
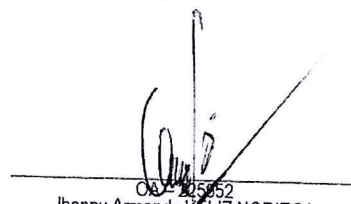


APROBANDO DIRECTIVA QUE ESTABLECE
LINEAMIENTOS PARA LAS NOTIFICACIONES Y
CITACIONES EN EL MARCO DEL REGIMEN
DISCIPLINARIO POLICIAL.


OA - 226819
Carlos Alejandro CESPEDES MUÑOZ
TENIENTE GENERAL PNP
INSPECTOR GENERAL
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ




OA - 205852
Jhonny Armando VELIZ NORIEGA
TENIENTE GENERAL PNP
JEFE DE ESTADO MAYOR GENERAL
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ

Resolución de la Comandancia General

de la Policía Nacional

Nº 919-2025-CG PNP/IG.

Lima, 18NOV2025.



VISTO, el Informe Técnico Nº 56-2025-IGPNP/DIRINV del 05 de noviembre de 2025, la Dirección de Investigaciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú propone la aprobación del proyecto de la Directiva que establece "Lineamientos para las notificaciones y citaciones en el marco del Régimen Disciplinario Policial".

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 16 del artículo 9º del Decreto Legislativo Nº 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, modificado por el artículo 2º del Decreto Legislativo Nº 1604, establece que la Comandancia General de la Policía Nacional del Perú tiene entre sus funciones aprobar, en el marco de su competencia, las resoluciones, manuales, reglamentos, directivas y demás documentos de carácter interno que regulen el funcionamiento operativo de la Policía Nacional del Perú para el ejercicio de la función policial;

Que, el numeral 7 del artículo 54.4º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2025-IN dispone, que la Secretaria Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú, tiene entre sus funciones: Visar los proyectos de resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional del Perú;

Que, el numeral 1 del artículo 70º del Reglamento de la Ley Nº 30714, Ley que regula el Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2020-IN y modificado por Decreto Supremo Nº 016-2025-IN, señala que la notificación se tiene por válida si se realiza indistintamente en: 1. El domicilio procesal, físico o electrónico, señalado por el investigado o casilla electrónica. 2. El domicilio del investigado que conste en el expediente administrativo disciplinario. 3. El domicilio real que conste en el legajo personal del investigado registrado en el Sistema Integrado de Gestión de la Carrera Policial. 4. En la dependencia policial donde labora el personal investigado que se encuentra en situación de actividad. El Jefe de Unidad o Sub Unidad es el responsable de disponer que se lleve a cabo la notificación correspondiente, informando con la debida diligencia su cumplimiento, bajo responsabilidad administrativa disciplinaria. El cargo de la notificación puede ser enviado en físico o archivo digital al órgano de investigación o decisión que solicito la notificación. 5. En la sede de los órganos



disciplinarios, cuando se apersona el investigado. Asimismo, el numeral 2 del citado artículo señala que en caso no se pueda efectuar la notificación en ninguno de los domicilios señalados, el órgano competente notifica en el domicilio consignado en el Documento Nacional de Identidad del investigado;

Que, mediante Resolución de Comandancia General de la Policía Nacional N° 417-2021-CG/EMG del 23 de diciembre de 2021 se aprueba la Directiva N° 19-2021-COMGEN PNP/SECEJE-DIRPLAINS-DIVMDI, que establece "Lineamientos aplicables para la formulación, aprobación o modificación de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores de la Policía Nacional del Perú", con la finalidad de uniformizar la estructura, los criterios de contenido y el procedimiento de formulación, aprobación y modificación de los dispositivos legales y documentos normativos u orientadores que proponga la Policía Nacional del Perú";



Que, mediante Informe Técnico N° 56-2025-IGPNP/DIRINV del 13 de junio de 2025, la Dirección de Investigaciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú propone la aprobación del proyecto de la Directiva que establece "Lineamientos para las notificaciones y citaciones en el marco del Régimen Disciplinario Policial"; la cual tiene por objeto regular en forma uniforme los procedimientos en el diligenciamiento de las notificaciones y citaciones dispuestas en el ámbito del proceso disciplinario; estableciendo los alcances y competencias de la supervisión y control en el desarrollo de dichas diligencias;

Que, mediante Informe N° 045-2025-SECEJE-DIRPLAINS-DIVMDI/PNP del 08 de noviembre de 2025, la División de Modernización y Desarrollo Institucional de la Dirección de Planeamiento Institucional de la Policía Nacional del Perú, concluye que el proyecto de la Directiva que establece "Lineamientos para las notificaciones y citaciones en el marco del Régimen Disciplinario Policial", resulta viable;

Que, mediante Hoja de Estudio y Opinión N° 1044-2025-EMG-PNP/DIRIDI-DIVGECON del 12 de noviembre de 2025, la División de Gestión del Conocimiento del Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú, opina que resulta viable, la propuesta del proyecto de la Directiva que establece "Lineamientos para las notificaciones y citaciones en el marco del Régimen Disciplinario Policial";

Lo dictaminado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional del Perú mediante Informe N° 000193-2025-DIRASJUR-DIVDJPN/PNP;

Lo propuesto por el Teniente General de la Policía Nacional del Perú, Inspector de la Policía Nacional del Perú; y,

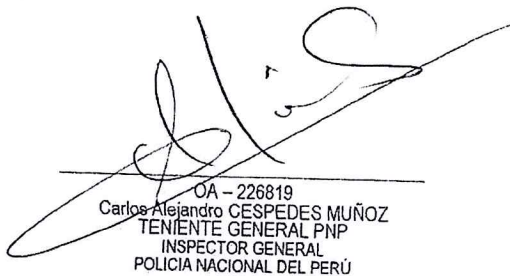
Lo opinado por el Teniente General de la Policía Nacional del Perú, Jefe de Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú.

SE RESUELVE:

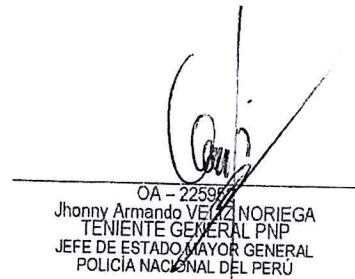
Artículo 1°.- Aprobar la directiva que establece "Lineamientos para las notificaciones y citaciones en el marco del Régimen Disciplinario Policial", que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Dirección de Investigaciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, sea la encargada del cumplimiento de la directiva en mención.




OA - 226819
Carlos Alejandro CESPEDES MUÑOZ
TENIENTE GENERAL PNP
INSPECTOR GENERAL
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ




OA - 22597
Jhonny Armando VELAZ NORIEGA
TENIENTE GENERAL PNP
JEFE DE ESTADO MAYOR GENERAL
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ

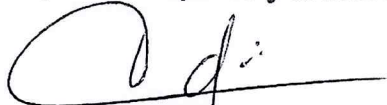
Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional

Artículo 3°.- La Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, ejercerá el control del cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 4°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 03 - 01-2008-DIRGEN-PNP/TADTL-COAS-B; en cuanto se oponga al contenido de la presente directiva.

Artículo 5°.- Disponer que la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú y la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, publiquen la presente resolución en la página web de la institución (www.policia.gob.pe) y en el Sistema Integrado de Gestión de la Carrera del Personal de la Policía Nacional del Perú (<https://sigcpd.policia.gob.pe>), respectivamente.

Regístrese, comuníquese y archívese


OA - 228447
Oscar Manuel ARRIOLA DELGADO
GENERAL DE POLICIA
COMANDANTE GENERAL DE LA
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ

LIMA 18 NOV 2025
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL




OS - 366909
LEYLA B. CHAVEZ BERNAL
CAP S PNP

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



DIRECTIVA

QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LAS
NOTIFICACIONES Y CITACIONES EN EL MARCO DEL
REGIMEN DISCIPLINARIO POLICIAL

DIRECTIVA N° 28 -2025-COMGEN/IGPNP-DIRINV

RCG N° 919-2025-CG PNP/IG.

LINEAMIENTOS PARA LAS NOTIFICACIONES Y CITACIONES EN EL MARCO DEL REGIMEN DISCIPLINARIO POLICIAL

I. OBJETO

Regular en forma uniforme los procedimientos en el diligenciamiento de las notificaciones y citaciones dispuestas en el ámbito del proceso disciplinario; estableciendo los alcances y competencias de la supervisión y control en el desarrollo de dichas diligencias.

II. FINALIDAD

- 2.1. Establecer lineamientos para el diligenciamiento oportuno, eficiente y eficaz de las notificaciones y citaciones dentro del quehacer del proceso disciplinario.
- 2.2. Precisar las modalidades y formas de las notificaciones.
- 2.3. Precisar la participación de los órganos disciplinarios y dependencias policiales en el procedimiento de notificación y citación.
- 2.4. Delimitar las responsabilidades de ejecución, supervisión y control en los procedimientos de notificación y citación.

