

DIRECTIVA N° 07-06-2018-DIRGEN/IG-PNP.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 177-2018-DIRGEN/IG-PNP, del 14MAY2018.

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS POLICIALES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE INSPECCIONES DE LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ A TRAVÉS DE SUS UNIDADES ORGÁNICAS”

I. OBJETO

Establecer las normas de procedimientos a las que se sujetará la Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, para realizar acciones de inspección, control, supervisión de los servicios policiales, así como la evaluación de la gestión en los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

- A.** Optimizar el grado de eficacia y eficiencia de la gestión pública realizada mediante acciones de inspección, control y supervisión a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Policía Nacional del Perú.
- B.** Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, logísticos, tecnológicos y económicos; y, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- C.** Promover la mejora continua de los procesos de gestión en los Órganos y Unidades Orgánicas de la Policía Nacional del Perú, a través de las recomendaciones planteadas en los informes finales de inspección, así como en los informes de control y supervisión de los servicios policiales.
- D.** Unificar los procedimientos en la ejecución de las acciones de inspección, control y supervisión de los servicios policiales, dentro del sistema de control de la Policía Nacional del Perú.
- E.** Evitar la duplicidad de esfuerzos en las inspecciones, control y supervisión de los servicios policiales, respecto a la gestión administrativa de los recursos humanos, logísticos, tecnológicos y económicos.
- F.** Promover y unificar criterios que sirvan para las acciones de inspección, control y supervisión de los servicios policiales, y que estas por su eficiencia y eficacia, se adopten como modelo para la mejora continua de las acciones a ejecutarse en los órganos y unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú.
- G.** Realizar las acciones de inspección, control y supervisión de los servicios policiales con profesionalismo, utilizando metodología de control

apropiada, así como, el empleo de medios tecnológicos que permitan cumplir el calendario y plazos establecidos en el Plan Anual de Inspecciones, Control y Supervisión de los servicios, aprobado por el Director de la Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú.

III. ALCANCE

La presente directiva alcanza a todos los órganos, unidades orgánicas y al personal de la Policía Nacional del Perú.

IV. RESPONSABILIDADES

Los Órganos y Unidades Orgánicas encargadas de velar en forma directa por la ejecución de acciones de Inspección, Control, Supervisión y verificación del cumplimiento de las disposiciones que contienen la presente directiva, son:

- A.** La Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú.
- B.** La Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú.
- C.** La Dirección de Investigaciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú.
- D.** La División de Inspecciones de la Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú.
- E.** La División de Control y Supervisión de Servicios Policiales de la Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú.
- F.** Departamento de Evaluación de Inspecciones y de Coordinación a nivel nacional.
- G.** Unidad de Evaluación y Fiscalización del resultado de las Inspecciones.

V. BASE LEGAL

- A.** Constitución Política del Perú.
- B.** Resolución N° 34/169 del 17DIC1979, de la Asamblea General de la ONU que aprueba el Código de Conducta para Funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
- C.** Ley N° 24949, de fecha 06DIC1988 – Ley de Creación de la Policía Nacional del Perú.
- D.** Ley N° 30714 publicada el 30DIC2017 – Ley que regula el Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú.
- E.** Ley N° 27444 de 10ABR2001 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- F.** Ley N° 27785 del 22JUL02 Ley del Sistema Nacional de Control, modificada por Ley N° 28422 del 24NOV04.
- G.** Decreto Legislativo N° 1267 del 16DIC2016 – Ley de la Policía Nacional del Perú y su Reglamento.

- H.** Decreto Legislativo N° 1149 – Ley de la Carrera y Situación del Personal de la PNP y su Reglamento.
- I.** Decreto Legislativo N° 1318 del 03ENE2017 – Que regula la formación profesional de Policía Nacional del Perú.
- J.** Decreto Legislativo N° 1340 del 05ENE2017 – Que prohíbe el uso de instalaciones policiales sean utilizados como depósitos vehiculares y su Reglamento.
- K.** Decreto Legislativo N° 1291 del 29DIC2016 – Aprueba herramientas para la lucha contra la corrupción en el Sector Interior y su Reglamento.
- L.** Decreto Legislativo N° 1186 de 15AGO2015 – Que regula el uso de la fuerza por parte de la Policía Nacional del Perú y su Reglamento.
- M.** Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, del 20MAR2017- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- N.** Decreto Supremo N° 03-2017del 21FEB2017, Que aprueba los Lineamientos Rectores para la ejecución de los Servicios Policiales en Cumplimiento de la Función Policial.
- O.** Resolución Ministerial N° 1452 – 2006 – IN del 31MAY06, Manual de Derechos Humanos aplicados a la Función Policial.
- P.** Resolución Suprema N° 0140-89-IN/DM del 30JUN89, que aprueba el Código de Ética Profesional de la Policial de la Policía Nacional del Perú.
- Q.** Resolución Directoral N° 49-2016-DIRNGI-PNP/EM, del 01ABR2016, que aprueba la Directiva N° 001 -2016-DGPNP-DIRNGI-DIREJADM-DIRLOG/DIVCOM, que se establece las normas y procedimientos para una efectiva administración de los combustibles y lubricantes asignados a los vehículos automotores, embarcaciones, maquinarias y equipos de la Policía Nacional del Perú; dispositivo que es de cumplimiento obligatorio de todo el personal policial o civil, bajo cualquier modalidad de contratación, que preste servicios en la Policía Nacional del Perú y que tenga participación o haya participado en cualquier proceso relacionado con la administración de los combustibles y lubricantes asignados a los vehículos automotores, embarcaciones, maquinarias y equipos de la Policía Nacional del Perú.
- R.** Resolución Directoral N° 715-2016-DIRGEN/EMG-PNP del 19JUL2016, que aprueba el Reglamento de General de Uniformes de la Policía Nacional del Perú.
- S.** Resolución Directoral N° 312-2013-DIRGEN-EMG, del 27JUL2016, que aprueba el Manual de Documentación Policial.
- T.** Resolución Directoral N° 1006-2013-DIRGEN/EMG-PNP, del 13NOV2013, que aprueba la Directiva N° 04-28-2013-EMG-DIREJADM/DIRECFIN-B, que establece las normas y procedimientos para la administración de los fondos correspondientes de Ración Orgánica Única Diaria (alimento para personas) asignadas a las unidades y dependencias operativas y administrativas de la Policía Nacional del Perú por administración directa y concesionarios.
- U.** Resolución Directoral N° 001-2018-DIRADM-DIVECO-PNP/COAS, del 09ENE2018, que aprueba la Directiva N° 001-2018-DIRADM-DIVECO-PNP/COAS, norma y establece procedimientos a aplicarse en los diversos procesos técnicos para la administración de la “Caja Chica” con cargo a la fuente de financiamiento recursos ordinarios AF-2018 para las direcciones

y unidades policiales pertenecientes presupuestalmente a la Unidad Ejecutora 002 - a cargo de la Dirección de Administración PNP (UE-002-DIRADM-PNP)

- V. Directiva N° 044-94-EMG-DIPLAN-DPP del 14AGO94, que establece normas para formulación y evaluación de los Planes de las Unidades.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- A. El Sistema Nacional de Control del cual forma parte la Inspectoría General PNP, está regulado en las Leyes N° 27785 y 28422, teniendo como objetivo la evaluación permanente de los resultados de la gestión pública, dentro de criterios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia del ejercicio de las funciones de los servidores y funcionarios públicos, en relación al cumplimiento de la normatividad.
- B. La Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, a través de la Dirección de Inspecciones planifica y ejecuta acciones de inspección, supervisión y control de los servicios policiales, seguimiento y verificación de órdenes impartidas por la Alta Dirección de la Policía Nacional del Perú a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Institución Policial a nivel nacional, con la finalidad de evaluar las actividades policiales y el correcto empleo de los recursos asignados para la función policial.
- C. Asimismo, se encarga de establecer la eficiencia y eficacia de los distintos servicios que presta la Policía Nacional del Perú, identificando los logros, deficiencias, limitaciones y carencias; con el propósito de orientar la subsanación de éstas, en la mejora de los procesos que permita el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- D. La Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía de la Policía Nacional del Perú, a través de las Divisiones de Inspecciones y Control y Supervisión de los Servicios Policiales, al 30 de octubre de cada año, deberá contar con la información necesaria referente a la estructura orgánica que conforman la Policía Nacional del Perú, con la finalidad de formular el plan anual de inspección, supervisión y control de los servicios policiales, para el año siguiente, de igual forma los órganos descentralizados (Inspectorías Descentralizadas) a nivel nacional, formularan su respectivo plan de operaciones para controlar los servicios policiales y ejercer funciones de supervisión y otras de su competencia, así como la verificación del cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Comando Institucional.
- E. La Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, a través de la División de Inspecciones es responsable de planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las inspecciones, a desarrollar en los órganos y unidades orgánicas de la

Policía Nacional del Perú a nivel nacional, con la finalidad de verificar el uso adecuado de los recursos humanos, logísticos, tecnológicos y económicos que se le hayan asignado, determinando las deficiencias, limitaciones y carencias para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos; así como, de verificar la subsanación de las anteriores debilidades inspeccionadas.

- F.** Las actividades a desarrollar por la Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, comprenderá la verificación y evaluación de la gestión pública realizada por los órganos y unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú y el uso adecuado de los recursos humanos, logísticos, tecnológicos y económicos que se le hayan asignado, así como del cumplimiento de las disposiciones y directivas emanadas por la superioridad, referidas a los Bienes Jurídicos protegidos por la PNP, en cualquier circunstancia, tiempo y lugar.
- G.** La Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, a través de la División de Control y Supervisión de Servicios Policiales es responsable de planear, organizar, ejecutar y coordinar las acciones de control y supervisión de la prestación de los servicios policiales; así como, la verificación del cumplimiento de las órdenes impartidas por la alta dirección de la Policía Nacional del Perú; a fin de garantizar un servicio policial oportuno y eficiente y el uso adecuado de los recursos, cautelando la imagen institucional en el marco de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la Institución Policial.
- H.** La División de Inspecciones y la División de Control y Supervisión de los Servicios Policiales, formula sus planes generales a nivel nacional debidamente visados, remitiéndolos a la Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, para su aprobación.
- I.** La labor de control y supervisión de los servicios policiales comprende la verificación de las actividades que realiza el personal policial en situación de actividad conforme a la misión y función institucional, en beneficio de la ciudadanía en general, así como el adecuado empleo de los recursos humanos, logísticos, tecnológicos y económicos asignados, el debido cumplimiento de las disposiciones y directivas emanadas del Comando Institucional, referidas a la protección de los bienes jurídicos de la Policía Nacional del Perú.
- J.** La Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, a través de las Inspectorías Descentralizadas a nivel nacional, supletoriamente ejecutará el control y supervisión de los servicios policiales de los órganos y unidades orgánicas, conforme al Plan de Inspección y/o Control y Supervisión de los servicios, formulado por la Dirección de Inspecciones y aprobado por la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, para tal fin actualizarán los cuadros de

distancias respecto al alcance territorial de los Órganos y Unidades Orgánicas a inspeccionar, a excepción de Lima y Callao.

