



**DIRECTIVA N° 03- 01- 2008-DIRGEN-PNP/TADTL-COAS-B.**

**Lima, 05 de DIC 2007  
RD-1626-2007-DIRGEN PNP**

**I. OBJETO**

Establecer normas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de los mandatos judiciales de comparecencia, citación, conducción de grado o fuerza y las detenciones u ordenes de captura, procedentes del Poder Judicial, **MINISTERIO PÚBLICO** y Fuero Privativo Militar-Policial en contra del personal PNP en situación de actividad; Así como las notificaciones dirigidas a los señores administrados por los Tribunales Administrativos Disciplinarios y los órganos de Investigación Administrativa de la PNP.

**II. FINALIDAD**

- A. Uniformar los procedimientos a observarse para el cumplimiento de los mandatos de notificación, citación, comparecencia, conducción, detención, procedentes del Poder Judicial, Ministerio Público y del Fuero Privativo en contra del personal PNP en situación de actividad, respetando los principios de justicia y respeto a la persona humana.
- B. Definir las responsabilidades de las diferentes Dependencias PNP comprometidas en el cumplimiento de los Mandatos de Notificación, Citación, Comparecencia, Conducción, Detención y Orden de Captura.
- C. Evitar acciones u omisiones que conlleven responsabilidad administrativa o penal, como consecuencia del incumplimiento de Mandatos Judiciales y/o del Ministerio Público.
- D. Optimizar el sistema de transmisión de los mandatos de Notificación, Citación, Conducción, Detención y Orden de Captura, estableciendo los canales de comunicación a utilizarse
- E. Garantizar la eficiencia y eficacia de las notificaciones a los señores administrados para su concurrencia al Órgano de Investigación y los Tribunales Administrativos Disciplinarios.
- F. Precisar y articular las responsabilidades del personal policial comprometido en el trámite y ejecución de las notificaciones.



- G. Orientar a los señores Oficiales, Suboficiales y Especialistas PNP en los procedimientos de las notificaciones.

### **III. ALCANCE**

La presente Directiva, alcanza a todo el personal de la PNP en la Situación de Actividad.

### **IV. BASE LEGAL**

- A. Constitución Política del Perú.
- B. Ley 27238 del 21DIC99 - Ley de la Policía Nacional y su Reglamento DS. N° 008-2000-IN del 04OCT2000.
- C. Código de Justicia Militar Policial – Decreto Legislativo N° 961.
- D. Código de Procedimiento Penales – Ley N° 9024. de 23NOV39
- E. Texto Único Ordenado de las Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado con el DS. N° 017-93-JUS
- F. Ley N° 27411 - Ley que regula el Procedimiento en los casos de Homonimia.
- G. Ley N° 28924 vigente desde el 06JUN2007, Ley que prohíbe la diligencia de notificaciones por la Policía Nacional del Perú.
- H. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- I. Ley N° 27419 sobre Notificación por Correo Electrónico.
- J. Ley N° 28338, Ley del Régimen Disciplinario de la PNP, modificada por Ley 28857.
- K. Ley N° 28857 Ley de Régimen de Personal y su Reglamento aprobado por DS N° 012-2006-IN del 28DIC06.



- L. Código de Conducta para Funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley – Resolución N° 34/169 del 17DIC79.
- M. RD N° 447-07-DIRGEN/EMG del 03MAY2007, sobre formato de Declaración Jurada simple del domicilio real para el personal PNP.

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- A. La Administración PNP deberá utilizar como medio de comunicación de los mandatos Judiciales y notificaciones de los Órganos de Investigación y Tribunales Administrativos Disciplinarios, el telegrama, facsímil, correo electrónico u otro medio para efectuar las notificaciones, siempre y cuando permitan confirmar su recepción.
- B. La dependencias PNP comprometidas en la presente directiva deben cumplir y hacer cumplir los mandatos escritos del Poder Judicial, Tribunal Constitucional, Fuero Privativo Militar-Policial, Ministerio Público y Organismo Electorales y otros que emitan las autoridades competentes en el ejercicio de sus funciones.
- C. Las dependencias PNP que recepcionen mandatos de detención contra el personal PNP deben verificar previamente que estos contengan nombres y apellidos completos, edad, sexo, características físicas y otros datos que permitan su plena identificación con la finalidad de evitar Homonimia.
- D. Los mandatos del Poder Judicial, Ministerio Público y Fuero Privativo Militar-Policial, se canalizan por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú.
- E. Las diversas unidades de la PNP, que recepcionen por cualquier medio mandato de notificación, citación, comparecencia, conducción, detención, procedente del Poder Judicial, Ministerio Público y Fuero Privativo en contra del personal PNP en situación de actividad, ejecutaran dichos mandatos oportunamente, bajo responsabilidad.