III. ALCANCE

La presente Directiva, rige para los órganos disciplinarios, órganos y unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1. El Inspector General de la Policía Nacional del Perú supervisa el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 4.2. Las Direcciones de Investigaciones e Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, controlan el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, en el ámbito de sus competencias.



V. BASE LEGAL

- 5.1. Constitución Política del Perú.
- 5.2. Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- 5.3. Decreto Legislativo N° 1149, Ley de la Carrera y Situación del Personal de la Policial Nacional del Perú y sus modificatorias.
- 5.4. Ley N°30714, Ley que regula el Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú y su modificatoria.
- 5.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.6. Decreto Supremo N° 003-2020-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30714.
- 5.7. Decreto Supremo N° 016-2025-IN que modifica diversos artículos del Decreto Supremo N° 003-2020-IN que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30714.
- 5.8. Decreto Supremo N° 016-2013-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1149.
- 5.9. Decreto Supremo N° 026-2017-IN que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1267.
- 5.10. Decreto Supremo N° 006-2024-IN, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO del Decreto Legislativo N° 1149, Ley de la Carrera y Situación del Personal de la Policial Nacional del Perú.
- 5.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.12. Resolución Directoral N° 776-2016-DIRGEN/EMG-PNP, que aprueba el Manual de Documental Policial.
- 5.13. Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional N° 417-2021-CG.PNP/EMG, que aprueba la directiva que establece lineamientos aplicables para la formulación, aprobación y modificación de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores de la Policía Nacional del Perú.
- 5.14. Resolución de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú N° 10-2021-IGPNP/SEC-UNIPLEDU, que aprueba formatos y autoriza el uso de la firma electrónica por los integrantes de los órganos disciplinarios de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las notificaciones se realizan mediante el formato de notificación y entrega de la resolución o documento que corresponda, salvo en el caso que el propio acto administrativo o documento a notificar contenga el sello de enterado, conforme a los formatos aprobados por la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú.
- 6.2. Las notificaciones serán suscritas por el administrado o destinatario en el número de ejemplares emitidos por el órgano disciplinario, quedando una de ellas en su posesión.
- 6.3. La notificación personal se realiza en el lugar en que se encuentre el administrado o destinatario, bien sea en las oficinas del órgano disciplinario, dependencia policial donde presta servicios, domicilio real u otro lugar, según las circunstancias.
- 6.4. El domicilio procesal tiene por finalidad facilitar la notificación de las actuaciones procesales al administrado y puede ser fijada en el domicilio real, el estudio del abogado, casilla del colegio de abogados, casilla electrónica otorgada por la administración o cualquier otra dirección.
- 6.5. Procede la notificación por edicto cuando se hubiese practicado infructuosamente cualquier modalidad de notificación, habiéndose agotado los mecanismos que franquea la ley para su ubicación.
- 6.6. Se entiende agotado los mecanismos, cuando se han diligenciado las notificaciones conforme a las modalidades precisadas en esta directiva, teniendo como resultado una respuesta negativa respecto a la ubicación del administrado.
- 6.7. Las cartas informativas se notifican para efectos de poner en conocimiento del denunciante, el archivo de la denuncia, cuando no se ha cumplido con subsanar la omisión detectada en la presentación de la misma y para dar a conocer la decisión final recaída en el proceso. También se aplica para efectos de poner en conocimiento del investigado la resolución de no ha lugar a inicio de procedimiento administrativo disciplinario y el archivo del procedimiento por infracción leve (Resolución de Inspectoría General N° 10-2021-IG PNP/SEC-UNIPLEDU del 18JUN2021) o cualquier otro pronunciamiento que suponga un acto de administración interna. Se deja constancia en la carta correspondiente su naturaleza de inimpugnable.
- 6.8. Toda notificación debe practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (5) días, a partir de la expedición del acto que se notifique, y deberá contener:



- 6.8.1. El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación.
- 6.8.2. La identificación del procedimiento dentro del cual se dictó.
- 6.8.3. El órgano disciplinario que lo expide o del cual procede el acto y su dirección.
- 6.8.4. La fecha de vigencia del acto notificado, precisando si se agota o no la vía administrativa.
- 6.8.5. Cuando se trate de una publicación dirigida a terceros, se agrega, además, cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus intereses y derechos.
- 6.8.6. La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.

Si en base a información errónea, contenida en la notificación, el administrado practica algún acto procedimental que sea rechazado por la entidad, el tiempo transcurrido no será tomado en cuenta para determinar el vencimiento de los plazos que correspondan.

- 6.9. El motivo de la comparecencia, es para la declaración del administrado, del denunciante, de testigos, de peritos, careos, reconocimiento de persona y/o objeto, visualizaciones, transcripción de audio y cualquier otra actividad procesal que requiera la concurrencia del administrado o tercero.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. VALIDEZ DE LAS NOTIFICACIONES

De conformidad a la normatividad vigente que regula el Régimen Disciplinario, las notificaciones son válidas si se realizan indistintamente, en:

- 7.1.1. En el domicilio procesal.
- 7.1.2. En el domicilio que conste en el expediente.
- 7.1.3. En la dependencia policial donde labora el administrado.
- 7.1.4. En el domicilio real que conste en el legajo personal.

En caso no se pueda efectuar la notificación en ninguno de los domicilios señalados, el órgano competente debe emplear el domicilio especificado en el Documento Nacional de Identidad del administrado.



7.2. MODALIDADES DE NOTIFICACIONES

Las modalidades son: Notificación Personal, Notificación en el Domicilio Procesal, Notificación Electrónica, Notificación por edicto. Estas modalidades se ciñen a los siguientes lineamientos:

7.2.1. LINEAMIENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN PERSONAL

7.2.1.1. GENERALIDADES

7.2.1.1.1. El notificador procede a identificar al administrado o destinatario a través de su documento nacional de identidad y/o carné de identidad personal (CIP); excepcionalmente y dependiendo de las circunstancias lo identifica con otro documento oficial o utilizando mecanismos tecnológicos a su alcance, dejando constancia en acta.

7.2.1.1.2. El notificador procede a informar al administrado o destinatario el motivo de la diligencia.

7.2.1.1.3. En caso la notificación se realice en el órgano disciplinario de origen, se hace entrega de la resolución o documento que corresponda, en los demás casos se abre el sobre en presencia del administrado o destinatario y se le entrega dicha documentación.

7.2.1.1.4. El notificador otorga un tiempo prudente para que el administrado o destinatario pueda dar lectura a los documentos materia de notificación y pueda tomar conocimiento de su contenido, acto seguido, se le solicita llene los datos que requiere la notificación y la suscriba. En caso se encuentre presente su abogado de elección, se le brinda las facilidades del caso para que tome conocimiento del contenido.

7.2.1.1.5. En caso el administrado o destinatario se niegue a identificar, recibir, firmar o consignar algún dato de la constancia de



notificación, se hace constar así en el acta respectiva.

7.2.1.1.6. El notificador deja en posesión del administrado o destinatario un ejemplar de la documentación notificada.

7.2.1.1.7. Concluida la diligencia, se procede a la devolución de los documentos diligenciados y/o el acta correspondiente, con las reservas propias de la clasificación del documento.

7.2.1.2. LINEAMIENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN DOMICILIARIA CON PRESENCIA DEL ADMINISTRADO O DESTINATARIO

7.2.1.2.1. El notificador ubica el domicilio del administrado o destinatario que ha sido señalado en el documento que dispone la notificación.

7.2.1.2.2. El notificador hace conocer al administrado o destinatario la razón de su presencia en el domicilio y procede a identificarlo; acto seguido, presenta los documentos a notificar para que tome conocimiento; luego de ello, solicita consigne los datos que requiere su notificación y la suscripción del mismo, entregándole un ejemplar.

7.2.1.2.3. En caso se niegue a recibir la notificación o a firmar la constancia respectiva, se levanta el acta de negativa, consignando las características del lugar donde se realiza la notificación.

7.2.1.2.4. El notificador devuelve los cargos debidamente firmados o el acta de negativa, de ser el caso.

7.2.1.2.5. Por ningún motivo se consigna en el acta o parte policial u oficio de remisión el término "diligencia no efectuada", salvo que no se haya podido realizar la diligencia, en situaciones diferentes a las señaladas en los párrafos precedentes.



7.2.1.3. LINEAMIENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN DOMICILIARIA EN AUSENCIA DEL ADMINISTRADO O DESTINATARIO, CON O SIN PRESENCIA DE TERCERO

7.2.1.3.1. El notificador ubica el domicilio del administrado o destinatario, que ha sido señalado en el documento que dispone la notificación.

7.2.1.3.2. De no encontrarse el administrado o destinatario en el domicilio señalado, se procede con la diligencia, con la persona que se encuentre en dicho domicilio, sea su representante legal o un tercero, para el efecto se hace entrega de los documentos a notificar, dejando constancia del nombre, DNI y su relación con el administrado o destinatario.

