

DIRECTIVA N° 40 - 2007-DG-PNP-EMG

RD-1390-2007-DGPNP/EMG
Lima, 06 OCT 2007

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE
LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA EN
LA POLICIA NACIONAL DEL PERU**

I. OBJETO

Normar y establecer procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la **LEY DE TRANSPARENCIA** y Acceso a la Información Pública en la Policía Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Asegurar que la información pública de la Policía Nacional del Perú sea proporcionada y difundida de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III. BASE LEGAL

- A. Constitución Política del Perú, Artículo 2º numeral 5.
- B. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- C. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- D. Ley N° 27927, Ley que modifica la ley 27806.
- E. Ley N° 29091 de 25SET2007, que establece la publicación de normas y diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- F. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM- del 24ABR2003 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- G. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- H. Resolución Ministerial N° 0386-2006-IN de 03FEB2006, que designa a los Funcionarios responsables de entregar información pública de la Policía Nacional del Perú.
- I. Resolución Ministerial N° 1013-2006-IN-PNP de 19ABR2006.
- J. Resolución Ministerial N° 1666-2006-IN-0103 del 10JUL2006, que aprueba la Directiva N° 04-2006-IN-0101 que norma el adecuado

cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública en el MININTER.

IV. **ALCANCE**

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por todos los órganos policiales.

V. **NORMAS**

- A. Se considera información pública a cualquier tipo de documentos financiados por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales; por consiguiente toda información que posea la Policía Nacional del Perú se presume, pública; salvo las excepciones expresamente previstas en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- B. Los Criterios rectores que enmarcan la transparencia y acceso a la información pública en la Policía Nacional del Perú son:
1. **Legalidad**, para asegurar la aplicación de la legislación vigente y en el caso específico la transparencia y acceso a la información pública en el ámbito de sus actividades.
 2. **Celeridad**, por cuanto el acceso avanza por impulso de oficio o a petición de parte.
 3. **Eficacia**, para la superación de cualquier dificultad u obstáculo sin esperar acción de parte.
 4. **Verdad material**, para informar la verdad de los hecho o de lo que aconteció
 5. **Publicidad**, restringida sólo a los interesados o apoderados Amplia, cuando se trate de divulgar los fines de los órganos de la Policía Nacional del Perú.
- C. Toda información de las actividades y disposiciones del ámbito de la Policía Nacional del Perú están sometidas al principio de publicidad salvo las excepciones previstas en los artículos 15,16, y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siguientes:
1. Información clasificada que por razones de seguridad nacional afecta la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático.

2. Aquella información cuyo conocimiento público puede afectar los intereses del país en negociaciones o tratos internacionales.
3. La información protegida por el secreto, bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil.
4. La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo, previo a la toma de una decisión de gobierno.
5. La información que hubiera sido preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial.
6. Aquella información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública.
7. La información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación puede entorpecerla.
8. La referida a los datos personales cuya publicidad constituye una invasión a la intimidad personal y familiar. La referida a la salud personal se considera comprendida dentro de la intimidad personal.

VI. PROCEDIMIENTOS

- A. Los funcionarios policiales responsables de brindar la información deberán establecer una adecuada organización, sistematización y publicación de la información.
- B. El acceso a la información pública está sujeto al siguiente procedimiento.
 1. Toda solicitud debe ser dirigida al Funcionario Público Responsable.
 2. La información debe ser otorgada en un plazo no mayor de 7 días útiles, plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por 5 días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada.
 3. En el caso de prórroga el funcionario deberá comunicar por escrito las razones al solicitante, antes del vencimiento del primer plazo.

4. En el supuesto de que el funcionario no posea la información solicitada y de conocer su ubicación, lo hará de conocimiento del solicitante.
 5. La denegatoria al acceso a la información solicitada debe ser debidamente fundamentada por el órgano emisor, señalándose por escrito las razones por las que se aplican esas excepciones y el plazo por el que se prolongará dicho impedimento.
 6. El funcionario público responsable de dar información que de modo arbitrario obstruya el acceso del solicitante a la información requerida o la suministre en forma incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de esta Ley, se encontrara incurso en los alcances del artículo 4° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, serán sancionados por la comisión de delito de Abuso de Autoridad a que se hace referencia al Artículo Nro. 377 del Código Penal.
- C. Todos los órganos policiales deberán remitir en forma oportuna la información del área de su competencia a los funcionarios policiales responsables de brindar o publicar la información a que se refiere la presente Directiva.
- D. La información a que se hace referencia en el literal anterior deberá ser remitida en forma escrita y en archivo magnético (diskette y/o CD)

VII. RESPONSABILIDADES

- A. PARA LA PUBLICACION DE LA INFORMACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU.**
- 1. DE LA DIRECCION DE INFORMACION DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU**
 - a. El Director de Información de la Policía Nacional del Perú es el funcionario responsable de administrar el Portal de Transparencia de la Policía Nacional del Perú, publicando la información no económica de interés público de conformidad a la Resolución Ministerial N° 1013-1013-2006 IN-PNP de fecha 19ABR06.

