



# DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

## CARTILLA TEMÁTICA 281



| DIRECTIVA  | REGLAMENTO  | PROTOCOLO   | MANUAL  | GUÍA  |
|--|---|---|---|---|
| <p>Establece normas, lineamientos y/o metodologías para el cumplimiento de disposiciones legales, la ejecución de una política institucional o sectorial y/o para regular la gestión interna de los órganos de la PNP.</p> | <p>Desarrolla o completa lo dispuesto en una ley o norma con rango de ley, aprobado por la CG PNP u otro dispositivo legal que la norma disponga.</p> | <p>Establece en forma detallada el conjunto de tareas secuenciales para el cumplimiento de una determinada materia o actividad.</p> | <p>Desarrolla en forma metodológica, amplia y detallada los principios, pautas generales, enfoques y disposiciones que permitan cumplir un fin en específico, en el marco de los objetivos de la PNP.</p> | <p>Detalla con información específica una actividad o materia de un documento normativo, orientador o de procesos que, por su grado de complejidad, requiera de una aclaración, utilizando para ello métodos para lograr su cometido.</p> |

### PROCESO DE APROBACIÓN

| FORMULACIÓN   | REVISIÓN   | VISACIÓN   |
|---|--|--|
| <p><b>ÓRGANO PROPONENTE</b><br/>El expediente debe contener el Informe Sustentatorio, proyecto de documento normativo u orientador y el proyecto de dispositivo legal que lo apruebe (RCG).<br/><br/>Debe solicitar asistencia legal de su asesor jurídico.<br/><br/>Debe contar con opinión favorable del órgano superior jerárquico inmediato.<br/><br/>En caso la propuesta se vincule al ámbito de competencia de otro órgano, debe requerir opinión de este.</p> | <p><b>DIRPLAINS PNP</b><br/>Emite Informe Técnico solo respecto de propuestas con incidencia en materia de modernización y desarrollo organizacional.<br/><br/><b>DIRASJUR PNP</b><br/>Emite Opinión Legal sobre el fondo y forma del proyecto.<br/><br/><b>EMG PNP</b><br/>Emite Hoja de Estudio y Opinión desde el punto de vista estratégico.</p> | <p><b>ÓRGANO PROPONENTE</b><br/>Imprime el proyecto final en dos ejemplares sin foliación en sobre manila, visa y solicita visaciones de los órganos participantes en la formulación y revisión.<br/><br/><b>CG PNP</b><br/>Suscribe la Resolución de Comandancia General.</p> |

### DISPOSICIONES ADICIONALES

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>MODIFICACIÓN</b>   | La propuesta de modificación sigue el mismo procedimiento establecido para la formulación, revisión y aprobación.  |
| <b>ARCHIVO FÍSICO</b> | La Unidad de Trámite Documentario registra y archiva todos los documentos normativos u orientadores.   |
| <b>PUBLICACIÓN</b>    | La versión digitalizada del documento normativo u orientador es publicada en el Sistema Integrado de Gestión de la Carrera de la PNP y en la página web institucional.   |
| <b>CLASIFICACIÓN</b>  | Si la propuesta de documento normativo u orientador se encuentra relacionada con una excepción clasificada como secreto, reservado y confidencial, se procede según los sellos de clasificación y se consigna la letra A si debe ser de conocimiento solo de Oficiales o personal autorizado o B si puede ser conocido por todo el personal y la ciudadanía. |

**BASE LEGAL:** RCG N° 417-2021-CG PNP/EMG, DIRECTIVA N° 19-2021 COMGEN PNP/SECEJE-DIRPLAINS-DIVMDI



# DESARROLLO

## DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



### DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA PNP

#### DIRECTIVA N° 19-2021-COMGEN PNP/SECEJE-DIRPLAINS-DIVMDI - RCG N° 417-2021-CG PNP/EMG

### I. DOCUMENTO NORMATIVO

**6.2** Entiéndase por documentos normativos aquellos que poseen un carácter descriptivo y tienen por finalidad regular aspectos administrativos y/o técnicos, así como facilitar el adecuado y correcto cumplimiento de normas generales. Se clasifican de la siguiente manera:

#### **6.2.1. DIRECTIVA**

Es el documento normativo que establece normas, lineamientos y/o metodologías para el cumplimiento de disposiciones legales, la ejecución de una política institucional o sectorial y/o para regular la gestión interna de los órganos de la Policía Nacional del Perú. Tiene un carácter complementario de normatividad en el que basa su ámbito de aplicación, necesario para su aplicación. (ANEXO I, num. 6)