7.2.1.3.3. En caso el tercero que se encuentra en el lugar, se recaba su nombre y datos personales. Si se niega a identificarse, firmar o recibir copia del acto notificado se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado, dejando la notificación debajo de la puerta. En dicha acta se describe el inmueble a notificar, sin perjuicio de perennizarse con vista fotográfica.

7.2.1.3.4. De no encontrar al administrado o destinatario u otra persona en el domicilio señalado, el notificador deja constancia de ello en el acta y coloca un aviso en dicho domicilio, indicando la nueva fecha y hora para efectivizar la notificación, el cual no excede el plazo de tres (3) días. En dicha acta se describe el inmueble a notificar, sin perjuicio de perennizarse con vista fotográfica.

7.2.1.3.5. El notificador retorna al domicilio en la fecha y hora señalada en el aviso, de encontrar al administrado, su representante o un tercero procede a la notificación; de no encontrar persona alguna procede a dejar bajo la puerta en sobre los documentos a notificar, anexo al acta de notificación que se formula para el efecto, de lo cual se perenniza con la



respectiva vista fotográfica; copia de los cuales son incorporados al expediente.

7.2.1.3.6. Cuando el notificador al concurrir al domicilio verifica que se trata de un condominio, edificio u otro conjunto habitacional, sin que se haya precisado el departamento, interior, block o similar, procede a tomar contacto con el personal de seguridad o el encargado de la administración, agotando los mecanismos para identificar el domicilio, de ser así procede a la notificación correspondiente, de no ser posible, deja un aviso de su retorno en fecha próxima, que no excederá de tres (3) días (Inciso 2 del artículo 143 TUO de la Ley N° 27444); luego de lo cual, retorna para formalizar la notificación o proceder de acuerdo al resultado.

7.2.1.3.7. Cuando el notificador al concurrir al domicilio verifica que se trata de un condominio, edificio u otro conjunto habitacional y por algún motivo no se tenga acceso o se limite el mismo, ya sea por personal de seguridad u otro, y estos se niegan a recibir la notificación o a facilitar la comunicación con el administrado, destinatario o tercero, que se encuentre en el lugar a notificar, procede a levantar el acta respectiva, perennizando con vistas fotográficas la situación, dejando un aviso de su retorno en fecha próxima, que no excederá de tres (3) días (Inciso 2 del artículo 143 TUO de la Ley N° 27444); luego de lo cual, retorna para formalizar la notificación o levanta el acta de frustración de la diligencia.

7.2.1.3.8. Por ningún motivo se consigna en el acta o parte policial u oficio de remisión el término "diligencia no efectuada", salvo que no se haya podido realizar la diligencia.

7.2.2. LINEAMIENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN EN EL DOMICILIO PROCESAL



- 7.2.2.1. El domicilio procesal debe señalarse en la primera oportunidad que tuviere el administrado dentro del proceso disciplinario.
- 7.2.2.2. El domicilio procesal puede variar en cualquier estadio del proceso a pedido del administrado.
- 7.2.2.3. Se considera válida la notificación realizada en el domicilio procesal, en tanto y en cuanto, no haya sido variado por el administrado.
- 7.2.2.4. Una vez implementada la plataforma de casillas electrónicas por la administración, el administrado solicita la casilla correspondiente, la cual debe precisar en su primer escrito o cuando le sea requerido directamente.

7.2.3. LINEAMIENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

- 7.2.3.1. El órgano disciplinario ante el cual se tramita el proceso administrativo es el responsable de la notificación electrónica. La dirección electrónica desde la cual se remite la notificación no puede ser la de un funcionario o servidor público, debe ser la que el órgano disciplinario a cargo del proceso habilitó para dicho fin.
- 7.2.3.2. Para efectos de la notificación al correo electrónico institucional o personal, el administrado debe activar la opción de respuesta automática de recepción y mantenerla activa durante la tramitación del proceso administrativo. Si el administrado optara por ser notificado en más de una dirección electrónica, por lo menos una debe mantener activa la opción de respuesta automática de recepción.
- 7.2.3.3. La notificación se entiende válidamente efectuada cuando la entidad recibe la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o ésta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que comunique que la notificación ha sido efectuada. En el supuesto que el administrado opte por ser notificado en más de una dirección electrónica, basta con que el órgano disciplinario correspondiente reciba una respuesta de recepción de cualquiera de las direcciones electrónicas señaladas por este. Se deja constancia en el expediente con la captura de la recepción.



7.2.3.4. En tanto y en cuanto, no se haya habilitado el correo electrónico institucional, el administrado o destinatario, puede ser notificado a través de medios digitales, como correo electrónico personal, plataforma tecnológica u otro similar siempre que haya dado autorización expresa, debiendo quedar constancia en el expediente (mediante escrito, captura del pedido realizado vía electrónica, acta o en su declaración); así como cualquier variación que se realice durante la tramitación.

7.2.3.5. La notificación surte efectos el día hábil siguiente de recibida la conformidad.

7.2.3.6. Cuando transcurran TRES (3) días calendarios, sin la respuesta de recepción a la notificación electrónica remitida al administrado o destinatario, se entiende que ésta no se ha efectuado, debiendo proceder a la notificación conforme a las reglas generales para las notificaciones del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú y la presente directiva.

7.2.4. LINEAMIENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN POR EDICTO

7.2.4.1. Para efectos de procederse a la notificación por edicto, el órgano disciplinario deja constancia con la providencia respectiva, el haber agotado las modalidades de notificación correspondiente y el resultado negativo.

7.2.4.2. El edicto debe contener los mismos elementos previstos para la notificación. Excepcionalmente, se puede realizar la publicación resumida, siempre que contenga los elementos de identificación del acto administrativo, la sumilla de la parte resolutive y que se dirija al Portal Institucional de la entidad donde se publica el acto administrativo en forma íntegra, salvo, en este último caso, que el documento se encuentre protegido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de ser así, se mantiene la confidencialidad del documento. El edicto surte efecto en un plazo de CINCO (5) días contados desde la publicación.

7.2.4.3. El órgano disciplinario está obligado a entregar en el día copia íntegra del acto administrativo, apenas sea requerido por el administrado, salvo que se encuentre archivado, en cuyo caso, las copias serán entregadas por el jefe de dicha área, conforme al TUPA.



- 7.2.4.4.** La publicación se realiza a través del Diario Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional. Adicionalmente, el órgano disciplinario competente dispone la publicación del acto en el respectivo Portal Institucional.
- 7.2.4.5.** Para el efecto, el órgano disciplinario solicita mediante oficio dirigido al Director del Diario Oficial El Peruano la correspondiente publicación, acompañando copia del documento de identidad, siguiendo los procedimientos establecidos en el siguiente enlace <https://pga.editoraperu.com.pe/inicio/portal/landing> o el que corresponda.
- 7.2.4.6.** Similar procedimiento se sigue cuando la publicación se realice ante los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, teniendo en cuenta los requerimientos propios de dichos medios de comunicación.
- 7.2.4.7.** Posterior a la obtención de la publicación y una vez insertado en el expediente, el órgano disciplinario procede a cursar el oficio a la Dirección de Comunicación e Imagen de la Policía Nacional del Perú para su publicación en el Portal Institucional. Para dicho trámite se adjunta copia del ejemplar del edicto publicado en el diario. Una vez publicado se realiza la captura correspondiente y se anexa al expediente.

7.3. FORMAS DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

La modalidad de notificación personal puede ser diligenciada de las siguientes formas:

- 7.3.1.** Por el mismo órgano disciplinario.
- 7.3.2.** Por medio de la dependencia policial donde labora el administrado.
- 7.3.3.** Por medio de los órganos homólogos.
- 7.3.4.** Por colaboración de dependencias policiales.

En todos los casos el órgano disciplinario debe dejar constancia de los mecanismos utilizados para lograr la notificación al administrado

La notificación por medio de la dependencia policial donde labora el administrado se efectúa a través del jefe de la dependencia policial o del personal que este designe, quienes en cumplimiento de sus



funciones realizan el acto de notificación dentro de la misma dependencia donde presta servicio el administrado.

La notificación por el mismo órgano disciplinario se realiza por las oficinas de dicho órgano.

La notificación por medio del órgano homologo, son aquellas que realizan el diligenciamiento de las notificaciones y demás actuaciones en equivalencia de los órganos del Sistema Disciplinario Policial competente.

La notificación por colaboración es la que se realiza por medio de la dependencia policial competente por razones de demarcación territorial.

7.4. EQUIVALENCIAS

La equivalencia de los órganos disciplinarios homólogos es la siguiente:

- 7.4.1. En el caso del Tribunal de Disciplina Policial el órgano disciplinario homólogo es la Inspectoría Macro Regional o la Inspectoría Descentralizada u Oficina de Disciplina, competentes.
- 7.4.2. En el caso del Despacho del Inspector General; es la Inspectoría Macro Regional o la Inspectoría Descentralizada u Oficina de Disciplina, competentes.
- 7.4.3. En el caso de la Oficina de Asuntos Internos; es la Inspectoría Macro Regional o la Inspectoría Descentralizada u Oficina de Disciplina, competentes.
- 7.4.4. En el caso de la Inspectoría Descentralizada; es la Inspectoría Descentralizada competente.
- 7.4.5. En el caso de la Oficina de Disciplina; es la Oficina de Disciplina competente.
- 7.4.6. En el caso del Superior del investigado; es la Oficina de Disciplina o el Jefe de la dependencia policial en la que presta servicios el presunto infractor, según corresponda.