- K.** Para la ejecución de las inspecciones en provincias, los Equipos de Inspección designados, deberán de formular el Plan de Inspecciones y el Plan de Viaje, para el visto bueno de la División de Inspecciones, visación de la Dirección de Inspecciones y aprobación por el Inspector General de la Policía Nacional del Perú.
- L.** Las Inspectorías Descentralizadas para el desarrollo de las acciones de control y supervisión de los servicios policiales, formularán su Orden de Operaciones y Plan de Trabajo, para el logro de las metas y objetivos establecidos en el Plan Anual de Inspecciones, Control y Supervisión de los Servicios Policiales, cumpliendo el calendario establecido a nivel nacional.
- M.** Las funciones de la División de Control y Supervisión de los Servicios Policiales son ejercidas por las Inspectorías Descentralizadas por delegación, con excepción de Lima y Callao.
- N.** De acuerdo al inciso 6), del artículo 42° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267 establece que los Oficiales Superiores de la Policía Nacional del Perú, son nombrados conforme al orden de antigüedad en el grado de Coroneles y Comandantes a efecto de que realicen el control y supervisión de los Servicios en Lima y Callao; tener en cuenta lo indicado en el inciso 9), del referido artículo, que señala que el Jefe de División de Control y Supervisión de los Servicios Policiales propondrá, al Director de Inspecciones las modificaciones en la ejecución del control y supervisión de los servicios policiales que prestan los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección de Inspecciones, con el propósito de que sean de calidad, eficaces y eficientes, contribuyendo a elevar la imagen institucional; por lo que la Ronda Diurna de la División de Control y Supervisión de los Servicios Policiales de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, es cubierto por oficiales superiores en el grado de Coronel de armas de la Policía Nacional del Perú que laboran en la División de Control y Supervisión de los Servicios Policiales de la Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional Del Perú.
- O.** En el caso de las Rondas Nocturnas que realiza la División de Control y Supervisión de los Servicios Policiales de la Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional Del Perú, es ejecutada por Oficiales superiores de armas de la Policía Nacional del Perú, en el grado de Coronel PNP y/o Comandante de armas de la Policía Nacional del Perú, de acuerdo al Rol de antigüedad entre todos los Oficiales Superiores de armas de la Policía Nacional del Perú que laboran en los Órganos y Unidades Orgánicas de Lima y Callao.

- P.** En el caso específico de las ciudades del interior del país el servicio de ronda diurna, está a cargo de oficiales superiores de armas de la Policía Nacional del Perú en el grado de Comandante; el servicio de ronda nocturna, está a cargo de oficiales superiores de armas de la Policía Nacional del Perú en el grado de Mayor, de acuerdo al rol de antigüedad, entre todos los oficiales superiores de armas de la Policía Nacional del Perú asignados a esa jurisdicción policial, servicio que deberá ejecutarse de acuerdo al Plan Anual de Control y Supervisión de los Servicios Policiales de la División de Control y Supervisión de los Servicios Policiales de la Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional Del Perú. Excepcionalmente, en el caso que no se contara con personal policial con jerarquía de oficiales superiores de armas de la Policía Nacional del Perú, se nombra a personal policial de armas de menor jerarquía.
- Q.** Las acciones de control se ejecutan *"IN SITU"* en las instalaciones de los órganos y unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú, de conformidad a lo establecido en la presente Directiva.
- R.** Las inspecciones, control y supervisión de los servicios policiales son instructivas y reflexivas, desarrollándose dentro de un ambiente de respeto, confianza y cooperación entre el personal de la Policía Nacional del Perú.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. DIVISIÓN DE INSPECCIONES DE LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.

Los plazos establecidos para una Inspección son los siguientes:

1. INSPECCIONES PROGRAMADAS

Son acciones de inspección que realiza el personal policial de los Equipos de Inspección y Equipos Especiales de Inspección de la División de Inspecciones de la Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, con la finalidad de verificar el adecuado uso de los recursos humanos, logísticos, tecnológicos y económicos administrados por los órganos y unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú, que comprende las siguientes fases:

a. FASE PREPARATORIA.

- 1)** Formular el Plan de Inspección por el Jefe de Equipo, para la visación por parte del Jefe de la División de Inspecciones y aprobación del Director de Inspecciones

de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú.
ANEXO Nº 01.

- 2) Cuando la inspección se realiza en una jurisdicción territorial que comprende el ámbito de una determinada Región Policial ubicada fuera de Lima o de la Provincia Constitucional del Callao, el jefe del equipo formula el Plan de Inspecciones y el Plan de Viaje para la visación por parte del Jefe de la División de Inspecciones y la aprobación del Director de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú. **ANEXO Nº 02.**
- 3) Aprobado el Plan de Inspecciones y el Plan de Viaje, el jefe del equipo gestiona ante la División de Economía de la Policía Nacional del Perú, los recursos económicos destinados a gastos de pasajes y viáticos del personal policial comprometido.
- 4) El jefe de equipo de Inspección, comunica al Jefe del órgano y unidad orgánica, mediante oficio las acciones de Inspección a realizar en su jurisdicción, indicando la fecha de inicio y termino; solicitando la documentación que constituye el Legajo de Gestión de Carácter Permanente de los órganos y unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú. **ANEXO Nº 03.**
- 5) El Director de Inspecciones y/o Jefe de la División de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, comunica al jefe del órgano o unidad orgánica a inspeccionar las acciones de inspección a realizar por los equipos de inspección, con anticipación de OCHO (08) días naturales cuando estas deban realizarse en las ciudades del interior del país; en caso que estas tengan que llevarse a cabo en la ciudad de Lima o Provincia Constitucional del Callao, se comunican con una anticipación de TRES (03) días naturales.
- 6) Antes de ejecutar las inspecciones el jefe de equipo de inspección, convoca a reunión a sus integrantes, para definir las cuestiones de detalle respecto al objeto de la inspección, especificando la normatividad, directivas y protocolos que van a regular la intervención, para que cada uno se prepare individualmente sobre las tareas que se le asigne a fin de coadyuvar al logro de los objetivos trazados.

- 7) En caso de considerarlo necesario, de acuerdo a la connotación de la labor de inspección a realizarse solicitará la participación de personal policial especializado (Abogado; Contador; Administrador; Economista; etc.), que coadyuve a un mejor resultado en las acciones de control.
- 8) El equipo de inspección contrasta la Lista de Verificación con el Legajo de Gestión de Carácter Permanente, teniendo en consideración el órgano o unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú a inspeccionar que incluye las deficiencias, observaciones y gestiones pendientes.
ANEXO Nº 04.

a. FASE DE EJECUCIÓN:

- 1) **Entrevista Inicial:** El jefe de equipo de inspección se presenta al despacho del jefe del órgano o unidades orgánicas; a fin de hacerle conocer personalmente sobre la acción de inspección a realizar e indicar los integrantes del equipo portando el documento que dispone la inspección, así como la Lista de Verificación, realizando las acciones siguientes:
 - a) El jefe del órgano o unidades orgánicas, entrega al jefe del equipo de inspección, los documentos que debe contener el Legajo de Gestión de Carácter Permanente por duplicado, por aspectos o tópicos separados conteniendo la información requerida; asimismo, entrega la relación del personal que solicita audiencia con el jefe del equipo.
 - b) Los integrantes del equipo de inspección participan activamente, a fin de despejar las interrogantes subsistentes y cumplir con todas las acciones y áreas consideradas en el Plan de Inspección.
- 2) Concluida la entrevista Inicial, los integrantes del equipo de inspección proceden a desarrollar sus actividades, efectuando el contraste entre la Lista de Verificación con el Legajo de Gestión de Carácter Permanente del órgano o unidad orgánica inspeccionada, realizan las acciones siguientes:

- a) Verifican que el órgano o unidad orgánica muestre el legajo de documentos de interés a la vista, el mismo que contendrá los dispositivos legales actualizados, Directivas de la Policía Nacional del Perú y disposiciones de Comando, que permita el cumplimiento de la misión y funciones con eficiencia y eficacia.
 - b) La acción de inspección se realiza “**IN SITU**” bajo los principios de oportunidad, legalidad, objetividad, transparencia, con la finalidad de detectar posibles deficiencias con el propósito de enmendarlas y mejorar la gestión del órgano o unidad orgánica de la Policía Nacional del Perú inspeccionada.
 - c) En caso de determinar la existencia de aspectos negativos, se debe delimitar las observaciones y/o recomendaciones con claridad, especificando las deficiencias en las que han incurrido, precisando las directivas y normas transgredidas para el levantamiento de las observaciones detectadas, mediante un informe absolutorio detallado, que será remitido al equipo de inspección correspondiente, en los plazos establecidos en la presente directiva.
 - d) Una vez realizada las acciones de verificación, contrastación y evaluación de la documentación que demuestre la gestión efectuada por el jefe del órgano o unidad orgánica, el jefe de equipo de inspección se reúne con sus integrantes, consolidando las observaciones levantadas en las actas de inspección, evaluando la documentación requerida, determinando las subsanables, en las conclusiones, ofreciendo las recomendaciones que se plasme en el informe correspondiente.
 - e) En caso de existir observaciones que hagan presumir la comisión de infracciones graves y/o muy graves, se levantan las actas correspondientes, poniendo a disposición con los indicios y evidencias obtenidas, a la oficina de disciplina de la jurisdicción.
- 3) Entrevista final: Después de la visita de inspección el jefe del equipo, expone ante el jefe de órgano o unidad orgánica inspeccionada, una síntesis de la problemática encontrada, con la finalidad que sirva como orientación de la mejora de la política de gestión.

b. FASE DE FORMULACIÓN DEL INFORME:

- 1)** El jefe del equipo de inspección realiza el seguimiento de las observaciones encontradas durante la inspección, verifica si han sido levantadas satisfactoriamente; emitiendo el informe final correspondiente.
- 2)** En caso de no levantarse las observaciones y éstas constituya infracciones leves, el jefe de equipo, ejercerá la potestad sancionadora, conforme lo establece el artículo 62°, de la Ley N° 30714, Ley que Regula el Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú y su Reglamento.
- 3)** De existir observaciones que no han sido levantadas y que hagan presumir la comisión de una infracción grave o muy grave, se formula el informe correspondiente, debidamente motivado, adjuntando los actuados que correspondan, remitiéndolo por conducto regular a la Dirección de Investigación de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú.
- 4)** El jefe de equipo de inspección formula el informe final, después de evaluados y analizados los documentos e información acopiada, contrastándola con la información contenida en la documentación anexa al informe absolutorio formulado por el jefe del órgano o unidad orgánica inspeccionada. **ANEXO N° 07.**

2. INSPECCIONES INOPINADAS.

Son acciones de inspección ejecutadas sin previo aviso, de manera rápida, sorpresiva y confidencial a un Órgano o Unidad Orgánica, realizadas por uno o más equipos de inspecciones a mérito de una orden (verbal o escrita) procedente de la Superioridad, con la finalidad de verificar **“IN SITU”**, hechos que atenten contra los Bienes Jurídicos protegidos por la Ley N° 30714 Ley que Regula el Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú y su Reglamento.

