

## **DIRECTIVA PNP N° 08 -2021-CG PNP/SCG-CENOPPOL**

(RCG Nº285-2021-CG PNP/SECEJE-DIRPLAINS DE 01OCT2021)

**"LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN, ENVÍO, RECEPCIÓN, PROCESAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS NOTAS INFORMATIVAS, DISPOSICIONES DE COMANDO, ÓRDENES TELEFÓNICAS, MEMORÁNDUMS Y OTROS DOCUMENTOS QUE DISPONGA EL ALTO MANDO, EN FORMATO DIGITAL, EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL DEL PROCESO DE INFORMACIÓN POLICIAL (SICPIP) DE LA POLICÍA NACIONAL DE PERÚ (PNP)".**

### **I. OBJETO**

Establecer lineamientos para la generación, envío, recepción, procesamiento y administración de la información procedente de las diferentes unidades policiales a nivel nacional, a través del portal web de la Policía Nacional del Perú (en adelante PNP), mediante notas informativas, disposiciones de comando, órdenes telefónicas, memorándums y otros documentos que disponga el Alto Mando, utilizando el Sistema Informático de Control del Proceso de Información Policial (en adelante SICPIP) de la PNP, otorgando una herramienta tecnológica segura en un formato único digital en una base de datos centralizada, en los diferentes niveles de comando.

### **II. FINALIDAD**

Regular el proceso de generación, envío, recepción, procesamiento y administración de las notas informativas, disposiciones de comando, órdenes telefónicas, memorándums y otros documentos que disponga el Alto Mando, formuladas por las diferentes unidades policiales a nivel nacional en tiempo real, mediante un formato único digital con el uso de la tecnología, para la celeridad en el flujo y manejo de la información circulante, y facilitar la toma de decisiones del Alto Mando o Comando Policial.

### **III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Policía Nacional en situación de actividad.

### **IV. RESPONSABILIDADES**

- 4.1. La Central de Operaciones Policiales de la Subcomandancia General (en adelante CENOPPOL/SCG PNP) es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, desarrollando la función de recabar, centralizar, monitorear, y procesar las informaciones vinculadas a la función policial y transmitir las Disposiciones de Comando, para mejorar las acciones policiales en las diferentes dependencias PNP, garantizando el tráfico

eficiente y eficaz de las informaciones operativas u otros de interés institucional, que permita una oportuna y adecuada toma de decisiones por parte del Alto Mando de la PNP. Así como, de la gestión de la información procesada por el aplicativo web SICPIP.

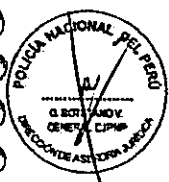
- 4.2. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la PNP (en adelante DIRTIC PNP) es responsable de la seguridad digital del sistema de información del SICPIP ante posibles ciberataques por parte de hackers, hacktivistas, virus informáticos y otras amenazas tecnológicas emergentes, que comprometan la información generada a nivel nacional. Asimismo, es responsable de la administración de la base de datos, del aplicativo web SICPIP.
- 4.3. La Dirección de Recursos Humanos de la PNP (en adelante DIRREHUM PNP) debe asegurar la disponibilidad de información actualizada del personal policial y de la unidad policial a la que pertenece, servicio web que permite el funcionamiento óptimo del aplicativo web SICPIP, estableciendo canales eficaces de comunicación con personal de la CENOPP/SCG PNP.
- 4.4. La Inspectoría General de la PNP (en adelante IG PNP), a través de sus dependencias sistémicas a nivel nacional, supervisa el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, desarrollando la función de investigar y establecer las responsabilidades administrativo-disciplinarias en caso se detecte presuntas comisiones de infracciones, faltas o delitos, en la expedición, cumplimiento y tramitación de los documentos digitales en la plataforma SICPIP, efectuando las denuncias ante la autoridad pertinente cuando se trate de la comisión de ilícitos penales.

## V. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, publicado el 28MAY2000.
- 5.2. Ley N° 30714 - Ley que regula el Régimen Disciplinario de la PNP, publicado el 30DIC2017.
- 5.3. Decreto Legislativo N° 1149 - Ley de la Carrera y Situación del Personal de la PNP, publicado el 17DIC16 y sus modificaciones.
- 5.4. Decreto Legislativo N° 1266 - Ley de Organización y Funciones del MININTER, publicado el 17DIC2016.
- 5.5. Decreto Legislativo N° 1267 - Ley de la PNP, publicado el 18DIC2016 y modificado por Decreto Legislativo N° 1318, publicado el 04ENE2017.

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

- 5.6. Decreto Legislativo N° 1451, que fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones, publicado el 16SET2018.
- 5.7. Decreto Legislativo N°1412 - Ley de Gobierno Digital, publicado el 13SET2018.
- 5.8. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, publicado el 19JUL2008.
- 5.9. Decreto Supremo N° 016-2013-IN - Reglamento de la Ley de la Carrera y Situación del Personal de la PNP, publicado el 17NOV2013.
- 5.10. Decreto Supremo N° 026-2017-IN - Reglamento de la Ley de la Policía Nacional del Perú, publicado el 13OCT2017; (Decreto Legislativo N° 1267), publicado el 13OCT2017.
- 5.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General, publicado el 25ENE2019.
- 5.12. Decreto Supremo N° 029-2021-IN - Reglamento de la Ley de Gobierno Digital (Decreto Legislativo N° 1412), publicado el 19FEB2021.
- 5.13. Resolución Ministerial N° 1520-2019-IN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, publicado el 05OCT2019.
- 5.14. Resolución Ministerial N° 0537-2015-IN, que aprueba el Reglamento Interno del Comité Técnico de Coordinación del Sistema Nacional de Información para la Seguridad Ciudadana, publicado el 10SET2015.
- 5.15. Resolución Ministerial N° 455-2020-IN de fecha 05JUN20, que aprueba la Directiva N° 003-2020-IN, sobre "Lineamientos para normar la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas del Ministerio del Interior".
- 5.16. Resolución Directoral N° 776-2016-DIRGEN/EMG-PNP de fecha 27JUL2016, que aprueba el Manual de Documentación Policial.
- 5.17. Resolución Directoral N° 027-2018-DIRGEN/SUBDBG PNP de fecha ENE2018, que aprueba el Cuadro de Organización y Cuadro de Personal de Oficiales de la PNP.
- 5.18. Resolución de la Comandancia General N° 363-2019-COMGEN/EMG-PNP de fecha 25JUN19, que aprueba la Directiva N° 11-16-2019-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRPLAINS.DIVMDI-B, sobre



"Lineamientos Aplicables para la Formulación, Aprobación, Modificación y/o Actualización de Directivas de la Policía Nacional de Perú".

- 5.19. Resolución de la Comandancia General N° 556-2019-CG PNP/EMG de fecha 03SET19, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG PNP/SCG-CENOPPOL, sobre "Normas, procedimientos y criterios que regulan las actividades de la Central de Operaciones Policiales (CENOPPOL) de la SCG PNP".
- 5.20. Resolución de la Comandancia General N° 730-2019-CG PNP/EMG de fecha 17NOV19, que aprueba la Directiva N° 018-2019-CG PNP/SECEJE/DIRTIC-DIVINF, sobre "Normas para el intercambio de mensajes y documentación electrónica empleado el Correo Electrónico Institucional en la Policía Nacional del Perú".

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El SICPIP constituye un recurso informático práctico cuyo alcance es fortalecer el gobierno digital de la información policial, al servicio del personal PNP en el desempeño de sus funciones, a través del uso eficiente de la Tecnología de las Informaciones y Comunicaciones (TIC), con la finalidad de mejorar la gestión y la calidad de la documentación digital procesada, que se entrega a las dependencias policiales, esto es, a nivel local, regional y nacional.
- 6.2. Esta herramienta tecnológica, permite clasificar la información que por su naturaleza es objeto de restricción y requiere de un tratamiento especial por parte de la institución, brindando mediante medidas de seguridad digital la protección a la vulneración de la reserva de la información clasificada, estableciendo un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con la finalidad de evitar las infracciones contempladas en la Ley N° 30714 - Ley de Régimen Disciplinario de la PNP y/o no incurrir en delito de Infidencia, prevista en el artículo 70° del Decreto Legislativo N° 1094 - Código Penal Militar Policial.
- 6.3. La CENOPPOL/SCG PNP, como unidad orgánica del sistema de transmisión y recepción de las informaciones de carácter operativo-policial a nivel nacional, realiza el control, monitoreo y procesamiento, de la documentación generada a través del SICPIP, con la finalidad de dar celeridad en el flujo y manejo de dicha información, por las diferentes unidades policiales, facilitando la toma de decisiones del Alto Mando o Comando Policial; y, su difusión indebida. Asume la responsabilidad de la capacitación e instrucción sobre el uso del sistema en las unidades de la PNP.
- 6.4. La documentación policial requiere de lineamientos que deben de observarse para su formulación y administración, las cuales son de



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

aplicación obligatoria para su tramitación, en cuanto a la información que contenga se le otorga clasificación de "SECRETO", "RESERVADO" y "CONFIDENCIAL", así como la prioridad que la define "URGENTE" o "MUY URGENTE"; este sistema permite innovar los documentos clasificados, al otorgar al usuario del Sistema Informático de Control del Proceso de Información Policial (SICPIP) un código de encriptación, que por su característica de extrema importancia, se limita su conocimiento y acceso al documento solo del Comando responsable.

- 6.5. La Nota Informativa, es el documento que contiene la exposición veraz, sucinta, completa y precisa de hechos, actividades o situaciones de carácter policial, político, social, disciplinario u otro que, por su importancia o trascendencia, se debe hacer conocer a la superioridad en forma inmediata y oportuna
- 6.6. La Disposición de Comando, es el documento con el cual sólo el Alto Mando policial transmite una orden, general o específica, a los escalones inferiores sobre acciones de competencia funcional; entendiéndose que las demás Unidades de la PNP deben adecuar la formulación y canalización de las disposiciones de comando impartidas dentro de los límites de las atribuciones conferidas en el Manual de Documentación Policial.
- 6.7. La Orden Telefónica y Memorándum, son documentos emitidos por un superior en grado o antigüedad, para transmitir disposiciones impartidas hacia los escalones inferiores, referida a diversas acciones de competencia funcional.
- 6.8. La documentación digital, consistente en notas informativas, disposiciones de comando, órdenes telefónicas y memorándums, son formulados mediante el aplicativo con medidas de seguridad digital integradas en el propio sistema (código de barras, código QR y marca de agua), así como un número único secuencial que se genera automáticamente para cada documento.
- 6.9. Los documentos digitales son firmados electrónicamente a partir del usuario y contraseña del Directorio Activo, o mediante ingreso de la contraseña dinámica (TOKEN de Seguridad) físico o digital, clave INTRANET, ambos gestionados por la DIRTIC PNP.
- 6.10. La CENOPP/SCG PNP supervisa que las unidades policiales, al dar cuenta de un hecho suscitado en su respectiva jurisdicción, se debe generar la nota informativa en el SICPIP en el plazo de TREINTA (30) minutos, posteriormente complementar la información en el plazo máximo de DOS (02) horas.
- 6.11. Todas las Centrales de Operaciones Policiales de las Macro Regiones, Regiones y Frentes Policiales; Secretaría Ejecutiva

(Órganos de Apoyo Administrativo y Policial); Órgano de Control Institucional y Direcciones Especializadas, a nivel nacional, son las encargadas de administrar, coordinar, supervisar y capacitar a todo el personal de sus subunidades.