Con relación a los homólogos precisados en los primeros CINCO (5) puntos, el término competente se refiere a la competencia territorial, es decir del lugar donde se pretende la notificación.

7.5. LINEAMIENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN POR MEDIO DE LA DEPENDENCIA POLICIAL DONDE LABORA EL ADMINISTRADO



- 7.5.1. El órgano disciplinario cursa el documento de acción a la dependencia policial donde presta servicios el administrado, adjuntando la resolución o documento que corresponda con su respectiva constancia de notificación, excepcionalmente y en forma motivada podrá dirigirse a la dependencia policial de mayor nivel para su gestión.
- 7.5.2. La resolución o documento que corresponda que se adjunta en el documento de acción, debe ser remitida dentro de un sobre manila debidamente sellado y rotulado conforme al formato que se adjunta a la presente directiva.
- 7.5.3. El jefe de la dependencia policial o el personal designado previamente verifica que el administrado a notificar preste servicios en dicha dependencia y que el rotulado guarde relación con el documento de acción, de no corresponder cualquiera de los supuestos se devuelve de inmediato dicha documentación.
- 7.5.4. El jefe de la dependencia policial o el personal designado procede a la apertura del sobre manila en presencia del administrado, y seguidamente verifica que los datos consignados en la resolución o documento correspondan al administrado. Si de la verificación se aprecia que no corresponde al administrado, se procede a su devolución levantando el acta correspondiente.
- 7.5.5. Verificada la relación entre el administrado y el documento, el notificado consigna los datos requeridos en el documento y se le hace entrega de un ejemplar. Seguidamente la dependencia policial devuelve los documentos que correspondan.
- 7.5.6. En caso el administrado se niegue a recibir, firmar o consignar algún dato de la constancia de notificación, se levanta el acta respectiva. Seguidamente la dependencia policial devuelve los documentos que correspondan.
- 7.5.7. En los casos que la resolución o documento, se cursen mediante algún medio digital, es responsabilidad del órgano disciplinario y del personal que recibe la documentación digital, adoptar las medidas de seguridad y mantener la clasificación del documento.
- 7.5.8. Una vez recibida la resolución o documento por el medio digital, se procede a su descarga e impresión, seguidamente se introduce en un sobre manila, garantizando la seguridad y confidencialidad del caso, notificando al administrado conforme el procedimiento anterior.



7.5.9. Una vez notificada la resolución o documento, la dependencia policial devuelve los cargos por los mismos medios digitales que le fue enviada, manteniendo en su posesión los cargos originales conforme a su clasificación, a efectos de ser cursados físicamente, de ser solicitados por el órgano disciplinario.

7.6. LINEAMIENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN POR EL MISMO ÓRGANO DISCIPLINARIO

7.6.1. Esta forma de notificación se podrá realizar en las oficinas del órgano disciplinario o en el lugar donde se encuentre el administrado.

7.6.2. Verificado que se trata del administrado, el instructor, auxiliar de investigación o personal designado del órgano disciplinario, entrega la resolución o documento que corresponda.

7.6.3. El administrado consigna los datos requeridos en el documento y se le hace entrega de un ejemplar.

7.6.4. La resolución o documento y la constancia, se incorporan en el expediente administrativo.

7.6.5. Si el efectivo policial se niega a recibir, firmar o consignar algún dato de la constancia de notificación, se levanta el acta respectiva y se procede conforme a ley

7.7. LINEAMIENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN POR MEDIO DEL ÓRGANO HOMÓLOGO



7.7.1. El órgano disciplinario cursa el documento de acción respectivo con el cual solicita a su homólogo de la jurisdicción territorial donde deba ser notificado el administrado; para lo cual, adjunta la resolución o documento que corresponda y la constancia de notificación. Puede hacerse uso de sistemas digitales.



7.7.2. La resolución o documento que se adjunta, se remite en un sobre de manila debidamente sellado y rotulado conforme al formato que se adjunta a la presente directiva, salvo en el caso se haya remitido en forma digital.



7.7.3. El órgano homólogo verifica la procedencia de la notificación en su jurisdicción territorial, luego de lo cual procede a su diligenciamiento, salvo que no le corresponda, en cuyo caso devuelve la documentación recibida, pudiendo cursarla directamente al homólogo competente, de conformidad a las circunstancias del caso, haciendo conocer dicha disposición al órgano de origen.



7.7.4. Realizada la notificación, el órgano homólogo devuelve la documentación diligenciada directamente al órgano de origen, con conocimiento del órgano disciplinario que se inhibió de su trámite.

7.7.5. Es potestad del órgano homólogo, emplear la notificación directa o por medio de la dependencia policial o por colaboración.

7.8. LINEAMIENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN POR COLABORACIÓN

7.8.1. El órgano disciplinario cursa el documento de acción a la dependencia policial competente, solicitando diligenciar la respectiva notificación, para lo cual adjunta la resolución o documento que corresponda.

7.8.2. La resolución o documento que se adjunta, se remite en un sobre de manila debidamente sellado y rotulado conforme al formato que se adjunta a la presente directiva.

7.8.3. El jefe de la dependencia policial o el personal designado, verifica que el lugar a notificar corresponda a la jurisdicción territorial de su competencia, de ser así, agota los medios que le franquea la ley para su diligenciamiento, en caso no se encuentre en su jurisdicción, devuelve la documentación recibida, pudiendo cursarla directamente a la dependencia competente, de conformidad a las circunstancias del caso, con conocimiento del órgano de origen.

7.8.4. Realizada la notificación, la dependencia policial devuelve la documentación diligenciada directamente al órgano de origen, con conocimiento de la dependencia policial que se inhibió de su trámite.

7.8.5. Realizada la notificación, la dependencia policial mediante acuse recibo devuelve la documentación diligenciada.

7.8.6. Se tendrá en cuenta, en lo que corresponda, el procedimiento prescrito para notificaciones por medio de dependencias policiales donde labora el administrado.

7.9. LINEAMIENTOS PARA NOTIFICACIONES ESPECIALES

7.9.1. Efectivos policiales en comisiones de servicio

Quando se trate de efectivos policiales que se encuentren de comisión de servicio, el órgano disciplinario podrá optar por lo siguiente:



- 7.9.1.1. Agota las formas de notificación descritas en esta directiva.
- 7.9.1.2. Se procede a la notificación a través del efectivo policial más antiguo que integra la comisión en la que participa el efectivo policial, siguiendo los procedimientos de notificación por colaboración.
- 7.9.1.3. En caso el efectivo policial sea el más antiguo de la comisión, su diligenciamiento corresponde al que le sigue en antigüedad.
- 7.9.1.4. Si se dan circunstancias, que por su naturaleza impiden la notificación en las formas prescritas, se opta por esperar a la culminación de la comisión y en caso de urgencia se utiliza los medios tecnológicos al alcance en forma directa al efectivo policial, debiendo éste dar constancia de su recepción y hacer las devoluciones que correspondan, lo que implica una aceptación tácita de dicha forma de notificación.

7.9.2. Efectivos policiales que estén privados de su libertad.

Cuando se trate de efectivos policiales que se encuentran privados de su libertad, el órgano disciplinario se ciñe al siguiente procedimiento:

- 7.9.2.1. Se realiza acciones tendientes a ubicar el lugar donde se encuentre privado de su libertad.
- 7.9.2.2. De encontrarse en una dependencia policial se realiza la notificación de forma personal o por colaboración.
- 7.9.2.3. De encontrarse en la carcelería, centro penitenciario del poder judicial, centro de reclusión o similar, se realiza la notificación de forma personal o por colaboración.

7.9.3. Efectivos policiales con permiso, vacaciones o descanso médico

Cuando se trate de efectivos policiales que se encuentren de permiso, vacaciones o descanso médico, el órgano disciplinario se ciñe al siguiente procedimiento:

- 7.9.3.1. Se notifica en el domicilio que conste en el expediente, legajo, en la dependencia policial donde labora o documento nacional de identidad según lo establece la regla general de notificación.



7.9.3.2. Sin perjuicio del trámite señalado, el órgano disciplinario requiere la notificación a la unidad policial donde presta servicios el efectivo policial, a efectos de que proceda a su diligenciamiento en el momento en que se presente a la dependencia policial, pudiendo realizar la notificación en su domicilio real o en el señalado en su descanso médico.

7.9.4. Oficiales Generales o Coroneles que jefaturen órganos de la PNP, Generales que integren Salas o Fiscalías Supremas y Coroneles que integren las Salas o Fiscalías Superiores de los Tribunales Militares Policiales.