Recibida la orden de ejecutar una inspección inopinada sobre un asunto específico, el jefe de equipo de inspección debe reunir a los

integrantes del equipo, para definir las acciones a realizar, teniendo en cuenta que dicha inspección no requiere necesariamente cumplir las fases de una inspección programada, debiendo realizar entre otras las acciones siguientes:

- a.** Reúne a los integrantes del equipo para formular el Plan de Inspección respectivo e impartirá las instrucciones de detalle.
- b.** En caso de tratarse de una Inspección en provincias, se procederá conforme a lo establecido para una inspección Programada.
- c.** El Jefe de Equipo de Inspección se presenta al despacho del Jefe del órgano o unidades orgánicas a inspeccionar; haciéndole conocer la acción de inspección a realizar portando el documento que dispone la inspección.
- d.** En las instalaciones del Órgano o Unidad Orgánica a inspeccionar, se identifica al Jefe o más antiguo, a quien comunica el motivo de su presencia, requiriendo se brinde las facilidades al personal del equipo de inspección.
- e.** Requiere los documentos que sean necesarios para la ejecución de la acción de inspección. Si las necesidades de inspección así lo exigen, el jefe de equipo de inspección de manera excepcional y justificada, solicita la paralización parcial o total de las actividades del personal policial del órgano o unidad orgánica inspeccionados.
- f.** El jefe del equipo de inspección, coordina con el jefe del órgano o unidad orgánica inspeccionada, con la finalidad de disponer, se brinde las facilidades, para las acciones de inspección que hubieran lugar.
- g.** En caso, que durante la inspección un efectivo policial, cualquiera sea su grado u otra persona, desee colaborar voluntariamente, brindando información relevante para las acciones de inspección, esta es recibida observando la estricta reserva y confidencialidad de su identidad.
- h.** De ser necesario se efectúa una encuesta escrita y anónima al personal policial del Órgano o Unidad Orgánica que se encuentre presente.

- i. A fin de registrar y perennizar las acciones de inspección, se levantan las actas que correspondan, consignando los indicios, evidencias o novedades encontradas durante la inspección.
- j. El jefe de equipo de inspección, consigna en el cuaderno de providencias del órgano o unidad orgánica inspeccionada, el motivo de la presencia del equipo de inspección detallando las observaciones y deficiencias constatadas, disponiendo de ser el caso que sean subsanadas emitiendo el informe correspondiente dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.
- k. Al finalizar la inspección el jefe de equipo de inspección, después de evaluado el informe absolutorio de las observaciones, formula el informe final de inspección por duplicado, adjuntando la documentación sustentatoria para ser remitido a la División de Inspecciones, para los fines consiguientes. **ANEXO N° 07.**

B. DIVISIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS POLICIALES.

- 1. La División de Control y Supervisión de los Servicios Policiales, es la encargada de planear, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, verificar, controlar y supervisar los servicios policiales en los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Policía Nacional del Perú a nivel nacional, así como el cumplimiento de las órdenes del Comando Institucional.
- 2. El control y supervisión de los servicios policiales se realiza a los órganos y unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú de Lima y Callao, a través de los Equipos de Control y Supervisión de los Servicios Policiales de la División de Inspecciones de la Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú y de los Equipos de Ronda Diurna y Nocturna designados, y en los casos de delegación a nivel nacional a través de las Inspectorías Descentralizadas. Del resultado de las acciones de control, se informa al Jefe de la División de Control y Supervisión de los Servicios Policiales.
- 3. La División de Control y Supervisión de los Servicios Policiales y la Inspectoría Descentralizada supletoriamente en el caso de provincias, debe de orientar y controlar a los jefes de los equipos de ronda, a fin que guarden la reserva y el celo profesional de las acciones de control y supervisión a realizar, siendo los únicos responsables de portar el documento que contiene los órganos o unidades orgánicas a controlar, formulando personalmente el

itinerario a seguir, con la finalidad de evitar que la información se filtre alertando la visita a realizar.

4. Asimismo, son las responsables de la formulación, trámite y reserva del uso encriptado del “santo y seña”, así como de informar a los órganos y unidades orgánicas a visitar, el mismo que tendrá vigencia a partir de las 18:00 horas, hasta las 06:00 horas del día siguiente.
5. Mantendrán informado permanentemente al Director de Inspecciones de la de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, así como al Inspector General de la Policía Nacional del Perú, sobre el avance y resultados de la ejecución del Plan Anual de actividades de control y supervisión de los servicios policiales y disposiciones del comando institucional.
6. Informan por escrito al Director de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, las novedades importantes consignadas en los informes del servicio de ronda diurna y nocturna, a fin de que se adopten las acciones y medidas para salvaguardar los bienes jurídicos protegidos por la Policía Nacional del Perú, si se detecta infracciones graves o muy graves, en caso de constatarse infracciones leves, el Jefe de Equipo de Ronda (diurna o nocturna) tiene la obligación de tomar las medidas correctivas disciplinarias correspondientes, haciendo pleno uso de su potestad sancionadora como superior.
7. Otras que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas.
8. Las acciones de supervisión y control de los servicios policiales realizadas por **LOS EQUIPOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS POLICIALES DE LA DIVISIÓN DE INSPECCIONES** de la Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú y de las Inspectorías Descentralizadas en provincias, en los casos de delegación, están compuestas de las siguientes fases:

a. FASE PREPARATORIA

- 1) Solicitará oportunamente a la Oficina de Administración de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú los recursos humanos y logísticos (vehículos) necesarios para la realización de la acción de control.
- 2) De ser necesario acuerdo a la acción de control a realizar se proveerá del personal especializado para realizar la labor contable y/o administrativa

- 3) Verificar la correcta presentación del personal que conforma la comisión de control, para lo cual el oficial encargado pasará una revista previa.
- 4) El personal encargado de las acciones de control deberá tener obligatoriamente su clave de acceso a “Águila 6” a fin de lograr identificar y corroborar la situación o condición laboral del personal policial.
- 5) Antes de ejecutar las acciones de control el jefe de equipo, convoca a reunión a sus integrantes, para definir las cuestiones de detalle respecto a los objetivos de la supervisión y control, especificando la normatividad, directivas y protocolos que van a regular la intervención, para que cada uno se prepare individualmente sobre las tareas que se le asigne a fin de coadyuvar al logro de los objetivos trazados.

b. FASE DE EJECUCIÓN

Se enfocará en realizar exámenes de control interno de carácter previo, simultáneo y posterior, en relación a la correcta y eficiente gestión de los recursos y bienes asignados por el Estado para el ejercicio de la función policial tendientes a verificar:

1) VERIFICACIÓN DEL SERVICIO POLICIAL.

- Verificar la autenticidad de la información consignada en el rol de servicio.
- Verificar el correcto uso del uniforme y presentación personal de acuerdo al “Reglamento de Uniformes” y servicio que desarrolla en la unidad policial, (armamento, munición, grilletes, vara de ley, silbato, documento de identidad, otros que sirvan y estén dispuestos para el servicio policial).
- Identificar las deficiencias, limitaciones y carencias en el cual desarrolla su servicio el personal policial, así como la gestión que realizó el jefe de unidad para subsanar las mismas.

- Verificar la subsanación de anteriores observaciones encontradas en el servicio policial, para lo cual el jefe de unidad o el que haga sus veces mostrará dichas subsanaciones y el trámite correspondiente, debiendo obrar esta información en un archivo específico de interés a la vista.
- Verificar la correcta distribución de los servicios policiales, manteniendo el mínimo necesario indispensable en las labores administrativas de acuerdo a lo dispuesto por el comando institucional.
- Verificar la documentación que sustente la situación policial del personal ausente, información que deberá obrar en un archivo específico.
- Controlar el cumplimiento de los horarios establecidos para las diferentes modalidades del servicio.
- Verificar que el personal policial de servicio haga uso de su ración orgánica única diaria.
- Verificar que los servicios policiales se cumplan en el lugar donde han sido nombrados.
- Verificar que el personal policial de servicio realice una buena atención al público, para lo cual podrá entrevistar a los ciudadanos que concurran a las instalaciones policiales.
- Verificará que las actividades propias del servicio policial que se desarrollan diariamente en la unidad policial, se ajusten a la realidad, para lo cual podrá permanecer en la dependencia policial visitada el tiempo necesario que llegue a determinar el adecuado desarrollo de la actividad policial.
- Verificará la situación policial del personal de servicio en la unidad policial, para lo cual constatará si ya se cumplieron los plazos de destaque, comisión, descanso médico, maternidad, lactancia, sometido a ley, detenidos, otros, asimismo verificará si existe personal cambiado de colocación o reasignado que no han sido puestos a disposición de su nueva unidad.

- Verificará que personal de armas o servicio, no realicen labores de conservación de ambientes (limpieza).

2) **VERIFICACIÓN DE PRESENCIA FÍSICA DEL PERSONAL POLICIAL, INCLUYENDO CAS, AUXILIARES DE POLICÍA Y CIVILES SUJETOS A JORNADAS LABORALES POR MANDATO JUDICIAL.**

- Para la verificación de la presencia física, se identificará plenamente al personal policial con su documento nacional de identidad y/o carnet de identidad personal, así como al personal CAS, auxiliares y civiles con su respectivo DNI "IN SITU", en el lugar donde desarrollan sus actividades.
- Podrá utilizar los medios tecnológicos para verificar la presencia física del personal policial que se encuentre fuera de las instalaciones policiales, (Teléfono, whatsapp, radio, videoconferencia, otros) que causen veracidad de su presencia y/o identidad.
- Verificará que el personal CAS - auxiliares de policía y civiles sujetos a jornadas laborales por mandato judicial tengan la documentación necesaria requerida que autorice su labor en la dependencia policial (contrato, memorándum, resolución, otros).

3) **ARMAMENTO Y VEHÍCULOS**

- **En el armamento**, se verificará la cantidad mínima necesaria para el desarrollo del servicio policial, para lo cual revisará la armería y de acuerdo a la cantidad de personal que existe en la dependencia policial determinará el mínimo necesario para cubrir los servicios.
- Verificará la correcta asignación del armamento al personal que cubre servicio policial, para lo cual revisará el cuaderno de asignación de armas y/o internamiento del mismo, donde deberá estar registrado con el nombre, fecha, hora firma del efectivo policial de la recepción conforme y número del arma con su marca.

- Contrastará la numeración del armamento (serie alfanumérica) con el inventario de armamento que obra en la unidad policial, para lo cual dispondrá que exista en cada dependencia policial (armería) un inventario actualizado donde conste todos los datos que pudieran registrar del arma.
- Verificará que el personal policial que use arma de fuego particular cuente con su respectivo CAF (certificado de arma de fuego), donde verificara si el CAF se encuentra vigente, a nombre del efectivo policial y otros datos relevantes.
- Verificará las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas en el armamento de la sub-unidad materia de visita, solicitando la documentación que avale tal acción.
- **En los Vehículos asignados a la Unidad Policial**, se verificara la asignación de los vehículos en las zonas de patrullaje correspondientes, para lo cual deberá verificar la Hoja de Ruta, cuaderno de abastecimiento, cuaderno de relevo entre otros.
- Verificara la correcta identificación de los vehículos, su buena presentación y equipamiento, para lo cual podrá realizar toma fotográfica de lo verificado para ser consignadas en el acta correspondiente, de encontrarse alguna irregularidad.
- Verificará que se haya efectuado el mantenimiento preventivo de los vehículos en la fecha que les corresponde, solicitando la documentación que sustente lo verificado.
- Verificará que el conductor posea su licencia de Conducir, SOAT, documentos de identidad y la correcta presentación del personal asignado al patrullero.
- Al tomar conocimiento que un vehículo patrullero se encuentre fuera de su zona de patrullaje, solicitará la

autorización para su desplazamiento y la comunicación oportuna a la central de radio.

- De ser el caso podrá entrevistar a la tripulación de los patrulleros con la finalidad de verificar si la tripulación posee conocimientos básicos de procedimientos operativos en patrullaje en vehículo, dando cuenta de las deficiencias y gestión del Jefe de unidad; haciendo igual procedimiento para el patrullaje en motocicleta y a pie.
- Verificará el abastecimiento y kilometraje de los vehículos y motocicletas asignados a la unidad policial, solicitando la documentación que respalde lo verificado, (ticket de abastecimiento).
- Verificará la situación real de los vehículos con desperfectos mecánicos, asimismo; la gestión que ha realizado el jefe de unidad; solicitando la documentación que declara la inoperatividad y los de gestión.

