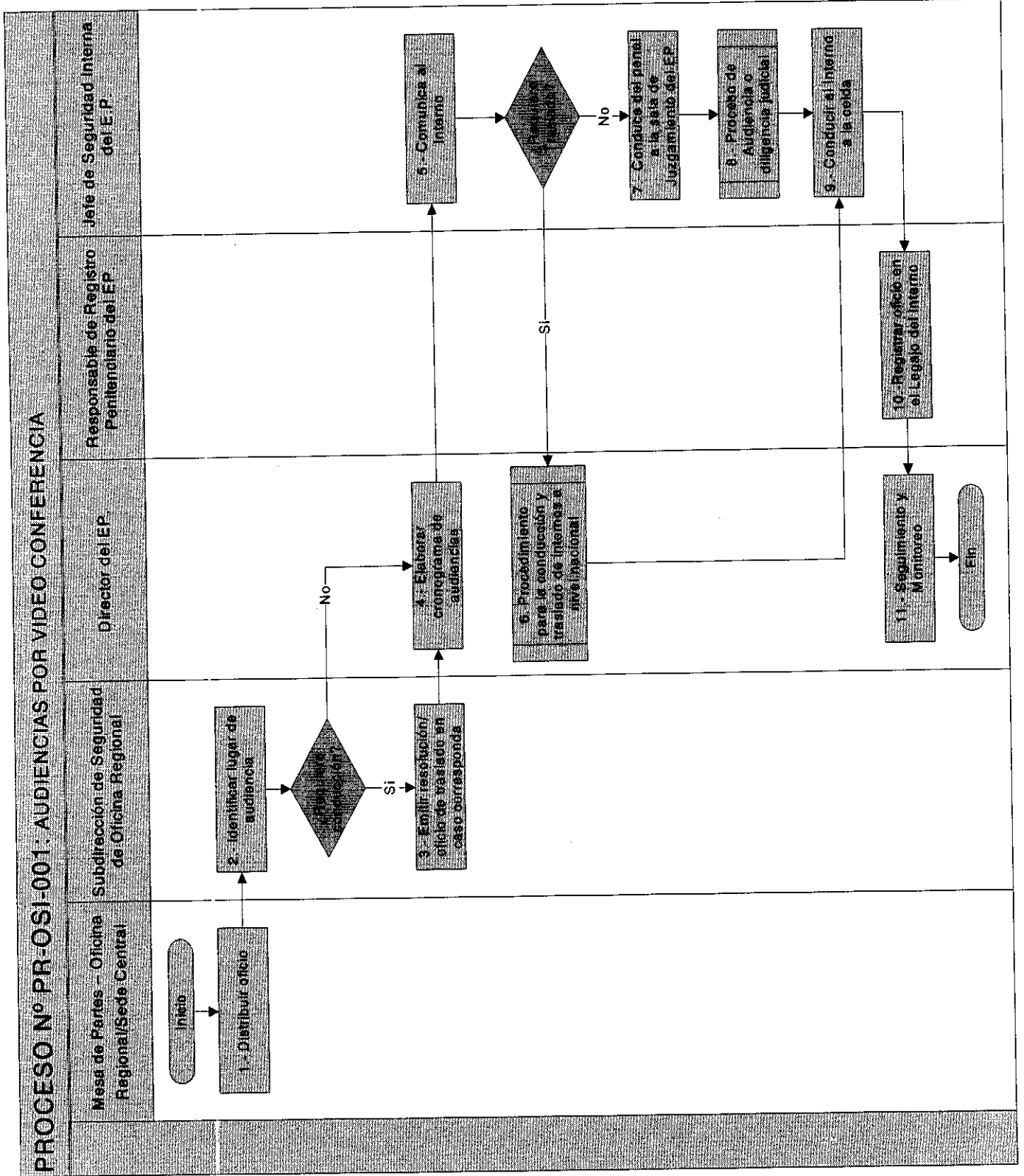
#### 6. REQUISITOS

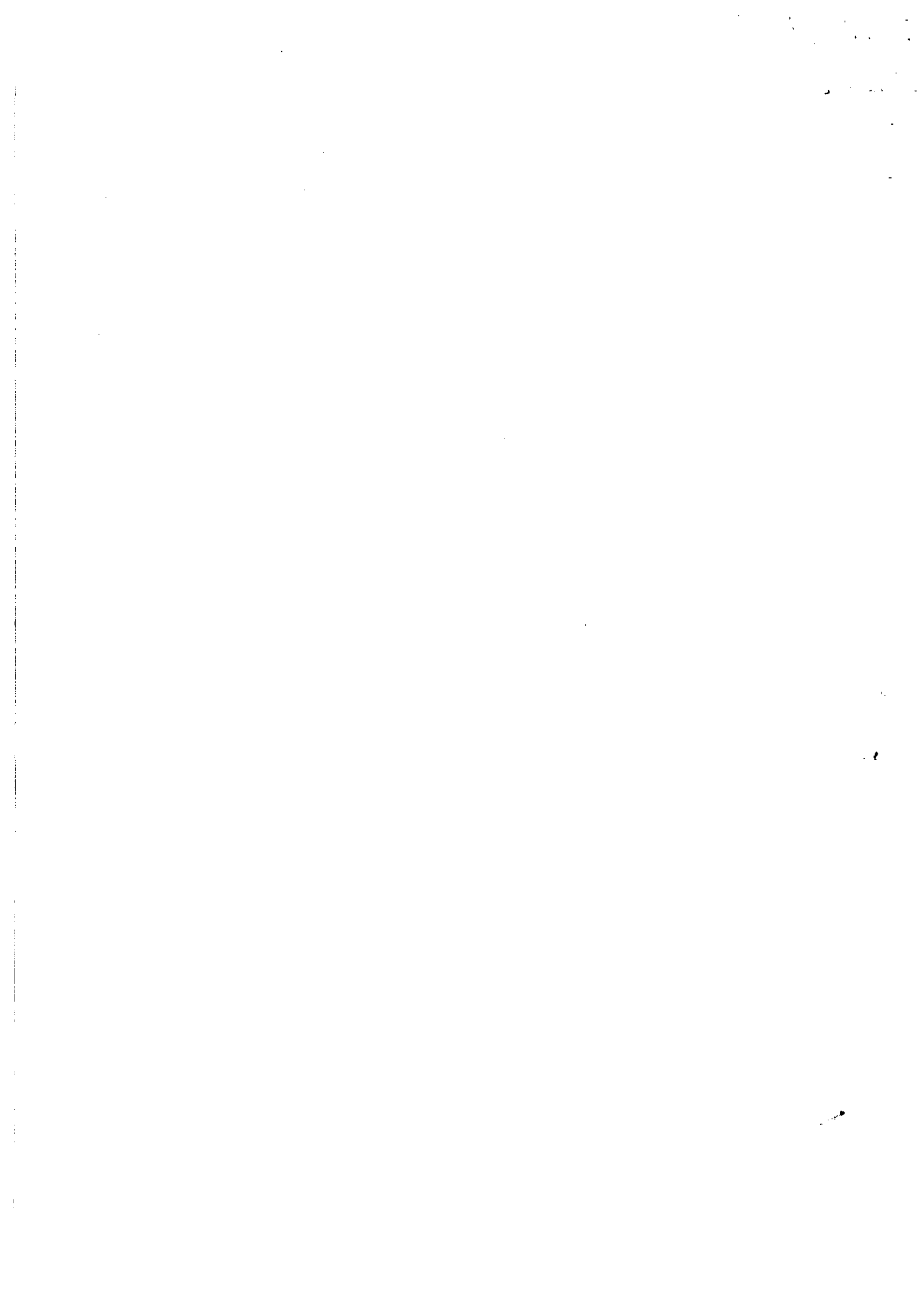
Para iniciar el proceso, el Poder Judicial remitirá al INPE un oficio comunicando la realización de la audiencia o diligencia judicial Vía el Sistema de Video Conferencia en un plazo no menor a los 10 días calendario previo a la realización de la audiencia. En el oficio se debe consignar los siguientes datos: a) nombre del Interno; b) delito; c) nombre de la Corte Superior; d) fecha de audiencia o diligencia judicial; e) Establecimiento Penitenciario donde está recluso el Interno; y f) Establecimiento Penitenciario donde se realizará la videoconferencia.