- 6.12. El SICPIP se autoadministra dentro de su propio nivel; siendo las unidades policiales encargadas de agregar o depurar a usuarios designados para la función de enviar y recibir las notas informativas, disposiciones de comando y otros documentos digitales, ejerciendo las unidades de niveles superiores la supervisión y control de la administración del sistema.
- 6.13. El SICPIP genera de forma automática los reportes de síntesis diaria, reporte GIS (mapa de calor) y cuadros estadísticos, instrumentos que permiten conocer en tiempo real el aspecto situacional por diversos factores de las jurisdicciones territoriales, las cuales deben ser tomadas en cuenta por parte de las diferentes unidades PNP, a efectos de realizar las respectivas apreciaciones de situación requeridas, a fin de neutralizar y reducir la incidencia delictiva y tener una mayor producción policial.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. DE LOS USUARIOS DE NOTAS INFORMATIVAS

- 7.1.1. Emplear el documento nota informativa, para dar cuenta a la superioridad, en forma oportuna, sobre las novedades que se presentan en el ámbito de su competencia, se debe redactar de forma sucinta, completa, precisa y veraz.
- 7.1.2. El SICPIP tiene dos fases: 1) Registrar información de un hecho resaltante, que se comunica al Comando Institucional, el cual genera una nota informativa; y, 2) La nota informativa tiene que ser validada digitalmente por el jefe de unidad, luego del cual se distribuye automáticamente a las unidades destinatarias, quienes visualizan en su bandeja de notas informativas pendientes a ser tratadas para su priorización, valoración y la formulación de la síntesis correspondiente, el remitente debe comprobar la recepción por parte de los destinatarios.
- 7.1.3. Los efectivos policiales (usuarios), designados para generar y enviar las notas informativas, deben ingresar al SICPIP a través de un navegador web con el enlace URL: <https://sistemas1.policia.gob.pe/cenopol/login>.
- 7.1.4. Formular la nota informativa sobre el hecho suscitado, inmediatamente después de la formulación del Acta de Intervención Policial por el personal PNP de la unidad policial



interviniente, bajo la supervisión y validación digital del Comisario o Jefe de la Unidad PNP, en cuyo ámbito de competencia se produjo el hecho que se da cuenta.

- 7.1.5. Validar digitalmente los jefes de las unidades policiales, los documentos en el SICPIP, quienes son responsables de emitir la nota informativa, verificar la correcta formulación de la misma, tener especial cuidado que la información sea real, fidedigna y generada oportunamente, conforme a los hechos expuestos por el instructor del Acta de Intervención Policial.
- 7.1.6. Ingresar en forma obligatoria y competencialmente la distribución de las unidades PNP adonde es derivada la nota informativa, para ejercer el control y procesamiento respectivo; estando prohibido redistribuir, difundir y/o entregar (en foto o copia xerográfica) por medios de comunicación, como redes sociales (WhatsApp, Facebook, Twitter y otros) y correos electrónicos (@gmail, @yahoo, @hotmail.com y otros), la información contenida en el SICPIP.
- 7.1.7. Canalizar la información hacia el Alto Mando, a través del SICPIP mediante la unidad PNP más próxima, para aquellas unidades PNP, que por su ubicación geográfica aún no disponen del acceso a internet o intranet PNP.

## **7.2. DE LOS USUARIOS DE DISPOSICIONES DE COMANDO**

- 7.2.1. Emplear el documento disposición de comando, para disponer a los escalones inferiores la ejecución de acciones de su competencia funcional, por orden del Alto Mando policial.
- 7.2.2. La Comandancia General - COMGEN, Subcomandancia General - SCG e Inspectoría General - IG, generar y transmitir disposiciones de comando a la Secretaría Ejecutiva, Órganos de Control Institucional, Estado Mayor General, Órganos de Administración Interna, Órganos de Línea (Direcciones Especializadas) y Órganos Desconcentrados (Macro Regiones, Regiones y Frentes Policiales).
- 7.2.3. Validar digitalmente los directores y jefes autorizados de la COMGEN, SUBCOMGEN e IG, la disposición de comando en el SICPIP, ejecutar las normas éticas y legales vigentes, debiendo verificar la correcta formulación de la misma, asumir en caso de transgresión las responsabilidades correspondientes.
- 7.2.4. Ingresar competencialmente la distribución de las unidades PNP adonde es derivada la disposición de comando, para el cumplimiento y procesamiento respectivo; está prohibido



redistribuir, difundir y/o entregar (en foto o copia xerográfica) por medios de comunicación, como redes sociales (WhatsApp, Facebook, Twitter y otros) y correos electrónicos (@gmail, @yahoo, @hotmail.com y otros), la información contenida en el SICPIP.

### 7.3. DE LOS USUARIOS DE ORDENES TELEFÓNICAS

7.3.1 Emplear el documento órdenes telefónicas, para transmitir disposiciones a los escalones inferiores sobre acciones de su competencia funcional, que por su naturaleza requiere celeridad.

7.3.2 La COMGEN, SUBCOMGEN, IG, Secretaría Ejecutiva, Órgano de Control Institucional, Estado Mayor General, Órganos de Administración Interna, Órganos de Línea (Direcciones Especializadas) y Órganos Desconcentrados (Macro Regiones, Regiones y Frentes Policiales), deben transmitir las órdenes telefónicas a los escalones inferiores sobre acciones de su competencia funcional, a efectos de realizar la ejecución de las operaciones policiales para el cumplimiento eficaz de la misión encomendada.

7.3.3 Validar digitalmente los directores y jefes autorizados de la COMGEN, SUBCOMGEN e IG PNP, la orden telefónica en el SICPIP, observar las normas éticas y legales vigentes, verificar la correcta formulación de la misma y asumir en caso de transgresión las responsabilidades correspondientes.

7.3.4. Ingresar competencialmente la distribución de las unidades PNP adonde es derivada la orden telefónica, para el cumplimiento y procesamiento respectivo; está prohibido redistribuir, difundir y/o entregar (en foto o copia xerográfica) por medios de comunicación, como redes sociales (WhatsApp, Facebook, Twitter y otros) y correos electrónicos (@gmail, @yahoo, @hotmail.com y otros), la información contenida en el SICPIP.

### 7.4. DE LOS USUARIOS DE MEMORÁNDUM / MEMORÁNDUM MÚLTIPLE

7.4.1 Emplear el documento memorándum, para impartir una orden o hacer conocer las disposiciones, del Alto Mando o Comando Policial, superior en grado o antigüedad, a los escalones inferiores sobre acciones de su competencia funcional.

7.4.2 La COMGEN, SUBCOMGEN, IG, Secretaría Ejecutiva, Órgano de Control Institucional, Estado Mayor General, Órganos de Administración Interna, Órganos de Línea (Direcciones Especializadas) y Órganos Desconcentrados (Macro





Regiones, Regiones y Frentes Policiales), deben transmitir los memorándums a los escalones inferiores sobre acciones de su competencia funcional, a efectos de realizar la ejecución de las operaciones policiales para el cumplimiento eficaz de la misión encomendada.

**7.4.3** Validar digitalmente los directores y jefes autorizados de la COMGEN, SUBCOMGEN e IG, los memorándums en el SICPIP, observar las normas éticas y legales vigentes, verificar la correcta formulación del mismo y asumir en caso de trasgresión las responsabilidades correspondientes.

**7.4.4** Ingresar en forma obligatoria y competencialmente la distribución de las unidades PNP adonde es derivado el memorándum, para el cumplimiento y procesamiento respectivo; está prohibido redistribuir, difundir y/o entregar (en foto o copia xerográfica) por medios de comunicación, como redes sociales (WhatsApp, Facebook, Twitter y otros) y correos electrónicos (@gmail, @yahoo, @hotmail.com y otros), la información contenida en el SICPIP.

**7.5. DE LA CENTRAL DE OPERACIONES POLICIALES DE LA SCG PNP (CENOPPOL)**

**7.5.1.** Recabar, centralizar, monitorear, y procesar las informaciones vinculadas a la función policial, transmitir las disposiciones de comando para optimizar las acciones policiales en las diferentes dependencias PNP, garantizar el tráfico eficiente y eficaz de las informaciones operativas u otros de interés institucional, que permita una oportuna y adecuada toma de decisiones por el Alto Mando de la PNP.

**7.5.2.** Realizar el seguimiento por el sistema, del cumplimiento de las disposiciones de comando, emitidas por la COMGEN y SUBCOMGEN a las diferentes unidades PNP.

**7.5.3.** Verificar los plazos establecidos en la presente Directiva, sobre la generación y derivación de las notas informativas, dar cuenta sobre las novedades suscitadas a nivel nacional.

**7.5.4.** Administrar la base de datos del sistema informático SICPIP, para lo cual debe coordinar permanentemente con la DIRREHUM PNP y DIRTIC PNP, a fin de brindar el soporte técnico en forma periódica, actualización de personal policial, unidades PNP y usuarios.

**7.5.5.** Formular el informe respectivo al órgano disciplinario correspondiente y/o realizar las acciones administrativo-disciplinarias pertinentes y adoptar las medidas disciplinarias, en caso existan indicios de una presunta comisión de

infracción, falta o delito, en la expedición, cumplimiento y tramitación de las notas informativas y disposiciones de comando.

- 7.5.6. Realizar la auditoría de forma periódica de la base de datos del SICPIP, a fin de encontrar irregularidades en la generación, envío, recepción, procesamiento y administración de la información procedente de las diferentes unidades policiales a nivel nacional, para corregir y/o mejorar el flujo de la documentación que se trasmite.

**7.6. DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA PNP (DIRTIC PNP)**

- 7.6.1. Administrar las claves de validación y acceso al SICPIP, mediante el TOKEN o clave INTRANET, los cuales deben ser solicitados por los usuarios u órganos y/o unidades orgánicas (según corresponda), mediante oficio dirigido al director de la DIRTIC PNP.
- 7.6.2. Proporcionar servidores dedicados exclusivamente para el aplicativo informático SICPIP, con óptimo rendimiento, funcionamiento y almacenamiento, así como ancho de banda suficiente para el despliegue a nivel nacional.
- 7.6.3. Garantizar la seguridad informática del SICPIP ante posibles intrusos informáticos o ciberataques por partes de hackers y hacktivistas, que comprometa la base de datos de las informaciones generadas a nivel nacional.
- 7.6.4. Almacenar en los servidores de la DIRTIC PNP, los documentos digitales generados, para consultas posteriores de los órganos correspondientes que lo requieran.
- 7.6.5. Permitir a la CENOPP/SCG PNP el acceso directo a la base de datos del SICPIP, así como proporcionar la información de los usuarios, en forma permanente y actualizada.
- 7.6.6. Es responsable del soporte técnico de la arquitectura de hardware, gestor de base de datos y actualización del SICPIP, en coordinación con personal de la CENOPP/SCG PNP.

**7.7. DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA PNP (DIRREHUM PNP)**

- 7.7.1. Es responsable de asegurar la disponibilidad de información actualizada del personal policial y de la unidad policial a la que pertenece a través del "servicio web" al aplicativo SICPIP,

establecer canales eficaces de comunicación con personal de la CENOPP/SCG PNP.

## 7.8. DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE LA PNP (DIRIN PNP)

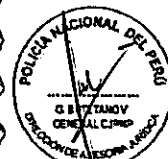
- 7.8.1. Realizar acciones de ciber-inteligencia con la finalidad de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos generados a partir del uso del aplicativo informático del SICPIP, a nivel nacional, en el ámbito de sus competencias relacionadas a la seguridad digital.
- 7.8.2. Generar reportes de inteligencia a partir del análisis de datos, con la finalidad de alertar oportunamente al Comando Institucional de posibles anomalías en el uso de la herramienta informática y la información que se gestiona a partir de su uso, permitiendo mitigar riesgos oportunamente.