4) VEHÍCULOS INTERVENIDOS POR LA UNIDAD POLICIAL

- Deberán estar plenamente identificados y rotulados, (con fecha de intervención) para conocimiento de los órganos de control y autoridad competente, debiéndose consignar en el rotulado los datos de la intervención y autoridad a cargo y/o solicitante, requiriendo la documentación por el cual se encuentra solicitado o intervenido.
- Contrastar el Acta de situación vehicular con la situación real de los vehículos intervenidos.
- Controlar que los vehículos intervenidos no sobrepasen del tiempo necesario y prudencial para las diligencias correspondientes, teniendo en cuenta el Dcto. Legislativo 1340, que perfecciona el Marco Normativo de la Policía Nacional del Perú, prohibiendo el uso de Instalaciones policiales como Depósitos vehiculares.

5) EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA ROUD

- Verificará la limpieza, higiene y condiciones de salubridad en las que se preparan los alimentos.
- Constatará que el personal que labora en la preparación del ROUD, cuente con la autorización sanitaria correspondiente.
- Verificará el cuaderno de control del personal que pasa alimentos en la concesionaria, unidades de administración directa y entrevistará a los mismos a fin de recibir de primera fuente el grado de satisfacción y calidad del servicio.
- Verificar que los archivos de administración de la ROUD se encuentren actualizados y en orden(boletas, guías de remisión, facturas, libros contables otros)
- Verificará que el ambiente (comedor) de la unidad policial se encuentre en buen estado de conservación y limpieza, la misma que deberá contar con los implementos mínimos y básicos para una buena atención (cubiertos, vajilla, mesas, sillas, etc.)

6) CUMPLIMIENTO DE LA NUEVA ORGANIZACIÓN INTERNA PNP.

- Verificará que el Cuadro de Asignación de Personal se esté dando cumplimiento de acuerdo a la nueva organización dispuesta en el Reglamento de la Ley de la Policía Nacional del Perú, solicitando el nuevo organigrama de la unidad policial.
- Verificará el cumplimiento del Plan de Difusión y Monitoreo AF -2018, del Programa Presupuestal 0030 reducción de delitos y faltas que afectan la Seguridad Ciudadana.

7) VERIFICACIÓN DEL LIBRO DE PROVIDENCIAS DEL JEFE DE RONDA DE LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, JEFE DE DIVISIÓN Y MINISTERIO PÚBLICO

- Verificará los libros de Providencias dejados por el Jefe de Ronda, Jefe de División y del Ministerio Público a fin de constatar el cumplimiento de las mismas, solicitando la documentación que respalde su diligenciamiento.
- Verificará el diligenciamiento de las carpetas fiscales, para lo cual deberá observar los plazos establecidos por el Ministerio Público, debiendo disponer que dichas carpetas fiscales sean registradas en un cuaderno específico donde conste la fecha de recepción, plazo para su diligenciamiento, nombre de la autoridad y número de fiscalía, fecha de su evacuación y oficial o suboficial a cargo de su diligenciamiento.

8) DETENIDOS.

- Verificará la relación de detenidos en el libro de registro de detenidos y contrastará la información con la presencia física de los mismos en los calabozos de la sub Unidad PNP.
- En caso el o los detenidos hayan sido trasladados a diligencia, verificará que figuren en el cuaderno de movimiento de detenidos y el personal policial que esté a cargo de la diligencia, de darse el caso verificará que el traslado de los detenidos sea cumpliendo las medidas de seguridad.
- Verificará el buen estado de salud de los detenidos en caso contrario dispondrá su traslado inmediato a un centro asistencial, con las medidas de seguridad correspondientes.
- Verificará que los detenidos se encuentren registrados en el libro correspondiente, con su papeleta de detención, el Acta de lectura de Derechos del

Detenido y documentos de comunicación al Ministerio Público y de ser el caso al Juez Penal de Turno.

- Verificará la existencia de la ocurrencia o denuncia que da motivó a la detención policial.
- Podrá entrevistar a los detenidos a fin de tomar conocimiento del respeto irrestricto a los derechos humanos de las personas privadas de su libertad.
- Verificará que los ambientes destinados para detenidos se encuentre en condiciones habitables a fin de garantizar las condiciones mínimas de salubridad.

9) PROCEDIMIENTOS POLICIALES

Verificara que se cumplan los procedimientos policiales establecidos para:

- Patrullaje motorizado en vehículo y motocicleta
- Patrullaje a Pie.
- Recepción de denuncias
- Intervenciones policiales por diferentes delitos
- Vigilancia y seguimientos
- Atención al Público
- Uso de equipos de comunicación y otros establecidos en cada unidad policial de acuerdo a su especialidad, debiendo entrevistar al personal para conocer el conocimiento de los mismos de acuerdo a su campo funcional.

10) REGISTRO DE DENUNCIAS DEL SIDPOL

- Verificará el conocimiento y cumplimiento de las Directivas para el buen uso del sistema SIDPOL, por parte del personal policial a cargo.
- Verificará aleatoriamente que denuncias policiales recepcionadas por la comisión de delitos no sean consideradas resueltas con la denominación “**obra como constancia**”, para lo cual solicitara al personal de servicio que usa este sistema muestre las denuncias a su cargo y el procedimiento o diligenciamiento de ellas.

11) TRAMITE DE DENUNCIAS O INTERVENCIONES

- Revisará el Libro de Denuncias y el descargo realizado por las diligencias llevadas a cabo, entre el personal que se encuentre de servicio de las secciones de investigación.
- Verificará los procedimientos de las intervenciones realizadas en el día y las que se encuentren en curso a fin de constatar el buen trámite dado a las mismas.
- Podrá entrevistar a las personas intervenidas a fin de verificar el buen desarrollo de los procedimientos y el respeto a los DD.HH.

12) LIBRO DE RECLAMACIONES

- Constatará la existencia del Libro de reclamaciones y su ubicación en un lugar de fácil acceso al público, con la información a la vista del derecho de los ciudadanos a solicitarlo.
- Verificará las reclamaciones efectuadas con anterioridad y el trámite dado a las mismas, levantando las actas correspondientes de ser necesario.

13) SERVICIOS INDIVIDUALIZADOS AUTORIZADOS

- Verificará la existencia del registro de servicios Individualizados y las autorizaciones dadas al personal PNP, que labora en la Unidad visitada.
- Constatará de ser posible las autorizaciones de personal policial que se encuentre realizando servicio Individualizado con el permiso correspondiente, en caso contrario formulará las actas que correspondan.

14) Asimismo, supervisará y controlará otras prestaciones del servicio policial, que se establezcan de acuerdo a

disposiciones legales y otras que el Director de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú asigne.

c. DESPUÉS

- 1) Los Jefes de Equipo formularán diariamente un Informe que será remitido a la División de Supervisión y control de los Servicios.
 - 2) Formulará un Informe consolidado de todos los Servicios realizados, para conocimiento de la Superioridad, con las sugerencias que el caso amerite.
9. Las acciones realizadas por **LOS EQUIPOS DE RONDA DIURNA Y NOCTURNA**, en vía de Control y Supervisión de los Servicios Policiales, en los Órganos y Unidades Orgánicas PNP, es permanente. La Ronda Diurna se inicia a las 07.00 horas y concluye a las 19.00 horas del mismo día; el servicio de Ronda Nocturna se inicia a las 19.00 horas hasta las 07.00 horas del día siguiente, las acciones de control y supervisión de los servicios policiales se ejecutan a nivel nacional con excepción de Lima y Callao, a través de las inspectorías descentralizadas.
10. La acción de control y supervisión de los servicios policiales, debe ejecutarse en cumplimiento al Memorándum emitido para Lima y Callao, por la Jefatura de la División de Control y Supervisión de los Servicios Policiales de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú. En las ciudades del interior del país, por delegación las dispone el Inspector Descentralizado con el documento correspondiente.
11. Los Jefes de ronda diurna y nocturna en Lima y provincias, visitan los órganos y unidades orgánicas consignadas en el Memorándum que dispone la ejecución de las acciones de control y supervisión de los servicios policiales, este constituye el itinerario, que debe ser establecido por el Jefe de Equipo de Ronda, sin desviarse del sector de su responsabilidad.
12. Los Jefes de ronda diurna y nocturna a nivel nacional, solo pueden salir del sector de su responsabilidad, excepcionalmente con orden o comunicación expresa del Jefe de la División y Control de los Servicios Policiales de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, la Central de Operaciones Policiales de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú o jefe de las inspectorías

descentralizadas de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, con un destino específico y causa motivada, emitiendo el Informe correspondiente de la actividad desarrollada.

- 13.** El servicio de ronda diurna y nocturna, se ejecuta en forma diaria e ininterrumpida por oficiales superiores de armas de la Policía Nacional del Perú, conforme a lo dispuesto por la superioridad a efecto de que realicen la supervisión y control en los servicios de Lima y Callao sin excepción. En el interior del país, por delegación el servicio de rondas será designado por los Inspectores Descentralizados, entre los oficiales superiores de armas. Excepcionalmente, de no contar con oficiales superiores de armas, se podrá nombrar a personal policial de armas de menor jerarquía.
- 14.** La labor de control y supervisión de los servicios policiales comprende la verificación de las actividades que realiza el personal policial en beneficio de la ciudadana, el buen empleo de los recursos, así como del cumplimiento de las disposiciones y directivas emanadas por la superioridad.
- 15.** Las acciones de control y supervisión de los servicios policiales, se ejecutaran “in situ”, en las instalaciones de los órganos o unidades orgánicas de conformidad a las prescripciones establecidas en la presente directiva.
- 16.** Durante el servicio mantiene constante comunicación con la División de Control y Supervisión de los Servicios Policiales Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, CEOPOL de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, así como con la Central de Emergencia 105, para las coordinaciones necesarias del servicio.
- 17.** El Jefe de Ronda diurna y nocturna, hace conocer al jefe del órgano o unidad orgánica de la Policía nacional del Perú u oficial de permanencia, el motivo de su presencia en la acción de control y supervisión de los servicios policiales, mostrando el documento que lo autoriza, realizando las siguientes acciones:
 - a.** Verifica los servicios instalados de acuerdo al rol de servicio correspondiente al día de la visita. Asimismo la existencia, llenado y control de los libros y cuadernos, dispuestos para el ejercicio de la función policial.
 - b.** Verifica el legajo de actas que acrediten las charlas informativas e Instrucción y lectura de Disposiciones de Comando, así como el *panneaux* fotográficos.

- c.** Verifica se tenga actualizada en forma física y/o virtual las denuncias o carpetas fiscales pendientes de trámite, al momento de la visita.
- d.** Verifica el uso reglamentario del uniforme y distintivos de la Policía Nacional del Perú de acuerdo al Reglamento General Uniformes de la Policía Nacional del Perú, según la estación y ubicación geográfica.
- e.** Verifica la correcta presentación de los diferentes ambientes del órgano o unidad orgánica de la Policía Nacional del Perú, el correcto cableado de los equipos informáticos, luminarias, conexiones eléctricas y sanitarias.
- f.** Verifica la existencia del libro de reclamaciones y las medidas adoptadas en caso de algún reclamo registrado.
- g.** Verifica que la sala de meditación de personas detenidas tenga las máximas condiciones de seguridad y salubridad, con especial cuidado que los detenidos no porten objetos que permitan atentar contra su integridad física, constatando la emisión de la respectiva papeleta de detención y acta de lectura de Derechos.
- h.** Verifica que los ambiente de preparación y consumo de alimentos se encuentren en perfectas condiciones de salubridad y que el Menú semanal, este publicado en un lugar visible del comedor, así como el slogan “EL RANCHO ES SAGRADO”, queda prohibido la utilización de cocinas eléctricas.
- i.** Verifica que la moral del personal policial se encuentre elevada, a fin de poder informar al comando sobre el desenvolvimiento en las operaciones policiales planificadas.
- j.** Controla que los órganos o unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú prohíban el uso de sus instalaciones como depósitos vehiculares de cualquier clase, en aplicación al Decreto Legislativo N° 1340, Ley que prohíbe el uso de instalaciones policiales sean utilizados como depósitos vehiculares y su Reglamento.
- k.** Permanece en los órganos o unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú visitadas, el tiempo necesario a fin de verificar si las actividades policiales son reales y se ajustan a las disposiciones emanadas por la superioridad.

