



**DIRECTIVA PARA LA REMISION DE
ORIGINALES Y COPIAS DE EXPEDIENTES
JUDICIALES O FISCALES EN GIRO,
SOLICITADAS POR AUTORIDADES
JUDICIALES O FISCALES DEL FUERO
COMUN.**

FUERO MILITAR POLICIAL
SECRETARIA GENERAL
SEDE CENTRAL-LIMA
FECHA: 2015

10 NOV. 2015

DIRECTIVA N° 019/2015-FMP/CE/SG

I.- SITUACIÓN GENERAL

No se encuentra normado la forma de como los diversos órganos jurisdiccionales, fiscales y administrativos del Fiero Militar Policial deben proceder respecto a los pedidos de remisión de originales o copias certificadas de expedientes judiciales o fiscales en giro por autoridades extra institucionales.

II.- OBJETO

Establecer disposiciones que regulen la remisión de originales o copias certificadas de Expedientes judiciales o fiscales en giro, solicitadas por autoridades judiciales o fiscales del fuero común; y/o por el Procurador Público del Fiero Militar Policial, con la finalidad de asegurar una atención efectiva y eficiente.

III.- FINALIDAD

Adoptar un proceso uniforme para que los órganos jurisdiccionales, fiscales y administrativos atiendan los requerimientos por parte de autoridades judiciales o fiscales del fuero común, para que se les proporcione originales en los casos que la Corte Suprema resuelva en contienda de competencia otorgárselas, o copias de expedientes, cuadernos o carpetas jurisdiccionales y/o fiscales (en adelante Expedientes), que se encuentran en giro ante los órganos competentes del Fiero Militar Policial.

De la misma manera, en casos de demandas y acciones constitucionales de garantía, se atienda los requerimientos de la Procuraduría Pública del Fiero Militar Policial, para se le proporcione documentación y copias de actuaciones judiciales y fiscales, necesarios que requiera para facilitar su labor de defensa jurídica institucional.

IV.- REFERENCIA Y BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 29182, Ley de Organización y Funciones del Fiero Militar Policial, modificado por el Decreto Legislativo N° 1096.
- 4.3. Código Penal Militar Policial D. Leg. N° 1094.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1068, Del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.



V.- ÁMBITO DE APLICACIÓN O ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria por parte de todos los órganos jurisdiccionales, fiscales y administrativos del Fuero Militar Policial.

VI.- RESPONSABILIDAD

Los órganos involucrados son responsables del cumplimiento de la presente directiva, en el marco de sus competencias.

VII.- EJECUCIÓN

A. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1. El órgano jurisdiccional, fiscal o administrativo del Fuero Militar Policial que reciba la solicitud, deberá atenderla previa evaluación de factibilidad y viabilidad del pedido, y del cumplimiento a sus facultades, atribuciones, funciones y responsabilidades.
- 7.2. La atención a pedidos de remisión de expedientes judiciales o fiscales concluidos o en giro, por parte de autoridades judiciales o fiscales del fuero común y/o por el Procurador Público del Fuero Militar Policial, debe ser oportuna y con el carácter de URGENTE, a efectos que se atiendan dichos pedidos dentro de un plazo razonable
- 7.3. El órgano jurisdiccional, fiscal o administrativo del Fuero Militar Policial que reciba la solicitud, y conceda acceder a lo peticionado procederá en atenderla de manera directa, con sus propios recursos (menos de QUINIENTOS folios), dando cuenta a la Procuraduría y la Secretaría General del requerimiento recibido y las acciones ejecutadas y/o también a realizarse.
- 7.4. En los casos que, el órgano jurisdiccional, fiscal o administrativo del Fuero Militar Policial competente reciba el pedido; y no tenga bajo su poder, físicamente, el Expediente solicitado, deberá derivar el pedido, al término de la distancia, al órgano que tenga bajo su custodia dicha documentación, asumiendo éste último la responsabilidad de atender el pedido inmediatamente.
- 7.5. En los casos en que el Expediente supere los QUINIENTOS Folios, el órgano requerido contará con el apoyo de la Dirección Ejecutiva del Fuero Militar Policial para viabilizar el pedido, conforme a las disposiciones específicas de la presente Directiva.
- 7.6. Antes de la remisión de Expedientes originales deberá verificarse, bajo responsabilidad del órgano correspondiente, que se encuentren debidamente foliados en números y letras, índices completos y cosidos.
- 7.7. En caso de remisión de copias completas de Expedientes, deberá verificarse, bajo responsabilidad del órgano correspondiente que tiene el mismo, que coincida totalmente con el original. Asimismo, en los casos que se remitan copias de piezas procesales y/o de cualquier causa, las mismas deberán ser debidamente cosidas; para su debido control.

B. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1. Secretaría General
 - a) Derivar el requerimiento de remisión de originales o copias de Expedientes en giro, al órgano jurisdiccional, fiscal o administrativo que tenga a su cargo el Expediente respectivo, disponiendo su atención





inmediata con conocimiento de la Dirección Ejecutiva para los fines pertinentes.

- b) Disponer que, en los casos que el requerimiento haya sido dirigido al Presidente del Fuero Militar Policial, la atención sea ejecutada por el órgano pertinente, manteniendo informado a la Presidencia de las acciones ejecutadas.
- c) Disponer que la Mesa de Partes del Fuero Militar Policial cuando llegue un requerimiento de esta naturaleza inmediatamente dará cuenta a la Secretaria General para el trámite respectivo.