#### **6.2.2. REGLAMENTO**

Es el documento normativo que desarrolla o completa lo dispuesto en una ley o norma con rango de ley que excepcionalmente es aprobado por la Comandancia General u otro dispositivo legal que la norma disponga. (ANEXO I, num. 16)

#### **6.2.3. PROTOCOLO**

Es el documento normativo que establece en forma detallada el conjunto de tareas secuenciales para el cumplimiento de una

determinada materia o actividad, siendo un instrumento más específico que la Ficha Técnica de Procedimientos. (ANEXO I, num. 14)

### II. DOCUMENTO ORIENTADOR

**6.4** Entiéndase por documentos orientador aquel que posee un carácter informativo e instructivo, que tiene por finalidad facilitar y orientar al personal de la PNP sobre temas específicos. Se clasifica de la siguiente manera:

#### **6.4.1. MANUAL**

Es el documento orientador que desarrolla en forma metodológica, amplia y detallada, los principios, pautas generales, enfoques y disposiciones de similar naturaleza, que permitan cumplir un fin específico, en el marco de los objetivos de la Policía Nacional del Perú. (ANEXO I, num.11)

#### **6.4.2. GUÍA**

Es el documento que orienta y detalla con información específica una actividad o materia de un documento normativo, orientador o de procesos, y los que la norma establezca, que por su grado o complejidad requiere de una aclaración utilizando para ello diferentes métodos (gráficos, datos, reseñas, tablas, etc.) para lograr su cometido. (ANEXO I, num. 10)

### III. PROCESO DE APROBACIÓN

#### **7.1. FORMULACIÓN**

**7.1.1.** Las unidades de organización deben observar las estructuras señaladas en los anexos de la presente directiva para la formulación de proyectos de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores.

**7.1.2.** Para efectos de la presente directiva, la unidad de organización policial que formule un proyecto de dispositivo legal o documento



# DESARROLLO

## DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



normativo u orientados se denomina “órgano proponente” independientemente se trate de un órgano o unidad orgánica.

7.1.3. La formulación de documentos normativos u orientadores implica la elaboración del proyecto normativo que lo apruebe.

7.1.4. Todo proyecto de dispositivo legal, documento normativo u orientador que proponga el órgano proponente, antes de su remisión por conducto regular a las instancias de revisión, debe contar con la opinión favorable del órgano superior jerárquico inmediato desde su respectiva competencia funcional establecida en el correspondiente documento gestión organizacional de la PNP.

7.1.5. Asimismo, antes de la remisión física del expediente administrativo a las instancias de revisión, el órgano proponente puede solicitar orientación y asistencia técnica legal a su asesor jurídico de contarlo, para la formulación de la propuesta de dispositivo legal o documento normativo u orientador. Caso contrario, dicha solicitud debe dirigirlo a la unidad de organización policial de asesoramiento jurídico del órgano superior jerárquico inmediato, que se encuentre reconocido en el documento de gestión organizacional correspondiente.

7.1.6. De igual manera, en caso de la formulación de un documento normativo u orientador, el órgano proponente, antes de la remisión física del expediente administrativo a las instancias de revisión, puede solicitar orientación y asistencia técnica a la División de Modernización y Desarrollo Institucional (DIVMDI) de la Dirección de Planeamiento Institucional (DIRPLAINS).

7.1.7. El órgano proponente, a través del informe sustentatorio, debe describir, analizar y fundamentar las razones que impulsan y justifican la propuesta de dispositivo legal o documento normativo u orientador.

7.1.8. La clasificación del proyecto de dispositivo legal o documento normativo u orientador debe especificarse en el informe sustentatorio, según lo establecido en el numeral 6.9 de la presente directiva.  
(...)

7.1.11. El expediente que el órgano proponente presenta debe contener el informe sustentatorio, el proyecto de dispositivo legal considerando la documentación de los numerales 7.1.8 y 7.1.9 de ser el caso, y el proyecto de documento normativo u orientador si corresponde.

7.1.12. La documentación del numeral 7.1.11 debe ser foliada y adjunta en formato digital.

7.1.13. En el caso que la propuesta de dispositivo legal o documento normativo u orientador se vincule al ámbito de competencia de otra unidad de organización, el órgano proponente debe remitirle el expediente para la opinión correspondiente, la cual debe formularse en un plazo máximo de SIETE días hábiles mediante el informe respectivo.

7.1.14. Si la unidad de organización consultada formula observaciones y/o recomendaciones sobre la propuesta de dispositivo legal o documento normativo u orientador, el órgano proponente tiene SIETE días hábiles para subsanarlas o recogerlas con el fin de solicitar nueva opinión, caso contrario, se archiva el expediente de manera definitiva.