7.9.4.1. La notificación a los Oficiales PNP considerados en este rubro, se realiza siguiendo los procedimientos de la modalidad de notificación personal, de preferencia en las instalaciones donde desarrollan sus funciones, guardando la reserva y formalidades o prerrogativas del cargo.

7.9.4.2. En caso se encuentre en comisión de servicio, misión de estudios, descanso médico, permiso o vacaciones u otra circunstancia análoga se procede a su notificación conforme a lo dispuestos en los párrafos precedentes.

7.9.5. Efectivos policiales hospitalizados en centros de salud

Cuando se trate de efectivos policiales que se encuentren hospitalizados, el órgano disciplinario se ciñe al siguiente procedimiento:

7.9.5.1. El órgano disciplinario realiza la notificación en forma directa o por colaboración.

7.9.5.2. De encontrarse en la unidad de cuidados intensivos o el médico tratante informe la imposibilidad de realizar la notificación por razones médicas, se estará a la espera de que varíe dicha circunstancia; sin perjuicio de requerirse al médico tratante para que ponga en conocimiento y al término de la distancia de dicha variación.

7.9.6. Efectivos policiales que prestan servicios en cargos extra institucionales

Cuando se trate de efectivos policiales que se encuentran prestando servicios en cargos extra institucionales, el órgano disciplinario se ciñe al siguiente procedimiento:



Se procede a su notificación en forma directa o a través del efectivo policial más antiguo de la entidad donde labora, pudiendo realizarse en este último caso a través de la división de control de recursos humanos extra institucional de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú o la que haga sus veces en provincias.

7.9.7. Efectivos policiales en disponibilidad, retiro o con abandono de cargo

Cuando se trate de efectivos policiales en disponibilidad, retiro o con abandono de cargo el órgano disciplinario se ciñe al siguiente procedimiento:

- 7.9.7.1.** Se procede a su notificación en forma directa en los domicilios a los que se contrae el reglamento de la ley y la presente directiva.
- 7.9.7.2.** De no ser posible la notificación directa se notifica por colaboración o los sistemas electrónicos autorizados o edicto de ser el caso.

7.9.8. Efectivos policiales en el exterior del país

Cuando se trate de efectivos policiales que se encuentren en comisión de servicio o misión de estudios en el extranjero o prestando labores en las agregadurías policiales u otra circunstancia en el exterior del país, el órgano disciplinario se ciñe al siguiente procedimiento:

- 7.9.8.1.** El órgano disciplinario verifica e indaga la situación del efectivo policial en el extranjero.
- 7.9.8.2.** El órgano disciplinario remite el documento de acción y anexos a la Dirección de Asuntos Internacionales de la Policía Nacional del Perú para que se proceda a gestionar la notificación en vías de colaboración.
- 7.9.8.3.** La Dirección de Asuntos Internacionales de la Policía Nacional del Perú devuelve la constancia de notificación firmada.
- 7.9.8.4.** Agotado los mecanismos de ley para la notificación, con resultados negativos, se procede a la notificación por edicto.

7.9.9. Titulares de los órganos disciplinarios

- 7.9.9.1.** Se realiza la notificación en forma directa o por mecanismo electrónico, de no existir autorización



para este último, se notifica por colaboración a través de órgano disciplinario de la jurisdicción o más cercano.

- 7.9.9.2.** De no ser factible la notificación en la forma antes propuesta, se notifica por colaboración a través del efectivo policial más antiguo que preste servicios en el ámbito territorial donde labora el administrado

7.10. LINEAMIENTOS PARA REGISTRO, SUPERVISION Y CONTROL DE LAS NOTIFICACIONES

- 7.10.1** Los órganos disciplinarios consigan en el registro correspondiente las notificaciones realizadas, destinatario, número de expediente o referencia, documento y fecha de emisión, documento y fecha de retorno, observaciones sobre el cumplimiento y auxiliar encargado, a efectos de su control y supervisión por parte del jefe del órgano disciplinario, de la Dirección de Inspecciones, Dirección de Investigaciones, el Inspector General de la Policía Nacional del Perú o de la Oficina de Integridad Institucional del Ministerio del Interior, según corresponda

- 7.10.2** La dependencia policial comprometida consiga en el registro correspondiente el pedido de la notificación, el órgano disciplinario de origen y destinatario, fecha de ingreso y salida del documento, nombre del responsable, número de la ocurrencia formulada y constancia de su cumplimiento, a efectos de su control y supervisión por parte del jefe del órgano disciplinario, de la Dirección de Inspecciones, Dirección de Investigaciones, el Inspector General de la Policía Nacional del Perú o de la Oficina de Integridad Institucional del Ministerio del Interior, según corresponda.

- 7.10.3** Cuando concurra el administrado al órgano disciplinario, se consigna en el registro correspondiente su concurrencia y de estar acompañado por su abogado, se consigna el nombre del letrado, el motivo de la misma, la fecha, hora de ingreso y salida, nombre del auxiliar responsable o quien corresponda. Este registro es materia de control y supervisión por parte del jefe del órgano disciplinario, de la Dirección de Inspecciones, de la Dirección de Investigaciones, el Inspector General de la Policía Nacional del Perú y la Oficina de Integridad Institucional del Ministerio del Interior, según corresponda.

- 7.10.4** Los órganos disciplinarios no tienen capacidad coercitiva, por lo que no pueden disponer la conducción compulsiva de los administrados.



- 7.10.5** El órgano de control o supervisión, de constatar notificaciones ficticias, clandestinas o simuladas comunica al órgano disciplinario de turno o el que haga sus veces en provincias, para las acciones de su competencia.
- 7.10.6** En caso el administrado se presente en la fecha y hora dispuesta por el órgano disciplinario y no se realice la diligencia para el que fue citado, el órgano disciplinario deja constancia en autos y expide inmediatamente la constancia respectiva al administrado, documento que debe contener la razón de la frustración de la diligencia.
- 7.10.7** Teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios policiales, la notificación puede realizarse en día inhábil con eficacia a partir del día hábil siguiente. (numeral (1) del artículo 144 del TUO de la Ley N° 27444)
- 7.10.8** Los órganos disciplinarios deben tener cuidado de no afectar el servicio policial con citaciones masivas para notificaciones al personal policial perteneciente a una sola dependencia policial o comprometido en un determinado operativo, en la misma fecha y hora, debiendo racionalizar su concurrencia de acuerdo a las circunstancias.
- 7.10.9** Los órganos disciplinarios deben evitar, en la medida de lo posible, el traslado del personal policial cuando se trate de unidades alejadas o que irroguen gastos por movilidad o traslados (viáticos).
- 7.10.10** La concurrencia del personal policial a los órganos disciplinarios para efectos específicos de notificación de resoluciones u otro documento, se realiza con el uniforme característicos de la dependencia donde presta servicios o en traje de civil, guardando la pulcritud, sobriedad, aseo y corrección que corresponde a todo efectivo policial, estando sometido a la verificación y control del jefe del órgano disciplinario.
- 7.10.11** El personal policial que participa en las diligencias de notificación mantiene la reserva del caso conforme a la clasificación de los documentos a verificar, bajo responsabilidad. Está prohibido difundir, propalar, compartir o entregar el contenido de las notificaciones y resoluciones a terceros.
- 7.10.12** El órgano disciplinario levanta acta de frustración de la diligencia de la notificación por incomparecencia del administrado, disponiendo la reprogramación de la diligencia, sin perjuicio de solicitar información sobre el



motivo de la inasistencia y adoptar las medidas que correspondan.

- 7.10.13** La concurrencia del personal policial al órgano disciplinario, para efectos de su notificación de la resolución o documento que corresponda, se viabiliza mediante orden verbal o escrita, si la diligencia requiere premura o rapidez y el administrado no se encuentra presente en el lugar de la diligencia, se realiza mediante orden telefónica; cuyo cumplimiento puede ser en el término de la distancia. Igual procedimiento utiliza el jefe de la dependencia policial donde presta servicios el administrado o la unidad que realiza el procedimiento por colaboración.

7.11. VIGENCIA DE LAS NOTIFICACIONES

Las notificaciones surtirán efectos conforme a las siguientes reglas:

- 7.11.1.** Las notificaciones personales: el día que hubieren sido realizadas.
- 7.11.2.** Las cursadas mediante correo certificado, oficio, casilla, correo electrónico y análogo: el día que conste haber sido recibidas.
- 7.11.3.** Las notificaciones por publicaciones: a partir del día de la última publicación en el Diario Oficial.
- 7.11.4.** Para efectos de computar el inicio de los plazos se deberá seguir el siguiente procedimiento:

El plazo expresado en días, es contado a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la notificación o la publicación del acto, salvo que éste señale una fecha posterior, o que sea necesario efectuar publicaciones sucesivas, en cuyo caso el cómputo es iniciado a partir de la última.

El plazo expresado en meses o años es contado a partir de la notificación o de la publicación del respectivo acto, salvo que éste disponga fecha posterior.

7.12. SANEAMIENTO DE NOTIFICACIONES DEFECTUOSAS

- 7.12.1.** En caso que se demuestre que la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos legales, el órgano disciplinario ordenará se rehaga, procediendo de oficio o a pedido de parte, subsanando las omisiones en que se hubiesen incurrido, sin perjuicio para el administrado.