7. DIAGRAMA DE FLUJO





## 8. ACTIVIDADES DEL PROCESO

A continuación las actividades del proceso: Audiencias por Video Conferencia

Actividad 01		Distribuir oficio a Dirección de Registro
a) Responsable	Mesa de Partes INPE- Oficina Regional/Sede Central	
b) Instrucciones de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir oficio de la Corte Superior verificando que contiene los requisitos establecidos.</li> <li>2. Derivar a la Subdirección de Seguridad de la Oficina Regional. En el caso de la Mesa de partes de la Sede Central remitir a la Oficina Regional que corresponda.</li> </ol>	
c) Datos requeridos para la actividad	El oficio debe contener la siguiente información: a) nombre del Interno; b) delito; c) nombre de la Corte Superior; d) fecha de audiencia o diligencia judicial; e) Establecimiento Penitenciario donde está recluso el Interno; y f) Establecimiento penitenciario donde se realizará la videoconferencia.	
d) Datos que genera la actividad	Guía de Destino.	
e) Tiempo de ejecución	10 minutos	
f) Calificación personal	Experiencia en trámite documentario. Conocimientos en el uso de software de gestión documentaria: SIP-GA.	
g) Documentos relacionados	Manual del SIP-GA.	

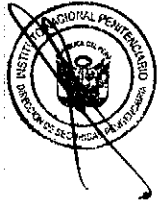
Actividad 02		Identificar lugar de audiencia
a) Responsable	Subdirección de Seguridad de la Oficina Regional	
b) Instrucciones de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confirmar ubicación del interno, de modo que si el interno se encuentra en otro E.P. debe trasladar el oficio a la Oficina Regional que corresponda para las gestiones del caso.</li> <li>2. Identificar el E.P. donde es posible realizar la Audiencia vía Video Conferencia.</li> <li>3. Agregar a la programación de Audiencias por Videoconferencias y verificar que no se sobrepongan los horarios en un mismo E.P.</li> <li>4. Imprimir la Ficha de Control (Ver Anexo N° 1) al reverso del oficio, debidamente llenada y suscrita en el ítem N° 2, y remitir el Oficio de la Corte Superior a los siguientes destinatarios según la siguiente casuística:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando el Establecimiento Penitenciario donde se realiza la audiencia es el mismo donde se encuentra el Interno: remitir el oficio al Director del Establecimiento Penitenciario.</li> <li>b) Cuando el Establecimiento Penitenciario donde se realizará la audiencia es diferente al lugar donde se encuentra el Interno, y está dentro de la jurisdicción de la Oficina Regional: remitir el oficio al Director del Establecimiento Penitenciario donde se encuentra el Interno y al Director del Establecimiento Penitenciario donde se realizará la audiencia.</li> <li>c) Cuando el Establecimiento Penitenciario donde se realizará la audiencia es diferente al lugar donde se encuentra el Interno, y está dentro de la jurisdicción de otra Oficina Regional: remitir el oficio al Director del Establecimiento Penitenciario donde se encuentra el Interno y a la Oficina Regional donde se ubica el Establecimiento Penitenciario donde se realizará la audiencia, quien deberá realizar la programación respectiva y comunicará al Director del Establecimiento Penitenciario</li> </ol> </li> </ol>	



	correspondiente. 5. En caso de requerir el traslado a otro establecimiento penitenciario se procede con la Actividad 04, caso contrario se procede con la Actividad 05.
c) Datos requeridos para la actividad	Relación de Establecimientos Penitenciarios que cuentan con Sala de Audiencias acondicionada para videoconferencia. Conocimiento de la ubicación y condiciones de seguridad para el traslado de internos.
d) Datos que genera la actividad	Ficha de control de Audiencias por Videoconferencia
e) Tiempo de ejecución	20 minutos
f) Calificación personal	Experiencia en Seguridad Penitenciaria.
g) Documentos relacionados	Directiva N° 009-2003-INPE-OGT normas que regulan los procedimientos para la conducción y traslado de internos a nivel nacional, aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 836-2003-INPE/P.