- F. Recepcionado el mandato en la Unidad donde presta servicios el efectivo policial, el Jefe de Unidad dispondrá en el término de la
- G. distancia, su cumplimiento inmediato bajo responsabilidad, remitiendo la respectiva constancia de enterado o cedula de notificación a la autoridad solicitante y con el parte correspondiente a la DIRREHUM-PNP dando cuenta de la situación jurídica del personal PNP solicitado.
- H. El Acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos; la notificación será practicada de oficio y su debido diligenciamiento será competencia de la entidad que lo dictó. La notificación personal podrá ser efectuada a través de la propia entidad, por servicios de su propio personal, o por mensajería.
- I. Las notificaciones serán efectuadas a través de las siguientes modalidades:
  - 1. Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto en su domicilio real, consignado en la unidad donde labora, procesal o laboral a través de su Jefe de Unidad.
  - 2. Mediante telegrama, correo certificado, telefax, correo electrónico o cualquier otro medio que permita comprobar su acuse recibo y quien lo recibe, siempre que el administrado lo hubiese solicitado expresamente.
  - 3. Por la publicación en el Diario Oficial “El Peruano” y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional.
  - 4. Igual tratamiento corresponde a los citatorios, los emplazamientos, los requerimientos de documentos o de otros actos administrativos análogos.
- J. La notificación se hará en el domicilio que consta en el expediente administrativo o en la Unidad donde labora el administrado.



- K. En la notificación debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuado, recabando el nombre y apellido, identificándolo con su documento de identidad respectiva y firma de la persona con quien se entiende la diligencia. Si esta se niega se hará constar en el acta.
- L. Las Direcciones Territoriales, Regiones, Tribunales Territoriales y/o Órganos de Investigación, tramitarán las notificaciones que provengan de otros Órganos de Investigación y Tribunales Administrativos Disciplinarios.
- M. Cuando la notificación se realice en su centro laboral será de exclusiva responsabilidad del Jefe de Unidad, el mismo que deberá acusar recibo dentro del plazo de ley o en la fecha que establece la notificación, directamente a la Sala u Órgano de investigación que dispuso la misma, con la respectiva constancia suscrita por el notificado y la impresión dactilar de su índice derecho. En caso de ser negativo cursará el informe respectivo con las medidas adoptadas, igual procedimiento se deberá adoptar para las comunicaciones telefónicas y/o electrónicas.
- H. Las notificaciones de las autoridades jurisdiccionales y órganos competentes se efectúan en atención a sus disposiciones.
- I. La notificación al personal policial incurso en procedimientos administrativos disciplinarios, se efectúan de acuerdo a los formatos pre-establecidos en los anexos.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

- A. Las Unidades Policiales que recepcionen por cualquier medio mandato de Comparecencia, Conducción, Detención ú Orden de Captura de personal PNP en actividad, procedente del Poder Judicial, Ministerio Público o Fuero Privativo ejecutaran dichos mandatos oportunamente, bajo responsabilidad funcional.



- B. Cuando el mandato es recepcionado en una Unidad o Sub Unidad diferente a la que presta servicios el efectivo policial, esta será inmediatamente remitida a la Unidad donde presta servicios, previa verificación en el MASPOL y/o coordinación con la División de Control de la DIRREHUM-PNP.
- C. Recepcionado el mandato en la Unidad donde presta el efectivo policial, el jefe de Unidad dispondrá su cumplimiento inmediato, bajo responsabilidad; remitiendo la respectiva constancia de enterado o Cédula de Notificación a la autoridad solicitante y con el Parte correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos, dando cuenta de la situación jurídica del personal PNP solicitado.