## 7.9. DE LA INSPECTORÍA GENERAL DE LA PNP (IG PNP)

- 7.9.1. Ejercer las funciones de su competencia, verificar la correcta administración del SICPIP.
- 7.9.2. Solicitar el acceso al administrador del aplicativo, para el acceso de consulta al aplicativo del SICPIP, por parte de sus unidades orgánicas.
- 7.9.3. Solicitar a la DIRREHUM PNP la actualización sincronizada de la situación del personal (actividad, disponibilidad, retiro, fallecimiento, vacaciones, comisiones, permisos, licencias, sometidos a ley, sometidos a medidas preventivas, entre otros), a fin de maximizar las medidas de seguridad para el acceso al SICPIP.
- 7.9.4. Efectuar las investigaciones correspondientes en caso de detectar irregularidades, a fin de establecer las responsabilidades administrativo-disciplinarias, realizar las denuncias ante la autoridad pertinente cuando se trate de la comisión de ilícitos penales.

## 7.10. DE LAS CENTRALES DE OPERACIONES POLICIALES A NIVEL NACIONAL DE LOS ÓRGANOS DE LA INSTITUCIÓN POLICIAL

- 7.10.1. Garantizar el tráfico eficiente y eficaz de las informaciones operativas u otros de interés institucional que permita una oportuna y adecuada toma de decisiones, las Centrales de Operaciones Policiales a nivel nacional de los órganos de la institución policial, se encuentran sujetas a los lineamientos que dicte la CENOPP/SCG PNP.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 7.10.2. Instruir al personal policial perteneciente a sus respectivas unidades PNP, para el adecuado manejo del aplicativo SICPIP en forma presencial o virtual.
- 7.10.3. Es responsable de administrar y gestionar el aplicativo SICPIP, en sus respectivas unidades PNP, asumir el control de los usuarios (asignar y depurar) y coordinar con la CENOPP/SCG PNP para la fluidez de las informaciones.
- 7.10.4. Designar a través del secretario de la unidad PNP mediante memorándum, al oficial PNP responsable de la Jefatura de la CEOPOL y comunicar a la CENOPP/SCG PNP su designación, así como a su reemplazo en caso de ser reasignado o cambiado, o encontrarse de vacaciones.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. Difundir y publicar la presente directiva a todas las unidades PNP y en el portal web del Sistema Integrado de la Gestión de la Carrera Policial (SIGCP).
- 8.2. Nombrar anualmente un equipo de trabajo autorizado por la COMGEN mediante la respectiva Resolución de la Comandancia General, el cual es integrado por la CENOPP/SCG PNP, DIRREHUM, IG, DIRIN y DIRTIC, a fin que se reúnan trimestralmente para analizar el funcionamiento del aplicativo informático y evaluar sus mejoras, así como identificar posibles irregularidades o deficiencias.
- 8.3. La SUBCOMGEN dispone que personal capacitado o especializado en el manejo de la información, de las diferentes unidades PNP apoyen a la CENOPP/SCG PNP, cuando lo requiera, designándose un oficial de servicios de la especialidad de ingeniería de sistemas para prestar servicios en dicha unidad PNP.
- 8.4. Para la correcta aplicación de la presente Directiva, se anexan los formatos correspondientes y el Manual de Usuario, que forman parte de la misma.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 9.1. A partir del día siguiente de la publicación de la presente Directiva, queda prohibido el uso de los correos particulares como @gmail.com, @yahoo.es, @hotmail.com u otros correos para enviar los documentos digitales a las unidades PNP que tienen la aplicación implementada. Excluir a aquellas subunidades PNP que por su ubicación geográfica aún no cuentan con el servicio de internet o intranet PNP, se debe canalizar la información a través de la subunidad PNP más próxima que goce de dicho servicio.

- 9.2. Utilizar los formatos impresos, en tanto se implemente el indicado aplicativo informático a nivel nacional, sin perjuicio de dar cumplimiento a lo que dispone la presente Directiva en todos sus extremos.
- 9.3. Recurrir al Plan de Contingencia Informático que forma parte de la documentación del sistema (a cargo de la CENOPPOL/ SCG PNP), en caso de presentarse cualquier inconveniente que imposibilite el uso del aplicativo informático. Hacer uso del Correo Electrónico Institucional (@policia.gob.pe), para lo cual una vez habilitado y/o solucionado los problemas técnicos que presente el aplicativo, se procede a la regularización del envío de la información.
- 9.4. Para el caso las subunidades policiales que no pueden acceder al SICPIP PNP, por no contar con servicio de internet y/o intranet, asume la unidad policial de la cual depende, para el envío de información a través del aplicativo informático.

X. **VIGENCIA**

La presente Directiva, entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal web del Sistema Integrado de la Gestión de la Carrera Policial (SIGCP).

XI. **ANEXOS**

11.1. **ANEXO I**

Formato de la Nota Informativa en formato digital, generado por el SICPIP.

11.2. **ANEXO II**

Formato de la Disposición de Comando en formato digital, generado por el SICPIP.

11.3. **ANEXO III**

Formato de la Orden Telefónica en formato digital, generado por el SICPIP.

11.4. **ANEXO IV**

Formato de la Memorándum / Memorándum Múltiple en formato digital, generado por el SICPIP.

11.5. **ANEXO V**

Cronograma de despliegue del aplicativo a nivel nacional.

11.6. **ANEXO VI**

Manual de Usuario Básico del SICPIP.





Anexo I


Formato de la Nota Informativa en formato digital, generado por el SICPIP

Página 1 de 1

**RESERVADO**

  
POLICIA NACIONAL DEL PERU





NOTA INFORMATIVA N° 202000254850 - SCG-PNP/CENOPPOL

SEÑOR : SEGUN DISTRIBUCION  
ASUNTO : PRUEBA NOTA INFORMATIVA  
REF. : NOTA INFORMATIVA 00000

---

I. PRIMER PARRAFO  
II. SEGUNDO PARRAFO  
III. TERCER PARRAFO

MEDIDAS ADOPTADAS  
-PRUEBA MEDIDA ADOPTADA

Latitud: -12.098409 Longitud: -77.015720


**RESULTADOS**

---

DISTRIBUCION  
1 - CENOPPOL DEPPP  
2 - SOG CENOPPOL  
3 - SOG PNP  
ARCHIVO 0114

---

INTERNO:  
S2 OCAÑA RIOS, AMPARO LAIS  
10/12/2020 15:12:35  
Creación:  
S2 AMPARO LAIS OCAÑA RIOS  
10/12/2020 11:35:00

  
POLICIA NACIONAL DEL PERU  
Validación Digital  
Modo Validación: TOKEN por  
CRNL JA ME LINO SOBA CASTILLO  
JEFE  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10/12/2020 14:07:00  
SAN ISIDRO, 10 de Diciembre del 2020

**RESERVADO**



Anexo II

Formato de la Disposición de Comando en formato digital, generado por el  
SICPIP

Página 1 de 1

**RESERVADO** **MUY URGENTE**

POLICIA NACIONAL DEL PERU

DISPOSICION DE COMANDO N° 202000006854 - SCG-PNP/CENOPPOL  
DIRIGIDA : SEGUN DISTRIBUCION

REF. : REFERENCIA PRUEBA  
PRUEBA  
PRUEBA

TEXTO : EJEMPLO DE DISPOSICION DE COMANDO

EJEMPLO DE DISPOSICION DE COMANDO

EJEMPLO DE DISPOSICION DE COMANDO

EJEMPLO DE DISPOSICION DE COMANDO

EJEMPLO DE DISPOSICION DE COMANDO

EJEMPLO DE DISPOSICION DE COMANDO

EJEMPLO DE DISPOSICION DE COMANDO

EJEMPLO DE DISPOSICION DE COMANDO

EJEMPLO DE DISPOSICION DE COMANDO

DISTRIBUCION

1 - SCG CENOPPOL  
2 - CENOPPOL DEPNORD  
3 - CENOPPOL DEPPP  
4 - CENOPPOL DEPTIC  
ARCHIVO 015

TRANSMITE RESPETUOSAMENTE

37479300

Impreso por:  
S2 OCAÑA RIOS, AMPARO LAIS  
14/12/2020 09:00:35

Creado por:  
S2 AMPARO LAIS OCAÑA RIOS  
14/12/2020 09:00:30

Validación Digital  
Policia Nacional del Peru  
Sea Autor del Documento

Modo Validación: TOKEN por  
CRNL JAIME LINO SOSA CASTILLO  
JEFE  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14/12/2020 09:01:00  
SAN PEDRO, 14 de Diciembre del 2020

**RESERVADO**





Anexo III

Formato de la Orden Telefónica en formato digital, generado por el SICPIP

Página 1 de 1

**MUY URGENTE**

**RESERVADO**



POLICIA NACIONAL DEL PERU

**ORDEN TELEFONICA N° 202000000004 - SCG-PNP/CENOPPOL**

**DIRIGIDA : SEGUN DISTRIBUCION**

---

REF. : REFERENCIA PRUEBA

---

TEXTO : EJEMPLO DE ORDEN TELEFONICA

EJEMPLO DE ORDEN TELEFONICA

EJEMPLO DE ORDEN TELEFONICA

EJEMPLO DE ORDEN TELEFONICA

EJEMPLO DE ORDEN TELEFONICA

EJEMPLO DE ORDEN TELEFONICA

EJEMPLO DE ORDEN TELEFONICA

EJEMPLO DE ORDEN TELEFONICA

---

**DISTRIBUCION**

1 - SOG CENOPPOL  
2 - CENOPPOL DERINORD  
3 - CENOPPOL DEPTIC  
ARCHIVO 014

**TRANSMITE RESPETUOSAMENTE**

---

**37479300**

**RESERVADO**

Tramite por:  
S2 OCAÑA RIOS, AMPARO LAIS  
14/12/2020 09:01:47  
Creado por:  
S2 AMPARO LAIS OCAÑA RIOS  
14/12/2020 09:01:00

POLICIA NACIONAL DEL PERU  
Validación Digital  
Soy Autor del Documento

Modo Validación: TOKEN por:  
CRML JAIME LINO SOSA CASTILLO  
JEFE  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14/12/2020 09:02:00  
SAN BILDRÓ, 14 de Diciembre del 2020







Anexo IV


Formato del Memorándum / Memorándum Múltiple en formato digital,  
generado por el SICPIP

Página 1 de 1

**RESERVADO** **MUY URGENTE**

 POLICIA NACIONAL DEL PERU





MEMORANDUM MULTIPLE N° 202000000006 - SCG-PNP/CENOPPOL  
DIRIGIDA : SEGUN DISTRIBUCION

---

REF. : REFERENCIA PRUEBA  
PRUEBA  
PRUEBA

---

TEXTO : EJEMPLO MEMORANDUM

EJEMPLO MEMORANDUM

EJEMPLO MEMORANDUM

EJEMPLO MEMORANDUM

EJEMPLO MEMORANDUM

EJEMPLO MEMORANDUM

EJEMPLO MEMORANDUM






EJEMPLO MEMORANDUM

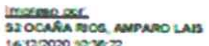
---


**DISTRIBUCION**


1 - SOG CENOPPOL  
2 - CENOPPOL DEPTIC  
3 - CENOPPOL DEPPP  
ARCHIVO 014

**TRANSMITE RESPETUOSAMENTE**

  
02 OCAÑA RIOS, AMPARO LAIS  
14/12/2020 10:36:22

  
02 AMPARO LAIS OCAÑA RIOS  
14/12/2020 10:36:20

  
**Validación Digital**  
Soy autor del documento

Modo Validación: TOKEN por  
CIRNL JAIME LINO SOSA CASTILLO  
JEFE  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14/12/2020 10:36:00  
SAN ISIDRO, 14 de Diciembre de 2020

**RESERVADO**

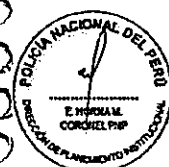
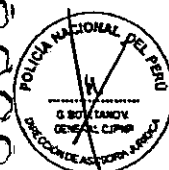
**Anexo V**