Actividad 03 Emitir resolución/oficio de traslado en caso corresponda	
a) Responsable	Subdirección de Seguridad de la Oficina Regional
b) Instrucciones de Trabajo	1. Realizar las gestiones para la emisión de la Resolución de traslado del interno en caso corresponda, considerando los criterios de desplazamiento, seguridad y permanencia del interno. 2. Realizar las coordinaciones y remitir la Resolución a las autoridades de competencia de acuerdo a las Normas que regulan el procedimiento de traslado y conducción de internos.
c) Datos requeridos para la actividad	Oficio de la Corte Superior de Justicia. Establecimiento Penitenciario de origen y Establecimiento Penitenciario de destino.
d) Datos que genera la actividad	Resolución de traslado.
e) Tiempo de ejecución	120 minutos.
f) Calificación personal	Experiencia en Seguridad Penitenciaria. Conocimiento sobre gestión administrativa.
g) Documentos relacionados	Directiva N° 009-2003-INPE-OGT normas que regulan los procedimientos para la conducción y traslado de internos a nivel nacional, aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 836-2003-INPE/P.

Actividad 04 Elaborar cronograma de audiencias	
a) Responsable	Director de Establecimiento Penitenciario
b) Instrucciones de Trabajo	1. Elaborar un calendario de Audiencias vía sistema en video conferencia. 2. Suscribir la "Ficha de Control de audiencias vía sistema en video-conferencia". 3. Realizar la supervisión de los traslados o conducciones del interno cuando corresponda. 4. Realizar la supervisión de la ejecución del proceso. 5. Remitir oficio de la Corte Superior al Jefe de Seguridad Interna Alcaide del Establecimiento Penitenciario.
c) Datos requeridos para la actividad	Fecha de la audiencia vía sistema en video-conferencia. Nombre del interno.



d) Datos que genera la actividad	Cronograma de audiencias.
e) Tiempo de ejecución	20 minutos
f) Calificación personal	Conocimientos en el uso de herramientas ofimáticas y del correo electrónico Zimbra (módulo de agenda).
g) Documentos relacionados	Manual de uso del software Zimbra (Módulo Agenda)

Actividad 05 Comunicar al Interno	
a) Responsable	Jefe de Seguridad Interna -Alcaide del E.P./ Agente de Seguridad
b) Instrucciones de Trabajo	1. Comunicar al interno el traslado o conducción en fecha determinada para la audiencia o diligencia judicial por disposición de la corte Superior. 2. Agendar el traslado del Interno.
c) Datos requeridos para la actividad	Pabellón de ubicación del Interno. Nombre del Interno. Fecha y hora del traslado o conducción. Delito.
d) Datos que genera la actividad	Agenda de "Audiencia vía sistema en video-conferencia".
e) Tiempo de ejecución	20 minutos
f) Calificación personal	Experiencia en Seguridad Penitenciaria.
g) Documentos relacionados	Resolución Presidencial N° 003-2008-INPE/P, Reglamento general de seguridad del INPE. Resolución Presidencial N° 080-2011-INPE/P, Modifica el Reglamento General de Seguridad del INPE.

Actividad 06 Procedimiento para la conducción y traslado de internos a nivel nacional	
a) Responsable	Director de Establecimiento Penitenciario / Jefe de Seguridad Interna Alcaide del E.P.
b) Instrucciones de Trabajo	1. En caso que la audiencia vía sistema de video-conferencia se realice en un Establecimiento Penitenciario distinto al E.P. donde se encuentra el interno, entonces se realiza el proceso de conducción y traslado de internos a nivel nacional (Directiva N° 009-2003-INPE-OGT), debiendo verificar que se cuente con la Resolución u Oficio que autoriza el traslado. 2. Al momento de la entrega del interno al responsable del traslado (policía o servidor INPE) procederá a suscribir la Ficha de control de Audiencias en el campo 3.3.
c) Datos requeridos para la actividad	Resolución u Oficio para el traslado según corresponda. Establecimiento Penitenciario de destino.
d) Datos que genera la actividad	Reporte de traslados de internos.
e) Tiempo de ejecución	120 minutos
f) Calificación personal	Experiencia en gestión y dirección / experiencia en seguridad penitenciaria.
g) Documentos relacionados	Directiva N° 009-2003-INPE-OGT normas que regulan los procedimientos para la conducción y traslado de internos a nivel nacional, aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 836-2003-INPE/P. R.P. N° 003-2008-INPE, Reglamento General de Seguridad



