

**DIRECTIVA PARA NORMAR LAS
ACTIVIDADES DEL JEFE DE
PIQUETE Y PERSONAL DEL
SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO
(SMV) QUE PRESTAN SERVICIOS
EN LAS INSTALACIONES DE LA
SEDE CENTRAL DEL FUERO
MILITAR POLICIAL.**

Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA: 28 MAY 2019

DIRECTIVA N° 012 2019 - FMP/DE/RRHH/OFI.SEG

Referencia: a) Directiva N° 023-2018 /FMP/DE/RRHH/OF.SEG. Directiva para normar la Seguridad de las Instalaciones y la Organización de la Guardia de las Instalaciones y la Organización de la Guardia del Tribunal Supremo Militar Policial.

BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del Perú de 1993.
- b. Ley N° 29182, Ley de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial, del 11 de enero de 2008.
- c. Ley N° 29131, Ley de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas, de fecha 08 de noviembre 2007, modificado con Decreto Legislativo N° 1145 de fecha 10 de diciembre del 2012 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2013-DE de fecha 02 de octubre 2013 y sus modificatorias.
- d. Reglamento de Servicio de Guarnición para las Fuerzas Armadas y Policía Nacional RFA 04 - 32.
- e. DIRECTIVA N° 023 - 2018/FMP/DE/RRHH - OF.SEG, de fecha 05 de setiembre del 2018, que norma la Seguridad de las Instalaciones y la Organización de la Guardia del Tribunal Supremo Militar Policial.

ORGANISMOS AFECTADOS

Organismos de Acción

- (1) Dirección Ejecutiva del Fuero Militar Policial
- (2) Dirección de Administración y Finanzas del Fuero Militar Policial
- (3) Dirección de Recursos Humanos del Fuero Militar Policial
- (4) Dirección de Logística del Fuero Militar Policial
- (5) Dirección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional del Fuero Militar Policial

1.- SITUACIÓN GENERAL

La presente Directiva norma las actividades del Jefe de Piquete y del Personal de Tropa (Personal de Piquete) Servicio Militar Voluntario de las Fuerzas Armadas, que prestan servicios como destacados, en forma mensual, en las instalaciones de la sede central del Fuero Militar Policial.

DIRECTIVA PARA NORMAR LAS
ACTIVIDADES DEL JEFE DE PIQUETE Y
PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR
VOLUNTARIO (SMV) QUE PRESTAN
SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE
LA SEDE CENTRAL DEL FUERO MILITAR
POLICIAL.

2.- FINALIDAD

- a. Planear, coordinar, organizar y conducir las actividades del Jefe de Piquete y del Personal Servicio Militar Voluntario de las Fuerzas Armadas en el Fuero Militar Policial.
- b. Asegurar el cumplimiento de las tareas y responsabilidades de los diferentes organismos del Fuero Militar Policial, involucrados en las actividades del Jefe de Piquete y Personal Servicio Militar Voluntario de las Fuerzas Armadas.
- c. Adoptar las acciones y previsiones necesarias, para asegurar el éxito de las diferentes actividades que se programen durante la permanencia del Jefe de Piquete y Personal Servicio Militar Voluntario de las Fuerzas Armadas.

3.- EJECUCIÓN

a. Disposiciones Generales:

- (1) El relevo del Personal de Piquete Servicio Militar Voluntario será de acuerdo a la Orden de Guarnición emitida mensualmente por el Comandante General de Armas de la Guarnición de Lima y Callao.
- (2) La rutina del Personal de Piquete Servicio Militar Voluntario se desarrollará de acuerdo al Programa de Actividades que se detalla en el Anexo "A" de la presente Directiva.
- (3) Las funciones de los puestos de Seguridad y Servicios del Personal de Piquete en el Fuero Militar Policial, se detalla en el Anexo "B" de la presente Directiva.
- (4) El Fuero Militar Policial proporcionará el material y apoyo necesario durante la permanencia del Personal de Piquete, de acuerdo a lo indicado en el Anexo "C" de la presente Directiva.
- (5) El Fuero Militar Policial proporcionará el material de escritorio, limpieza, útiles de aseo al Personal de Piquete, de acuerdo a lo indicado en el Anexo "D" de la presente Directiva.
- (6) Las Direcciones y Jefaturas del Fuero Militar Policial deberán brindar el apoyo necesario durante la permanencia del Personal de Piquete.

b. Disposiciones Específicas:

- (1) Organismos de Acción

DIRECTIVA PARA NORMAR LAS
ACTIVIDADES DEL JEFE DE PIQUETE Y
PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR
VOLUNTARIO (SMV) QUE PRESTAN
SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE
LA SEDE CENTRAL DEL FUERO MILITAR
POLICIAL.

(a) Director Ejecutivo del Fuero Militar Policial

- Supervisará el cumplimiento de la presente Directiva.