**Cronograma de despliegue del aplicativo a nivel nacional**

<u>UNIDAD POLICIAL</u>	<u>FASE</u>	<u>DURACIÓN</u>
<b>Comandancia General</b>	I FASE	15 DÍAS
<b>Subcomandancia General</b>		
<b>Inspectoría General</b>		
IG – Dir. Inspecciones		
IG – Dir. Investigaciones		
<b>Estado Mayor General</b>		
<b>Esc. Nac. de Formación Profesional Policial</b>		
<b>Región Policial Lima</b>		
<b>Región Policial Callao</b>		
<b>Secretaría Ejecutiva</b>	II FASE	15 DÍAS
Unidad de Trámite Documentario		
Dir. Comunicación e Imagen Institucional		
Dir. Asesoría Jurídica		
Dir. Planeamiento Institucional		
Dir. Administración		
Dir. Recursos Humanos		
Dir. Bienestar y Apoyo al Policía		
Dir. Tecnología de la Información y Comunicaciones		
Dir. Asuntos Internacionales		
Dir. Aviación Policial		
Dir. Criminalística		
Dir. Sanidad Policial		
<b>Dir. Nacional de Investigación Criminal</b>	III FASE	15 DÍAS
Dir. Medio Ambiente		
Dir. Antidrogas PNP		
Dir. Contra el Terrorismo PNP		
Dir. Investigación Criminal		
Dir. Investigación de Lavado de Activos		
Dir. Contra la Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes		
Dir. Contra la Corrupción		
Dir. Policía Fiscal		
<b>Dir. Nacional de Orden y Seguridad</b>		
Dir. Seguridad de Estado		
Dir. Operaciones Especiales		
Dir. Seguridad Integral		
Dir. Tránsito, Transporte y Seguridad Vial		
Dir. Seguridad Ciudadana		
Dir. Turismo		

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

I Macro Región Policial Piura	IV FASE	29 DÍAS
II Macro Región Policial Lambayeque		
III Macro Región Policial La Libertad		
IV Macro Región Policial Loreto		
V Macro Región Policial Huánuco		
VI Macro Región Policial Junín		
VII Macro Región Policial Cusco		
VIII Macro Región Policial Ayacucho		
IX Macro Región Policial Arequipa		
X Macro Región Policial Puno		
XI Macro Región Policial San Martín		
XII Macro Región Policial Áncash		
XIII Macro Región Policial Ucayali		
XIV Macro Región Policial Tacna		
XV Macro Región Policial Madre de Dios		
Frente Policial Ica		
Frente Policial Cajamarca		
Frente Policial Puerto Inca		
Frente Policial Apurímac		
Frente Policial Tumbes		
Frente Policial VRAEM		



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Anexo VI

Manual de Usuario del SICPIP

# MANUAL DE USUARIO



## SICPIP

**Sistema Informático de Control del Proceso de  
Información Policial  
“BÁSICO”**



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
3. FUNCIONALIDAD
4. REQUISITOS
5. INGRESO AL SISTEMA
6. CARTILLA DE RECOMENDACIONES
7. MENÚ PRINCIPAL O BARRA DE NAVEGACIÓN
8. BANDEJA
  - 8.1. SUBMENÚ BANDEJA:
    - 8.1.1. Filtro
    - 8.1.2. Nuevo
    - 8.1.3. Asignar Usuario
    - 8.1.4. Listado de Notas Informativas Creadas
    - 8.1.5. Listado de Notas Informativas Recibidas
    - 8.1.6. Listado de Documentos Recibidos
  - 8.2. SUBMENÚ REPORTES:
    - 8.2.1. Reporte de mapa.
    - 8.2.2. Reporte detallado de personas.
    - 8.2.3. Reporte de producción de personas por regiones.
    - 8.2.4. Reporte de bienes por regiones.
    - 8.2.5. Reporte de producción de personas por regiones y unidades
  - 8.3. CONSULTA RENIEC
  - 8.4. SUSTENTATORIO
9. CREACIÓN DE DISPOSICIÓN DE COMANDO, ORDEN TELEFÓNICA Y MEMORÁNDUM
10. MANUALES
11. USUARIO
12. SALIR DEL SISTEMA

## 1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. El Sistema que permite confidencialidad de la información que requiere la Institución, asegurando la protección a la vulneración de la reserva de la información clasificada y evitar las infracciones contempladas en la Ley N° 30714-2017, Ley que regula Régimen Disciplinario de la PNP y el cumplimiento del DL. N° 1094-2010 "Código Penal Militar Policial" conforme el Art. 70°. - INFIDENCIA: "El militar o el policía que se apropie, destruya, divulgue o publique, de cualquier forma, o medio sin autorización, o facilite información clasificada o de interés militar o policial, que atente contra la defensa nacional, orden interno o seguridad ciudadana.
- 1.2. Permite identificar el uso adecuado de las redes sociales que utiliza el personal de la PNP y la correcta gestión de las redes sociales oficiales de la PNP contemplado en la Directiva N°19-01-2017-DIRGEN/SUB-DGPNP/DIRASADM-B, - (RD N°151-2017-SUB-DGPNP del 24FEB2017), " que dicta los Lineamientos de uso de (correos electrónicos, Facebook, Twitter, WhatsApp, etc.).

## 2. OBJETIVOS

- 2.1. Evitar el mal uso de la información por personas ajenas al destino.
- 2.2. Promover el buen uso de los recursos logísticos (papel).
- 2.3. Promover el uso de la tecnología.
- 2.4. Contar con información fiable en línea a nivel nacional
- 2.5. Dotar de Información Estadística de calidad al Comando en tiempo Real.

## 3. FUNCIONALIDAD

- 3.1. El Sistema Informático de Control del Proceso de Información Policial (SICPIP) permitir el registro y procesamiento de la Nota Informativa, Disposición de Comando, Orden Telefónica y Memorandum de manera digital, a nivel nacional.
- 3.2. La Nota Informativa, es el documento que emplea las dependencias policiales a fin de dar cuenta a la superioridad, en forma oportuna, sobre las novedades que se presentan en el ámbito de su competencia, la misma que debe ser redactada de forma sucinta, completa, precisa y veraz.
- 3.3. La Disposición de Comando, es el documento empleado por el Alto Mando policial para disponer a los escalones inferiores la ejecución de acciones de su competencia funcional.

- 3.4. La Orden Telefónica, es el documento que se emplea para la transmisión de órdenes a los escalones inferiores sobre acciones de su competencia funcional, que por su naturaleza se requiere celeridad.
- 3.5. El Memorándum, es el documento empleado por el superior en grado o antigüedad para impartir una orden o hacer conocer las disposiciones, del Alto Mando y/o Comando Policial, a los escalones inferiores sobre acciones de su competencia funcional.

#### 4. REQUISITOS

- 4.1. Una PC de escritorio y Laptop.
- 4.2. Sistema Operativo Windows 7,8 o 10.
- 4.3. Micro Procesador de 1.3 GHZ como mínimo.
- 4.4. Memoria RAM 2GB Mínimo.
- 4.5. Disco Duro 500GB.
- 4.6. Puerto de Red Física o Wifi con Acceso a Internet.
- 4.7. Conexión a Internet Velocidad Mínima 4mb mínimo.
- 4.8. Resolución de 1024 x 768 pixeles o superior.
- 4.9. Navegador de Internet Google Chrome (versión 4 o superior).
- 4.10. Microsoft Internet Explorer versión 7.0 o superior.
- 4.11. Mozilla Firefox versión 3.0 o superior.

#### 5. INGRESO AL SISTEMA



##### 5.1. INGRESO DE USUARIO Y CONTRASEÑA

- Para ingresar al Sistema, debemos abrir un navegador web, por lo cual recomendamos utilizar Google Chrome [G] y escribimos la siguiente URL: <https://sistemas1.policia.gob.pe/cenopol/login>
- El usuario - clave y Equipo electrónico Token debe ser solicitado a la DIRTIC.PNP por conducto regular con el oficio correspondiente.

**Usuario** : CIP del Efectivo Policial Autorizado  
**Password** : Clave Intranet o Token Digital



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

CLAVE INTRANET	CLAVE TOKEN
 <p>Ingresar el <b>Usuario (CIP)</b>, la <b>contraseña</b> por defecto es la clave de Intranet proporcionada por la DIRTIC PNP y código Captcha, clic en el botón <b>&lt;Ingresar&gt;</b>. Se ingresa a la pantalla principal de módulos.</p>	 <p>Ingresar el <b>Usuario (CIP)</b>, seleccionar el botón “Chek TOKEN” e ingresar el Código <b>Token</b> del dispositivo Token asignado, clic en el botón <b>&lt;Ingresar&gt;</b>. Se ingresa a la pantalla principal de módulos.</p>

**6. CARTILLA DE RECOMENDACIONES**

6.1. Al ingresar **usuario y clave** el Sistema mostrará la Cartilla de Seguridad, donde el sistema le muestra su identificación: Grado y Nombre Completo; con las recomendaciones e indicación de las normas que regula el sistema, luego de dar lectura a la información deberá dar clic en el botón **“HE LEÍDO LA PRESENTE CARTILLA”**.



**7. MENÚ PRINCIPAL O BARRA DE NAVEGACIÓN**

7.1. En esta sección el menú principal muestra los módulos de trabajo habilitados al usuario de acuerdo al perfil y la función que desempeña.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

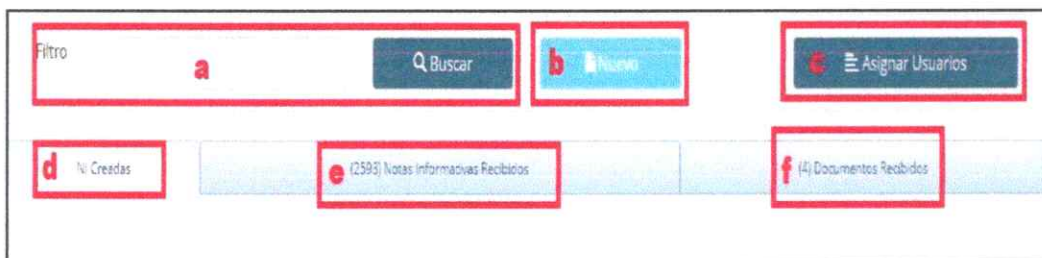
(Ver imagen muestra los accesos Bandeja, Manuales y Usuario PNP que ingreso al Sistema).



## 8. BANDEJA

### 8.1. SUBMENÚ BANDEJA

Al hacer clic en el Sub Menú “Bandeja” el sistema muestra los campos y botones de ingreso de datos y vistas de la información existente, conforme se muestra en el detalle siguiente:



8.1.1. **Filtro:** Búsqueda de información.

8.1.2. **Nuevo:** Opción que permite ingresar al registro de una nueva Nota Informativa. (Ver Registro de Nota Informativa).

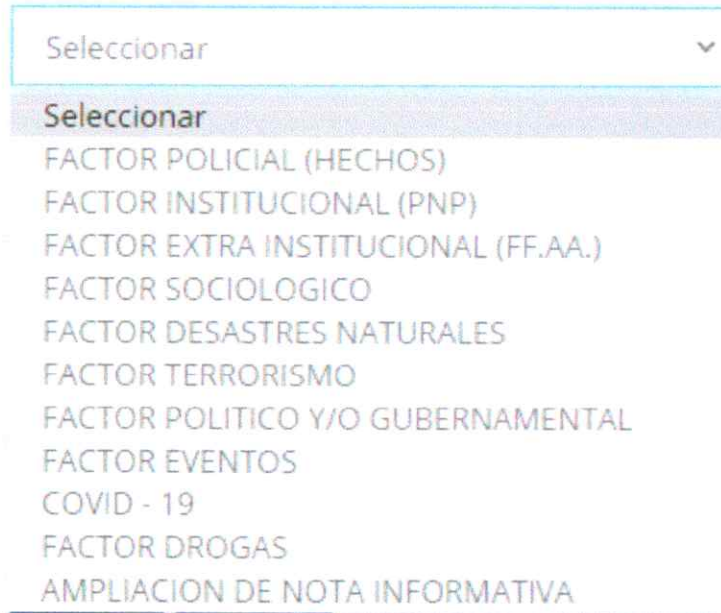
- **Nuevo Registro Nota Informativa:** Para generar la Nota Informativa el usuario debe hacer clic en el botón “Nuevo”.