Actividad 07		Conducir del penal a la Sala de Juzgamiento del EP
a) Responsable	Responsable de diligencias judiciales – Alcaide del E.P.	
b) Instrucciones de Trabajo	1. Traslada al interno de la celda a la Sala de Audiencia del E.P. con la debida anticipación, debiendo llenar y suscribir los campos 3.1 y 3.2 de la Ficha de Control. De tratarse de un traslado a otro E.P. se hará entrega del Interno a la Policía o Funcionario Penitenciario, quien suscribirá el cargo de recepción del interno. 2. De ser el caso y de acuerdo a las condiciones de la audiencia o diligencia judicial, se podrá acompañar al Interno a la Sala de Audiencia, siempre que sea requerido y en coordinación con la Corte Superior.	
c) Datos requeridos para la actividad	Nombre del Interno. Fecha y hora de la audiencia o diligencia judicial.	
d) Datos que genera la actividad	Ficha de control suscrita.	
e) Tiempo de ejecución	30 minutos.	
f) Calificación personal	Experiencia en Seguridad Penitenciaria.	
g) Documentos relacionados	Directiva N° 009-2003-INPE-OGT normas que regulan los procedimientos para la conducción y traslado de internos a nivel nacional, aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 836-2003-INPE/P. Resolución Presidencial N° 003-2008-INPE/P, Reglamento General de Seguridad del INPE. Resolución Presidencial N° 080-2011-INPE/P, Modifica el Reglamento General de Seguridad del INPE.	



Actividad 08		Proceso de audiencia o diligencia judicial
a) Responsable	Poder Judicial – Responsable de Informática / Jefe de Seguridad Interna - Alcaide del E.P.	
b) Instrucciones de Trabajo	1. Realizar la audiencia o diligencia judicial de acuerdo a los procesos del Poder Judicial. 2. Culminada la audiencia, devolver al interno al responsable de diligencias judiciales del E.P.	
c) Datos requeridos para la actividad	Datos del Interno.	
d) Datos que genera la actividad	Reporte interno del Poder Judicial sobre la realización de la audiencia.	
e) Tiempo de ejecución	240 minutos	
f) Calificación personal	Experiencia en seguridad penitenciaria y en traslado/conducción de internos.	
g) Documentos relacionados	Directiva N° 009-2003-INPE-OGT normas que regulan los procedimientos para la conducción y traslado de internos a nivel nacional, aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 836-2003-INPE/P. Resolución Presidencial N° 003-2008-INPE/P, Reglamento General de Seguridad del INPE. Resolución Presidencial N° 080-2011-INPE/P, Modifica el Reglamento General de Seguridad del INPE.	



<b>Actividad 09</b>		<b>Trasladar al Interno a la celda</b>	
a) Responsable	Responsable de diligencias judiciales del EP-Seguridad		
b) Instrucciones de Trabajo	1. Recibir al interno con el cargo respectivo, y lo traslada a la celda. 2. Llenar y suscribir la Ficha de Control de Audiencias en Videoconferencias en los campos 4.1 y 4.2. 3. Remitir el oficio de la Corte Superior al Responsable de Registro Penitenciario del EP. 4. En el caso que la corte Superior disponga la liberación inmediata del Interno, se realizará el procedimiento que corresponda para su liberación, dejando constancia del hecho en la ficha de control.		
c) Datos requeridos para la actividad	Hora de término de la Audiencia o diligencia judicial.		
d) Datos que genera la actividad	Reporte de retorno de interno al pabellón.		
e) Tiempo de ejecución	20 minutos		
f) Calificación personal	Experiencia en Seguridad Penitenciaria.		
g) Documentos relacionados	Directiva N° 009-2003-INPE-OGT normas que regulan los procedimientos para la conducción y traslado de internos a nivel nacional, aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 836-2003-INPE/P. Resolución Presidencial N° 003-2008-INPE/P, Reglamento General de Seguridad del INPE. Resolución Presidencial N° 080-2011-INPE/P, Modifica el Reglamento General de Seguridad del INPE.		