(b) Director de Administración y Finanzas del Fuero Militar Policial

- 1 Gestionará los recursos económicos para la adquisición de materiales necesarios para la estadía del Jefe de Piquete y del Personal Servicio Militar Voluntario de las Fuerzas Armadas destacados en el Fuero Militar Policial, de acuerdo a lo indicado en los Anexos "C" y "D" de la presente Directiva.
- 2 Gestionará el otorgamiento de apoyo por movilidad para el Jefe de Piquete y Personal Servicio Militar Voluntario de las Fuerzas Armadas destacado en el Fuero Militar Policial.
- 3 Otras disposiciones que del jefe inmediato superior.

(c) Director de Recursos Humanos del Fuero Militar Policial

- Coordinará con la Oficina de Seguridad la recepción del Personal de Piquete destacado al Fuero Militar Policial.
- Efectuará el control del movimiento del Personal de Piquete destacado al Fuero Militar Policial (permiso, estudio, comisión, cita médica, entre otros), para lo cual el Jefe de Piquete realizará el trámite correspondiente.
- Elaborará la planilla de apoyo por movilidad al Jefe de Piquete y al Personal Servicio Militar Voluntario de las Fuerzas Armadas destacado en el Fuero Militar Policial.
- Verificará el cumplimiento de la rutina establecida para el Jefe de Piquete y Personal de Tropa (SMV) de acuerdo a lo detallado en el Anexo "A", de la presente Directiva.
- Elaborará el rol de guardia mensual del Personal de Piquete en el Fuero Militar Policial, según los puestos de Servicios y Apoyo indicados en el Anexo "B" de la presente Directiva.
- Gestionará el apoyo necesario para el bienestar del Personal de Piquete.
- Otras disposiciones del jefe inmediato superior.



DIRECTIVA PARA NORMAR LAS
ACTIVIDADES DEL JEFE DE PIQUETE Y
PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR
VOLUNTARIO (SMV) QUE PRESTAN
SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE
LA SEDE CENTRAL DEL FUERO MILITAR
POLICIAL.

1 Dispondrá que el Jefe de la Oficina de Seguridad realice las siguientes acciones:

- Recibirá mensualmente al Jefe de Piquete y Personal del Servicio Militar Voluntario destacado al Fuero Militar Policial.
- Programará y registrará el dictado de charlas y/o academias sobre las funciones de cada puesto de seguridad y servicio, enfatizando en la disciplina y la conducta militar.
- Supervisará que el Jefe de Servicio de cumplimiento a la presente Directiva y efectúe el control y movimiento del Jefe de Piquete y Personal del Servicio Militar Voluntario destacado al Fuero Militar Policial, tanto en horas laborables y no laborables.
- Otras disposiciones del jefe inmediato superior.

2 Dispondrá que el Jefe de la Oficina de Bienestar realice las siguientes acciones:

- Dictará y registrará las charlas y/o academias dirigidas al Jefe de Piquete y Personal Servicio Militar Voluntario sobre temas de interés a fin de motivar al citado personal.
- Programará mensualmente las actividades deportivas para el Jefe de Piquete y Personal Servicio Militar Voluntario.
- Gestionará la asignación de los recursos económicos para financiar actividades deportivas u otras que brinden bienestar al Jefe de Piquete y Personal Servicio Militar Voluntario.
- Otras disposiciones del jefe inmediato superior.

3 Dispondrá que el Jefe de la Oficina de Sanidad realice las siguientes acciones:

- Dictará y registrará las charlas y/o academias de salud o afines, dirigidas al Jefe de Piquete y Personal Servicio Militar Voluntario.
- Programará mensualmente las actividades de salud (atención médica y dental) para al Jefe de Piquete y Personal Servicio Militar Voluntario.
- Otras disposiciones del jefe inmediato superior.

DIRECTIVA PARA NORMAR LAS
ACTIVIDADES DEL JEFE DE PIQUETE Y
PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR
VOLUNTARIO (SMV) QUE PRESTAN
SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE
LA SEDE CENTRAL DEL FUERO MILITAR
POLICIAL.

(d) Director de Logística del Fuero Militar Policial

1 Dispondrá que el Jefe de la Oficina de Servicios Generales realice las siguientes acciones:

- Asignará el alojamiento (Cuadra de Tropa) para el Jefe de Piquete y Personal Servicio Militar Voluntario destacado al Fuero Militar Policial.
- Verificará el estado actual de los bienes existentes en la Cuadra de Tropa, el primer día de cada mes, para tal efecto el relevo de piquete (saliente y entrante) suscribirán el Acta de Relevo correspondiente.
- Efectuará la conformidad del Acta de Relevo del Jefe de Piquete.
- Realizará inspecciones inopinadas del alojamiento, a fin de mantener el orden y limpieza de los ambientes (cuadras y baños), particularmente los días viernes (antes de la salida o franco).
- Otras disposiciones del jefe inmediato superior.

2 Dispondrá que el Jefe de la Oficina de Adquisiciones realice las siguientes acciones:

- Realizará la adquisición de los materiales de limpieza, útiles de escritorio y aseo, a fin de ser asignados al Jefe de Piquete y su personal a cargo, de acuerdo a lo indicado en el Anexo "C" de la presente Directiva.
- Otras disposiciones del jefe inmediato superior.

