

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS
OFICINA DE SEGURIDAD**

LUGAR Y FECHA: 26 SEP 2019

DIRECTIVA N° 025 - 2019/FMP/DE/RRHH - OF.SEG.

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. TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS del 25 de enero de 2019.
- d. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, del 18 de abril de 2006.
- e. 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.
- f. Ley 30714, Ley que regula el Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú, del 30 de diciembre de 2017.
- g. Reglamento de la Ley N° 29182, Ley de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial, de fecha 10 de setiembre de 2011, aprobado por Resolución Administrativa N° 126-2011-FMP/TSMP/SG.
- h. Reglamento de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial (ROF – FMP), aprobado por Resolución Administrativa N° 001-2011-PCEFMP/SG de fecha 24 de diciembre de 2011 y sus modificatorias, entre éstas, por la Resolución Administrativa N° 014-2019-FMP/CE/SG del 15 de julio de 2019.
- i. RFA 04–32 “Reglamento de Servicio de Guarnición para las Fuerzas Armadas y Policía Nacional”, aprobado por Resolución Suprema N° 016 DE/CCFFAA-D3-IE del 09 de enero de 1996.
- j. ME 38-10 – EP (Seguridad Militar)
- k. RESENA 13408 – AP (Reglamento de Seguridad Naval)
- l. Ordenanza 125-1 y 125-3 – FAP (Seguridad Militar)
- m. Resolución Administrativa N° 019-2019/FMP/P que aprueba el Manual de Redacción, Tipificación de Documentos Administrativos.

ÓRGANOS INVOLUCRADOS Y/O AFECTADOS

Dirección Ejecutiva del Fuero Militar Policial
Dirección de Logística del Fuero Militar Policial
Dirección de Recursos Humanos del Fuero Militar Policial
Dirección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional del Fuero Militar Policial
Inspectoría General del Fuero Militar Policial

DIRECTIVA PARA NORMAR LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES Y LA ORGANIZACIÓN DE LA GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO MILITAR POLICIAL

1.- SITUACIÓN GENERAL

El Tribunal Supremo Militar Policial - TSMP es un órgano jurisdiccional autónomo, independiente e imparcial. De acuerdo a la naturaleza y función jurisdiccional, el Fuero Militar Policial alberga a Personal Militar, Policial y Civil, además ingresan y transitan visitantes (abogados, imputados, partes procesales entre otros), por lo que, resulta necesario contar con un dispositivo interno que regule las acciones a seguir en aspectos relativos a seguridad en las instalaciones.

2.- FINALIDAD

Establecer los lineamientos y disposiciones para normar la seguridad de las Instalaciones y la Organización de la Guardia del TSMP, así como establecer las responsabilidades para su cumplimiento.

3.- RESPONSABILIDAD

Dirección de Recursos Humanos, como órgano de apoyo encargado de Ejecutar y supervisar la adecuada administración, capacitación y evaluación del personal, así como los aspectos relacionados a la seguridad del TSMP.

Oficina de Seguridad, como Unidad Orgánica que depende jerárquicamente de la Dirección de Recursos Humanos encargada de las actividades vinculadas a garantizar el control y seguridad integral de las instalaciones, mobiliario, material documentario y equipos, así como el ingreso y tránsito de personal, visitantes y/o proveedores en la sede del TSMP, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

4.- EJECUCIÓN

a. Disposiciones Generales

- (1) El personal Militar, Policial y Civil que labora o presta servicios en el Tribunal Supremo Militar Policial deben cumplir con las disposiciones de la presente Directiva, brindando las facilidades del caso.
- (2) La Oficina de Seguridad brinda información sobre las normas de seguridad básicas al personal del TSMP para ser aplicados en sus actividades y labores diarias, buscando crear en ellos una amplia Conciencia de Seguridad.



**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

- (3) Para la custodia y vigilancia de las instalaciones del TSMP, se dispone de la guardia de seguridad, para lo cual, se ha establecido los diferentes puestos de guardia de acuerdo a los especificado en el Anexo "A".
- (4) La guardia de seguridad del TSMP, estará conformado por los efectivos de acuerdo a lo dispuesto por el Presidente del Fuero Militar Policial.
- (5) Los movimientos de personal que se detalla en el Anexo "E", serán comunicados con la debida anticipación y de acuerdo a los plazos establecidos, a fin de efectuar las modificaciones en los roles de guardia.
- (6) Los Órganos y Oficinas involucradas, se abstendrán de nombrar en comisión al personal que se encuentra de guardia; si por necesidad del servicio se tenga que nombrar indefectiblemente a dicho personal en Comisión de Servicio, tramitarán con la debida anticipación las papeletas de Cambio de Guardia y remitirán a la Dirección de Recursos Humanos para el control respectivo, de acuerdo al procedimiento establecido en el Anexo "E".
- (7) Todo el personal Militar y Policial hasta el grado de Teniente Coronel y/o equivalentes que labora en la Sede Central del Tribunal Supremo Militar Policial, será considerado en los roles de guardia, a excepción de lo dispuesto en el Anexo "G".
- (8) El servicio de guardia tiene una duración de VENTICUATRO (24) horas; el personal designado en los puestos de guardia del Anexo "A", permanecerá en las instalaciones de este Supremo Tribunal, a fin de proceder con el control e indicaciones correspondientes por parte del Jefe de Servicio.
- (9) El personal Militar y/o Policial que incumpla lo dispuesto en la presente Directiva, estará sujeto al proceso disciplinario, de acuerdo a la Ley del Régimen Disciplinario de su correspondiente Institución Armada o Policial, de acuerdo a lo establecido en los documentos de la referencia (e) y (f).
- (10) Todo el personal que labora en el FMP deberá dar estricto cumplimiento a las medidas de seguridad en el ámbito de su responsabilidad, a fin de prevenir actividades que atenten contra la seguridad del personal, instalaciones, informaciones, comunicaciones, material, equipo y bienes de la Institución.