Filtro

REGISTRO NOTA INFORMATIVA DIGITAL: ← ATRAS

CATEGORIA:	Seleccionar	CLASIFICACIÓN:	Seleccionar
Siglas:	SCG=PNP/CEMOP/POD		
Asunto:			
Referencia:			
Lugar:	SAN ISIDRO, 30 de Octubre de 2020		

☛ **Categoría:** Debe seleccionar la categoría de la nota informativa.

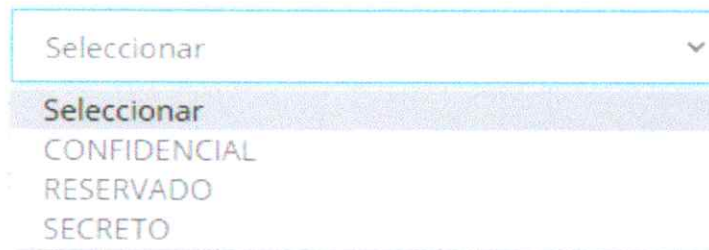


Seleccionar

Seleccionar

- FACTOR POLICIAL (HECHOS)
- FACTOR INSTITUCIONAL (PNP)
- FACTOR EXTRA INSTITUCIONAL (FF.AA.)
- FACTOR SOCIOLOGICO
- FACTOR DESASTRES NATURALES
- FACTOR TERRORISMO
- FACTOR POLITICO Y/O GUBERNAMENTAL
- FACTOR EVENTOS
- COVID - 19
- FACTOR DROGAS
- AMPLIACION DE NOTA INFORMATIVA

☛ **Clasificación:** Debe seleccionar la clasificación de la nota informativa.



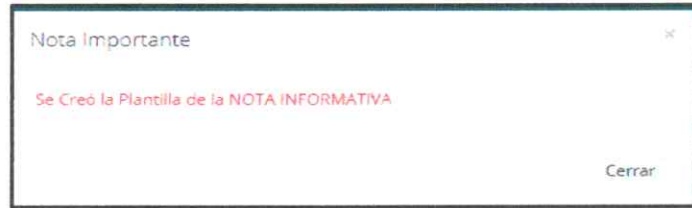
Seleccionar

Seleccionar

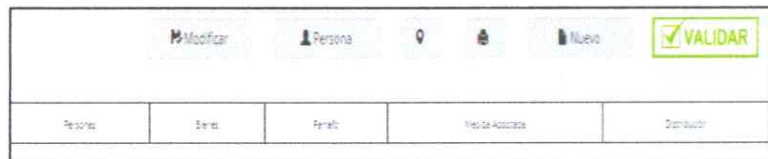
- CONFIDENCIAL
- RESERVADO
- SECRETO

- ☛ **Siglas:** Se genera automáticamente, sin embargo, tiene la opción de modificarse manualmente.
- ☛ **Asunto:** Ingresar el asunto de la nota informativa.
- ☛ **Referencia:** Ingresar la referencia de la nota informativa.
- ☛ **Lugar:** Se genera automáticamente, obteniendo la dirección del lugar, también muestra la fecha del documento. Tiene la opción de modificarse manualmente.
- ☛ **Registrar:** al hacer clic en "Registrar" se genera la plantilla, grabándose en la base datos del Sistema asignando un **NUMERO ÚNICO** de la Nota Informativa, mostrando el mensaje de confirmación.

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**



- **Registro de datos de la NI:** En esta sección el sistema muestra botones dinámicos donde el operador interactúa de manera alternada haciendo clic en cada uno de ellos como: **Persona, Bienes, Párrafo, Medidas Adoptadas y Distribución**, cambia la pestaña de acuerdo a lo seleccionado, permitiendo ingresar la información de manera ordenada en cada campo que se detalla, a fin de contar con datos estadísticos para la toma de decisiones. (ver Imagen)



- ☞ **Registro de Persona:** En este formulario se registrará los datos de la persona, conforme al formulario que se muestra en la imagen.



- ☞ **Situación:** Debe seleccionar la situación de la persona a registrar.

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

SITUACIÓN	AGRAVIADO
FUERO COMUN L	Seleccionar <b>AGRAVIADO</b> APARECIDO DESAPARECIDO DETENIDO DETENIDO RQ FALLECIDO INTERVENIDO NOVEDAD PNP RETENIDO
DNI	
AP.PAT	M
PAIS	PERU

☛ **Fecha y hora:** Seleccionar la fecha de la intervención.

F.HORA 10/04/2020 3:00  

☛ **Delito:** Seleccionar el Delito.

00  

Seleccionar Delito

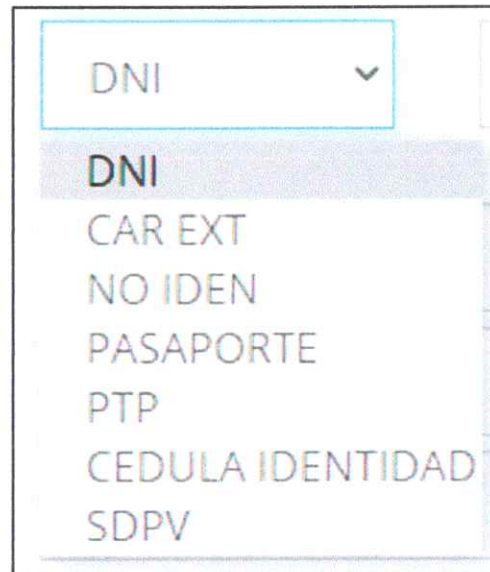
autoridad  Buscar

Delito
1. FUERO COMUN SEGURIDAD PUBLICA (DELITO): PELIGRO COMUN CONDUCCION EN ESTADO DE EBRIEDAD O DROGADICCION
2. FUERO COMUN SEGURIDAD PUBLICA (DELITO): PELIGRO COMUN MANIPULACION EN ESTADO DE EBRIEDAD O DROGADICCION
3. FUERO COMUN SEGURIDAD PUBLICA (DELITO): PELIGRO COMUN MANIPULACION EN ESTADO DE EBRIEDAD O DROGADICCION ATRAVADA
4. FUERO COMUN SEGURIDAD PUBLICA (DELITO): PELIGRO COMUN USO DE ARMAS EN ESTADO DE EBRIEDAD O DROGADICCION

☛ **Tipo de Documento:** Seleccione el tipo de documento de identificación.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



DNI

DNI

CAR EXT

NO IDEN

PASAPORTE

PTP

CEDULA IDENTIDAD

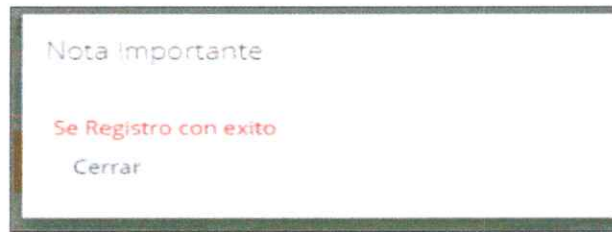
SDPV

\* Para DNI (PERUANO) y carnet de extranjería se ingresará los dígitos en el campo luego procederá a buscar (se hará uso del **servicio web de RENIEC y carnet de extranjería**) para obtener automáticamente los datos de la persona.

\* Para los casos que extranjeros o personas que no se encuentre en la base de datos de “RENIEC y Extranjería”, se procederá a registrar de manera manual.

- ☛ **País:** Muestra el país de procedencia, en caso de no mostrar nacionalidad ingresar manualmente.
- ☛ **Datos de la persona:** Muestra los datos básicos de la persona resultado de consultar el maestro de personal policial o la ficha RENIEC.
- ☛ **Apellido paterno**
- ☛ **Apellido materno**
- ☛ **Nombres Completos**
- ☛ **Fecha nacimiento**
- ☛ **Sexo**
- ☛ **Licencia de conducir:** Ingreso manual campo no obligatorio
- ☛ **Nro. Papeleta:** Ingreso manual campo no obligatorio
- ☛ **Autoridad que solicita:** Ingreso manual campo no obligatorio
- ☛ **Registro:** una vez consignado los datos de la persona proceder hacer clic en botón registro. mostrando mensaje de confirmación “**SE REGISTRÓ CON ÉXITO**”

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



\* Al hacer clic en cerrar mensaje el sistema retorna a la pantalla de registro de persona donde puede elegir registrar nueva persona de lo contrario proceder a cerrar la ventana existente, donde mostrara el registro de la persona ingresada.

Estado	Nombre	Dato
1	AGUIRRE VANCOSOR VILLAMENDO DAVID R. EEF	6.800 COMUN JEFFITO DELTO VOACON DELA JEFFITO SEXUAL VOACON SEXUAL

- **Registro del Bien:** Permite agregar el registro de bienes como; **armas, combustibles, drogas insumos químicos, maderas, vehículos** entre otros. Para lo cual el sistema muestra un formulario donde se selecciona la categoría del bien a registrar.



Registro Bien: ← Atras

Categoría	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Bien	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Situación	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Unidad Medida	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Cantidad	<input type="text"/>	Valor \$/.	<input type="text"/>
Marca	<input type="text"/>	Código/Serie	<input type="text"/>
RepMin/Publico	<input type="text"/>		

- ☞ Descripción de los campos de registro de Bienes:
  - Categoría** (Elegir tipo de Bien a Registrar)
  - Situación** (Ingresar la Situación del Bien)
  - Unidad Medida** (Debe seleccionar la unidad de medida correspondiente)



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**Cantidad** (Ingresar la cantidad correspondiente)

**Valor S/.** (Ingresar el costo del bien)

**Marca** (Ingresar la marca del bien)

**Código/Serie** (Ingresar el código o serie del bien)

**Rep. Mini. Publico** (Ingresar el nombre del representante del Ministerio Público)

- ☛ Al hacer clic en el campo categoría mostrara los diferentes tipos de bien a registrar.

Registro Bien: ← Atras

Categoría	Seleccionar	Bien	Seleccionar
Situación	Seleccionar	Unidad Medida	Seleccionar
Cantidad	ARMA	Valor S/.	0
Marca	COMBUSTIBLE	Código/Serie	
RepMiniPublico	DRUGAS	Placa	
	INSUMO QUIMICO		
	MADERA		
	TECNOLOGICO		
	VEHICULO		

- ☛ Una vez seleccionado y completado los campos, se procede a registrar el bien. (\*) No es obligatorio llenar el campo de “RepMiniPublico” para que el Bien sea registrado en el sistema.

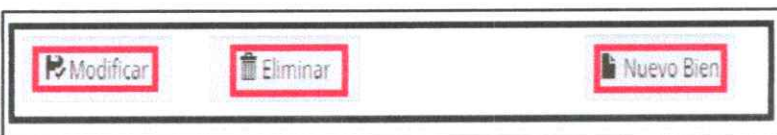
Registro Bien: ← Atras

Categoría	VEHICULO	Bien	AUTOMOVIL
Situación	HURTADO	Unidad Medida	UNIDAD
Cantidad	12	Valor S/.	0
Marca	TOYOTA	Código/Serie	AR34567890432
RepMiniPublico	NO OBLIGATORIO	Placa	FSU597

- ☛ Ingresado los datos del bien, hacer clic en el Botón Registrar, mostrando mensaje “SE REGISTRÓ CON ÉXITO” clic en cerrar mensaje.