3 Dispondrá que el Jefe de la Oficina de Mantenimiento realice las siguientes acciones:

- Realizará el mantenimiento de las áreas asignadas al Jefe de Piquete y Personal Servicio Militar Voluntario destacado al Fuero Militar Policial.
- Otras disposiciones del jefe inmediato superior.



DIRECTIVA PARA NORMAR LAS
ACTIVIDADES DEL JEFE DE PIQUETE Y
PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR
VOLUNTARIO (SMV) QUE PRESTAN
SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE
LA SEDE CENTRAL DEL FUERO MILITAR
POLICIAL.

4 Dispondrá que el Jefe de la Oficina de Almacén General realice las siguientes acciones:

- Recepcionará y almacenará los materiales de limpieza, útiles de escritorio y útiles de tocador que se asignarán al Jefe de Piquete y su Personal a cargo.
- Entregará al Jefe de Piquete los materiales de limpieza, útiles de escritorio y útiles de tocador asignados al Jefe de Piquete y Personal Servicio Militar Voluntario destacado en el Fuero Militar Policial.
- Otras disposiciones del jefe inmediato superior.

(f) Directora de Relaciones Públicas e Imagen Institucional del Fuero Militar Policial.

- Dictará mensualmente el Curso de Inducción para el Jefe de Piquete y Personal Servicio Militar Voluntario destacado en el Fuero Militar Policial.

4.- INSTRUCCIONES ESPECIALES

a. Instrucciones de Coordinación

- (1) Los organismos involucrados coordinarán y apoyarán las acciones pertinentes que sean necesarias, durante la permanencia del Jefe de Piquete y Personal Servicio Militar Voluntario destacado en el Fuero Militar Policial.
- (2) Se exhorta al personal directa o indirectamente responsable de la organización, coordinación y ejecución de las disposiciones contempladas en la presente Directiva, a poner de manifiesto la sólida cohesión Interinstitucional e iniciativa que caracteriza a nuestras Fuerzas Armadas y Policía Nacional, a fin de asegurar su eficiente cumplimiento, toda vez que las mismas redundarán en el bienestar del Personal Servicio Militar Voluntario destacado en el Fuero Militar Policial y reforzarán su propia seguridad así como de las Instalaciones.

b. Organismo de Origen

Oficina de Seguridad del Fuero Militar Policial.

DIRECTIVA PARA NORMAR LAS
ACTIVIDADES DEL JEFE DE PIQUETE Y
PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR
VOLUNTARIO (SMV) QUE PRESTAN
SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE
LA SEDE CENTRAL DEL FUERO MILITAR
POLICIAL.

c. Acuse de Recibo

De acuerdo al formato del Anexo "Y".

d. Tiempo de vigencia

- (1) Entra en vigencia: A su recepción.
(2) Sale de vigencia: Al ser reemplazada con orden.



Julio PACHECO Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuero Militar Policial

ANEXOS:

- "A" : RUTINA PARA EL JEFE DE PIQUETE Y PERSONAL DE TROPA (SMV)
"B" : FUNCIONES DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y DE APOYO
"C" : RELACIÓN DE MATERIAL EXISTENTE EN LA CUADRA DE TROPA
"D" : RELACIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO, LIMPIEZA Y ÚTILES DE
TOCADOR.
"X" : LISTA DE DISTRIBUCIÓN
"Y" : FORMATO DE ACUSE DE RECIBO

DIRECTIVA PARA NORMAR LAS ACTIVIDADES DEL JEFE DE PIQUETE Y PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO (SMV) QUE PRESTAN SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL.

Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
SEDE CENTRAL - LIMA
 FECHA: 28 MAY 2019

ANEXO "A"

RUTINA PARA EL JEFE DE PIQUETE Y PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO DESTACADO AL FUERO MILITAR POLICIAL

N°	Actividad	Horario
1	Diana	a. 05:30 horas
2	Limpieza de cuadras, baños y áreas asignadas	05:45 horas
3	Aseo personal	06:30 horas
4	Desayuno	07:00 horas
5	Lista de formación (diurno)	07:40 horas
6	Relevo a los puestos de guardia	07:45 horas
7	Formación para Izamiento del Pabellón	07:50 horas
8	Instrucción y/o charlas	08:05 horas
9	Fajina	09:00 horas
10	Aseo personal	11:30 horas
11	Almuerzo	12:00 horas
12	Fajina	12:30 horas
13	Relevo para el servicio saliente	12:45 horas
	Actividades deportivas	
14	Lunes, martes y jueves (entrenamiento físico)	14:00 horas
	Miércoles y Viernes (fulbito)	14:00 horas
15	Fajina	15:00 horas
16	Cena	17:00 horas
17	Fajina	17:30 horas
18	Relevo para el servicio saliente	17:45 horas
19	Arriar el pabellón	18:00 horas
20	Lista y parte nocturno	20:00 horas
21	Silencio	21:00 horas
22	Relevo de guardia Nocturna (Cada 4 ó 6 horas)	15 minutos antes.