**D. TRÁMITE Y DILIGENCIAMIENTO**

**1. NOTIFICACIONES DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y LOS ÓRGANOS COMPETENTES.**

**1.1. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS-PNP**

**a. Departamento de Notificaciones Judiciales**

- (1) Recepcionado el mandato de Comparecencia, Conducción, Detención u Orden de Captura procedente de la autoridad jurisdiccional; ubicará en el MASPOL la unidad donde presta servicios el personal solicitado, transmitiendo dicho documento por los medios convenientes (teléfono, radiograma, fax, correo electrónico u otro que permita su confirmación), para su cumplimiento.



- (2) Acusará recibo a las autoridades jurisdiccionales e informará el trámite seguido para su cumplimiento; asimismo comunicará sobre los mandatos recepcionados en forma extemporánea.
- (3) En caso el efectivo policial se encuentre en retiro, informará a la autoridad dicha situación, para su tramitación por intermedio de la Policía Judicial.
- (4) El personal policial a disposición de la División de Control de la DIRREHUM-PNP., será notificado por intermedio del Departamento que ejerce su control.

**b. Oficina de Asuntos Judiciales**

- (1) Efectuará las anotaciones correspondientes relacionadas con mandatos de Orden de Captura, Detención y situación jurídica del personal PNP en situación actividad.
- (2) Remitirá el mandato judicial a la División de Administración de Legajos de la DIRREHUM-PNP.

**1.2. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL**

**a. División de Policía Judicial**

- (1) El Departamento de Capturas remitirá el original del mandato de Orden de Captura a la Unidad donde presta servicios el efectivo policial solicitado, para su ejecución en forma inmediata.
- (2) Copia del mandato judicial de Orden de



Captura, será remitido a la Oficina de Asuntos Judiciales de la DIRREHUM-PNP, para las acciones de su competencia.

- (3) Comunicará a la DIRREHUM-PNP, sobre la situación jurídica del personal policial puesto a disposición por encontrarse con Orden de Captura, Mandato de Detención o Conducción de Grado o Fuerza.

**b. División de Requisitorias**

- (1) Recepciona al personal PNP en situación de actividad, puesto a disposición en calidad de detenido por mandato judicial, para conducirlo a disposición de la autoridad solicitante.
- (2) Ubicará en un ambiente adecuado al personal PNP detenido por mandato judicial, garantizándole su integridad física y respeto durante su permanencia y traslado.
- (3) Deberá comunicar su internamiento a la DIRREHUM-PNP, para que a su vez comunique al TRIADT a fin de que adopte las acciones de su competencia prevista en el Art. 101° de la Ley N° 28338.

**1.3. DIRECCIONES TERRITORIALES - ESPECIALIZADAS - UNIDADES PNP.**

- a. Las Direcciones Territoriales, Direcciones Especializadas y Unidades de la PNP, dispondrán la recepción y cumplimiento inmediato de los mandatos provenientes de los diferentes Órganos Jurisdiccionales.





- b. El Jefe de Unidad donde presta servicios el notificado remitirá directamente a la autoridad jurisdiccional requiriente la constancia de notificación o cédula de notificación debidamente firmada.
- c. Al recepcionar el mandato judicial de orden de captura o detención, el jefe de unidad donde presta servicios el personal PNP, dispondrá su ejecución en forma inmediata, siendo conducido a la División de Requisitorias ú Oficina de Asuntos Judiciales según corresponda para ser puesto a disposición de la autoridad solicitante; debiéndose adoptar las medidas de seguridad del caso, y comunicar oportunamente con el Parte correspondiente a la Oficina de Asuntos Judiciales de la DIRREHUM-PNP, para las acciones de su competencia.
- d. Cuando el mandato judicial disponga la conducción de grado o fuerza de personal PNP, este se ejecutará en la fecha programada o al término de la distancia según corresponda; debiendo adoptar las medidas del caso para su cumplimiento.

#### **E. DEL TRASLADO Y CONDUCCIÓN**

- 1. Cuando el personal policial en situación de actividad, tenga que ser trasladado a provincia o viceversa, las unidades responsables procederán conforme a las normas establecidas.
- 2. Las unidades PNP contarán con un ambiente adecuado y custodiado donde permanecerá el personal mientras se lleve a cabo el traslado.
- 3. El personal PNP en situación de Actividad, deberá ser



conducido por un efectivo de mayor jerarquía, de conformidad a lo dispuesto en la Directiva No.85-91-DGPNP/EMG de MAR91.