- 7.12.2. La desestimación del cuestionamiento a la validez de una notificación, causa que dicha notificación opere desde la fecha en que fue realizada.
- 7.12.3. La notificación defectuosa por omisión de alguno de sus requisitos de contenido, surtirá efectos legales a partir de la fecha en que el administrado manifiesta expresamente haberla recibido, si no hay prueba en contrario.
- 7.12.4. También se tendrá por bien notificado al administrado a partir de la realización de actuaciones procedimentales, que permitan suponer razonablemente que tuvo conocimiento oportuno del contenido o alcance de la resolución, o interponga cualquier recurso que proceda. No se considera tal, la solicitud de notificación realizada por el administrado, a fin que le sea comunicada alguna decisión del órgano disciplinario.

7.13. CITACIÓN Y COMPARECENCIA

7.13.1. Toda citación de comparecencia debe contener:

- 7.13.1.1. El nombre y la dirección del órgano disciplinario que cita, con identificación del titular o suplente requirente.
- 7.13.1.2. El objeto y asunto de la comparecencia (motivado);
- 7.13.1.3. Los nombres y apellidos del citado;
- 7.13.1.4. La condición del citado (administrado, testigo, agraviado o perito)
- 7.13.1.5. Motivo de la diligencia (declaración, reconocimiento u otros)
- 7.13.1.6. El día y hora en que debe comparecer el citado, que no puede ser antes del tercer día de recibida la citación.
- 7.13.1.7. Debe consignarse que la persona citada puede concurrir asistido por su abogado defensor, si así lo considera necesario.



7.13.2. LINEAMIENTOS PARA LA CITACIÓN Y COMPARECENCIA

- 7.13.2.1. La comparecencia se requiere de manera directa o por intermedio de la dependencia policial, mediante el citatorio emitido por el órgano disciplinario.
- 7.13.2.2. La citación de manera directa, supone que el personal del órgano disciplinario hace entrega de la citación al compareciente, sin intermediario.
- 7.13.2.3. La citación a través de la dependencia policial, se realiza por la unidad donde presta servicios el administrado o tercero, o por la comisaria o puesto policial del lugar donde domicilia.
- 7.13.2.4. Cuando se realiza por intermedio de la dependencia policial, el jefe de la unidad dispone su diligenciamiento a través del área correspondiente, utilizando la citación que ha sido emitida por el órgano disciplinario que solicita la comparecencia, no requiere la formulación de otro documento.
- 7.13.2.5. Una vez cumplimentada la diligencia, el Jefe de Unidad o encargado, acusa recibo, al término de la distancia, directamente al órgano disciplinario, con la respectiva citación suscrita por el administrado o tercero y la impresión dactilar de su índice derecho.
- 7.13.2.6. En el caso que el administrado o tercero, sea un miembro de la Policía Nacional en actividad y se encuentre de vacaciones, comisión o cualquier circunstancia que imposibilite su citación, el jefe de unidad agota los mecanismos que le franquea la ley para dicho fin. Si pese a las acciones adoptadas no se logra efectivizar la citación, se comunica de inmediato al órgano disciplinario, para reprogramar o modificar la citación, según sea el caso. De igual modo se informa, cuando el administrado o tercero ha sido cambiado de colocación o se encuentra con situación especial (abandono de cargo, detenido sin sentencia, medidas preventivas y otros).
- 7.13.2.7. El encargado del órgano disciplinario, así como el jefe de la dependencia policial que realiza la citación, diligencian el trámite respectivo teniendo en cuenta una anticipación de TRES (3) días a la fecha de realización del acto, conforme a ley.



7.13.2.8. La citación que se efectúa en el domicilio del administrado o tercero, se realiza agotando todos los mecanismos que la ley franquea, procediendo en lo que sea aplicable con los procedimientos de las notificaciones; si pese a ello, no se ejecuta, por no ser ubicado el administrado o tercero, se devuelve la citación con el acta correspondiente.

7.13.2.9. Ante la incomparecencia del administrado, testigo o perito que sea policía en actividad o disponibilidad, se levanta el acta de incomparecencia y se reprograma la diligencia; en la nueva citación se consigna el apercibimiento de iniciarse proceso en caso de incomparecencia injustificada por infracción disciplinaria (no concurrir a las citaciones ordenadas por los órganos disciplinarios o cualquier otro nivel de comando).

7.13.2.10. Ante la incomparecencia de un tercero, se levanta el acta de incomparecencia y se reprograma la diligencia, de ser necesario.

7.13.2.11. El citado puede solicitar la reprogramación de la diligencia, justificando documentalmente su pedido, debiendo hacerlo con la antelación debida.

7.13.2.12. Al término de la diligencia, el encargado de la misma, emitirá dos ejemplares de la constancia de comparecencia, procediendo a entregar un ejemplar al administrado o tercero para acreditar su comparecencia al órgano disciplinario que lo requirió y el otro ejemplar se incorpora en el expediente administrativo.

7.13.2.13. Si el administrado concurre a la diligencia a la que fue citado, sin la presencia de su abogado defensor y al ser consultado solicita el patrocinio de un letrado, se reprograma la diligencia consignándose en el acta de frustración, el requerimiento para que en dicha fecha concurra con su abogado de elección. En la nueva fecha, la diligencia se lleva a cabo con o sin la presencia de su abogado, de lo cual se deja constancia en la referida acta, para conocimiento del administrado.



7.13.2.14. Las diligencias que por su duración lo requieran, se realizan en sesiones continuas, precisando en la citación dicha disposición, lo que se consigna en la constancia de comparecencia.

7.14. LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, SUPERVISION Y CONTROL DE LA CITACION Y COMPARECENCIA

7.14.1. Los órganos disciplinarios consigan en el registro correspondiente las citaciones realizadas, número de expediente o referencia, nombre del administrado, fecha de salida, fecha de retorno y auxiliar encargado, a efectos de su control y supervisión por parte del jefe del órgano disciplinario, de la Dirección de Inspecciones, Dirección de Investigaciones, el Inspector General de la Policía Nacional del Perú o de la Oficina de Integridad Institucional del Ministerio del Interior, según corresponda

7.14.2. La dependencia policial comprometida consiga en el registro correspondiente el pedido de la citación, el órgano disciplinario de origen y destinatario, ocurrencia formulada, fecha de ingreso y retorno del documento, nombre del responsable, a efectos de su control y supervisión por parte del jefe de la dependencia policial, del órgano disciplinario, de la Dirección de Inspecciones, Dirección de Investigaciones, el Inspector General de la Policía Nacional del Perú o de la Oficina de Integridad Institucional del Ministerio del Interior, según corresponda.

7.14.3. Cuando concurren los citados al órgano disciplinario, se consigna en el registro de citaciones su concurrencia, de estar acompañado por su abogado, se consigna el nombre del letrado, el motivo de la citación, la fecha y hora de ingreso y salida, nombre del auxiliar responsable o quien corresponda. Este registro es materia de control y supervisión por parte del jefe del órgano disciplinario, de la Dirección de Inspecciones, de la Dirección de Investigaciones, el Inspector General de la Policía Nacional del Perú y la Oficina de Integridad Institucional del Ministerio del Interior, según corresponda.

7.14.4. El órgano de control o supervisión, de constatar citaciones ficticias, clandestinas o simuladas comunica al órgano disciplinario de turno o el que haga sus veces en provincias, para las acciones de su competencia.

7.14.5. En caso el administrado o tercero se presente en la fecha y hora dispuesta por el órgano disciplinario y no se realice la diligencia para el que fue citado, el órgano disciplinario deja constancia en autos y expide inmediatamente la constancia



respectiva, documento que debe contener la razón de la frustración de la diligencia.

- 7.14.6. Los órganos disciplinarios deben tener cuidado de no afectar el servicio policial con citaciones masivas al personal policial perteneciente a una sola dependencia policial o comprometido en un determinado operativo, en la misma fecha, debiendo racionar su concurrencia de acuerdo a las circunstancias.
- 7.14.7. Los órganos disciplinarios deben evitar, en la medida de lo posible, el traslado del personal policial cuando se trate de unidades alejadas o que irroguen gastos por movilidad o traslados (viáticos).
- 7.14.8. La concurrencia del personal policial a los órganos disciplinarios para las diligencias programadas, se realiza con el uniforme característico de la dependencia donde presta servicios o en traje de civil, guardando la pulcritud, sobriedad, aseo y corrección que corresponde a todo efectivo policial, estando sometido a la verificación y control del jefe del órgano disciplinario, quien por la naturaleza de la diligencia puede disponer su concurrencia con uniforme acorde a dicha actividad.
- 7.14.9. El personal policial que participa en las diligencias de entrega de citaciones, mantiene la reserva del caso conforme a la clasificación de los documentos, bajo responsabilidad. Está prohibido difundir, propalar, compartir o entregar el contenido de las citaciones a terceros.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El citado puede solicitar la reprogramación de la diligencia, justificando documentalmente su pedido, debiendo hacerlo con la debida anticipación.
- 8.2. El personal policial que se encuentra cursando estudios a tiempo completo, se considera que presta servicios en el respectivo centro de estudios, para efectos de su citación o notificación.
- 8.3. El personal policial que se encuentra referido por motivo de salud, se considera que presta servicios en la dependencia policial donde pasa lista, para efectos de su citación o notificación.
- 8.4. El personal policial que se encuentra suspendido del servicio por medida disciplinaria o sometido a ley, se considera que presta servicios en la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional



del Perú o la unidad administrativa que haga sus veces, para efectos de su citación o notificación.

