



**DIRECTIVA SOBRE FOLIACIÓN DE ESCRITOS Y ANEXOS QUE INGRESAN A LA MESA DE PARTES DEL FUERO MILITAR POLICIAL**

**FUERO MILITAR POLICIAL  
SECRETARIA GENERAL  
SEDE CENTRAL- LIMA  
FECHA..... 2015  
10 NOV. 2015**

**DIRECTIVA N° 018- 2015-FMP/CE/SG**

**I. SITUACIÓN GENERAL**

No se encuentra normado la forma de como la mesa de partes central del Fiero Militar Policial debe recibir los escritos o documentos que contengan anexos o que adjunten carpetas o expedientes a efectos de proporcionar un adecuado servicio y tramitación de la documentación que ingresa al Fiero Militar Policial.

**II. OBJETIVO**

Contar con una regulación que establezca la forma de recibir los escritos y anexos por la Mesa de Partes del Fiero Militar Policial.

**III. FINALIDAD**

La presente tiene por finalidad establecer la manera cómo deben recibirse los escritos y demás documentos en la Mesa de Partes central del Fiero Militar Policial, a efectos de evitar trastornos administrativos en la distribución a los diferentes órganos jurisdiccionales y fiscales; lo que permitirá trabajar con eficacia y eficiencia en la administración de justicia penal militar policial.

**IV. REFERENCIA Y BASE LEGAL**

- a. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- b. Reglamento de Organización y Funciones del Fiero Militar Policial.
- c. Manual de Organización y Funciones del Fiero Militar Policial.

**V. AMBITO DE AMPLICACIÓN O ALCANCE**

La disposición contenida en la presente directiva debe ser cumplida con carácter obligatorio por todos los servidores y funcionarios que laboran en el Fiero Militar Policial y órganos jurisdiccionales y fiscales a nivel nacional, especialmente los encargados de la entrega, recepción y/o tramitación de los escritos y anexos, debiendo ser supervisados por los Jefes inmediatos.





## VI. RESPONSABILIDAD

Los órganos jurisdiccionales, fiscales y administrativos que remitan documentación a través de la mesa de partes del Fuero Militar Policial son responsables de dar cumplimiento de la presente disposición.

## VII. EJECUCION

### A. DISPOSICIONES GENERALES

1. Por la foliación se entiende como la acción de consignar la numeración correlativa en números y letras en cada una de las hojas de los escritos y anexos desde el inicio hasta el final del documento a ser recepcionado por la Mesa de Partes del Fuero Militar Policial, con la finalidad de asegurar la conservación de cada pieza documental y la integridad del documento en sí mismo.
- 2.- Los escritos presentados ante la Mesa de Partes del Fuero Militar Policial, deberán encontrarse debidamente foliados en números y letras por el propio recurrente, peticionario ó solicitante; debiendo considerarse la numeración a partir de la primera hoja del documento y luego los anexos, en el orden asignado en el propio escrito y de adelante hacia atrás.
- 3.- El personal de Mesa de Partes debe verificar al momento de recibir los escritos y anexos, que éstas se encuentren debidamente foliados en números y letras correlativamente, atendiendo al orden de la documentación establecida precedentemente.
- 4.- Se debe dar prioridad en la tramitación de documentos relacionados a casos emblemáticos, relevantes, procesos constitucionales (habeas corpus) y del Fuero Común, para su entrega y acción correspondiente por el área competente.
- 5.- Cuando existan varias partes intervinientes en un proceso judicial penal militar policial, se deberá cumplir con acompañar con los juegos de copias necesarias para notificar a las partes involucradas al momento de presentarse ante la mesa de partes central del Fuero Militar Policial.
- 6.- El foliado se efectuará al extremo derecho de la hoja, a la altura del vértice superior derecho y no al reverso de la hoja.
- 7.- En el caso que las partes de los procesos judiciales o unidades orgánicas presenten documentos para ser tramitados vía mesa de partes, contengan en el foliado correlativa alguna hoja en blanco, se procederá a estampar en la misma el sello con la indicación de "hoja en blanco".





- 8.- Los escritos que tengan como destino los órganos jurisdiccionales y fiscales del Fiero Militar Policial deberán ser foliados correlativamente desde la hoja de inicio de un documento hasta la última hoja.
9. Las unidades orgánicas del Fiero Militar Policial que requieran remitir oficios anexando expedientes o carpetas fiscales originales para su envío al archivo general del Fiero Militar Policial, deberán cumplir con foliar debidamente en números y letras.
10. Es importante señalar que el contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente.
11. Se debe tener cuidado en la conservación de las constancias de notificación, publicación o entrega de información sobre los actos, acuse de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias o trámites realizados.
12. En el impulso y tramitación de la documentación que ingresa a través de la mesa de partes central del Fiero Militar Policial, se debe seguir rigurosamente el respectivo orden de ingreso.
13. Se debe tomar las precauciones para solicitar que el personal que presenta o remite documentación, vía mesa de partes, facilite la información necesaria para su ubicación, notificación o coordinación del caso (teléfono, RPM, celular, correo electrónico, la dirección de residencia del titular y otra alterna, etc.).
14. En caso de no remitir la documentación de acuerdo a las indicaciones y/ coordinación del caso que se precisan en el presente documento, no podrán ser recepcionadas por la mesa de partes central del Fiero Militar Policial.



## VIII. INSTRUCCIONES ESPECIALES

### a. Instrucciones de coordinación

Los órganos afectados difundirán la presente directiva para fines de su cumplimiento a sus unidades dependientes. La difusión y cumplimiento es a nivel nacional.

### 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 Fiero Militar Policial.



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

Entra en vigencia: A su recibo



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

## **IX. ANEXOS**

ANEXO A – Lista de Distribución.



**DIRECTIVA SOBRE FOLIACIÓN DE  
ESCRITOS Y ANEXOS QUE INGRESAN A LA  
MESA DE PARTES DEL FUERO MILITAR  
POLICIAL**

**DIRECTIVA N° 018 - 2015-FMP/CE/SG**

**FUERO MILITAR POLICIAL  
SECRETARIA GENERAL  
SEDE CENTRAL- LIMA  
FECHA..... 2015**

**10 NOV. 2015**

**ANEXO N° A – LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

- Todos los órganos de línea, asesoramiento, apoyo, ejecución y administrativos
- Todos los órganos fiscales y jurisdiccionales del Fiero Militar Policial.