**F. DE LA VESTIMENTA**

1. Cuando el personal policial, sea conducido ante autoridad judicial o Ministerio Público, deberá internar previamente el arma afectada por el Estado en su unidad y ser conducido en traje civil.
2. Cuando la conducción sea ante autoridad del Fuero Privativo, deberá internar previamente el arma afectada por el estado en su unidad; debiendo ser conducido correctamente uniformado

**G. NOTIFICACIONES DE LOS TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.**

1. Las notificaciones deberán contener la fecha y hora exacta dentro de los horarios de trabajo.
2. Las notificaciones que contengan una orden de comparecer deben respetar el plazo mínimo de ley, de tres días entre la notificación y la realización del acto que se notifica.
3. Las notificaciones podrán ser realizadas por el efectivo PNP que realice funciones de notificador.
4. El cargo de las notificaciones deben constar en el expediente.
5. Las notificaciones deberán cumplir los requisitos establecidos en el Art. 87° de la Ley N° 28338 y su modificatoria.



#### **H. NOTIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE INVESTIGACIÓN.**

1. Las notificaciones deberán contener la fecha y hora cierta, en la que el administrado deberá presentarse al órgano de investigación a realizar las diligencias pertinentes. (haciendo conocer la infracción en la que incurriría, en caso de su incumplimiento)
2. Las notificaciones que contengan una orden para comparecer, deberá contemplar un plazo mínimo de tres (03) días entre la notificación y la realización del acto que se notifica.
3. Las notificaciones podrán realizarse por el Jefe del Órgano de investigación o por quien haga sus veces.
4. El cargo de las notificaciones deben constar en el expediente.
5. Las notificaciones deberán cumplir los requisitos establecidos en el Art. 82° de la Ley N° 28338 y su modificatoria.

#### **I. RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE UNIDAD DEL ADMINISTRADO NOTIFICADO**

1. Permanentemente deberá mantener actualizado el Registro Domiciliario del personal policial que preste servicios en su Unidad, de conformidad al RD N° 447-07-DIRGEN/EMG del 03MAY2007, sobre el formato de Declaración Jurada simple del domicilio real para el personal PNP.
2. Deberá proporcionar al Tribunal Administrativo Disciplinario Territorial de la Jurisdicción, el número telefónico, número de Fax y correo electrónico de su Unidad, a fin de que facilite dar cumplimiento a la finalidad de la presente Directiva.



3. Deberá observar la obligación de notificar inmediatamente al administrado, ordenará el cumplimiento de la notificación, con prevalencia sobre el servicio, comisiones del servicio, estudios u otra modalidad de trabajo dentro del campo funcional de la PNP.
4. Dispondrá las facilidades y exigirá la constancia de concurrencia del administrado.
5. Deberá acusar recibo de la orden que dispone la notificación, con la debida constancia del cumplimiento de la misma bajo apercibimiento de ser comprendido en los alcances de la Ley de Régimen Disciplinario de la PNP o en el Código de Justicia Militar Policial, según corresponda.

#### **J. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL PNP**

1. Deberá proporcionar, al Jefe de su Unidad, Declaración Jurada de su domicilio real según formato aprobado con RD N° 447-2007-DIRGEN/EMG, la misma que actualizará de inmediato las veces que varíe el mismo.
2. Dar cumplimiento a las notificaciones transmitidas y facilitadas por sus superiores.
3. Las notificaciones de comparecencia a la Unidad solicitante y comunicada por el Jefe inmediato constituye una orden, en caso de incumplimiento por razones injustificadas, será pasible de responsabilidad disciplinaria de conformidad con el Art. 37. 1. 18 de la Ley 28338.

#### **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- A. El personal PNP imposibilitado de cumplir con el mandato de citación, comparecencia o lo recepcione en forma extemporánea, se dirigirá directamente y conforme a ley a la autoridad jurisdiccional correspondiente, solicitándole su reprogramación.