2. Dirección Ejecutiva

- a) Disponer que la Dirección de Administración y Finanzas provea los recursos económicos suficientes para proceder al fotocopiado y/o remisión, vía aérea o terrestre, de ser necesario, de la documentación correspondiente.
- b) Disponer que, en los casos que se requiera efectuar el fotocopiado del Expediente en proveedores o entidades ajenas al Fuero Militar Policial, la Oficina de Seguridad brinde la seguridad respectiva, en resguardo de la documentación.
- c) Disponer el apoyo de Un (01) vehículo para el traslado de la documentación, de ser necesario.
- d) Autorizar a proveedores o entidades ajenas al Fuero Militar Policial, que prestarán el servicio de fotocopiado en óptimas condiciones.

3. Órgano Jurisdiccional, Fiscal o Administrativo

- a) Atender de manera prioritaria y con el carácter de URGENTE, el requerimiento de remisión de originales o copias de Expedientes a su cargo, bajo responsabilidad.
- b) Remitir lo solicitado, directamente a la autoridad peticionante; dando cuenta a la Secretaría General de las acciones ejecutadas.
- c) Solicitar el apoyo de la Dirección Ejecutiva, en los casos que se requiera sacar copias de Expedientes voluminosos o que superen los QUINIENTOS (500) Folios.
- d) Designar Un (01) responsable para que atienda el requerimiento, asimismo podrá disponer de personal de apoyo, quienes se encargaran de efectuar el foliado de los originales, sacar las copias, foliar las copias, y todas las demás acciones que permitan una atención de calidad.
- e) Sustentar ante la Dirección Ejecutiva los gastos en que haya incurrido.

4. Procuraduría Pública

- a) Derivar y coordinar el requerimiento de los actuados o piezas necesarias al órgano jurisdiccional, fiscal o administrativo que tenga bajo su cargo el Expediente respectivo, con información al Secretario General, cuando el pedido haya sido dirigido a su despacho.
- b) Solicitar originales o copias de Expedientes al órgano jurisdiccional, fiscal o administrativo competente, con información al Secretario General; en los casos que, para ejercer la defensa jurídica del FMP, requiera contar con expedientes en giro.
- c) Al recibir las copias verificara que coincidan con el original y procederá a foliar las mismas a efectos de su presentación al respectivo despacho del Fuero Común.





5. Inspectoría General
 - a) Verificar, como parte de sus acciones de control, que los órganos jurisdiccionales, fiscales o administrativos, cumplan las disposiciones de la presente Directiva.
6. Dirección de Administración y Finanzas
 - a) Atender los costos que genere el fotocopiado y/o remisión vía aérea o terrestre, de ser necesario, de la documentación requerida.
7. Oficina de Seguridad
 - a) Designar Un (01) efectivo para que acompañe al responsable del órgano jurisdiccional, fiscal o administrativo que atenderá el pedido, a efectos de brindar seguridad y proteger la confidencialidad de la información.
 - b) Tomar las precauciones de seguridad pertinentes, respecto de los proveedores o entidades ajenas al Fuero Militar Policial, que brindaran el servicio de fotocopiado de expedientes, dando cuenta al Director Ejecutivo del Fuero Militar Policial.

VIII.- INSTRUCCIONES ESPECIALES

a. Instrucciones de coordinación

Los órganos afectados difundirán la presente directiva para fines de su cumplimiento a sus unidades y áreas dependientes.

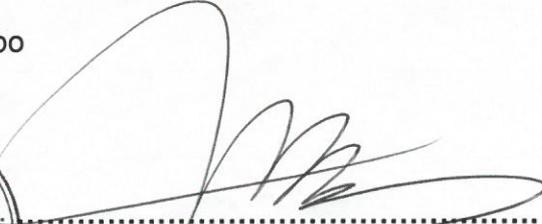
b. Tiempo de vigencia y actualización

La presente directiva tiene una vigencia permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Mesa de Partes y/o Secretaría General del Fuero Militar Policial.

Déjese sin efecto aquellas disposiciones que se opongan a la presente directiva.

Entra en vigencia: A su recibo




Juan Pablo RAMOS ESPINOZA
General de Brigada (R)
Presidente del Fuero Militar Policial

IX. ANEXOS

ANEXO A – Lista de Distribución.



**DIRECTIVA PARA LA REMISION DE
ORIGINALES Y COPIAS DE EXPEDIENTES
JUDICIALES O FISCALES EN GIRO,
SOLICITADAS POR AUTORIDADES
JUDICIALES O FISCALES DEL FUERO
COMUN.**

FUERO MILITAR POLICIAL
SECRETARIA GENERAL
SEDE CENTRAL-LIMA
FECHA: 2015

10 NOV. 2015

DIRECTIVA N° 019-2015-FMP/CE/SG

ANEXO N° A – LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 1) Presidente del Tribunal Supremo Militar Policial
- 2) Presidente de la Fiscalía Suprema Militar Policial
- 3) Presidente de la Sala Suprema de Guerra
- 4) Fiscal ante la Sala Suprema de Guerra
- 5) Vocal Supremo Militar Policial
- 6) Fiscal ante la Vocalía Suprema Militar Policial
- 7) Secretario General del FMP
- 8) Director Ejecutivo del FMP
- 9) Inspector General del FMP
- 10) Procurador Público del FMP
- 11) Director de Administración y Finanzas del FMP
- 12) Oficina de Seguridad del FMP