- l.** Durante su desplazamiento, verifica que el personal policial de servicio en la vía pública se encuentre correctamente uniformado, no porte paquetes, mochilas, maletines u objetos que desnaturalicen la prestancia del uniforme, ingiera alimentos o se desplace vistiendo incorrectamente el uniforme policial con prendas de civil.
- m.** Controla que el personal policial, no se dedique a realizar actividades ajenas a su función y descuiden las tareas propias del servicio (hablar por celular, con audífonos y/o conversar con su compañero de servicio).
- n.** Verifica que el personal policial que se encuentre prestando servicios uniformados o de civil, en entidades públicas o privadas lo realicen por convenio con la Policía Nacional del Perú, contando con la autorización respectiva y su control en la comisaria del sector.
- o.** Verifica el cumplimiento de la función policial y que los servicios se enmarquen dentro de la normatividad vigente y con respeto irrestricto a los Derechos Humanos.
- p.** Verifica que el patrullaje a pie y motorizado, se realicen según los horarios, puntos críticos, hojas de ruta establecidos.
- q.** Verifica que el personal policial efectúe el servicio con armamento reglamentario, según la actividad específica a desarrollar. En caso de la prestación de servicios individualizados, se realiza con armamento particular debidamente registrado.
- r.** Controla que los jefes de los órganos o unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú, informen al comando, el resultado de los operativos que realizan en su jurisdicción, y de las unidades comprometidas en su ejecución.
- s.** Verifica la documentación de gestión respecto a las necesidades del personal, instalaciones y equipos, orientada a obtener resultados para la mejora de la calidad de gestión a realizar.
- t.** Interviene a los vehículos policiales que se desplacen en vías no autorizadas o que infrinjan el Reglamento Nacional de Tránsito, salvo casos de emergencia debidamente justificados.
- u.** En caso de producirse algún hecho que requiera la intervención policial, durante su recorrido, deberá intervenir inmediatamente,

hasta que se presente personal policial de la jurisdicción y/o unidad especializada.

- v. Verifica el cumplimiento de otras disposiciones de comando que se emitan en forma específica para mejorar la cobertura de los servicios policiales.
-
- 18. En caso de que durante su desplazamiento el oficial de ronda de servicio de ronda, constate una intervención policial, tiene la obligación de verificar el motivo y circunstancias de ésta, con la finalidad de verificar el correcto accionar policial.
 - 19. En toda circunstancia el Jefe de Ronda deberá portar en forma física y/o magnética la normatividad legal y directivas específicas actualizadas, para las acciones de supervisión y control.
 - 20. Los Jefes de Ronda diurna y nocturna, en caso de constatar la comisión de presuntas infracciones leves, deberá proceder conforme a lo establecido en la normatividad vigente, para el ejercicio de la potestad sancionadora.
 - 21. Los Jefes de Ronda, en caso de constatar la comisión de presuntas infracciones graves y/o muy graves, procederá a levantar las actas que permitan perennizar los hechos, que sirvan como fundamento para establecer las responsabilidades administrativas disciplinarias a que hubiera lugar.
 - 22. El Jefe de Ronda, solicita el cuaderno de providencia o visita del jefe de ronda, consignando las observaciones o novedades encontradas durante su visita, las que serán absueltas por el jefe del órgano o unidad orgánica visitada; asimismo verifica el cumplimiento del levantamiento de las observaciones consignadas por el anterior Jefe de Ronda. El informe de levantamiento de observaciones, será remitido a la División de Control y Supervisión de los Servicios Policiales de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, en un plazo de 48 horas.
 - 23. Los Jefes de Ronda, al finalizar su servicio, debe emitir el informe dando cuenta del resultado del servicio, informe que remitirá en forma virtual a la División de Control y Supervisión de los Servicios Policiales. **ANEXO 10.**

C. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE INSPECCIONES Y DE COORDINACIÓN A NIVEL NACIONAL.

1. El Departamento de Evaluación de Inspecciones y de Coordinación a Nivel Nacional, depende de la División de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú.
2. Monitorea que las inspectorías descentralizadas del interior del país, formulen su plan anual de inspecciones y control de los servicios; centralizándolas para su visación por el Jefe de la División de Inspecciones y aprobación por el Director de Inspecciones, respectivamente.
3. Verifica que el plan de viaje que formula las inspectorías descentralizadas del interior del país, cuenten con el cuadro de distancia actualizado, de los órganos o unidades orgánicas dentro de su jurisdicción a visitar.
4. Coordina con las inspectorías descentralizadas que supletoriamente realizan acciones de inspección, control y supervisión de los servicios policiales, identificando los logros, deficiencias, limitaciones y carencias a fin de orientar la optimización de los procesos de gestión de los órganos y unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú, velando por los recursos asignados por el Estado.
5. Evalúa la información recepcionada del resultado de las inspecciones, así como del control y supervisión de los servicios policiales a los órganos y unidades orgánicas en el interior del país, de conformidad con la normatividad vigente y disposiciones impartidas por la superioridad.
6. Coordina la formulación de los informes en caso de que durante las inspecciones o acciones de control y supervisión de los servicios policiales, existiera indicios o evidencias razonables que hagan presumir la comisión de infracciones graves o muy graves, con la finalidad que estos sean tramitados al órgano disciplinario correspondiente.
7. Transmite a las Inspectorías Descentralizadas del interior del país, las disposiciones de la Dirección de Inspecciones, dictadas a través de la División de Inspecciones, para la ejecución de acciones de inspección, control y supervisión de los servicios policiales; asimismo centraliza la estadística, para mantener informada a la superioridad, respecto a la situación disciplinaria a nivel nacional, en el ámbito de su competencia.

8. Es responsable de coordinar con las inspecciones descentralizadas, con la finalidad de que se cumpla en forma supletoria con las acciones de inspección, control y supervisión de los servicios policiales a nivel nacional, verificando la calidad, eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función policial, así como el cumplimiento de las órdenes y disposiciones del comando institucional.

D. UNIDAD DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL RESULTADO DE LAS INSPECCIONES.

Depende orgánica y funcionalmente de la Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, asume las funciones de análisis y evaluación de los informes emitidos por los diferentes equipos de inspección de la División de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, para determinar las formalidades señaladas en la normatividad legal y directivas institucionales, conforme al siguiente detalle:

1. Evalúan el resultado de las inspecciones realizadas por los equipos de inspección, formulando el informe correspondiente.
2. En caso de considerar la existencia de algún error de forma o de fondo de los informes evaluados, serán devueltos al equipo de inspección a fin de que subsanen las observaciones constatadas.
3. Si en los informes formulados por los equipos de inspección se determina la presunción de la comisión de infracciones graves o muy graves, se pondrá en conocimiento de la Dirección de Investigaciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú.
4. Fiscaliza que los equipos de inspección cumplan con los plazos y procedimientos establecidos en la presente directiva.
5. Recomienda que se adopten las acciones disciplinarias en caso se presenten retrasos injustificados o inacción que conlleve a la prescripción de la potestad sancionadora administrativa.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- A. La Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, conforme al marco legal vigente podrá disponer por iniciativa propia o por disposición superior a nivel nacional visitas inopinadas de inspección en forma simultánea a las dependencias

policiales que conforman una determinada División Policial, Región, Macro Región Policial o Direcciones, con el fin de realizar el control y supervisión de los servicios policiales, así como la verificación del adecuado uso de los recursos.

- B.** La Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú no constituye parte de los órganos disciplinarios (investigación y decisión) de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú. Sus funciones se encuentran especificadas en los artículos 39°, 40°, 41° y 42° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo 026-2017 IN, concordante con los artículos 8° y 11° del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- C.** Los equipos de inspección, así como los equipos de control y supervisión de los servicios policiales, formulan obligatoriamente las actas correspondientes “**IN SITU**”, para perennizar cada hecho o acto materia de inspección, control o supervisión.
- D.** Los Equipos de Inspección de la División de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, como unidad orgánica responsable de ejecutar las inspecciones inopinadas o programadas a los órganos y unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú a nivel nacional, con la finalidad de contrastar el uso de adecuado de los recursos humanos, logísticos, tecnológicos y económicos, verificara en los órganos de disciplina (Oficina de Disciplina, Inspectoría Descentralizada e Inspectorías Macro Regionales) el número de efectivos policiales, número de Computadoras Personales (PCs), numero de impresoras, número de expedientes administrativos disciplinarios (pendientes, resueltos y recibidos en mesa de partes), número de expedientes administrativos disciplinarios elevados al Tribunal de Disciplina Policial (apelación, consulta y decisión), número de denuncias registradas (año, 2015, 2016, 2017 y 2018 a la fecha), así como otros aspectos de interés, determinando las deficiencias, limitaciones y carencias para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos; así como verificar la subsanación de las anteriores debilidades inspeccionadas.
- E.** Los informes finales formulados por los equipos de inspección o los equipos de control y supervisión de los servicios policiales, deben estar fundamentados con la documentación que acredite las acciones desarrolladas en forma cronológica y detallada.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- A.** Los equipos de inspección, así como los equipos de control y supervisión de los servicios policiales de la Dirección de Inspecciones de la

Inspectoría General de la Policía Nacional de Perú, no constituyen órganos disciplinarios de investigación, por lo tanto no realizan acciones previas. Estas son desarrolladas por los órganos disciplinarios de la Dirección de Investigaciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, de conformidad al artículo 50° de la Ley 30714, Ley que regula el Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú; en caso que durante las acciones de supervisión y control de los servicios policiales, se advierta indicios y/o evidencias de una infracción grave y/o muy grave deberá de comunicar inmediatamente a la Oficina de Disciplina responsable de la demarcación territorial para que asuma competencia de acuerdo a ley, entregando la documentación y demás mediante acta y/o de ser el caso con Informe.

- B. En todo lo no previsto en la presente directiva, se regirá supletoriamente por las normas y procedimientos establecidos en la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.

X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Directiva N° 07-25-2015-de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú/DIRICOSER-B, aprobada por RD N° 705-2015-DIRGEN/EMG-PNP del 24 de Setiembre de 2015.

XI. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en la página web del Sistema Integrado de Gestión de la Carrera (águila 6) de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, asimismo deberá ser publicado en el Portal Institucional y de Transparencia de la Policía Nacional del Perú (www.pnp.gob.pe) a cargo de la Dirección de Tecnología de la Información y comunicación.

.

XII. ANEXO

A. DIVISIÓN DE INSPECCIONES – DIRECCIÓN DE INSPECCIONES.

2. Formato del Plan de Inspección.
3. Formato de Plan de Viaje.
4. Legajo de Gestión de carácter permanente de las Unidades PNP.
5. Relación de documentos para verificación en una visita de inspección.
6. Registro de observaciones para ser absueltos por la Unidad Inspeccionada.
7. Formato de Nota Informativa de la Acción de Inspección.
8. Formato de Informe de Inspección.