- B. La Dirección de Economía y Finanzas de la PNP, sufragará los gastos por pago de viáticos que demande la concurrencia por comisión del servicio conforme a la Directiva No.06-54-2005-DIRREHUM-B aprobada con RD. N° 2835 del 29DIC2005.
- C. Cuando la situación lo requiera, la Dirección de Aviación Policial, prestará apoyo inmediato para el traslado del personal policial solicitado por mandato de las autoridades jurisdiccionales, además de hacerlo en forma regular a nivel nacional de acuerdo a su cronograma de vuelos.
- D. Además de la transmisión de los mandatos por medio de comunicaciones telefónicas, radiogramas y fax podrá llevarse a cabo mediante el correo electrónico de las unidades PNP, debiendo disponer los Directores y/o Jefes de las Unidades PNP disponer la verificación diaria del correo electrónico para el cumplimiento oportuno de los mandatos.
- E. La presente Directiva entrará en vigencia a su recepción, siendo de responsabilidad los comandos su estricto cumplimiento.
- G. Quedan derogadas las Directivas que se opongan el cumplimiento de la presente directiva

**APROBADO CON RESOLUCION DIRECTORAL N° 1626**

Distribución

DGPNP:	01
EMGPNP:	01
IGPNP:	01
_____:	01
_____:	01
Archivo:	01
<b><u>Total:</u></b>	—



## ANEXO 01 (MODELO PARA NOTIFICACION A NIVEL DE DECISION)

### TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO TERRITORIAL DE LIMA CUARTA SALA

(Complejo Policial "SO1 PNP Walter Rosales León" Av. Aramburu N° 550 – Surquillo-4to. Piso.  
Tlfno. 421-8487 - 0197539481)

Correo-e: [tribunal\\_cuarta\\_sala@hotmail.com](mailto:tribunal_cuarta_sala@hotmail.com)

## NOTIFICACIÓN

- 01. GRADO :
- 02. Apellidos y Nombres :
- 03. Unidad de Servicio :
- 04. Descripción de los Hechos:
- 05. Artículo Aplicable :
- 06. Código Aplicable :
- 07. Plazos para presentación de Descargos :

Surquillo, 06 de septiembre del 2007.

DEL SECRETARIO

EXP. 045-234-07

---

#### DEL NOTIFICADO

Firma : .....

Post firma : .....

Fecha : .....

\_\_\_\_\_

Hora : .....

.....

#### DEL NOTIFICADOR

INDICE DERECHO

Unidad:



OBSERVACIÓN:

.....

## ANEXO 02 (MODELO PARA NOTIFICACION A NIVEL INVESTIGACION)

### INSPECTORIA GENERAL DE LA PNP

## NOTIFICACIÓN

- 01. GRADO :
- 02. Apellidos y Nombres :
- 03. Unidad de Servicio :
- 04. Condición del Notificado :
- 05. Fecha y Hora :
- 06. Lugar :
- 07. Descripción de los hechos :

Surquillo,

**JEFE DE EQUIPO**

EXP.

---

#### DEL NOTIFICADO

#### DEL NOTIFICADOR

Firma : .....

Post firma : .....

Fecha : .....

\_\_\_\_\_

Hora : .....

INDICE DERECHO

Unidad:

.....  
OBSERVACIÓN:

.....



.....  
.....  
.....

### Anexo 03 (formato de acta de negativa a recepción de notificación)

#### ACTA DE NOTIFICACIÓN

--- En la ciudad de ....., siendo las .....horas del .....  
....., presentes ante el instructor, en (lugar donde se procede al acto de notificación)....en presencia de (testigos de ser posible) .....,  
(generales de ley), .....; se procedió a levantar la presenta **ACTA DE NOTIFICACIÓN**,  
conforme se  
detallada:.....

...(exposición detallada de la negativa a recepcionar la resolución, citación etc.,  
consignando datos de la persona(s) entrevistadas y/o referencias del inmueble).....

---Y para que conste se levanta la presente por (numero de copias) Siendo las ..... horas del ....., se dio por concluida la presente diligencia procediendo a firmar a continuación en señal de conformidad.