7.1.15. En caso que la observación sea de fondo, el órgano proponente debe reformular el informe sustentatorio y anexos que acompañan al proyecto de dispositivo legal o documento normativo u orientador.

7.1.16. El informe favorable de la unidad de organización consultada forma parte del expediente administrativo.



# DESARROLLO

## DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



### 7.2. REVISIÓN

(...)

7.2.2. En caso de dispositivos legales que se aprueben en instancias externas a la Policía Nacional del Perú con incidencia en materia de modernización y desarrollo organizacional según el anexo XX de la presente directiva o de dispositivos legales que aprueben documentos normativos u orientadores, el proponente remite el expediente administrativo a la DIRPLAINS para que a través de la DIVMDI brinde la opinión técnica respectiva. Si la propuesta de dispositivo legal no tiene incidencia en modernización y desarrollo organizacional se remite el expediente directamente a la Dirección de Asesoría Jurídica (DIRASJUR) y se continúa la revisión a partir del numeral 7.2.5 de la presente directiva.

7.2.3. De no encontrar conforme los documentos remitidos, la DIVMDI detalla las observaciones encontradas mediante un informe técnico y en la versión digital del proyecto de dispositivo legal o documento normativo u orientador en un plazo de SIETE días hábiles y devuelve el expediente al proponente para el levantamiento de las observaciones y/o adopción de las recomendaciones por el proponente en un plazo de SIETE días hábiles.

7.2.4. De encontrar conforme los documentos remitidos, la DIVMDI formula el informe técnico favorable en un plazo de SIETE días hábiles y remite el expediente administrativo a la DIRASJUR.

7.2.5. Recibido el expediente administrativo por la DIRASJUR, esta analiza la documentación para emitir opinión legal sobre el fondo y forma del proyecto de dispositivo legal o documento normativo u orientador en un plazo de SIETE días hábiles.

7.2.6. Si la DIRASJUR opina que no hay viabilidad legal, devuelve el expediente administrativo al proponente para su archivo definitivo.

7.2.7. De encontrarse observaciones subsanables, la DIRASJUR detalla las mismas en su dictamen y en la versión digital del proyecto de dispositivo legal o documento normativo u orientador y remite el expediente administrativo al proponente para el levantamiento pertinente en un plazo de SIETE días hábiles.

7.2.8. Si la opinión legal emitida por la DIRASJUR es favorable, el expediente administrativo se remite a la Unidad de Trámite Documentario para su elevación a la Comandancia General, quien de estimarlo pertinente puede disponer la evaluación del Estado Mayor General (EMG) sobre el dispositivo legal o documento normativo u orientador, desde el punto de vista estratégico; caso contrario, remite el expediente al órgano proponente a fin de imprimir el proyecto de documento normativo u orientador en papel bond de 75 gramos si es el caso o dispositivo legal en papel bond de 100 gramos, disponiendo las visaciones de las unidades de organización involucradas en su formulación y revisión.

7.2.9. El EMG evalúa el proyecto de dispositivo legal o documento normativo u orientador mediante la Hoja de Estudio y Opinión, si opina que no hay viabilidad, devuelve el expediente administrativo al proponente para su archivo definitivo.

7.2.10. De encontrarse observaciones subsanables, el EMG detalla las mismas en su Hoja de Estudio y Opinión y en la versión digital del proyecto de dispositivo legal o documento normativo u orientador y remite el expediente administrativo al proponente para el levantamiento pertinente en un plazo de SIETE días hábiles.



# DESARROLLO

## DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



- 7.2.11. Si la opinión emitida por el EMG es favorable, el expediente administrativo se remite al proponente a fin de imprimir el proyecto de documento normativo u orientador en papel bond de 75 gramos si es el caso o el dispositivo legal en papel bond de 100 gramos, disponiendo las visaciones de las unidades de organización involucradas en su formulación y revisión.
- 7.2.12. Las unidades de organización que, en virtud de facultades delegadas por la Comandancia General, aprueban documentos normativo y orientadores se sujetan a la revisión de la DIVMDI, DIRASJUR o EMG de ser el caso, según los numerales precedentes.

### 7.3. VISACIÓN

(...)