<b>Actividad 10</b>		<b>Registrar oficio en el Legajo del Interno</b>	
a) Responsable	Responsable de Registro Penitenciario del EP.		
b) Instrucciones de Trabajo	1. Adjunta copia del oficio al legajo del interno. 2. Remite oficio y ficha de control al Director del E.P.		
c) Datos requeridos para la actividad	Oficio de la corte Superior de Justicia con la Ficha de Control. Nombre del Interno. Delito por el cual ha sido procesado en dicha audiencia.		
d) Datos que genera la actividad	Reporte consolidado de audiencias.		
e) Tiempo de ejecución	15 minutos		
f) Calificación personal	Experiencia en gestión de legajos del Interno.		
g) Documentos relacionados	Resolución Presidencial N° 547-2011-INPE/P, Manual para aperturar, organizar y actualizar el legajo de personal del INPE.		

<b>Actividad 11</b>		<b>Realizar el seguimiento y monitoreo</b>	
a) Responsable	Director del EP		
b) Instrucciones de Trabajo	1. El Director del Establecimiento Penitenciario realizará de manera aleatoria la verificación del cumplimiento del proceso, supervisando el llenado de los reportes y ficha de control. 2. Contrastará el cronograma de audiencias con el reporte emitido por el Responsable de Registro Penitenciario del EP. 3. Elabora un reporte de audiencias vía sistema en videoconferencia, el mismo que será remitido mensualmente al Director del Establecimiento Penitenciario (Ver Anexo N° 2), además registrará en el reporte los hechos relevantes		




	<p>encontrados y de ser el caso los procesos administrativos que correspondan cuando no se cumpla con el actual procedimiento. Este reporte será remitido al Responsable de Seguridad Penitenciaria de la Oficina Regional al que pertenece el E.P. vía correo electrónico y por trámite regular.</p> <p>4. Adicionalmente archivará todos los oficios/formatos de control como respaldo de los reportes que remita a la Oficina Regional.</p>
c) Datos requeridos para la actividad	<p>Cronograma de audiencias.  Nombres de los responsables de turno de Responsable de Registro Penitenciario del EP, Responsable de Sistemas de Información Local (E.P./O.R.), Jefe de Seguridad Interna Alcaide del E.P.</p>
d) Datos que genera la actividad	<p>Reporte de hechos relevantes.  Reporte mensual de las audiencias realizadas en el E.P.</p>
e) Tiempo de ejecución	240 minutos
f) Calificación personal	Experiencia en supervisión y monitoreo.
g) Documentos relacionados	Mediante Decreto Supremo N° 009-2007-JUS (09-oct-2007), se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INPE. MOF respectivo.


## 9. RESPONSABILIDADES

### 9.1. Soporte Técnico del Poder Judicial


Cuando se realice las pruebas técnicas, por personal del Poder Judicial deberá verificar que la Sala de Audiencia por Video Conferencia cuente con los siguientes requerimientos mínimos:

- 
- Ambiente adecuado alejado de ruidos altos, con iluminación suficiente para capturar adecuadamente las imágenes de video.
  - Acceso a la plataforma de video conferencia con cuentas asignadas para este fin. Los datos serán enviados en forma anticipada.
  - Cámara Web 2mpx con base, robótica.
  - Micrófono ambiental.
  - Parlantes de 100w.
  - Conexión a Internet por banda ancha (1Mb como mínimo)
  - Computadora Pentium Dual Core, 1Mb de RAM, 160Gb de HDD.

### 9.2. Apoyo Técnico del Poder Judicial

- 
- Los equipos usados en las audiencias vía video conferencia que pertenecen al Poder Judicial. El uso de los equipos en las audiencias, configuración, implementación, otros, corresponde al personal técnico del Poder Judicial; asimismo deberán implementar las medidas de seguridad en las salas de juzgamiento en salvaguarda de los equipos utilizados en las videoconferencias.

### 9.3. Director del Establecimiento Penitenciario

- 
- Efectuar la supervisión y monitoreo del proceso, de manera aleatoria y remitir un reporte trimestral a la Oficina Regional, donde se indiquen las acciones correctivas o procesos administrativos cuando corresponda.