9. Formato de Informe de dosaje etílico.
10. Formato de Acta de constatación y verificación vehicular.

**B. DIVISIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS POLICIALES
DIRECCIÓN DE INSPECCIONES.**

1. Formato de memorándum de nombramiento de Servicio de Ronda Diurna y Nocturna.
2. Formato de informe de la División de Control y Supervisión de los Servicios Policial de la Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú.

C. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ANEXO 01.

PLAN DE INSPECCIÓN N°

(Formato)

Equipo de Inspección N°.....

Órgano o Unidad Orgánica de la PNP, a inspeccionar.....

I. ORGANIZACIÓN:

- A. Comando General.
- B. Comando Operativo.
- C. Jefe operativo.
- D. Integrantes del equipo.
- E. Duración de la inspección.

II. SITUACIÓN.

III. MISIÓN DEL EQUIPO DE INSPECCIÓN.

IV. EJECUCIÓN.

- A. Concepto de la operación.
- B. Actividades:
 - Generales.
 - Específicas.
- C. Itinerario.
- D. Duración.

V. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.

VI. ADMINISTRACIÓN.

- A. Logística.
- B. Integrantes del equipo.

VII. COMANDO Y COMUNICACIONES.

- A. Puesto de comando.
- B. comunicaciones.

DECISIÓN

APROBADA	
DESAPROBADO	

ANEXO 02.

PLAN DE VIAJE N°

(Formato)

I. ORGANIZACIÓN:

- A. Comando General.
- B. Comando Operativo.
- C. Jefe operativo.
- D. Integrantes del equipo.

II. BASE LEGAL

III. MISIÓN DEL EQUIPO DE INSPECCIÓN

IV. EJECUCIÓN

- A. Órganos o Unidades Orgánicas de la PNP, por Inspeccionar.
- B. Cronograma de Actividades.
- C. Itinerario a seguir.

IV. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

- A. Con el Comando de la Dirección de Inspecciones y División de Inspecciones-Inspectoría General de la Policía Nacional Del Perú.
- B. Con los integrantes del Equipo de Inspección de la División de Inspecciones.

VI. ADMINISTRACIÓN

- A. Logística
- B. Personal

VII. COMANDO Y COMUNICACIONES

- A. Puesto de Comando
- B. Comunicaciones

DECISIÓN

APROBADA	
DESAPROBADO	

ANEXO 03.

LEGAJO DE GESTIÓN DE CARÁCTER PERMANENTE DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA PNP.

I. ÁREA DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DE LA PNP.

II. ÁREA DE PERSONAL

- A.** Cuadro de Asignación de Personal (CAP), teniendo en cuenta los grados, jerarquías, calificación especial.
- B.** Cuadro de Situación Diaria de Personal.
- C.** Relación nominal del personal PNP que se encuentre sometido a la Ley 12633 o aptitud con código 1 y 2 del ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 009-2016, del 24JUL2016.
- D.** Relación del personal PNP que se encuentre faltar al servicio, con indicación de la documentación sustentatoria.
- E.** Informe sobre los aspectos de bienestar que se brinda al personal del Órgano o Unidad Orgánica de la PNP (casino, cafetería, peluquería, servicio de Sanidad, entre otros).
- F.** Relación nominal del personal PNP con indicación de su carné de identidad personal codificado.
- G.** Otros que permitan determinar la correcta administración del personal durante la inspección.

III. ÁREA DE INTELIGENCIA

- A.** Apreciación Político Social de la jurisdicción.
- B.** Apreciación del índice de criminalidad de la jurisdicción.
- C.** Relación del personal del área de inteligencia y acreditación de su calificación.
- D.** Plan de Defensa y Seguridad de los locales policiales de su jurisdicción.
- E.** Documentación que acredite el manejo adecuado del presupuesto asignado.

- F. Otros que permitan determinar el correcto uso y administración de los recursos asignados.

IV. ÁREA DE OPERACIONES

- A. Manual de Organización y Funciones (MOF) actualizado.
- B. Mapa cartográfico de la jurisdicción policial.
- C. Manual de Procedimientos Operativos (MAPRO).
- D. Mapa del delito.
- E. Mapa de sectores de riesgos.
- F. Mapa de cuadrantes de patrullaje.
- G. Legajo de los Planes de Operaciones y Órdenes de Operaciones.
- H. Cuadro estadístico por secciones de denuncias por Delitos, Faltas, Accidentes de Tránsito, violencia familiar y otros, resueltos y pendientes.
- I. Cuadro estadístico de documentos provenientes del Ministerio Público (carpetas fiscales tramitadas y pendientes).
- J. Existencia del Libro de Reclamaciones y las medidas adoptadas en caso de algún reclamo registrado.

V. ÁREA DE INSTRUCCIÓN

Planes de Instrucción Escolarizado y No Escolarizado ejecutados.

VI. ÁREA DE LOGÍSTICA

- A. Local:
 - 1. Ubicación.
 - 2. Situación legal del inmueble.
 - 3. Área total y área construida.
 - 4. Estado de conservación y otras en ejecución y/o por ejecutarse.
- C. Informe y/o relación sobre prendas, equipos y enseres asignados por la DIVLOG-PNP y Otros.
- D. Relación de Vehículos afectados al Órgano o Unidad Orgánica de la PNP, indicando su estado de conservación y operatividad, número de placa, chasis, motor, etc.

- E. Informe, relación y distribución de repuestos, llantas y accesorios para vehículos, naves y aeronaves, recibidos de la DIVLOG-PNP y otros.
- F. Relación de armamento, munición y otros afectados al Órgano o Unidad Orgánica de la PNP.
- G. Relación de armamento perdido, deteriorado o robado con indicación de los partes administrativos disciplinarios formulados.
- H. Relación de equipos de comunicaciones (teléfono fijo, celular, sistema NEC, radios trans-receptor base fija y portátil).
- I. Estado de operatividad del Grupo electrógeno, cuadernos de control de combustible y lubricantes.
- J. Estado de operatividad de los Equipos contra incendios.
- K. Relación de bienes y enseres existentes en el almacén, con su documentación sustentatoria.
- L. Otra documentación relacionada con la administración de este aspecto del Órgano o Unidad Orgánica de la PNP.

VII. ASPECTO ECONÓMICO

Fondo para pagos en efectivo:

- A. Rotatorio.
- B. Alimentos para personas (ROUD).
- C. Alimentos para animales.
- D. Caja chica.
- E. Otras partidas asignadas al Órgano o Unidad Orgánica de la PNP.

ANEXO 04.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA VERIFICACIÓN EN UNA VISITA DE INSPECCIÓN

- I. ASPECTOS GENERALES.-** La documentación que deberá presentar los Órganos y Unidades Orgánicas de la PNP, serán los que soliciten los equipos de inspección de acuerdo al objeto de la inspección:

A. PERSONAL

1. Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
2. Cuadro de Situación Diaria por categoría:
 - a. Oficiales de armas.
 - b. Oficiales de servicios.
 - c. Personal con estatus de Oficial.
 - d. Suboficiales de armas.
 - e. Suboficiales de servicios.
 - f. Empleados Civiles.
 - g. Auxiliares de policía.
 - h. Personal Contratado Administrativo de Servicio (CAS).
 - i. Personal contratado por locación de servicios.
3. Cuadro de necesidades de recursos humanos, logísticos, tecnológicos y económicos.
4. Relación del personal, con indicación del grado, cargo, y tiempo de permanencia en el Órgano o Unidad Orgánica de la Policía Nacional del Perú.

5. Relación del Personal cambiado de colocación, incorporado, destacado, licencia por gravedad, hospitalizados, evacuados y sometido a Ley N° 12633.
6. Copia de la última Lista de Revista (CIP, DNI y armamento).
7. Relación del personal policial que se encuentra con medida preventiva (separación temporal del cargo, cese temporal del empleo y suspensión temporal del servicio), por encontrarse sometido a procedimiento administrativo disciplinario, indicando el órgano disciplinario que lo dispone, tipo de infracción y fecha de inicio de la medida.
2. Relación del Personal policial que se encuentra con mandato de detención preventiva o con pena privativa de la libertad, indicando la autoridad judicial que ordena, delito cometido, tiempo de duración y situación jurídica (procesado o sentenciado).
3. Relación de personal policial sancionado durante los últimos doce meses, por Categoría y Grado; indicando la naturaleza, motivo y código de la infracción; así como los documentos de trámite (Oficio y Hoja de Trámite).
4. Legajo de documentos que acrediten las acciones de coordinación con las autoridades políticas, edilicias y judiciales de su jurisdicción; así como con las juntas directivas de los diferentes programas de acercamiento a la comunidad.
5. Relación del Personal que se encuentra faltar al servicio por más de cinco días, documentos que acrediten el inicio del procedimiento administrativo disciplinario (notas informativas, partes de ocurrencia de constatación domiciliaria, Informe dando cuenta de todos los actuados, oficio que acredite su remisión a la autoridad competente).
6. Relación del personal que ha hecho uso de permisos y vacaciones por categorías y grados, durante los últimos doce meses.
7. Relación del personal que han obtenido Descanso Médico (domiciliario y/o pasivo), por categorías y grados, indicando el N° de días otorgados, grado y nombre del médico que certifica, diagnóstico y centro asistencial de la Sanidad PNP que lo expidió.
8. Relación del personal que se encuentra hospitalizado, evacuados, sometido a la Ley N° 12633, con Licencia y con aptitud del código

“1” y “2”, por categorías y grados, indicando el documento que acredite su situación.

9. Plan de Bienestar del Personal, debidamente firmado, visado y aprobado por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, la Orden de Operaciones que acrediten su ejecución, así como, el Informe del cumplimiento de su desarrollo, en beneficio del personal PNP bajo su Comando, referido sobre los siguientes aspectos: Liturgia, Cafetería, Sastrería, Peluquería, Tópico, Asesoría Legal, etc.
10. Relación del Personal que ha sido merecedor del otorgamiento de incentivos, por los diferentes niveles del Comando Institucional, orientados a distinguir los actos meritorios, incentivos tales como: Diplomas, Felicitaciones individual y grupal, Becas, Permisos y Condecoraciones.
11. Copia de Apreciación de Situación de Personal correspondiente al último año.
12. Base de datos informáticos y Hoja de Datos del personal del Órganos o Unidades Orgánicas actualizada.
13. Relación del Personal que habiendo sido cambiado han sido reasignados en los Órganos o Unidades Orgánicas de origen, no obstante haberseles abonado sus viáticos.
14. Otros que viabilicen la inspección respecto a la buena gestión del empleo del personal PNP.

B. INTELIGENCIA

1. Relación del Personal que presta servicios en la Oficina de Inteligencia, indicando los cursos que ha seguido y tiempo de permanencia en dicha área.
2. Copia de la apreciación de Situación de Inteligencia correspondiente al último periodo.
3. Informe del Jefe de Inteligencia, visado por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, sobre las investigaciones practicadas respecto al grado de confiabilidad del personal.
4. Copia del Plan de Defensa y Seguridad actualizado.

5. Copia del Oficio remitiendo al Comando el último Plan de Operaciones u Orden de Operaciones.
6. Copia del informe dando cuenta el último ensayo de la Ejecución del Plan de Defensa y Seguridad.
7. Informe del Jefe de Inteligencia, visado por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, sobre la Seguridad de los Códigos de Telecomunicaciones existentes en las instalaciones que ocupan.
8. Informe del Jefe de Inteligencia, visado por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, sobre las acciones adoptadas respecto al último resumen o nota de inteligencia procedente de los niveles respectivos del sistema de inteligencia.
9. Otros que viabilicen la buena gestión del área de inteligencia.