Julio PACHECO Gaige
 Contralmirante CJ
 Presidente del Fuero Militar Policial

DIRECTIVA PARA NORMAR LAS
ACTIVIDADES DEL JEFE DE
PIQUETE Y PERSONAL DEL
SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO
(SMV) QUE PRESTAN SERVICIOS
EN LAS INSTALACIONES DE LA
SEDE CENTRAL DEL FUERO
MILITAR POLICIAL.

Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
SEDE CENTRAL-LIMA
FECHA: 28 MAY 2019

ANEXO "B"

FUNCIONES DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y DE APOYO

A.- Jefe de Piquete

1. Se encuentra en "**COMISIÓN DE SERVICIO**" para brindar Seguridad Física a las instalaciones de la sede central del Fuero Militar Policial, con VEINTE (20) efectivos de tropa del Servicio Militar Voluntario.
2. Presidirá la lista del personal bajo su mando los días lunes y/o cuando exista una ceremonia protocolar, constatando que el Personal de Tropa que no esté de guardia efectiva se encuentre en su alojamiento.
3. Se relevará con el Jefe de Piquete saliente, debiendo recibir el estado actual del alojamiento (camarotes, casilleros, entre otros), y redactará el Acta de Relevo correspondiente, debiendo elevar un informe en el día sobre las novedades encontradas al Jefe de la Oficina de Seguridad.
4. Para las labores de Seguridad se encuentra bajo el comando del Jefe de la Oficina de Seguridad con quién coordinará aspectos de seguridad de la instalación y el apoyo de Personal de Tropa en eventos diversos del FMP, como es el caso de la seguridad durante las audiencias públicas.
5. Para los aspectos de bienestar, permisos, francos y/o trámite administrativo de personal a su cargo coordinará con el área pertinente (oficina de sanidad, bienestar, personal, transportes) debiendo informar sobre dicho acto al Jefe de la Oficina de Seguridad para el control respectivo.
6. Confeccionará semanalmente los roles de guardia para el Personal de Tropa.
7. Verificará que el Personal de Tropa a su cargo, asignado para la seguridad física y de los servicios en las instalaciones, sean capacitados en el cumplimiento de sus funciones establecidas en las cartillas de los diversos puestos de seguridad y servicios, verificando que su personal cumpla eficientemente sus deberes y funciones y que el resto del personal permanezca reunido o recibiendo la instrucción que se hubiere ordenado.
8. Verificará que el personal a su cargo cumpla con sus funciones, debiendo informar de cualquier novedad al Jefe de la Oficina de Seguridad.
9. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguridad, relacionadas con la naturaleza del cargo.

DIRECTIVA PARA NORMAR LAS ACTIVIDADES DEL JEFE DE PIQUETE Y PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO (SMV) QUE PRESTAN SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL.

B.- Guardia: Puerta de Acceso Personal

1. Será cubierto las 24 horas del día en turnos de acuerdo al reglamento de cada Institución (EP, MGP, FAP), cubierto por UN (01) efectivo de Tropa SMV, su puesto es en la parte interior del acceso principal y depende directamente del Suboficial de Prevención del FMP.
2. Su sector de vigilancia es por el frontis del FMP que da con la Av. República de Chile, teniendo como ángulo de vigilancia por el límite izquierdo de la Puerta Principal hasta la puerta de acceso vehicular (sótano) y por el límite derecho hasta las Instalaciones del Tribunal Superior Militar Policial del Centro.
3. En su sector de responsabilidad, hará respetar su puesto de servicio, manteniéndose en todo momento alerta y atento ante cualquier situación de riesgo que requiera de una intervención rápida y decidida, prestando especial atención a lo que suceda en los alrededores, dando parte de inmediato al Suboficial de Prevención sobre cualquier situación anormal o sospechosa, alertando mediante el uso de los silbatos entregados para dicho fin.
4. Solicitará la identificación (DNI y/o CIP) a todo el personal en general (militar, policial y civil), durante las horas laborables, a fin de permitir su ingreso al área de recepción e informes y en horas no laborables dará parte al Suboficial de Prevención.
5. Por ningún motivo permitirá el estacionamiento de vehículos en su sector de responsabilidad, de lo contrario informará inmediatamente al Suboficial de Prevención.
6. Ante la presencia de manifestantes de grupos políticos, laborales, estudiantes, sindicales y/o barras bravas, comunicará al Suboficial de Prevención, sin descuidar su puesto de vigilancia manteniendo la posición de observador, sin caer en provocaciones por parte de los manifestantes.
7. Si detecta la presencia de vehículos sospechosos en las inmediaciones de su puesto de guardia, efectuará TRES (03) llamadas disuasivas a viva voz, a fin de que se alejen de la zona; de hacer caso omiso efectuarán toques de silbato, informando al Suboficial de Prevención, quien a su vez comunicará al Jefe de Servicio, para las acciones pertinentes.
8. Está prohibido sentarse, dormir, comer, beber, fumar o realizar actos que distraiga la atención de su servicio (prohibido uso de celulares, radios y/o similares).
9. Por ningún motivo abandonará su puesto de guardia, en caso de hacerlo por alguna urgencia y/o emergencia, deberá comunicar al Suboficial de Prevención, a fin de que sea relevado.