- b. Es la Dirección competente de recibir y procesar la información dentro de los lineamientos del lenguaje audio visual para su publicación en el Portal de Transparencia.
- c. Según el Artículo 5 del Título II de la Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública”, y la Ley N° 29091, la Dirección de Información PNP deberá publicar a través del Portal de Transparencia, la siguiente información:
 - (1) Datos generales, Ley de la PNP y sus modificaciones, misión, visión, organigrama, funciones y el directorio telefónico de los funcionarios policiales correspondientes.
 - (2) Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
 - (3) Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
 - (4) Reglamentos Técnicos, Lineamientos, Directivas y otros que la Presidencia del Consejo de Ministros disponga mediante Decreto Supremo.
 - (5) Resoluciones, Planes, Convenios, Disposiciones y Comunicados.
 - (6) Texto Único de Procedimientos Administrativos.
 - (7) Información numérica sobre personal.
 - (8) Módulo de denuncias.
 - (9) Formulario de Solicitud de Información. (Anexo 01).
 - (10) Información de interés público.

2. DE LA DIRECCION DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO DEL ESTADO MAYOR GENERAL DE LA PNP.

- a. Consolidar la información económica (Plan de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC) de las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú y remitirla trimestralmente a la Oficina General de Administración del Ministerio del Interior, en el plazo de los 10 días calendarios siguientes de finalizado cada trimestre.
- b. Consolidar la información económica presupuestaria de las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú y remitirla trimestralmente a la Oficina General de Planificación del Ministerio del Interior, dentro de los 10 días calendarios siguientes de finalizado cada trimestre.

- c. Consolidar la información económica relacionada a las medidas de disciplina, racionalidad y austeridad del gasto público de las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú y remitirla trimestralmente a la Oficina de Comunicación Social del Ministerio del Interior en el Plazo de los 10 días calendarios siguientes de finalizado cada trimestre.
- d. Remitir la información de los Proyectos de Inversión de los órganos policiales a la Oficina General de Planificación del Ministerio del Interior dentro de los 10 días calendario de aprobado cada Proyecto.

3. DE LA DIRECCION DE TELEMATICA PNP.

Brindará el apoyo técnico necesario para la publicación de la Información en el Portal de Transparencia de la Policía Nacional del Perú, y mantendrá un registro cronológico de la información difundida.

4. DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS PNP

Remitir información numérica referente al personal de Planilla Única de Pagos, escalas salariales, listado de pensionistas y sobrevivientes de la PNP a la Dirección de Información PNP dentro de los 7 días calendario de finalizado cada trimestre.

5. DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA PNP

Remitir a la Dirección de Información dentro de los 7 días calendarios de finalizado cada trimestre, la información consolidada sobre Convenios, Resoluciones y Directivas aprobadas en la Policía Nacional del Perú, cuyo contenido sea de interés público.

B. PARA BRINDAR INFORMACION PUBLICA A PETICION DE LOS ADMINISTRADOS:

1. La Secretaría General de la PNP es la responsable de consolidar la información existente de los órganos policiales.
2. Las Solicitudes de información pública que presentan los petitionarios deben ser dirigidos a los funcionarios policiales autorizados. Los funcionarios policiales responsables de brindar información pública según su respectivo ámbito de competencia son:

- a. Secretario General de la DIRGEN-PNP en lo relativo a la Dirección General.
 - b. Jefe de Estado Mayor General PNP.
 - c. Inspector General PNP.
 - d. Inspectores en Regiones PNP.
 - e. Presidente del Tribunal Administrativo Disciplinario Nacional.
 - f. Presidente del Tribunal Administrativo Disciplinario Territorial.
 - g. Directores de cada uno de los Órganos de apoyo y de las Direcciones Especializadas de la Policía Nacional del Perú.
 - h. Directores Territorial de Policía.
 - i. Jefes de Región Policial.
 - j. Jefes de División Policial.
 - k. Comisarios.
3. El servidor policial responsable de la recepción de documentos revisará que la solicitud del peticionario contenga esencialmente los datos siguientes y opcionalmente el numero de teléfono.
- a. En caso de persona natural:
 - (1) Nombres y apellidos.
 - (2) Número de documento de identidad.
 - (3) Domicilio.
 - (4) Información que se desea obtener.
 - (5) Indicar la dependencia que tiene la información.
 - (6) Indicar el medio a través del cual desea se le haga llegar la información
 - b. En el caso de persona jurídica:
 - (1) Nombres y apellidos del representante legal
 - (2) Domicilio del representante legal
 - (3) Copia simple del Poder Vigente inscrito en la Oficina Registral correspondiente.
 - (4) Los contemplados en los sub numerales (2), (4), (5) y (6) requeridos en el caso de persona natural
- Luego de verificada la conformidad de los datos del administrado, procederá a su recepción identificándola con un sello en tinta roja con la denominación "TRANSPARENCIA"
4. Los costos de reproducción de la información requerida son los establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Policía Nacional del Perú.
 5. La Secretaría General de la DIRGEN-PNP, además será responsable de remitir trimestralmente a la Secretaria General del

Ministerio del Interior la información consolidada de la Policía Nacional del Perú relacionada a la atención de solicitudes de acceso a la información pública de la Policía Nacional del Perú, dentro de los 7 días calendario de finalizado cada trimestre.

6. Las Direcciones y Dependencias PNP son responsables de remitir trimestralmente a la Secretaria General de la Dirección General de la Policía Nacional del Perú, la información consolidada del área de su competencia, relacionada a la atención de solicitudes de acceso a la información pública, dentro de los 7 días calendario de finalizado cada trimestre, así como de disponer las acciones administrativas necesarias para la oportuna entrega de la información actualizada y confiable que se requiera.

VIII. ANEXOS

- A. Solicitud de acceso a la información pública. (Anexo 01).
- B. Flujograma del procedimiento de la información pública de la Policía Nacional del Perú para su difusión en el portal de transparencia de la PNP. (Anexo 02).

**APROBADA CON RD. N° 1390-2007-
DGPNP/EMG-DEL 06 OCT 2007.**