C. OPERACIONES

1. Exposición del Jefe del Órgano o Unidad Orgánica o del Jefe de Administración, ante el Equipo de Inspecciones.
2. Historial del Órgano o Unidad Orgánica inspeccionada.
3. Estructura Orgánica del Órgano o Unidad Orgánica.
4. Organigrama del Órgano o Unidad Orgánica:
 - a. Sintético.
 - b. Funcional.
 - c. De Personal.
5. Límites y fronteras de la circunscripción del Órgano o Unidad Orgánica.
6. Croquis de la circunscripción.
7. Plano del local policial.
8. Cuadro de distancias del Órgano o Unidad Orgánica, con las fuerzas amigas.
9. Cuadro de necesidades de recursos humanos, logísticos, tecnológicos y económicos.

10. Legajo de Planes y Órdenes de Operaciones (permanentes y eventuales), recibidos y formulados.
11. Copia de la última Apreciación de Situación de Operaciones formulada.
12. Relación de detenidos registrados en la última semana al día previsto para la Inspección.
13. Copia de las Actas de coordinación o reunión con autoridades civiles, sobre aspectos funcionales de la Unidad.
14. Relación de todos los servicios que se cubren especificando por separado:
 - a. Servicios Internos
 - b. Servicios Externos
 - c. Puestos Fijos
 - d. Servicios individualizados particulares autorizados por convenio institucional.
15. Copia del último Informe del Oficial de Instrucción sobre el Plan No Escolarizado.
16. Relación del Personal que ha realizado cursos escolarizados, indicando el resultado de la evaluación Final.
17. Mapa del delito actualizado.
18. Copia de los últimos Cuadros Estadísticos de la producción policial, remitidos a la Superioridad.
19. Copia de la última providencia emitida por el Fiscal que visitó el Órgano o Unidad orgánica, con las acciones adoptadas por el Jefe.
20. Copia del Informe sobre la última actividad cumplida por el Club de Menores.
21. Relación de los integrantes del Comité Cívico de Cooperación, adjuntando copia del Acta de la última reunión o resumen de la última actividad realizada.
22. Relación de los integrantes de las juntas vecinales, con su respectiva resolución de creación.
23. Copia del Plan de Trabajo Anual del Órgano o Unidad orgánica.

24. Cartas Funcionales del personal policial, visado por el Jefe del Órgano o Unidad orgánica.
25. Copia de la última Memoria Anual del Jefe del Órgano o Unidad orgánica.
26. Copia del informe de subsanación de la última providencia anotada por el jefe del equipo que practicó la visita de inspección.
27. Relación de vehículos retenidos durante la investigación policial, indicando motivo y procedimiento adoptado, teniendo en cuenta el plazo establecido en la normatividad vigente.
28. Relación de licencias de conducir retenidas, certificados de dosajes etílicos positivos, papeletas de infracción de tránsito, durante el año a consecuencia de la presunta comisión de delito de peligro común.
29. Relación de Libros y Cuadernos, debidamente aperturados y foliados, que se llevan en el Órgano o Unidad Orgánica.
30. Informe sobre las acciones cívicas y de proyección a la comunidad cumplidas por el Órgano o Unidad Orgánica durante el último año.
31. Relación por secciones de Atestados, Partes e Informes Policiales formulados por el Órgano o Unidad Orgánica, indicando motivo y destinatario.
32. El Jefe de Administración del Órgano o Unidad Orgánica, será responsable de la presentación de lo siguiente:
 - a. Cuadro de honor actualizado, decálogo e himno de la Policía Nacional del Perú.
 - b. Cuadro con marco y luna de los héroes nacionales Capitán PNP Alipio PONCE VASQUEZ y Alférez PNP Mariano SANTOS MATEOS; asimismo del señor Presidente de la República, Ministro del Interior y del Director General de la PNP, que deben ser colocados en el Despacho del Jefe del Órgano o Unidad Orgánica.
 - c. Cartillas Funcionales de todo el personal policial que cumplen labores administrativas y operativas del Órgano o Unidad Orgánica.
 - d. Manual de Organización y Funciones (MOF).

- e. Manual de Procedimientos (MAPRO).
 - f. Libro Azul.
 - g. Libro de reclamaciones.
 - h. Directorio telefónico del Comando y de todo el personal policial del Órgano o Unidad Orgánica, debidamente actualizado.
 - i. Cartilla de la manera correcta como se responde las llamadas telefónicas.
 - j. Álbum fotográfico delincencial.
- 37. Cronograma de Operativos semanales que se cumplen el Órgano o Unidad Orgánica.
 - 38. Otros que permitan evaluar las operaciones y servicios policiales.

C. LOGÍSTICA

- 1. Cuadro de necesidades de recursos logísticos, tecnológicos y económicos.
- 2. Relación de bienes o enseres en trámite de baja.
- 3. Cuadro de situación vehicular.
- 4. Copia del último Inventario Físico de bienes, enseres, muebles e inmuebles.
- 5. Copia del último Inventario de Relevo.
- 6. Cuadro General de Armamento, Equipos, Munición, Agentes Químicos y otros.
- 7. Cuadro General de Equipos de Comunicaciones.
- 8. Rendición de cuentas de combustibles.
- 9. Copia de la última rendición de cuentas del fondo para pagos en efectivo, caja chica y fondo rotatorio.

10. Copia de la última rendición de Cuentas de Ingresos Propios del Órgano o Unidad Orgánica.
11. Informe del **Jefe de Administración del órgano o unidad orgánica**, sobre los siguientes puntos:

a. Almacén

- (01) Inventario del Almacenero.
- (02) Archivos de órdenes de Compra.
- (03) Archivo de guías de Internamiento.
- (04) Tarjetas Kardex o información digitalizada sobre el particular.

b. Parque Automotor

- (01) Archivo de Actas de recepción de Vehículos.
- (02) Archivo de Informes Técnicos.
- (03) Cuadro mensual de Requerimiento de Combustible.
- (04) Cuadernos o libreta de control de movimiento vehicular, relevo, abastecimiento de combustible, operatividad.
- (05) Placa de Rodaje.
- (06) Hojas de Ruta.
- (07) Radios.
- (08) Circulinas.
- (09) Sirenas.
- (10) Marcador de Kilometraje.
- (11) Marcador de Velocidad.
- (12) Odómetro.

c. Armamento, Munición y Agentes Químicos

- (01) Libros de Altas y Bajas.
- (02) Libro de registro de armamento de Estado.
- (03) Libro de registro de munición.
- (04) Registro de Armas de propiedad particular.
- (05) Cuaderno de Registro Diario de Entregas y Devoluciones.
- (06) Cuaderno de Consignas.
- (07) Archivo de Partes Administrativos.
- (08) Archivo de Denuncias.

d. Equipo de Comunicaciones

- (01) Libro de Altas y Bajas
- (02) Registro de Control de Existencia Física, Operatividad y Mantenimiento de acuerdo a la última Lista de Revista.
- (03) Mantenimiento del Código de Telecomunicaciones.

14. Informe del **Jefe del órgano o unidad orgánica** sobre los siguientes puntos:

a. Alimentos para Personas (ROUD).

- (01) Inventario Físico de productos de Almacén.
- (02) Libro de compras al crédito.
- (03) Libro de ingresos y egresos.
- (04) Lista de Menú visado por el profesional nutricionista, en un lugar visible del comedor.
- (05) Documentación de Rendición de Cuentas Mensuales.
- (06) Archivo de Actas de Nombramiento de los Consejos de Administración.
- (07) Slogan “El rancho es sagrado” en lugar visible
- (08) Otros consignados en la directiva existente sobre el particular.

b. Combustible, Carburantes y Lubricantes

- (01) Revisar y verificar el registro de las planillas de Consumo de Combustibles, así como las Liquidaciones Mensuales.
- (02) Verificación en el Grifo Concesionario la calidad, cantidad de los combustibles y de los servicios que prestan de acuerdo al Contrato de Locación, de ser el caso con participación de OSINERG.
- (03) Verificación de Tarjetas multiflota, o tarjetas de abastecimiento de Combustible.

c. Fondo para Pagos en Efectivo-Caja chica.

- (01) Verificación de la resolución de otorgamiento debidamente actualizada.
- (02) Resolución y/o Memorándum del nombramiento del consejo de administración.
- (03) Verificación del libro de ingresos y egresos.

- (04) Verificación y control en los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y enseres adquiridos.
- (05) Rendición de cuentas.

d. Bienes y Servicios

- (01) Registro de Proveedores.
- (02) Cuadro de Requerimientos.
- (03) Archivo de Órdenes de Compra-Guía de Internamiento.
- (04) Verificación de las Facturas de Adquisición.
- (05) Inventarios de bienes.
- (06) Inventario de bienes en almacén al momento de la Inspección.
- (07) Control de salida (Pecosa).
- (08) Acta de conformidad del bien o servicio adquirido o realizado.

e. Ingresos Propios

- (02) Verificación de documentos que acrediten la captación de ingresos propios.
- (02) Verificación del libro de ingresos y egresos
- (03) Documentación que acredite el depósito a la cuenta del Estado o a la unidad recaudadora.

II. ASPECTOS ESPECÍFICOS

De acuerdo a las funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas dentro de la estructura orgánica de la Policía Nacional del Perú.

III. CONSIDERACIONES FINALES

- A.** Toda la documentación solicitada deberá ser presentada mediante informe, en copia debidamente autenticada y de ser el caso en medio magnético para su confrontación o verificación al Jefe de Equipo de Inspección.
- B.** La documentación debe ser entregada por áreas, debidamente legajados y por separado según el requerimiento.

ANEXO 05.

**REGISTRO DE OBSERVACIONES PARA SER ABSUELTOS POR LA
UNIDAD INSPECCIONADA.**

A: ÁREA INSPECCIONADA

Descripción del área inspeccionada, precisando los documentos normativos a cumplir, la consecuencia de la observancia y plazos para la absolución de las observaciones.

B: OBSERVACIONES

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

C: RECOMENDACIONES

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

D: INSTRUCCIONES

ANEXO 06.

NOTA INFORMATIVA DE LA ACCIÓN DE INSPECCIÓN

**NOTA INFORMATIVA N° -18-INSPECTORÍA GENERAL DE LA
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ/DIRECCIÓN DE INSPECCIONES-
DIVISIÓN DE INSPECCIONES-EQ.....**

Señor : (Grado y cargo del destinatario)

Asunto : Tipo de inspección, Órgano y Unidad Orgánica y
exposición
sucinta de la inspeccionada.

Ref. : Documento u orden superior que genera la inspección

I. Finalidad de la visita de inspección y aspectos a inspeccionar.

II. Observaciones encontradas durante la acción de inspección

III. Medidas adoptadas respecto a las observaciones encontradas.

Lugar y fecha

DISTRIBUCIÓN:

DIRECCIÓN DE INSPECCIONES.....01

DIVISIÓN DE INSPECCIONES.....01

ARCHIVO.....01/03

ANEXO 07.

MEMBRETE

INFORME DE INSPECCIÓN

(CLASIFICACIÓN)

INFORME DE INSPECCIÓN N°.....2018-DIRECCIÓN DE INSPECCIONES-DIVISIÓN DE INSPECCIONES/EQ N° .

Asunto : Tipo de inspección del órgano y unidad orgánica y exposición
sucinta de la inspeccionada.