- 8.5. Conforme a la ley especial, no existe orden de prelación entre las formas de notificación, por lo que es potestad del órgano disciplinario utilizar la forma más viable a fin de agilizar y dinamizar las notificaciones; salvo la notificación en el domicilio que parece en el documento nacional de identidad, que aplica una vez agotadas las otras formas. Pueden utilizarse varias formas simultáneamente, de acuerdo a las circunstancias.
- 8.6. El órgano disciplinario queda dispensado de notificar formalmente a los administrados, de aquellos actos que hayan sido emitidos en su presencia, siempre que exista acta de dicha diligencia donde conste la asistencia del administrado.
- 8.7. También genera dispensa de notificar si el administrado toma conocimiento del acto respectivo, mediante su acceso directo y espontáneo al expediente, recabando copia y dejando constancia de esta situación en autos.
- 8.8. Atendiendo a la naturaleza continuada del procedimiento y del servicio, procede la notificación en día inhábil.
- 8.9. Cuando se trate de domicilios inexistentes, imprecisos, ambiguos o de imposible verificación se levanta el acta que da lugar a la providencia correspondiente, disponiendo la notificación por edicto.
- 8.10. Está prohibido la realización de diligencias con la participación de los administrados o terceros que porten armas de fuego, lo que deberá verificarse por los integrantes del órgano disciplinario.
- 8.11. Las disposiciones establecidas en la presente directiva no restringen otras formas de notificaciones, siempre que se haya cumplido con el objeto y fines de los actos administrativos.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Web del Sistema Integrado de Gestión de la Carrera de la Policía Nacional del Perú.

X. ANEXOS

- 10.1. Anexo I : Glosario de términos
- 10.2. Anexo II : Formato de acta de frustración (Notificación domiciliaria)

- 10.3. Anexo III : Formato de acta de frustración (Inconcurencia del administrado)
- 10.4. Anexo IV : Formato de acta de frustración (Inconcurencia del abogado)
- 10.5. Anexo V : Formato de acta de devolución (No corresponden datos del administrado)
- 10.6. Anexo VI : Formato de providencia
- 10.7. Anexo VII : Formato de edicto
- 10.8. Anexo VIII: Formato aviso de notificación (Por órgano disciplinario)
- 10.9. Anexo IX : Formato de aviso de notificación (Por la dependencia policial)
- 10.10. Anexo X : Formato de acta de notificación en domicilio (1era visita)
- 10.11. Anexo XI : Formato de acta de notificación en domicilio (2da visita)
- 10.12. Anexo XII : Formato de Acta de negativa
- 10.13. Anexo XIII : Formato de Citación
- 10.14. Anexo XIV : Formato de rotulado
- 10.15. Anexo XV : Formato de registro de notificaciones por el órgano disciplinario
- 10.16. Anexo XVI : Formato de registro de notificaciones por la dependencia policial
- 10.17. Anexo XVII : Formato de registro de citaciones por el órgano disciplinario
- 10.18. Anexo XVIII : Formato de registro de citaciones por la dependencia policial.



ANEXO I

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Acta de frustración

Documento mediante el cual se deja constancia de la imposibilidad de la realización de una diligencia programada o en ejecución.

2. Citación

Es el documento emitido por el órgano disciplinario que contiene la fecha, hora, lugar y motivo, para que comparezca el administrado, testigo o tercero que participa en una diligencia programada dentro del proceso administrativo disciplinario.

3. Comparecencia

Es el acto formal por el cual se dispone la presencia del administrado o tercero al órgano disciplinario o lugar donde se programa la diligencia, para participar en el proceso administrativo disciplinario. La comparecencia se materializa a través de una citación.

4. Modalidades de Notificaciones

Son los distintos procedimientos formales por los cuales se comunica una resolución administrativa disciplinaria o el contenido de otro documento al administrado o tercero, para su conocimiento y fines.

5. Notificación

Es el medio legal y formal mediante el cual se pone en conocimiento del administrado o destinatario las actuaciones y decisiones adoptadas por el órgano disciplinario, con el fin de garantizar el derecho a la defensa, el debido proceso, contradicción o actividad procesal que corresponda. La notificación tiene por finalidad poner en conocimiento del administrado o destinatario el contenido del documento por notificar.

6. Notificación Electrónica

Es la comunicación formal y legalmente válida de una resolución u otro documento al administrado o destinatario, a través de medios digitales, como correo electrónico, plataforma web u otro similar.



7. Notificación en el Domicilio Procesal

Es la que se realiza en el domicilio procesal fijado por el administrado o destinatario en el proceso disciplinario.

8. Notificación Personal

Es la que se realiza de manera directa al administrado o destinatario, independientemente del lugar donde se realice.

9. Notificación por Edicto

Es la forma de notificar legalmente al administrado o destinatario, cuando se desconoce su domicilio, está desaparecido o su ubicación es incierta, mediante la publicación en el Diario Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional y en el Portal Institucional.

10. Notificaciones defectuosas

Una notificación es defectuosa cuando se ha realizado sin las formalidades y requisitos legales.

11. Proceso

Es el conjunto ordenado de actos procesales, que tiene por finalidad desarrollar una investigación y posibilitar la toma de una decisión en el ámbito disciplinario policial. Implica un objetivo general.

12. Procedimiento

Es el conjunto ordenado de actos procesales detallados, que tiene por finalidad el desarrollo de una tarea específica al interior de un proceso. Implica un objetivo específico.

13. Providencia

Es una resolución administrativa dentro del procedimiento disciplinario para resolver una cuestión de mero trámite.



ANEXO II

FORMATO DE ACTA DE FRUSTRACIÓN

(Notificación domiciliaria)

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del _____, siendo las _____ horas, el (la) suscrito(a) _____, en calidad de notificador en el proceso administrativo disciplinario seguido contra el(la) efectivo(a) policial _____, por disposición del órgano disciplinario _____ de la IGPNP procedió a constituirse al domicilio ubicado en _____ con la finalidad de llevar a cabo la NOTIFICACIÓN DE (mención del documento a notificar)

Descripción del lugar

Color de pared: _____ material de fachada: _____

Puerta material/ color _____ suministro N° _____

Ventanas color _____ pisos vivienda: _____

Que, luego de haber efectuado el aviso y retornado al lugar, se deja constancia de haberse agotado los mecanismos que franquea la ley con resultado negativo, por las siguientes razones:

Por tales motivos, se deja constancia que la diligencia quedó frustrada.

Se firma la presente acta en señal de conformidad, siendo las _____ horas del mismo día.

Firma del Responsable de la Diligencia:

Nombre, Cargo y Firma



ANEXO III

FORMATO DE ACTA DE FRUSTRACIÓN

(Inconcurencia del administrado)

En las instalaciones del órgano disciplinario
_____, a los _____ días del mes de
_____ del _____, siendo las _____ horas, habiéndose
dispuesto la comparecencia del _____
mediante (documento) _____, en el expediente
signado con el número _____ seguido por la presunta infracción
_____, a efectos de llevarse a cabo la diligencia de
_____, la misma que se frustró por
inconcurencia del administrado, de lo cual se deja constancia.

Se firma la presente acta en señal de conformidad, siendo las _____ horas del
mismo día.

Firma del Responsable de la Diligencia:

Nombre, Cargo y Firma



ANEXO IV

FORMATO DE ACTA DE FRUSTRACIÓN Y REPROGRAMACIÓN

(Inconcurencia del abogado)

En las instalaciones del órgano disciplinario _____, a los _____ días del mes de _____ del _____, siendo las _____ horas, habiéndose dispuesto la comparecencia del _____ mediante (documento) _____, en el expediente signado con el número _____ seguido por la presunta infracción _____, a efectos de llevarse a cabo la diligencia de _____, la misma que se frustró ante el pedido del administrado de ser asistido por su abogado de elección, el mismo que no ha concurrido. Se deja constancia que el administrado toma conocimiento que en la siguiente diligencia deberá concurrir con el abogado de su elección, en caso de no ser así, la diligencia se llevará a cabo sin su asistencia.

Mediante la presente, el administrado queda notificado para su concurrencia el día _____ a horas _____ del _____, para la diligencia de _____

Se firma la presente acta en señal de conformidad, siendo las _____ horas del mismo día.