- b) Iniciar los procesos administrativos cuando se determine el incumplimiento del presente Proceso.
- c) Remitir un reporte mensual donde se detallan las audiencias gestionadas y las realizadas a la Subdirección de Seguridad de Oficina Regional.

#### 9.4. Subdirección de Seguridad de la Oficina Regional

- a) Compilar y elaborar la estadística de “audiencias vía sistema en videoconferencia”, la misma que será remitida a través de correo electrónico y trámite regular a la Unidad de Estadística de la Sede Central para su consolidación.
- b) Elaborar una estadística de acciones correctivas y procesos administrativos iniciados a servidores que no cumplen con el procedimiento y remitirlo a través de correo electrónico y trámite regular a la Unidad de Estadística de la Sede Central para su consolidación.

#### 9.5. Unidad de Estadística de la Sede Central

- a) Consolidar la información estadística y reportarla mensualmente a la Alta Dirección para la toma de decisiones.

#### 9.6. Responsable de Registro Penitenciario del EP y Jefe de Seguridad Interna del E.P.

- a) Cumplir con la presente directiva bajo sanción por incumplimiento.
- b) Cuando las condiciones lo permitan, podrá delegar la ejecución de las actividades, compartiendo las responsabilidades.



### 10. INDICADORES

Nº	Nombre	Periodicidad	Forma de cálculo	Unidades
1	Eficacia	Mensual	Nº de Oficios de la Corte Superior/Número de Audiencias realizadas.	Porcentaje (%)

Los indicadores serán reportados por la Unidad de Estadística de la Sede Central.

### 11. DURACIÓN

Los tiempos considerados en el proceso son referenciales, los mismos que pueden variar en función a la infraestructura y condiciones del Establecimiento Penitenciario. Se estima que el proceso demora 10 horas, considerando que no se realizará el traslado a otro Establecimiento Penitenciario para la audiencia en videoconferencia; y en el caso de haber traslado el proceso demorará 14 horas.

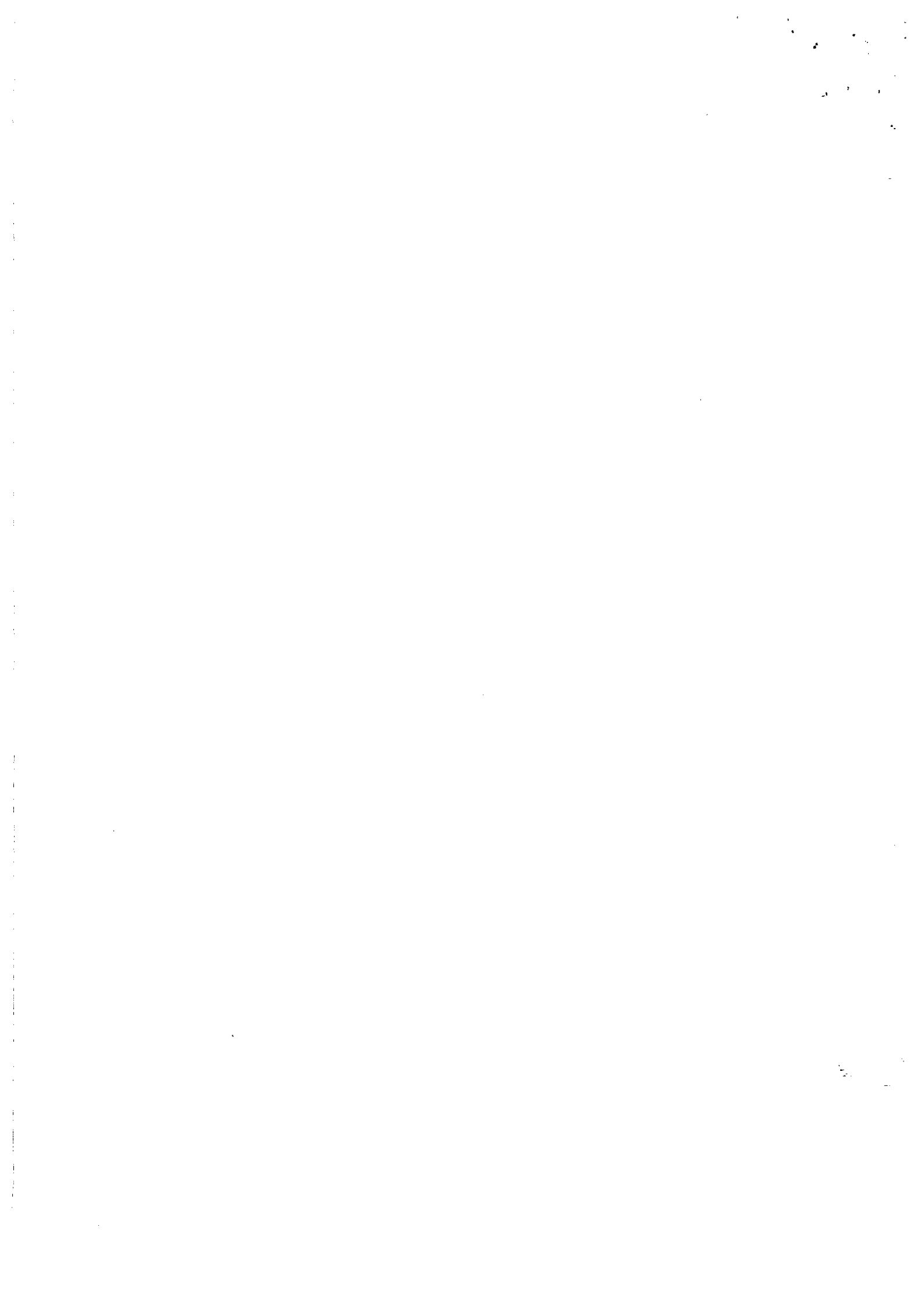
### 12. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Con la finalidad de efectuar el seguimiento y control del proceso la Dirección de Seguridad Penitenciaria, realizará el seguimiento y/o monitoreo del proceso de manera intempestiva, por lo menos 1 vez al año en el Establecimiento Penitenciario de su elección.