DIRECTIVA PARA NORMAR LAS ACTIVIDADES DEL JEFE DE PIQUETE Y PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO (SMV) QUE PRESTAN SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL.

10. No conversará con ninguna persona extraña, ni deberá permitir que personal ajeno permanezca por las inmediaciones de su puesto de guardia.
11. Será responsable de la limpieza del área de su responsabilidad, evitando que existan desechos y desperdicios.
12. Dirige el saludo reglamentario a los Superiores que pasan por sus inmediaciones, sin descuidar el cumplimiento de su misión.
13. Alerta al Suboficial de Prevención sobre la presencia de los Oficiales Generales, Superiores y de jerarquía mayor, para sus honores correspondientes.
14. A partir de las 20:00 horas cerrará con candados la Puerta Principal, entregando las llaves al Suboficial de Prevención, y sólo con Autorización del mismo podrán abrir dichos candados.
15. Se relevará con su cartilla de funciones.
16. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguridad, relacionadas con la naturaleza de su cargo.

C. Guardia: Puerta de Acceso Vehicular

1. Será cubierto las 24 horas del día en turnos de acuerdo al reglamento de cada Institución (EP, MGP, FAP), cubierto por UN (1) efectivo de Tropa SMV, su puesto es en la parte interior de la reja del sótano y depende directamente del Suboficial de Prevención del FMP.
2. Su sector de vigilancia es por el frontis del FMP que da con la Avenida República de Chile, es compartida con el Centinela de la Puerta Principal, verificará y registrará en el formato de ingreso y salida de los vehículos autorizados al sótano.
3. Antes de abrir la puerta de reja para que ingrese un vehículo, verificará que la placa coincida con el número de parqueo asignado y autorizará el ingreso; de encontrar alguna novedad al respecto, informará por el medio más rápido al Suboficial de Prevención, Servicio de Permanencia de Seguridad y/o Jefe de Piquete para que se tomen las medidas correctivas.
4. Queda terminantemente prohibido el ingreso al sótano de vehículos particulares, caso contrario deberá comunicar al Suboficial de Prevención y/o Servicio de Permanencia de Seguridad quienes serán las personas que autorizarán el ingreso.

DIRECTIVA PARA NORMAR LAS ACTIVIDADES DEL JEFE DE PIQUETE Y PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO (SMV) QUE PRESTAN SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL.

5. Si se presentan situaciones de vehículos sospechosos en las inmediaciones de su puesto de guardia, efectuará TRES (03) llamadas disuasivas a viva voz, a fin de que se alejen de la zona; de hacer caso omiso efectuarán toques de silbato, informando al Suboficial de Prevención, quien a su vez comunicará al Jefe de Servicio para las acciones pertinentes.
6. Dará cumplimiento a las órdenes del Técnico de Día, Jefe de Piquete y/o Suboficial de Prevención, relacionadas con la naturaleza de sus funciones, dándole parte de cualquier incidente que ocurra en su sector de vigilancia durante su servicio.
7. En caso soliciten ingresar vehículos que no están autorizados, deberán consultar inmediatamente con el Suboficial de Prevención y/o servicio de permanencia de Seguridad, para coordinar y autorizar su ingreso.
8. Anotará en el formato de ingreso y salida todos los vehículos que están autorizados, debiendo entregar dicho formato al día siguiente (07:00 horas) al Suboficial de Prevención para que llene el "Cuaderno de ingreso y salida de vehículos al sótano del FMP".
9. No deberá sentarse, dormir, comer, beber, fumar, ni hacer cosa alguna que distraiga la atención al cumplimiento de su servicio (prohibido el uso de celulares, radios y/o similares).
10. Por ningún motivo abandonará su puesto de guardia, en caso de hacerlo por alguna urgencia y/o emergencia, deberá comunicar al Suboficial de Prevención, a fin de que sea relevado.
11. No conversará con ninguna persona extraña, ni deberá permitir que personal ajeno permanezca por las inmediaciones de su puesto de guardia.
12. Se relevará con el centinela entrante con la cartilla de funciones.
13. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguridad, relacionadas con la naturaleza de su cargo.
14. Será cubierto las 24 horas del día en turnos de acuerdo al reglamento de cada Institución (EP, MGP, FAP), cubierto por DOS (2) efectivos de Tropa SMV, apoyarán en la limpieza de la cocina ubicado en el 6to piso.
15. A las 14:00 uno de los efectivos de tropa se desactivará y procederá a descansar a su cuadra, debiendo retornar al día siguiente a 06:00 para continuar con la rutina diaria.
16. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguridad, relacionadas con la naturaleza de su cargo.



DIRECTIVA PARA NORMAR LAS ACTIVIDADES DEL JEFE DE PIQUETE Y PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO (SMV) QUE PRESTAN SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL.