- ☛ Al Cerrar el mensaje de éxito el formulario permanecerá en pantalla permitiendo, realizar (**Modificación del Registro, Eliminar Registro**, referido al registro que se encuentra en Pantalla o de lo contrario clic en **Nuevo Registro**, para elegir una nueva categoría o tipo de bien.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

☛ Registro de los bienes en el sistema mostrara la lista:

Fecha	Medio Adquisito	Distribucion	Personal	Bienes	
1	ARMA	PISTOLA	UNIDAD	1.00	INCAUTADO
2	COMBUSTIBLE	GASOLINA	SALONES	1000.00	COMPRADO
3	VEHICULO	CAMIONETA	UNIDAD	1.00	ROBADO

- **Registro de Párrafo:** Permite agregar el texto párrafo al detalle. La grilla muestra las opciones de poder editar o eliminar el párrafo seleccionado.

Fecha	Medio Adquisito	Distribucion	Personal	Bienes
1	<p><b>Párrafo</b></p> <p>Con fecha 05/01/2009 la CIVIL DIRANDRO-PNP pone a disposición de esta UNIREHUM DIRANDRO-PNP al Mayor SPNP Néstor Noe RUIZ SANDOVAL por ser Oficial excedente en dicha División y estar a la espera del resultado de su solicitud de pase a la situación de retiro, asimismo por orden Superior se encuentra a la espera de ser Reasignado a la Jefatura de Estado Mayor DIRANDRO PNP, significando que el referido Oficial SPNP viene cubriendo servicios, en esta Unidad, en horario administrativo de 08:00 a 16:00</p>			
2	<p>El día miércoles 17FEB2016, a hrs. 08:00 al pasar Lista de Diana al personal de servicio administrativo de la UNIREHUM-DIRANDRO-PNP, se constató que el Mayor SPNP Néstor Noe RUIZ SANDOVAL, se encontraba fajo a la Lista, por lo que se procedió a notificarlo a través de sus teléfonos Nros. 909765433 (particular) y 2237742 (dominio), recepcionando las llamadas el día 17FEB16 en su teléfono particular la sra. Eiba REYNOSO AGUILAR (esposa), la misma que manifestó que de inmediato iba a comunicar a su esposo con la finalidad que se presente a su centro de labores, de la misma forma, el día de la fecha fue notificado a través del teléfono de su domicilio recibiendo la llamada su hijo RUDY RUIZ REYNOSO quien manifestó desconocer el paradero de su señor padre.</p>			
3	<p>Hasta el término de la formulación del presente documento el citado Oficial de SPNP no cumple con presentarse a la UNIREHUM-DIRANDRO-PNP desconociéndose su situación</p>			

- ☛ El ingreso de párrafos (texto) debe ser ingresado de manera secuencia “Párrafo1 Párrafo2”, presionando el botón “Nuevo Párrafo” con los siguientes controles:  
**Nro. Secuencia** (Indica el número de párrafo de la nota informativa)  
**Párrafo** (Contenido del párrafo de la nota informativa)  
**Nuevo el párrafo** (Registra el nuevo párrafo)  
**Botón Nuevo** (Limpia lo campos para agregar nuevo contenido)  
**Cerrar** (si no existe otro párrafo proceder a cerrar ventana con la opción cerrar)



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

- **Registro de Medidas Adoptadas:** Permite agregar una nueva medida(s) adoptada(s) al detalle. La grilla muestra las opciones de Editar o eliminar la medida adoptada seleccionada.

- ☞ Al dar clic en el botón de “Medidas. Adoptada” se visualiza una ventana para agregar una nueva medida adoptada, luego de clic en registrar.

- **Registro de Distribución:** Al hacer clic en el botón distribución, mostrando Lista de Unidades a Seleccionar, así mismo cuenta con la opción de búsqueda de Unidad haciendo clic en el Botón Contenido, una vez seleccionada la unidad el sistema mostrara mensaje de **“SE AGREGÓ LA UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN”**.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**



Personas	Series	Formato	Fecha Asignada	Distribucion
----------	--------	---------	----------------	--------------

Distribucion				
1	ID ID AREQUIPA			
2	IG PNP			
3	OD OD AREQUIPA			
4	SCG PNP			

☛ Al dar clic en el botón de “Distribución” se visualiza una ventana para agregar una nueva distribución. La ventana tiene los siguientes controles.

Arbo	Contenido	Distribucion		
		Selec	DETALLE	RESELE
UNIDAD PNEUCIAL				
COMANDANCIA GENERAL		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
ESCUELA NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL POLICIAL		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
ESTADO MAYOR GENERAL		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
INSPECTORIA GENERAL		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
ORGANOS CONSULTIVOS		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
SECRETARIA DE LA COMANDANCIA GENERAL		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
SECRETARIA EJECUTIVA		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
SUB COMANDANCIA GENERAL		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

- **Registro de Ubigeo:** Permite registrar la latitud y longitud de la coordenada de la dirección del lugar de los hechos consignada en la Nota Informativa, el link guardar registra la nueva coordenada.

Nota Importante x

---

Latitud

Longitud

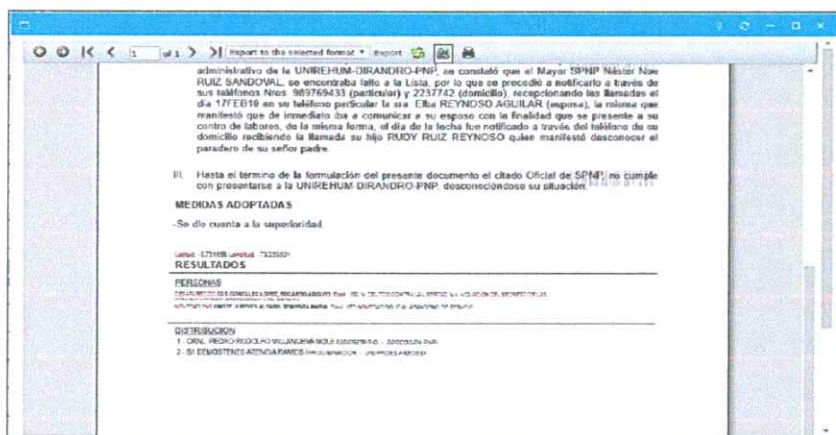
[Guardar](#)

[Cerrar](#)

- **Impresión:** Permite pre visualizar la impresión de la nota informativa sin validar, vista que permite visualizar por paginas para lo cual cuenta con controles en la parte superior del formulario.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**



- **Nuevo:** Permite limpiar el registro y registrar una nueva nota informativa.

**REGISTRO NOTA INFORMATIVA DIGITAL:** ← Atras

CATEGORIA:  CLASIFICACIÓN:

Siglas: SCG-PNP/ICEN/PPOL

Asunto:

Referencia:

Lugar: SAN ISIDRO, 30 de Octubre del 2020

- **Validar:** Permite validar la nota informativa usando la contraseña de la Intranet PNP o usando el código token emitido por el equipo electrónico personal según perfil de usuario.

**Nota Importante**

Validar NOTA INFORMATIVA

Modo Vali:

Usuario: 31463253

Contraseña: .....

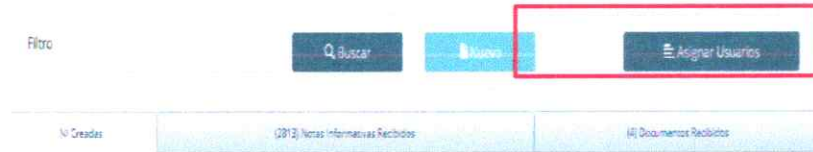
Cerrar

- 8.1.3. **Asignar Usuario:** Opción para administrar los usuarios con acceso a la bandeja de la unidad, permitiendo registrar nuevos usuarios, así como, eliminarlos. (Ver Asignar Usuario).



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

- **Accesos:** En este esquema se muestra la opción Asignar Usuario, es donde a cada Unidad otorgará el privilegio a sus usuarios para que tenga acceso a la Bandeja.



- Al hacer clic aparece este esquema, en la pestaña ACCESOS puede ver todas las unidades de su región para asignarles los privilegios a cada efectivo para que tengan acceso a la Bandeja de Entrada.



- Al hacer clic en la imagen lápiz, aparece este esquema, donde se colocan los datos del efectivo y al darle en Aceptar automáticamente tienen el acceso a la Bandeja de Entrada.



- **Usuarios:** Al hacer clic en la pestaña USUARIOS, aparece este esquema donde puede visualizar una lista de todos los efectivos que tienen acceso a la Bandeja de Entrada.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

CP	Nombre	TELEFONO	UNIDAD L.R.R.
31478506	S2 OCAÑA ROS, ANIFARDO LUIS	932567792	SGO_SEC_OFICINA DE ADMINISTRACION
31821185	S2 QUISPE CORDOVA, MANUEL	02930900	SGO_CENOPPOL DEPARTAMENTO DE PUESTO COMANDO
31831334	S2 S ANTON PORTOCARRERO, KEVIN SEBASTIAN		SGO_1 MACROPOL LAMBAYEQUE_UNIDAD (UR-LAMBAYEQUE)_ARSA DE LOGIST

**8.1.4. Listado de Notas Informativas Creadas y Enviadas: Muestra listado Notas Informativas enviadas.**

0 Creadas     
 (706) Notas Informativas Recibidos     
 (256) Documentos Recibidos

**Notas Informativas Creadas**

Nº	Asunto	Fecha Valida	Usuario	+ Archivo	Ver Archivo	Distribución	+ Distr	
1 /	Nº 202000056219 de 29/09/2020	PRACTICA DE NI	2020-09-29 10:20:00	31708976				
2 /	Nº 202000036551 de 21/09/2020	orden practica	2020-09-23 12:07:00	31708976				

- Permite visualizar todas las notas informativas registradas, enviadas y pendientes, también contiene botones de identificación de información de cada Nota Informativa, como se indica a continuación.

- Numeración
- Editar
- Nro. de NI
- Visualizar impresión
- Asunto
- Fecha Valida
- Usuario PNP
- Agregar Archivo
- Ver Archivo Adjunto
- Distribución
- Agregar Distribución

- El Sistema solo permite un máximo dos (02) registros pendientes por validar, los registros pendientes se identifican porque están resaltados de **color rojo**.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

Nº	NI	Asunto	Fecha Válida	Usuario	Ver Archivo	Editar Archivo	Distribución
1	NI N°202000020351 del 01/05/2020	CAMPAÑA ESCOLAR	2020-05-01 14:46:00	30840923			
2	NI N°202000000930 del 25/04/2020	RUSA DE GAS GNV FALLAS CAMIÓN CISTERNA	Pendiente	30840923			
3	NI N°202000000946 del 23/04/2020	ABANDONO DE SERVICIO FALTO AL SERVICIO LOS DIAS 21, 22 Y 23/04/2020	2020-04-30 12:04:00	30840923			
4	NI N°202000000945 del 23/04/2020	HURTO DE VE-HICULO ESTACIONADO	2020-04-23 21:02:00	30840923			
5	NI N°202000000942 del 23/04/2020	Uno de los principales retos que enfrenta el mundo contra la pobreza, la violencia y el subdesarrollo de las zonas con incidencia terrorista es que el fin supremo de la sociedad y el Estado es la persona humana por lo tanto el desarrollo se refiere a las personas y no a los objetos, siendo el principio indicativo de medición del desarrollo el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, asegurándose las medidas y recursos necesarios para que tal desarrollo sea integral y sostenible.	2020-04-23 14:17:00	30840923			

- Descripción de los botones que muestra la lista de NID creadas.