- 7.3.2. En el caso de dispositivos legales que se aprueban en las diferentes instancias de la PNP, los sellos de visación deben ser consignados en digital y seguir el orden secuencial ascendente, iniciándose en la parte inferior izquierda de cada una de las hojas del proyecto de dispositivo legal o documento normativo u orientador, salvo sobre su sello y firma. Asimismo, entre cada sello debe existir una distancia de medio (1/2) centímetro entre uno y otro.
- 7.3.3. Las visaciones se hacen con rúbrica y sello redondo en el que figure el nombre de la unidad de organización según lo establecido en el Manual de Documentación Policial.
- 7.3.4. Una vez impreso el proyecto final de dispositivo legal o documento normativo u orientador en dos ejemplares sin foliación en un sobre manila, el proponente visa y solicita mediante proveído en la hoja de trámite las demás visaciones a las unidades de organización participantes en el procedimiento de formulación y revisión, quienes visan el respectivo documento en un

plazo no mayor de 24 horas de recibido, salvo casos excepcionales.

- 7.3.5. Al visar la última unidad de organización de revisión, sea DIRASJUR o EMG, esta remite el expediente con los documentos suscritos a la Unidad de Trámite Documentario para su elevación a la instancia de aprobación.

### 7.4. APROBACIÓN

(...)

- 7.4.2. En el caso de la aprobación de documentos normativos u orientadores, de no mediar observación alguna, la Comandancia General suscribe la resolución de la Comandancia General.
- (...)

## IV. DISPOSICIONES ADICIONALES

### 7.5. MODIFICACIÓN

- 7.5.1 La propuesta de modificación de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores sigue el mismo procedimiento establecido para la formulación, revisión y aprobación del documento originalmente aprobado.
- 7.5.2 El informe sustentatorio para la modificación de un dispositivo legal o documento normativo u orientador debe contener un cuadro comparativo adjunto que permita demostrar las diferencias de los contenidos del dispositivo legal o documento normativo u orientador vigente y los de la propuesta de modificación.
- 7.5.3 Los dispositivos legales de modificación de documentos normativos u orientadores deben establecer expresamente el número y la denominación del documento normativo u orientador que se modifica o se deroga.



# DESARROLLO

## DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



### 7.6. REGISTRO Y ARCHIVO

7.6.1. La Unidad de Trámite Documentario registra y numera los dispositivos legales que se aprueban en la PNP y los documentos normativos y orientadores apenas son aprobados debiendo llevar el registro y archivo de todos los documentos, incluyendo aquellos aprobados en virtud de delegación de facultades otorgada por la Comandancia General.  
(...)

### 7.7. DIFUSIÓN

7.7.1. La Unidad de Trámite Documentario remite al proponente uno de los ejemplares de los dispositivos legales o documentos normativos u orientadores que se aprueban en la Policía Nacional del Perú, para su conocimiento y cumplimiento, según corresponda.

7.7.2. La Unidad de Trámite Documentario remite la digitalización del dispositivo legal o documento normativo u orientador, teniendo en cuenta el numeral 6.9.2 a la Dirección de Comunicaciones e Imagen Institucional y a la Dirección de Recursos Humanos para su publicación en la red informática interna de la Policía nacional del Perú (Sistema Integrado de Gestión de la Carrera de la Policía Nacional del Perú) y en la página web Institucional en una versión de acceso directo, de fácil uso y búsqueda, debidamente organizada por año, incluyendo aquellos aprobados en virtud de delegación de facultades otorgada por la Comandancia General

7.7.3. El proponente establece y coordina con las unidades de organización que correspondan el desarrollo de las acciones de capacitación o sensibilización que resulten necesarias para la asimilación del contenido de los documentos normativos u orientadores aprobados.

### 6.10. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

6.10.1. Toda información que posea el Estado se presume pública, incluidos los dispositivos legales y documentos normativos u orientadores que se emitan en la Institución Policial, salvo las excepciones clasificadas como SECRETO, RESERVADO y CONFIDENCIAL expresamente previstas en las normas que regulan la transparencia y el acceso a la información pública en el Perú.

6.10.2. Si la propuesta de documento normativo u orientador se encuentra relacionada a las excepciones indicadas en el numeral precedente, se procede según los sellos de clasificación del Manual de Documentación Policial y se consigna al final de las siglas del documento la letra A si debe ser de conocimiento solo de los oficiales o personal autorizado o se consigna B si puede ser conocido por todo el personal de la Institución Policial y la ciudadanía.



<https://dirasjur-pnp.blogspot.com>

**INFÓRMATE**

**# Contribuyendo Al Conocimiento Del Personal Policial**

Se oficializa la elaboración y difusión de la CARTILLA TEMÁTICA LEGAL con Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional del Perú N° 126-2020-CG.PNP/SECEJE-DIRASJUR de fecha 14 abril del 2020, como herramienta técnica y especializada de carácter jurídico para el empoderamiento del servicio policial.