Firma del Responsable de la Diligencia:

Nombre, Cargo y Firma



ANEXO V

FORMATO DE ACTA DE DEVOLUCIÓN

(No corresponden datos del administrado)

En la ciudad de, siendo las.....horas del
....., encontrándose el suscrito (a).....,
dentro de las instalaciones de ...(dependencia policial)..... se
procedió a la apertura del sobre remitido por el órgano disciplinario, en presencia
del administrado identificado como:

Grado y Nombres:

CIP/DNI:

Verificado el contenido del sobre, se constató que la resolución o documento adjunto
no corresponde al administrado antes identificado, motivo por el cual se procede a la
inmediata devolución de la documentación al órgano disciplinario remitente, al
haberse frustrado la presente notificación.

Se firma la presente acta en señal de conformidad, siendo las _____ horas del
mismo día.

Administrado

(Notificador)



ANEXO VI

FORMATO DE PROVIDENCIA



**INSPECTORÍA GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
ÓRGANO DISCIPLINARIO
(dirección)**

Expediente :

**Administrado : GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS
CIP/DNI**

PROVIDENCIA N° - AÑO-(SIGLAS DE ÓRGANO DISCIPLINARIO)

Lugar y fecha

DADO CUENTA: El auxiliar del órgano disciplinario (grado, apellidos y nombres) y apareciendo de los actuados que se han agotado los mecanismos que franquea la ley para la notificación del administrado con el contenido del (acto administrativo); de conformidad con la directiva que regula los lineamientos para las notificaciones y citaciones en el marco del Régimen Disciplinario Policial, y en aras de dar impulso procesal al Procedimiento Administrativo Disciplinario, se dispone la realización de la notificación vía edicto en el Diario Oficial El Peruano o en un diario de mayor circulación a nivel local, así como en el Portal Web de la Policía Nacional del Perú (PNP), con las formalidades de ley. Para tal efecto, realícese las gestiones ante el área competente para el pago de dicha publicación.

Regístrese y cúmplase.

**CIP
NOMBRES Y APELLIDOS
GRADO
CARGO**



ANEXO VII
FORMATO DE EDICTO

EDICTO N° -AÑO SIGLAS

REFERENCIA : Proceso Administrativo Disciplinario

ADMINISTRADO : -----

ASUNTO : -----

En el expediente -----, el (grado, nombre y apellido) -----
----- Jefe del órgano disciplinario (.....), ha dispuesto se notifique vía
edicto al administrado con la Resolución N°
..... que resuelve, plazo
..... para presentar descargos, impugnar u otros.

Lugar y fecha



ANEXO VIII

FORMATO DE AVISO DE NOTIFICACION

Para el órgano disciplinario

Destinatario :

Domicilio :

Asunto

Mediante el presente aviso se le pone en conocimiento que nuestro personal del órgano disciplinario de la IGPNP se apersonó a su domicilio a efectuar la entrega de una notificación dirigida a su persona, cuyo contenido se describe:

Documento:

Expediente:

Motivo:

Al no haberse encontrado al destinatario u otra persona en el domicilio antes indicado y de conformidad con el artículo 21.5 del DS 004-2019-JUS – TUO de la Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General se comunica que la notificación se efectuará nuevamente.

Próxima visita:

Descripción del domicilio

Color de pared: material de fachada.....

Puerta material/ color suministro

Ventanas color pisos vivienda.....

Para mayor información, sírvase acercarse al órgano disciplinario de la Inspectoría General de la PNP ubicada en la o dirigirse al correo

Se deja el presente aviso debajo de la puerta o de del 2025.

Notificador



ANEXO IX

FORMATO DE AVISO DE NOTIFICACION

Por la dependencia policial

Destinatario :

Domicilio :

Asunto

Mediante el presente aviso se le pone en conocimiento que nuestro personal de la dependencia policial por disposición del órgano disciplinario de la IGPNP se apersono a su domicilio a efectuar la entrega de una notificación dirigida a su persona, cuyo contenido se describe:

Documento:

Expediente:

Motivo:

Al no haberse encontrado al destinatario u otra persona en el domicilio antes indicado y de conformidad con el artículo 21.5 del DS 004-2019-JUS – TUO de la Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General se comunica que la notificación se efectuará nuevamente.

Próxima visita:

Descripción del domicilio

Color de pared: material de fachada.....

Puerta material/ color suministro

Ventanas color..... pisos vivienda.....

Para mayor información, sírvase acercarse al órgano disciplinario (.....) de la Inspectoría General de la PNP ubicada en la o dirigirse al correo

Se coloca el presente aviso en la puerta o

, de del 2025.

Notificador



ANEXO X

FORMATO DE ACTA DE NOTIFICACION EN DOMICILIO (1era visita)

---En la ciudad de....., siendo lashrs. del
encontrándose el suscrito en el domicilio ubicado en:
..... con el fin de notificar y entregar al
administrado de nombre: el documento
.....
....., luego de haber agotado los mecanismos que franquea la ley con
resultado negativo, se procede a colocar un aviso de notificación en dicho domicilio,
para proceder a realizar la diligencia de notificación en próxima fecha.

Para mayor constancia de la diligencia, se detalla las características del domicilio,

.....
.....
.....(adjuntar tomas fotográficas)

Se da por concluida la presente diligencia contando con la participación del
notificador perteneciente al órgano
disciplinario (.....) o dependencia policial (.....)
firmándola en señal de conformidad, a horasde la misma fecha.

(Notificador)



ANEXO XI

FORMATO DE ACTA DE NOTIFICACION EN DOMICILIO (2da visita)

---En la ciudad de....., siendo lashrs. del
encontrándose el suscrito en el domicilio ubicado en:
..... con el fin de notificar y entregar al
administrado de nombre: el documento
.....
....., luego de haber efectuado el aviso previo de fecha,
conforme a lo establecido en el Art. N° 21 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del
Procedimiento Administrativo General, se procede a realizar la presente diligencia,
dejándose constancia de la siguiente;

Habiéndose agotado los mecanismos que franquea la ley con resultado negativo,
se procede a dejar por debajo de la puerta la presente acta (un ejemplar), el
documento y la notificación de
enterado (constancia de notificación), teniéndose por bien notificado.

Para mayor constancia del notificador en el lugar de la notificación, se detalla las
características del domicilio,
.....
.....(adjuntar tomas fotográficas)

Se da por concluida la presente diligencia contando con la participación del
notificador perteneciente al órgano
disciplinario (.....) o dependencia policial (.....)
firmándola en señal de conformidad, a horasde la misma fecha.

(Notificador)



ANEXO XII

FORMATO DE ACTA DE NEGATIVA

--- En la ciudad de _____, siendo las _____, horas del día _____, presentes en la _____, de la _____, el _____, y el _____, pertenecientes al (órgano disciplinario o dependencia policial (_____); así como, el testigo (de ser el caso) _____; se procede a levantar la presente **ACTA DE NEGATIVA** de parte del _____, a recepcionar (documento) _____ sobre (asunto) _____;

motivo por el cual se levanta la presente de conformidad al Artículo 63° numeral 1) segundo párrafo de la Ley N°30714 Ley del Régimen Disciplinario de la PNP, continuándose el procedimiento administrativo disciplinario.

Se describe domicilio o lugar _____

Se adjunta toma fotográfica _____

Se firma la presente acta en señal de conformidad, siendo las _____ horas del mismo día.





POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
INSPECTORIA GENERAL
DIRECCION DE INVESTIGACION

ANEXO XIII

FORMATO DE CITACION

Auxiliar a cargo:
Teléfono:

CITACIÓN N° -AÑO- SIGLAS

Sr. (a)..... (Grado, nombres y apellidos)..... con CIP/DNI N°.....
prestando servicios en la dependencia policial, mediante la
presente se le CITA para el día..... a las horas, concurra a este
órgano disciplinario (.....), ubicado en
(.....) con la finalidad que participe en la
diligencia de (.....) relacionada
(motivo)....., pudiendo asistir acompañado de un abogado de
su libre elección.

Para mayor constancia firmo la presente en señal de conformidad.

SELLO Y FIRMA DEL JEFE DEL ÓRGANO DISCIPLINARIO



ENTERADO



Firma : _____
Nombres y Apellidos : _____
CIP/DNI N° : _____
Fecha y hora : _____
Celular : _____
Correo : _____
Domicilio : _____



POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
INSPECTORIA GENERAL PNP
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
(ÓRGANO DISCIPLINARIO)

ANEXO XIV

FORMATO DE ROTULADO

CONFIDENCIAL

CONTIENE: DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO

DESTINATARIO

SEÑOR :

GRADO

APELLIDOS Y NOMBRES

DEPENDENCIA POLICIAL

(Calle, distrito)

CONFIDENCIAL





ANEXO XV

FORMATO DE REGISTRO DE NOTIFICACIONES DEL ORGANO DISCIPLINARIO

[illegible]



ANEXO XVI

FORMATO DE REGISTRO DE NOTIFICACIONES DE LA DEPENDENCIA POLICIAL

[illegible]



FORMATO DE REGISTRO DE CITACIONES DEL ORGANO DISCIPLINARIO

[illegible]

[illegible]