D. Guardia: Interior del Sótano

1. Este Servicio se inicia de 07:00 horas y termina a las 13:00 horas, en turnos de acuerdo al reglamento de cada instituto (EP, MGP, FAP), cubierto por UN (01) efectivo de Tropa SMV, su puesto y área de responsabilidad es en el interior del Hall de informes, y está bajo el control del Suboficial de Prevención.
2. Acompañará al personal de abogados, procesados, encausados, citados entre otros; que van a las Fiscalías Militares Policiales (08, 09, 10, 11, 12, 13 y 14) del TSMP-C, ubicado en la parte posterior del FMP, previo control y autorización del Suboficial de Prevención y/o Personal de Permanencia de Seguridad.
3. Al percatarse de la presencia de personas extrañas en actitud sospechosa por su área de responsabilidad (interior del Hall de informes), informará al Suboficial de Prevención y/o Servicio de permanencia de seguridad para que se tomen las acciones pertinentes.
4. No deberá sentarse, dormir, comer, beber, fumar, ni hacer cosa alguna que distraiga la atención al cumplimiento de su servicio (prohibido el uso de celulares, radios y/o similares).
5. Por ningún motivo abandonará su puesto de servicio, en caso de hacerlo por motivo de urgencia o emergencia deberá comunicar al Suboficial de Prevención y/o Jefe de Piquete, a fin de que sea relevado.
6. No conversará con persona ajena a su área de responsabilidad, ni deberá permitir que personal extraño permanezca por las inmediaciones de su puesto de guardia.
7. Dirige el saludo reglamentario a los Superiores que pasan por sus inmediaciones, sin descuidar el cumplimiento de su misión.
8. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguridad, relacionadas con la naturaleza de su cargo.

E. Guardia: Parqueadero Corpancho

1. Este Servicio se inicia a 06:00 a 16:00 horas, de acuerdo al reglamento de cada Institución (EP, MGP, FAP), cubierto por un (01) efectivo de Tropa; depende directamente del Sub Oficial de Prevención del TSMP
2. Su puesto es en el Jr. Corpancho con frente al BCP, su sector de vigilancia tiene como límite izquierdo a la Av. República de Chile y como límite derecho con la puerta lateral de la Agencia de Compras de las FFAA.

DIRECTIVA PARA NORMAR LAS ACTIVIDADES DEL JEFE DE PIQUETE Y PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO (SMV) QUE PRESTAN SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL.

3. Deberá estar alerta y vigilante en todo momento en su sector de vigilancia, a fin de evitar actos delincuenciales y cualquier situación de riesgo, en caso de vehículos sospechosos, tratará de anotar la placa, modelo y color, dando cuenta de las novedades y ocurrencias que se susciten en su puesto al TCO, SO u OM de ronda de su Instituto Armado y al Sub Oficial de Prevención.
4. Hacer respetar que los vehículos del FMP y del TSMP-C que cuenta con la playa de estacionamiento asignado, se ubique de acuerdo al área de distribución firmada por el Director Ejecutivo del FMP, colocando los conos en caso se retiren en forma temporal, está a su cargo la custodia y conservación de los mismos.
5. Controlará la seguridad física de los vehículos que tienen asignados estacionamientos, verificando a las personas que al momento de retirar los vehículos del parqueo, sean los conductores autorizados correspondientes.
6. Ante la presencia de manifestantes de grupos políticos, laborales, estudiantes, sindicales y/o barras bravas, comunicará al Suboficial de Prevención y al personal de servicio de permanencia de seguridad, ingresando inmediatamente hacia el interior de la casona (Jr. Corpancho N° 116), cuidando su integridad física, manteniendo la posición de observador, sin caer en provocaciones ante posibles insultos, lenguaje insolente y la amenaza por parte de los manifestantes.
7. No deberá sentarse, dormir, comer, beber, fumar, leer periódicos y revistas, usar celulares, conversar con ningún personal extraño en su puesto de vigilancia, ni realizar actos que distraiga el cumplimiento de su servicio.
8. Por ningún motivo abandonará su puesto de servicio, en caso de hacerlo por motivo de urgencia o emergencia deberá comunicar al Suboficial de Prevención y/o Jefe de Piquete, a fin de que sea relevado.
9. Al relevarse con el centinela entrante, dará cuenta de los vehículos que se encuentran en el parqueo, conos, cartilla de funciones y de consignas.
10. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguridad, relacionadas con la naturaleza de su cargo.

F. Guardia: Boletines

1. Este Servicio inicia a 08:00 a 14:00 horas, de acuerdo al reglamento de cada Institución (EP, MGP, FAP), cubierto por un (01) efectivo de Tropa; depende directamente del Suboficial de Prevención del FMP.

DIRECTIVA PARA NORMAR LAS ACTIVIDADES DEL JEFE DE PIQUETE Y PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO (SMV) QUE PRESTAN SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL.