Ref. : Documento u orden superior que genera la inspección

I. ANTECEDENTES

Nota informativa formulada
Fecha de la inspección
Equipo que realiza la inspección
Unidad donde se realiza la inspección
Áreas inspeccionadas
Administración de recursos humanos, presupuestales, logísticos
Verificación del cumplimiento del comando institucional

II. INFORMACIÓN DE LA INSPECCIÓN

Determinar las acciones realizadas por cada área inspeccionada, con indicación en forma detallada e individualizada de las observaciones encontradas.

III. ABSOLUCIÓN A LAS OBSERVACIONES.

Detallar el levantamiento o no de las observaciones encontradas en cada área inspeccionada, en forma individualizada por cada aspecto a considerarse, adjuntándose la documentación sustentatoria remitida por la unidad inspeccionada.

V. CONCLUSIONES

Consignar en forma individualizada y pormenorizada las conclusiones de la inspección realizada, previa evaluación de la documentación recepcionada del órgano y/o unidad Orgánica inspeccionada.

VI. RECOMENDACIONES

Consignar los aspectos relevantes a considerar por el comando institucional para mejorar la gestión del órgano y/o unidad orgánica inspeccionada; de señalarse en la conclusiones la presunción de la comisión de infracciones graves o muy graves, se recomienda que el informe de inspección se derive a la Dirección de Investigaciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional Del Perú, para las acciones de su competencia.

Surquillo, fecha.

F I R M A

.....
INSTRUCTOR

V°B°

.....
JEFE EQUIPO INSP.

ANEXO 08.
MEMBRETE

INFORME PARA DOSAJE ETÍLICO

(CLASIFICACIÓN)

INFORME N°.....2018-DIRECCIÓN DE INSPECCIONES-DIVISIÓN DE INSPECCIONES/EQ N° .

Asunto : Evaluación de los documentos remitidos por las Comisarías PNP con relación a los dosajes etílicos positivos.....

Ref. : a. Oficio.
b. Hoja de Trámite.

I. ANTECEDENTES

A.
B.

II. ACCIONES REALIZADAS

Se remitió las Ordenes Telefónicas y/o Oficios, solicitando la remisión de copia certificada de la documentación sustentatoria (Informes Policiales, Oficio de Remisión del Informe a Fiscalía, Oficio de Remisión de PIT y Licencia según sea el caso) a las diferentes Comisarías PNP, sobre el diligenciamiento de los certificados de dosajes etílicos positivos, durante el mes de 2018, con el siguiente resultado: (modelo).

COMISARÍA PNP

Nº	NOMBRE DEL USUARIO	G/L	INFORME N°	OFICIO A FISCALIA	PIT. N°	OFICIO REMISION DE PIT	OFICIO REMISION DE L.C	INFRACCIÓN
1		0.65	INFORME POLICIAL N°, DEL2018 (PEATON)					
2		1.56	121	121	69222	346	346	M-2
3		0.22	122	122	-	-	-	DOSAJE IRRELEVANTE
4		0.78	-	355	69240	376	376	M-2
5		2.25	132	132	69245	376	376	M-2

6		0.33	130	130	-	-	-	DOSAJE IRRELEVANTE
7		0.68	418	D/C/A/P DESOBEDIENCIA Y RESISTENCIA A LA AUTORIDAD				
8		1.43	127	127	70811	390	390	M-2
9		0.46	144	144	-	-	-	DOSAJE IRRELEVANTE
10		2..12	147	147	70821	390	390	M-1
11		0.87	148	148	70826 Y 70827	390	-	G-58 Y M-2

III.EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA

A. Evaluación de la documentación.

B. Novedades encontradas.

IV. CONCLUSIÓN

- A. Se consignara el resultado de la evaluación cuando no exista novedad.
- B. Se consignara el número del informe independiente formulado por el equipo de inspección, haciendo conocer la presunta infracción grave y/o muy grave, tramitado por conducto regular.

V. RECOMENDACIONES

VI. ANEXOS

Lugar, fecha.

INSTRUCTOR

V.B

ANEXO 09.

ACTA DE CONSTATACIÓN Y VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS

En la Ciudad desiendo lashoras del día..... del 20.....presentes enlos integrantes del EQ.....-DIVISIÓN DE INSPECCIONES-DIRECCIÓN DE INSPECCIONES-INSPECTORÍA GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, con finalidad de proceder a realizar la verificación en presencia del,..... identificado con CIP N°DNI N°del siguiente vehículo:

Tipo de Vehículo		Marca	
Placa de rodaje		Placa Interna	
Kilometraje del Odómetro		Tarjeta Multiflota/TAC	
Kilometraje Registrado en el Cuaderno de Recorrido		Licencia de conducir	

Sobre el particular, de la verificación y constatación al vehículo de las características señaladas, se constató las novedades que a continuación detalla:

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

Para que conste se levanta la presente Acta siendo las.....horas del día.....del 20....., en presencia del efectivo policial con el que se efectuó la verificación y el personal interviniente de la Inspectoría General PNP, firmando en señal de conformidad.

Personal de Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú.

Personal Inspeccionado

FIRMA.

ANEXO 10.

FORMATO DE INFORME DE LA DIVISIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS POLICIALES (DIVCSP).

INFORME N° -2018-INSPECTORÍA GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ/DIRECCIÓN DE INSPECCIONES-DIVCSP

ASUNTO : Resultado del servicio de Control y Supervisión de los Servicios policiales, Ronda Diurna o Nocturna.

REF. : Memo. N° XXX-2017-INSPECTORÍA GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ/DIRECCIÓN DE INSPECCIONES-DIVCSP del ...

De conformidad a lo dispuesto en el documento de la referencia, el suscrito dio cumplimiento al servicio de Control y Supervisión Diurno o Nocturno de los servicios policiales al mando de la tripulación

GRADO		NOMBRE	APELLIDOS	CARGO	VEHÍCULO
S...	PNP			PILOTO	PL- XXXX
S...	PNP			COPILOTO	PL- XXXX

conformada:

Fecha de Inicio: .../.../... Hora: Fecha de término: .../.../.... Hora:

ACCIONES DE CONTROL Y SUPERVISIÓN (PUNTO II DEL MEMORÁNDUM DE NOMBRAMIENTO)

SECTOR: ... - ZONA:

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| 1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA PNP: | TELF.: |
| HORA DE LLEGADA: | HORA SALIDA: |
| JEFE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA: | CEL.: |
| JEFE DE PERMANENCIA: | CEL.: |
| NOVEDADES Y ACCIONES ADOPTADAS: | |
| 2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA PNP: | TELF.: |
| HORA DE LLEGADA: | HORA SALIDA: |
| JEFE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA: | CEL.: |
| JEFE DE PERMANENCIA: | CEL.: |
| NOVEDADES Y ACCIONES ADOPTADAS: | |

Lugar, fecha.

FIRMA.

JEFE DE RONDA DIURNA O NOCTURNA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- A. ACCIÓN DE CONTROL.-** Acción que realizan los oficiales superiores PNP, mediante rondas diarias diurnas y nocturnas, asignadas por la División de Control y Supervisión de los Servicios Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, con la finalidad de constatar “in situ”, la normal ejecución de los servicios policiales y disposiciones de Comando, a fin de corregir o enmendar en forma inmediata, las irregularidades de lo programado o planificado.
- B. ACCIÓN DE INSPECCIÓN.-** Acción que realizan los equipos de inspección de la Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, que tiene por finalidad lograr que los integrantes del órgano y/o unidad orgánica, realicen el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados para optimizar los objetivos trazados buscando la mejora continua de los procesos de gestión para una correcta toma de decisiones.
- C. ACCIÓN DE SUPERVISIÓN.-** Acción que se realiza a través de la observación, mira y escucha, de un proceso en ejecución, sobre las actividades realizadas por personal policial en el ejercicio de su función acorde con el empleo, cargo o misión asignada.
- D. CUADERNO DE PROVIDENCIA.-** Es un documento obligatorio que obra en los órganos o unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú, donde son anotadas las providencias de las novedades constatadas por el jefe de ronda de control y supervisión de los servicios policiales y jefe de los quipos de inspección.
- E. INSPECCIONES INOPINADAS.-** Son acciones de inspección ejecutadas sin previo aviso, de manera rápida, sorpresiva y confidencial a un Órgano o Unidad Orgánica, realizadas por uno o más equipos de inspecciones a mérito de una orden (verbal o escrita) procedente de la Superioridad, con la finalidad de verificar “**IN SITU**”, hechos que atenten contra los Bienes Jurídicos protegidos por la Ley del Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú y su Reglamento.
- F. INSPECCIONES PROGRAMADAS.-** Son acciones de inspección que realiza el personal policial de los equipos de Inspección y Equipos Especiales de Inspección de la División de Inspecciones de la Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, con la finalidad de verificar el adecuado uso de los recursos humanos, logísticos, tecnológicos y económicos administrados por los órganos y unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú.

- G. LEGAJO DE GESTIÓN.-** Instrumentos de gestión carácter permanente con los que deben contar las unidades policiales para la buena administración de los recursos humanos, logísticos, tecnológicos y económicos; y otros que permitan el normal desarrollo de la función y calidad de los servicios policiales de la PNP.
- H. LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES.-** Subsanación documentada de las novedades, constatadas durante las acciones de inspección, supervisión o control, las mismas que deben estar individualizadas y pormenorizadas, en un informe que permita la contratación de las observaciones levantadas por el Órgano y/o Unidad Orgánica inspeccionada.
- I. LISTA DE VERIFICACIÓN.-** Son documentos que incluyen anotaciones claves para la ejecución de las actividades de inspección y control, es una de las formas más objetivas de valorar el estado de los órganos o unidades orgánicas.
- J. NORMAS DE CONDUCTA.-** Las Normas de Conducta son los mandatos o reglas de cumplimiento obligatorio del Personal Policial dentro y fuera del servicio, garantiza el respeto de los bienes jurídicos protegidos.
- K. ÓRGANO DE LA PNP.-** Es aquella unidad funcional abstracta perteneciente a la Administración que está capacitada para llevar a cabo funciones encomendadas por la Constitución Política del Estado, Sus Leyes y reglamentos, cuya actuación tiene carácter preceptivo.
- L. PLAN DE TRABAJO.-** Documento que describe en forma sistemática, detallada, secuencial y cronológica las actividades a desarrollar previamente establecidas, para la ejecución de una acción de inspección, supervisión y/o control de los servicios policiales.
- M. PLAN DE VIAJE.-** Documento mediante el cual se planifica las acciones a desarrollar, determinándose el personal, lugar y tiempo de duración de una acción de inspección, supervisión y/o control de los servicios policiales, con la finalidad de gestionar la asignación por indemnización de gastos de viaje (IGV) así como los recursos a emplearse.
- N. REGISTRÓ DE OBSERVACIONES.-** Descripción de las novedades constatadas IN SITU durante las acciones de inspección, control, supervisión y verificación para que sean absueltas por los Órganos y/o Unidades Orgánicas PNP.
- O. RONDA.-** Actividad de patrullaje diurna y nocturna, de control y supervisión de los servicios policiales, debidamente programada y

sectorizada dispuesta por el jefe de la División de Control y Supervisión de los Servicios Policiales de la Dirección de Inspecciones de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú.

- P. UNIDADES ORGÁNICAS DE LA PNP.-** Son los elementos o partes de la organización que forman un organigrama de la Institución Policial. Las funciones que cumplen y las relaciones que se establecen entre si son representados esquemáticamente por el ORGANIGRAMA.