### 13. ANEXOS

- Anexo N° 01. Ficha de control de audiencias vía sistema en videoconferencia.
- Anexo N° 02: Reporte de audiencias vía en sistema de videoconferencia.





Todo escrito que se presente posteriormente debe indicar el número de expediente.

**1.- Ubicación del Interno (Dirección de Registro Penitenciario – Sede Central)**

- 1.1.- Nombre del Interno:
- 1.2.- Oficina Regional:
- 1.3.- Establecimiento Penitenciario:

**2.- Lugar donde se realizará la audiencia (Subdirección de Seguridad de Oficina Regional)**

- 2.1.- Local/establecimiento Penitenciario:
- 2.2.- Oficina Regional:

Sello y firma  
Subdirección de Seguridad de Oficina Regional

Nombre y firma  
Director del Establecimiento Penitenciario

**3.- Salida del Interno (Jefe de Seguridad Interna del Establecimiento Penitenciario/Agente)**

- 3.1.- Fecha y hora de salida del Interno del E.P.:
- 3.2.- Nombre del responsable de seguridad:

Firma del responsable de seguridad - conducción



El caso de traslado  
Nombre del responsable del traslado o conducción del interno

Firma del responsable del traslado

**4.- Retorno del Interno (Jefe de Seguridad Interna del Establecimiento Penitenciario/Agente)**

- 4.1.- Fecha y hora de retorno del interno al E.P.:
- 4.2.- Nombre del responsable de seguridad:
- 4.3.- Se completó el proceso (Si/No):
- 4.4.- Observaciones:

Firma del responsable de seguridad - conducción

**5.- Supervisión y Monitoreo (Director del Establecimiento Penitenciario)**

En caso de realizar la supervisión o auditoría al proceso, llenar y suscribir.

- 5.1.- Nombre del Supervisor:
- 5.2.- Resultado de la Supervisión:

Firma del supervisor/auditor





Anexo N° 2: REPORTE DE AUDIENCIAS VÍA EN SISTEMA DE VIDEO-CONFERENCIA

INPE	APRO-002-2012-INPE-DS	Formato N° 002
------	-----------------------	----------------

1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				