2. Su puesto es en la parte interior de acceso al área de las ventanillas donde se emiten antecedentes, su sector de vigilancia es el espacio colindante con la pared del inmueble de la Oficina de Boletines hasta la puerta que da acceso al patio de las ventanillas de la Oficina mencionada, ubicado en la 3ra cuadra de la Av. Arequipa.
3. Deberá estar alerta y vigilante en todo momento en su sector de vigilancia, a fin de evitar cualquier situación de riesgo, mantiene informado de las novedades y ocurrencias que se susciten en su puesto, al Técnico Jefe de la Oficina de Boletines y al Oficial de Guardia de la Prevención.
4. Mantener el orden en el área de boletines, indicando al personal (militar, civil y/o postulantes a los Institutos Armados) que solicita antecedentes, que la atención es de acuerdo al orden de llegada.
5. Orientar al personal solicitante de certificado de antecedentes, respecto a los requisitos así como informar que solo se emite antecedentes del Fuero Militar Policial, más no del Fuero Común.
6. No permitir que permanezcan en la puerta de acceso, ni ingresar al patio de la Oficina de Boletines, vendedores ambulantes y personas que realicen actos ajenos a trámites que son de carácter personal (antecedentes del FMP).
7. Ante la presencia de manifestantes de grupos políticos, laborales, estudiantes, sindicales y/o barras bravas, cerrara la puerta de rejas colocando el candado y comunicará al encargado de la Oficina de Boletines y este a su vez al Suboficial de Prevención y al personal de servicio de seguridad, ingresando inmediatamente hacia el interior de dicha Oficina, cuidando su integridad física, manteniendo la posición de observador, sin caer en provocaciones ante posibles insultos, lenguaje insolente y la amenaza por parte de los manifestantes.
8. No deberá sentarse, dormir, comer, beber, fumar, leer periódicos y revistas, usar celulares, conversaciones con personal solicitante en su puesto de vigilancia, ni realizar actos que distraiga el cumplimiento de su servicio.
9. Por ningún motivo abandonará su puesto de servicio, en caso de hacerlo por motivo de urgencia o emergencia deberá comunicar al Suboficial de Prevención y/o Jefe de Piquete, a fin de que sea relevado.
10. Se relevará con el centinela entrante con la Cartilla de Funciones.
11. Otras que le asigne el Director Ejecutivo, relacionadas con la naturaleza de su cargo.



DIRECTIVA PARA NORMAR LAS ACTIVIDADES DEL JEFE DE PIQUETE Y PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO (SMV) QUE PRESTAN SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL.

G. Guardia: Apoyo Prevención

1. Este Servicio se inicia a 07:45 horas y termina a las 16:00 hrs., en turnos de acuerdo al reglamento de cada instituto (EP, MGP, FAP), cubierto por UN (01) efectivo de Tropa SMV, su puesto y área de responsabilidad es en el interior del Hall de informes, y está bajo el control del Suboficial de Prevención.
2. Acompañará al personal de abogados, procesados, encausados, citados entre otros, que van a las Fiscalías Militares Policiales (08, 09, 10, 11, 12, 13 y 14) del TSMP-C, ubicado en la parte posterior del FMP, previo control y autorización del Suboficial de Prevención y/o Personal de Permanencia de Seguridad.
3. Al percatarse de la presencia de personas extrañas en actitud sospechosa por su área de responsabilidad (interior del Hall de informes), informará al Suboficial de Prevención y/o Servicio de permanencia de seguridad para que se tomen las acciones pertinentes.
4. No deberá sentarse, dormir, comer, beber, fumar, ni hacer cosa alguna que distraiga la atención al cumplimiento de su servicio (prohibido el uso de celulares, radios y/o similares).
5. Por ningún motivo abandonará su puesto de servicio, en caso de hacerlo por motivo de urgencia o emergencia deberá comunicar al Suboficial de Prevención y/o Jefe de Piquete, a fin de que sea relevado.
6. No conversará con persona ajena a su área de responsabilidad, ni deberá permitir que personal extraño permanezca por las inmediaciones de su puesto de servicio.
7. Se relevará con el centinela entrante con la Cartilla de Funciones.
8. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguridad, relacionadas con la naturaleza de su cargo.



Julio PACHECO Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fiero Militar Policial

DIRECTIVA PARA NORMAR LAS ACTIVIDADES DEL JEFE DE PIQUETE Y PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO (SMV) QUE PRESTAN SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL.

Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
SEDE CENTRAL - LIMA
 FECHA: 28 MAY 2019

ANEXO "C"

RELACIÓN DE MATERIAL EXISTENTE EN LA CUADRA DEL PERSONAL DE PIQUETE

A. PRIMER AMBIENTE

1. Cuadra

N°	DESCRIPCIÓN	CANT.	ESTADO DE CONSERVACIÓN
1	Puerta color blanco	1	Buen estado
2	Ventana de vidrio	2	Buen estado
3	Circulina de luz	1	Buen estado
4	Tomacorriente	3	Buen estado
5	Interruptor	10	Buen estado
6	Focos		Buen estado
7	Camarotes	5	Buen estado
8	Colchones ½ plaza	10	Buen estado
9	Teléfono (anexo)	1	Buen estado
10	Escritorio de madera	1	Buen estado
11	Televisor Samsung	1	Buen estado
12	Decodificador	1	Buen estado
13	Control remoto de decodificador	1	Buen estado
14	Casillero doble	5	Buen estado
15	Puerta de color blanco (almacén)	1	Buen estado
16	Router de internet	1	Buen estado