TESTIGOS  
ADMINISTRADO

EL NOTIFICADOR





APROBANDO DIRECTIVA QUE DICTA  
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS  
MANDATOS JUDICIALES Y LAS  
NOTIFICACIONES DE LOS ÓRGANOS DE  
INVESTIGACIÓN Y DE LOS TRIBUNALES  
ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE  
LA PNP.

# *Resolución Directoral*

N° 1626- 2007-DIRGEN-PNP/EMG-PNP

Lima, 05 DIC 2007

**Visto,** la Hoja de Recomendación N° 002-2007-TRIAD-L/COAS del 26 de Marzo de 2007, relacionado con las normas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de los mandatos judiciales de comparecencia, citación, conducción de grado o fuerza y las detenciones u ordenes de captura, procedentes del Poder Judicial, Ministerio Público y Fuero Privativo Militar-Policial en contra del personal PNP en situación de actividad; Así como las notificaciones dirigidas a los señores administrados por los Tribunales Administrativos Disciplinarios y los órganos de Investigación Administrativa de la PNP.

## **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 166° de la Constitución Política del Perú señala que “la Policía Nacional del Perú tiene como finalidad fundamental garantizar mantener y restablecer el orden interno; presta protección y ayuda a las personas y a la comunidad; garantiza el cumplimiento de las leyes y la seguridad del patrimonio publico y privado; previene, investiga y combate la delincuencia y controla las fronteras”.

Que, el artículo 12° de la Ley 27238 – Ley de la Policía Nacional del Perú y el artículo 14° .1 de su Reglamento DS N° 008-2000-IN de 04OCT2000, señala que la Dirección General de la Policía Nacional del Perú es el órgano de más alto nivel de la PNP, encargado de la organización, preparación, administración, supervisa el desarrollo, la disciplina y el empleo de los recursos asignados; Asimismo, los artículos 7° numeral 10 y 9° numeral 13 de las mismas normas, respectivamente, precisan que la Policía Nacional del Perú, se encarga de hacer cumplir los mandatos escritos del Poder Judicial,



Tribunal Constitucional, Organismos Electorales, Ministerio Público y otros que emitan las autoridades competentes en el ejercicio de sus funciones. Así como los mandatos de la Jurisdicción Militar-Policial, los que se canalizan a través de la Dirección de Recursos Humanos de la PNP.

Que, los Órganos de Investigación, así como los Tribunales Administrativos Disciplinarios tienen la obligación de cumplir con resolver los casos sometidos a su competencia, dentro de plazos que establece la Ley N° 28338 Ley de Régimen Disciplinario de la PNP, sin embargo, en muchos casos los administrados, no pueden ser notificados en forma oportuna, debido a la ausencia de un mecanismo uniforme que involucre a la Inspectoría General, Direcciones Territoriales y Direcciones Especializadas de la PNP, a fin de garantizar el estricto cumplimiento de las notificaciones, en el ámbito del sistema administrativo disciplinario.

Que, constituye una necesidad emitir una Directiva que establezca Normas y Procedimientos para el cumplimiento de los mandatos judiciales de comparecencia, conducción de grado o fuerza y las detenciones u ordenes de captura, procedentes del Poder Judicial, Ministerio Público y Fuero Privativo Militar-Policial, en contra del personal PNP en situación de actividad; Así como las notificaciones que realice los Órganos de Investigación y los Tribunales Administrativos Disciplinarios en cumplimiento de sus funciones asignadas por Ley.

Que, conforme a lo propuesto por la Comisión encargada de formular el Proyecto de Directiva, nombrada por Resolución Directoral N° 651-2007-DIRGEN/EMG del 13JUN07 y estando a lo dictaminado por la Oficina de Asesoría Jurídica del Estado Mayor General PNP.

Lo opinado por el Señor Teniente General PNP, Jefe de Estado Mayor de la PNP.

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva que dicta Normas y Procedimientos para garantizar el cumplimiento de los mandatos judiciales de comparecencia, citación, conducción de grado o fuerza y las detenciones u ordenes de captura, procedentes del Poder Judicial, Ministerio Público y Fuero Privativo en contra del personal PNP; Así como las notificaciones dirigidas a los señores administrados por los Organos de Investigación Administrativa y los Tribunales Administrativos Disciplinarios de la PNP.



**Regístrese, comuníquese y archívese.**