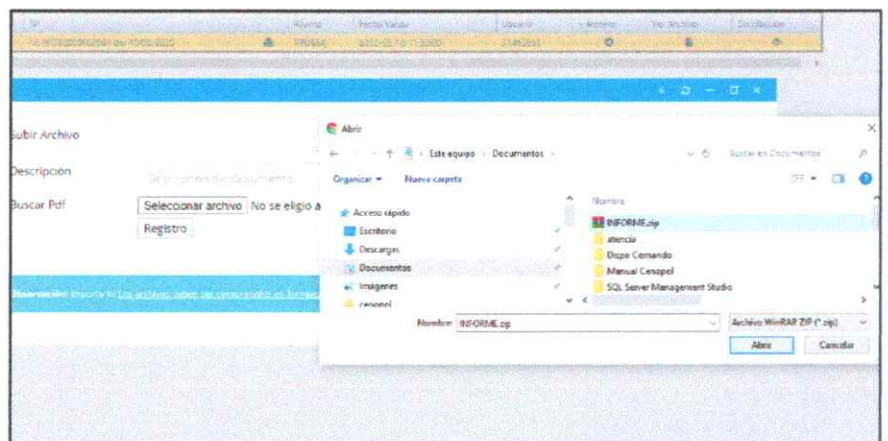
**Editar:** Permite editar o modificar la información siempre y cuando la Nota Informativa no esté Validada.



**Imprimir:** Permite pre visualizar la impresión de la nota informativa sin validar, vista que permite visualizar por paginas para lo cual cuenta con controles en la parte superior del formulario.



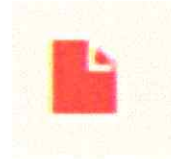
**Agregar archivos:** Permite agregar archivo que contiene los archivos adjuntos fotográficos en un archivo ZIP, con un tamaño máximo de **2.5MB**



**Ver Archivo:** Permite visualizar los archivos que se adjunta al contiene de las notas informativas digitales, los archivos adjuntos en formato ZIP.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**



Lista de Archivos Subidos

	Nro	Accion	Datos del Documento	Fecha Subida	Usuario
<a href="#">VerArchivos</a>	1	Recibido	Informe	15/05/2020 11:38:00 a.m.	S1 DEMOSTENES ATENCIA RAMOS

VerArchivo (2).zip Mostrar todo

☛ **Ver distribución:** Permite verificar la fecha y hora de la recepción del documento por el usuario destinatario, así mismo contiene un botón en la parte lateral derecha que muestra detalle de la Vista.



Distribución

Recibido	UNIDAD
1 No	COMANDANCIA GENERAL
2 No	ESCUELA NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL POLICIAL
3 No	ESTADO MAYOR GENERAL
4 No	INSPECTORIA GENERAL
5 No	ORGANOS CONSULTIVOS
6 No	SOS_REGPOL/LIMA_DIVPOL CENTRO 1_COMISARIA SAN ANDRES "A"

Detalle Vistas

GRADO	NOMBRE	Ip	Fecha Registro
S1	ATENCIA RAMOS, DEMOSTENES	193.168.10.222	15/05/2020 09:02:00 p.m.

Cerrar

☛ **Agregar distribución:** Permite agregar destinatarios a la NID



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



8.1.5. **Listado de Notas Informativas Recibidas:** Muestra listado de Notas Informativas recibidas.

Notas Informativas Recibidas

Nº	Asunto	Fecha Recepción	Visto	Ver Archivo
1	Nº 2020001183421 del 17/11/2020 Patrullaje integrado efectuado el día 18/NOV/2020 en la jurisdicción de la CPUP Balcusta -DA CUENCA	2020-11-17 09:05:00	No	
2	Nº 2020001192065 del 19/11/2020 Entrevistas telefónicas efectuadas por personal PNP de la Comisaría de Familia de Villa el Salvador, a víctimas de Violencia contra las Mujeres e integrantes del Grupo Familiar que cuentan con medidas de protección.	2020-11-17 09:39:00	SI	
3	Nº 2020001192062 del 19/11/2020 Visitas y notificaciones de medidas de protección efectuadas por personal PNP del ESCPROV, de apoyo en la Comisaría PNP de Familia de Villa El Salvador, a víctimas de Violencia contra las Mujeres e integrantes del Grupo Familiar que cuentan con medidas de protección.	2020-11-17 09:39:00	SI	
4	Nº 2020001192741 del 17/11/2020 Sobre denuncia interpuesta en contra del SI PNP (JHONATHAN JORGE ARTURO PUCO BAZAN) por presuntamente infringir la Ley 30954-Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar en la modalidad de Violencia física y psicológica en atención de su arremedando la So. (MARLY CRISTINA TIVARI) /PS	2020-11-17 09:47:00	SI	

- Permite visualizar todas las notas RECIBIDAS en nuestra bandeja, también contiene botones de identificación de información de cada Nota Informativa, como se indica a continuación.

- Numeración
- Nro. De NI
- Visualizar impresión
- Asunto
- Fecha Recepción
- Visto
- Ver Archivo Adjunto

- Las Notas Informativas que no han sido leídas se identifican porque están resaltados de **color rojo**.

- Los botones de acción son los
- y archivo adjunto.



de impresión



8.1.6. **Listado de Documentos Recibidos:** Muestra listado de Disposiciones de Comando, Memorándums, Ordenes Telefónicas recibidas.

- Permite visualizar los documentos las Disposición de Comando / Orden Telefónica / Memorándum que han sido remitidas a nuestra unidad por la superioridad.
- Los documentos que no han sido leídos se identifican porque están resaltados de **color rojo**.
- Los botones de acción son:





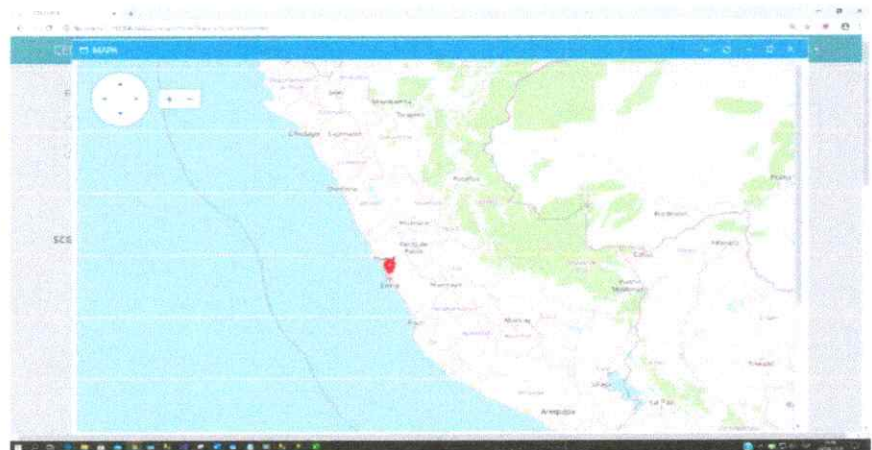


## 8.2. SUBMENÚ REPORTES

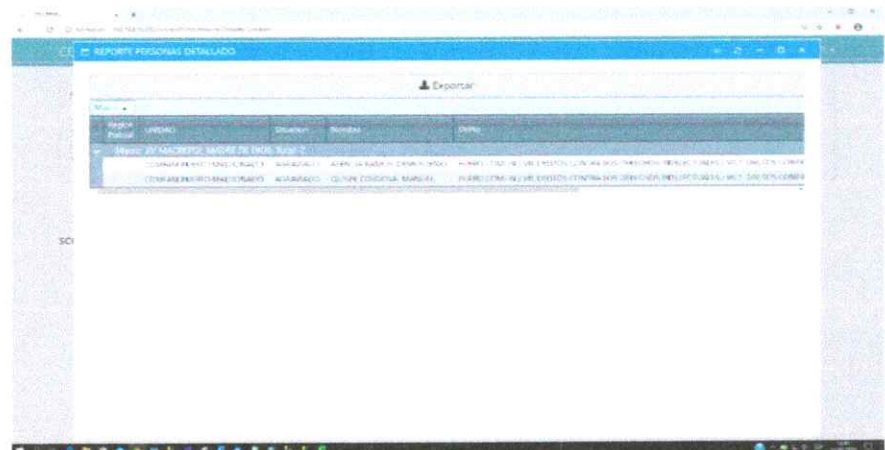


### 8.2.1. Reporte de mapa: Muestra el mapa del delito en la jurisdicción de la unidad donde pertenece el usuario.

Se establece un rango de fecha, se le da clic sobre el botón mapa.



### 8.2.2. Reporte detallado de personas: Muestra el reporte numérico personas registradas con indicación de la Unidad, Situación Persona y Delito registrado.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**8.2.3. Reporte de producción de personas por regiones:** Muestra el reporte numérico de personas que incurrieron en diversos delitos en la unidad al que pertenece usuario.

Cantidad	Nombre	Grand Total
2	INVESTIGACIONES DE POLICIA	2
2	INVESTIGACIONES DE POLICIA	2
<b>Grand Total</b>		<b>2</b>

**8.2.4. Reporte de bienes por regiones:** Muestra el reporte numérico de bienes y la situación de bienes que han participado en la comisión diversos delitos o faltas, en la unidad al que pertenece usuario.

Cantidad	Nombre bien	Situación
No records to display.		

**8.2.5. Reporte de producción de personas por regiones y unidades:** Muestra el reporte numérico de la situación de



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

personas que han participado en la comisión diversos delitos o faltas, en la unidad al que pertenece usuario.

Cantidad	Abstracción	Grand Total
2	2	4
2	2	2
2	2	2
Grand Total	2	2

### 8.3. CONSULTA RENIEC

- 8.3.1. Esta opción nos permite consultar a la Web Service de la RENIEC, al fin de obtener los datos de una persona completando los campos.
- 8.3.2. Nos genera un reporte con un numero único de búsqueda; asimismo, aparece información si la persona que buscamos es miembro de la PNP.

Consulta Reniec:

Apellido Paterno    Apellido Materno    Nombres       

DNI Buscar

CIP Buscar

### 8.4. SUSTENTATORIO

- 8.3.3. Permite obtener el reporte sustentado de nuestro registro de resultados, los cual hemos colocados en nuestra NI. Los registros que buscamos aparecen en la opción "LISTADO". Una vez seleccionado los registros que buscamos, damos clic



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

en la opción “MOSTRAR VISTA”, los resultados aparecen en la pantalla de Resultado de Búsqueda.

CUADROS SUSTENTATIVOS

FILTRO DE BÚSQUEDA

FECHA DESDE 3/11/2020

FECHA HASTA 3/11/2020

LISTADO SELECCIONE REPORTE

Mostrar vista

Descargar tabla

## 9. CREACIÓN DE DISPOSICIÓN DE COMANDO, ORDEN TELEFÓNICA Y MEMORÁNDUM

9.1. **Nuevo Registro:** Para generar la DCD, OTD o MD el usuario debe hacer clic en el botón “Nuevo”.

Bandeja de DISPOSICION DE COMANDO

Filtro Número o Contenido del Documento

Registro de: DISPOSICION DE COMANDO ← Atras

Siglas SCG-PNP/CENOPPOL Clasificación Seleccionar

Referencia B / U A • • • • •

Referencia N.I.

Lugar SAN ISIDRO, 17 de Diciembre del 2020 Prioridad Seleccionar

- **Siglas:** Se genera automáticamente, sin embargo, tiene la opción de modificarse manualmente.
- **Clasificación:** Debe seleccionar la clasificación de la nota informativa. “CONFIDENCIA – RESERVADO - SECRETO”

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

Seleccionar ▾

---

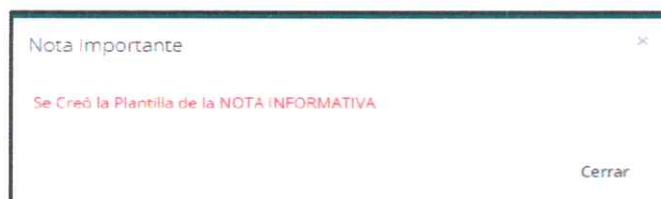
**Seleccionar**

CONFIDENCIAL

RESERVADO

SECRETO

- **Referencia:** Si lo hubiera.
- **Lugar:** Se genera automáticamente, obteniendo la dirección del lugar, también muestra la fecha del documento. Tiene la opción de modificarse manualmente.
- **Prioridad:** Debe seleccionar la prioridad al documento. ”**URGENTE - MUY URGENTE**”
- **Registrar:** al hacer clic en “Registrar” se genera la plantilla, grabándose en la base datos del Sistema asignando un **NUMERO ÚNICO** de la DCD, OTD o MD, mostrando el mensaje de confirmación.