2. Baño

N°	DESCRIPCIÓN	CANT.	ESTADO DE CONSERVACIÓN
1	Lavadero	2	Buen estado
2	Urinario	2	Buen estado
3	Espejo de pared	2	Buen estado
4	Ventana de vidrio	5	Buen estado
5	Taza de baño con tapa	3	Buen estado
6	Duchas con canastilla	6	Buen estado
7	Terma marca sole de 50 lts.	1	Buen estado
8	Llave de ducha	12	Buen estado
9	Circulina de luz	4	Buen estado
10	Puerta de color blanco	2	Buen estado
11	Cortinas	4	Buen estado
12	Dispensador de PH	3	Buen estado
13	Dispensador de porta toalla	1	Buen estado
14	Rejillas de plástico para urinario	2	Buen estado



**DIRECTIVA PARA NORMAR LAS
ACTIVIDADES DEL JEFE DE PIQUETE Y
PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR
VOLUNTARIO (SMV) QUE PRESTAN
SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES
DE LA SEDE CENTRAL DEL FUERO
MILITAR POLICIAL.**

B. SEGUNDO AMBIENTE

1. Cuadra

N°	DESCRIPCIÓN	CANT.	ESTADO DE CONSERVACIÓN
1	Puerta color blanco	1	Buen estado
2	Ventana de vidrio	2	Buen estado
3	Cortina de tela verde	2	Buen estado
4	Circulina de luz	1	Buen estado
5	Tomacorriente	3	Buen estado
6	Interruptor	6	Buen estado
7	Focos		Buen estado
8	Camarotes	5	Buen estado
9	Colchones ½ plaza	10	Buen estado
10	Roperos dobles	5	Buen estado
11	Llavero con llaves de ambas puertas	1	Buen estado

Nota:

- Esta relación irá adjuntado al Acta de entrega de cargo del alojamiento para el personal de Jefe de Piquete y tropa (SMV).



Julio PACHECO Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuero Militar Policial

DIRECTIVA PARA NORMAR LAS ACTIVIDADES DEL JEFE DE PIQUETE Y PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO (SMV) QUE PRESTAN SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL.

Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA: 28 MAY 2019

ANEXO "D"

RELACIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO, LIMPIEZA Y ÚTILES DE TOCADOR ASIGNADO AL PERSONAL DE PIQUETE

1. MATERIAL DE ESCRITORIO

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	Folder de Manilla A-4	05
02	Sobre de Manilla A-4	10
03	Fastener	10
04	Cuaderno de cargo pequeño	01
05	Cinta Scott	01
06	Papel Bond color blanco	500 hojas
07	Lapicero color negro	05
08	Lapicero color rojo	05
09	Lápiz	02
10	Tablero acrílico	01
11	Mica para guardar hoja	05
12	Regla	01
13	Borrador	01
14	Corrector líquido	01

2. MATERIAL DE LIMPIEZA

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	Franela	01
02	Bolsa grande	03
03	Bolsa mediana	03
04	Limpiatodo	01
05	Trapeador	01
06	Canastillas para urinario	03
07	Papel higiénico jumbo	03
08	Papel toalla	01
09	Esponjita verde	01
10	Detergente	01 kilo
11	Esponjita negra	01
12	Frasco wisar	01
13	Limpiavidrio	01
14	Lejía	01 galón
15	Paño absorbente	01

DIRECTIVA PARA NORMAR LAS
ACTIVIDADES DEL JEFE DE PIQUETE Y
PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR
VOLUNTARIO (SMV) QUE PRESTAN
SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES
DE LA SEDE CENTRAL DEL FUERO
MILITAR POLICIAL.

3. UTILES DE ASEO

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	Cepillo dental	26
02	Pasta dental	
03	Maquina dental	
04	Jabón tocador	
05	Betún chico	
06	Escobilla para calzado	
07	Shampoo	
08	Detergente	
09	Papel higiénico	
10	Bloqueador solar	



Julio PACHECO Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuero Militar Policial

DIRECTIVA PARA NORMAR LAS ACTIVIDADES DEL JEFE DE PIQUETE Y PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO (SMV) QUE PRESTAN SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL FUERO MILITAR POLICIAL.

Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA: 28 MAY 2019

ANEXO "X"

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

	Cant. Ejemp.	N° Ejemp.
Presidencia del Fuero Militar Policial	01	01
Dirección Ejecutiva	01	02
Inspectoría General	01	03
Dirección de Administración y Finanzas	01	04
Dirección de Recursos Humanos	01	05
Dirección de Logística	01	06
Dirección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	01	07
Oficina de Seguridad	01	08
Asesoría Jurídica	01	09
Jefe de Servicio	01	10
Suboficial de Prevención	01	11
Archivo	01	12



Julio PACHECO Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuero Militar Policial

DIRECTIVA PARA NORMAR LAS
ACTIVIDADES DEL JEFE DE
PIQUETE Y PERSONAL DEL
SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO
(SMV) QUE PRESTAN SERVICIOS
EN LAS INSTALACIONES DE LA
SEDE CENTRAL DEL FUERO
MILITAR POLICIAL.

Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA: 28 MAY 2019

ANEXO "Y"

DESTINATARIO:

FECHA DE RECEPCIÓN:

ANTEFIRMA:

FIRMA:



Julio PACHECO Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuero Militar Policial