- **Cuerpo del documento:** Exposición del motivo y/o disposiciones a cumplir. Al concluir dar clic en Modificar.

**DISPOSICION DE COMANDO N° 202000006747 - SCG-PNP/CENOPPOL** ↔ Atras

Siglas: SCG-PNP/CENOPPOL      Clasificación: COMUN

Referencia: **B / / U A . . . . .**

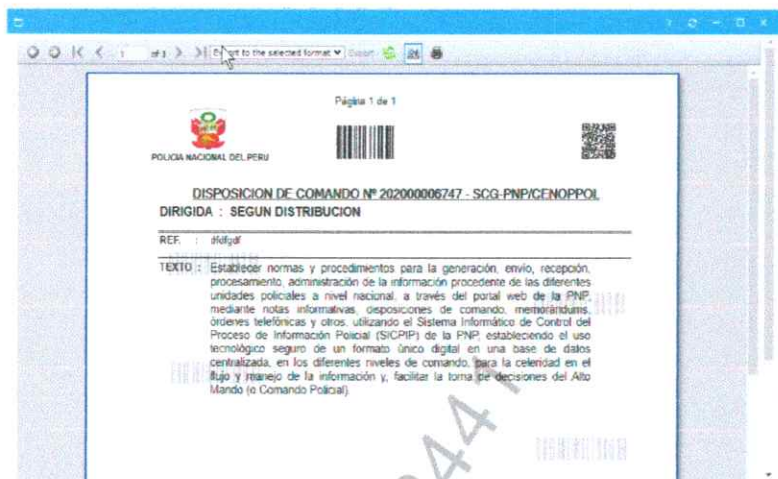
Referencia N.I.: **WV de V.L.**

Lugar: SAN ISIDRO, 12 de Diciembre del 2023      Prioridad: URGENTE

Establecer normas y procedimientos para la generación, envío, recepción, procesamiento, administración de la información procedente de las diferentes unidades policiales a nivel nacional, a través del portal web de la PNP, mediante notas informativas, disposiciones de comando, memorándums, órdenes telefónicas y otros, utilizando el Sistema Informático de Control del Proceso de Información Policial (SICPIP) de la PNP, estableciendo el uso tecnológico seguro de un formato único digital en una base de datos centralizada, en los diferentes niveles de comando, para la celeridad en el flujo y manejo de la información y, facilita la toma de decisiones del Alto Mando (o Comando Policial).

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

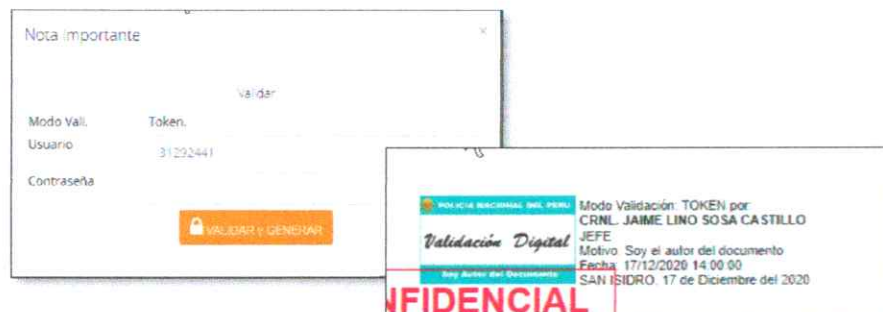
- **Impresión:** Permite pre visualizar la impresión de la nota informativa sin validar, vista que permite visualizar por paginas para lo cual cuenta con controles en la parte superior del formulario.



- **Nuevo:** Permite limpiar el registro y registrar una nueva nota informativa.



- **Validar:** Permite validar la nota informativa usando la contraseña de la Intranet PNP o usando el código token emitido por el equipo electrónico personal según perfil de usuario.



- **Distribución:** Al hacer clic en el botón distribución, mostrando Lista de Unidades a Seleccionar, así mismo cuenta con la opción de búsqueda de Unidad haciendo clic en el Botón Contenido, una vez



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

seleccionada la unidad el sistema muestra mensaje de **“SE AGREGÓ LA UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN”**.

Año	Contenido	Distribución
<b>Detalle de la Distribución</b>		
	<b>Unidad</b>	
1	Eliminar	EMG PNP
2	Eliminar	OC PNP
3	Eliminar	SECCOGEN PNP
4	Eliminar	SECEJE PNP

**9.2. Bandeja de Creación y Envío:** Permite visualizar todos los documentos creados, enviadas y pendientes de recepción

**Bandeja de DISPOSICION DE COMANDO**

Filtro:

Drag a column header and drop it here to group by that column

	Documento	Asunto	Fecha Valida	Usuario	Ver Archivo	Distribución	Archivo	Dispo	Completo
1	D.C. N°220200007947 del 17/12/2020	ES HONOROSO DIRIGIRME A UD. CON LA FINALIDAD DE HACERLE CONOCER EL DOCUMENTO DE LA REFERENCIA E: F. 01 RELACIONADO A LA OCURRENCIA INSTITUCIONAL SIGUIENTE: RESPOL UNADKPOL MORTE VECIA DE FRO. A: ACCIDENTE DE TRANSITO ICHODIM CON DAÑOS MATERIALES.	2020-12-17 14:50:06	98541717					1/0
2	D.C. N°220200007046 del 17/12/2020	ES HONOROSO DIRIGIRME A UD. CON LA FINALIDAD DE HACERLE CONOCER EL DOCUMENTO DE LA REFERENCIA E: F. 01 RELACIONADO A LA OCURRENCIA INSTITUCIONAL SIGUIENTE: IV ASACEREL MADRE DE DIOS. PRESUNTA DENUNCIA FORMAL DEL PUEBLO - (AMBIENTAL) EN SERVICIO.	2020-12-17 14:00:06	98541717					1/0
		ES HONOROSO DIRIGIRME A UD. CON LA FINALIDAD DE:							

**10. MANUALES**

**9.1 Manuales y videos prácticos del uso del sistema SICPIP.**

Manuales 4829

---

Video accesos al sistema

---

Video Asignar usuarios

---

Video Formular nota informativa

---

Video Formular DC, OT Y MEMO

**11. USUARIO**

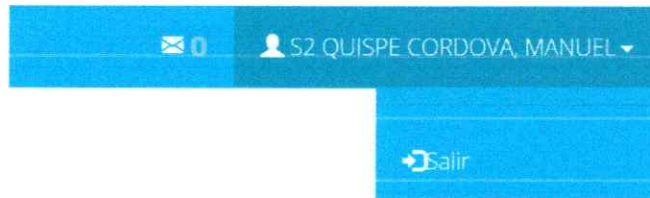
**10.1 Personal policial que accede al SICPIP.**





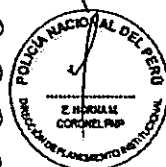
## 12. SALIR DELSICPIP

- 11:1 Al hacer clic en la opción “Salir” el sistema cerrara la sesión del usuario que ingreso, retornando a la pantalla de Inicio de Sesión (Desconecta del servidor)



**TENER EN CONSIDERACIÓN EL TIPO DE FACTOR PARA LA FORMULACIÓN  
DE NOTAS INFORMATIVAS**

1. **FACTOR POLICIAL (HECHOS)**
  - Policial: DD.CC. Crimen Organizado, Etc.
  - Delitos Especiales.
  - Penales.
2. **FACTOR INSTITUCIONAL**
  - Con participación de cualquier efectivo policial en un hecho.
3. **FACTOR EXTRAINSTITUCIONAL**
  - Con participación de cualquier efectivo de las fuerzas armadas (EP, MG, FAP) en un hecho.
4. **FACTOR SOCIOLÓGICO**
  - **Laboral:** CGTP, FMP, CENAJUPE, CONSTRUCCIÓN CIVIL, etc.
  - **Poblacional:** Frentes de Defensa, Invasiones, JJVV, AAHH., etc.
  - **Educacional:** SUTEP, FENDUP, FENTUP, SUTACE, APAFAS, Universidades, Etc.
  - **Campeinado:** RR.CC., CC.CC., CC.NN., EE.AA.II., Etc.
  - **Minería:** FNTMMP, ONGs. Antimineras, Minería Informal, Etc.
5. **FACTOR DESASTRES NATURALES**
  - **Fenómenos atmosféricos:** Se derivan de las condiciones climáticas o de la atmósfera terrestre, y tienden a ser extremas: sequías prolongadas o tormentas eléctricas inacabables, ventiscas, huracanes, etc.
  - **Deslizamientos de masas:** Se entiende por ello a los aludes, avalanchas y otros corrimientos de masas terrestres, como ríos, piedras, montañas, lodo, etc.
  - **Desastres biológicos:** Aquí entran las pandemias y extinciones masivas, entre otros brotes infecciosos que pueden o no atacar directamente al ser humano.
  - **Erupciones volcánicas:** Cuando el magma hirviendo de las profundidades de la Tierra brota hacia afuera violentamente, da origen a volcanes. La lava caliente origina nuevas capas de superficie y lo destruye todo a su paso.
  - **Fenómenos espaciales:** Aquí entran la caída de objetos desde el espacio como meteoritos, vientos solares y otros fenómenos provenientes de fuera del planeta.
  - **Incendios forestales:** La sequía, el intenso sol o la presencia de vidrio y otros materiales que concentran los rayos solares haciendo de lupa, pueden iniciar incendios enormes, que devoran hectáreas de pastizales e incluso bosques enteros a su paso, acabando con la vida y ensuciando masivamente la atmósfera con sus humos y partículas en suspensión.
  - **Terremotos:** Se llama así a los movimientos espasmódicos y desordenados de la corteza terrestre, consecuencia de los movimientos de las placas tectónicas. Pueden ser leves y ocasionar poco daño, o ser sacudones terribles que derriban árboles, edificios y montañas.



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

- **Tsunamis e inundaciones:** Consecuencia de terremotos sumarios o de abruptos cambios climáticos (como el fenómeno El Niño), lo anegan todo a su paso, sumergiendo casas enteras y acumulando masas de agua que arrastran todo a su paso, arruinando cosechas y pueblos enteros.

**6. FACTOR TERRORISMO**

- Sendero Luminoso.
- Tupac Amaru.
- Terrorismo Internacional
- MOVAREF

**7. FACTOR POLÍTICO Y/O GUBERNAMENTAL**

- **Autoridades Políticas:** 3 poderes, Pdte. Regional, alcaldes, Gobernadores, Organismos Constitucionales Autónomos.
- **Organizaciones Políticas de Derecha:** APRA, AP, PPC, SOLID. NACIONAL, etc.
- **Organizaciones Políticas de Izquierda:** Patria Roja, PCP, PANAPE, MNI, Etnocaceristas, Tierra y Libertad, etc.

**8. COVID19**

- Aislamiento
- Pruebas rápidas y/o moleculares
- Fallecidos

**9. FACTOR EVENTOS**

- Eventos Sociales
- Eventos Deportivos
- Eventos Culturales
- Eventos Religiones
- Eventos Académicos
- Eventos Empresariales

**10. FACTOR DROGAS**

- Micro comercialización, Transporte de Drogas, Erradicación, Destrucción, IQF, Etc.

**11. AMPLIACIÓN DE NOTA INFORMATIVA**

- Complemento de información de un hecho, en una Nota Informativa formulada y enviada, debiendo considerar el N° del documento en la referencia.