DIRECTIVA PARA NORMAR LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES Y LA ORGANIZACIÓN DE LA GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO MILITAR POLICIAL

Supremo Militar Policial, comunicarán mediante un documento y con 48 horas de anticipación a la Dirección Ejecutiva con copia a la Oficina de Seguridad, para adoptar las medidas de seguridad pertinentes.

- (20) Las disposiciones señaladas y otras que se deriven de ellas, son aplicables a todas las actividades que constituyan riesgos contra la seguridad del personal, instalaciones, informaciones, comunicaciones, material, equipo y bienes del TSMP.
- (21) En caso de siniestros, incendios, incursiones, ataques y/o cualquier emergencia de magnitud, que afecte a la instalación, se pondrá en ejecución el Plan de Seguridad del FMP 2018.
- (22) Los Oficiales del grado de Teniente Coronel, Mayor y Capitán del Tribunal Superior Militar Policial del Centro, realizarán el servicio de Jefe de Servicio en el TSMP.

b. Disposiciones Específicas

(1) Vocales y Fiscales Supremos, Jefes de los Órganos de Línea, Asesoramiento y Apoyo.

- (a) Dispondrán que todo el Personal Superior y Subalterno bajo sus órdenes tomen conocimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- (b) Deberán extremar el cumplimiento de las medidas de seguridad en el ámbito de su responsabilidad, a fin de prevenir actividades que atenten contra la seguridad del personal, instalaciones, informaciones, comunicaciones, material, equipo y bienes del TSMP.

(2) Inspectoría General del Fuero Militar Policial

Efectuará inspecciones inopinadas, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en la presente Directiva.

(3) Oficial General o Almirante CJ (más antiguo en situación militar o policial en actividad)

Verificará que el Personal Militar o Policial de cumplimiento a las disposiciones de la presente Directiva y disponer las acciones disciplinarias correspondientes en caso de incumplimiento.



**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

(4) Dirección Ejecutiva

- (a) Dispondrá que la Oficina de Seguridad formule el Estudio de Seguridad para determinar los riesgos de seguridad que puedan atentar contra la seguridad del personal, instalaciones, informaciones, comunicaciones, material, y bienes del TSMP.
- (b) Dispondrá que la Oficina de Seguridad formule el Plan de Seguridad de la Instalación, a fin de garantizar, preservar y conservar la integridad física del personal, material, informaciones e instalaciones.
- (c) Dispondrá que el Director de Recursos Humanos – Oficina de Seguridad, revise los cuadernos que obran en el Servicio de Prevención del TSMP.
- (d) Dispondrá que el Jefe de la Oficina de Seguridad, imparta disposiciones en el Cuaderno de Órdenes para el Jefe de Servicio.
- (e) Dispondrá que la Dirección de Logística a través de la Oficina de Central de Telefonía, asigne a la Oficina de Seguridad un teléfono celular en perfectas condiciones para ser utilizado por el Jefe de Servicio.

(5) Dirección de Recursos Humanos

- (a) Por Delegación del Director Ejecutivo, firmará el rol del Servicio y autorizará los cambios de guardia del personal de Oficiales, Técnicos, Suboficiales, Oficiales de Mar de las FF.AA y Policía Nacional del Perú que laboran en el TSMP.
- (b) Tendrá la responsabilidad de nombrar los diferentes servicios que se realicen en el Fuero Militar Policial, a fin de garantizar la seguridad de las instalaciones y el buen funcionamiento de los servicios generales de esta dependencia; para lo cual se nombrarán los siguientes servicios :

- Jefe de Servicio.
- Técnico de Día.
- Suboficial de Prevención.
- Chofer de Servicio.
- Jefe de piquete de tropa.
- Permanencia de Seguridad (Auxiliares de Inteligencia) (*)

(*) La Oficina de Personal coordinará con la Oficina de Seguridad respecto al rol de servicio de permanencia de Seguridad, debido a sus funciones propias que cumplen como auxiliares de inteligencia.

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

(c) Los puestos de guardia serán cubiertos con el uniforme de cada Instituto. (**)

- EP 1E – 1F Vgr: con cinto internacional.
- MGP4A (el que corresponde)
- FAP 4A (el que corresponde)
- PNP Uniforme N° 5 Oficina / aula (el que corresponde)

(d) A través de la Oficina de Personal, realizará las siguientes acciones:

- Consolidar y formular los roles de guardia del personal Militar y Policial en estricto orden de antigüedad los puestos que se indican en el Anexo "A", de acuerdo al procedimiento establecido en el Anexo "C".
- Formulará el rol del Servicio, la misma que será publicada en la vitrina de la Prevención y en la Intranet (outlook) y enviado mediante oficio a la mesa de partes del Tribunal Superior Militar Policial del Centro, según lo establecido en el Anexo "D".
- Mantendrá el control de los movimientos de personal detallados en el Anexo "E" y de acuerdo a lo normado en la misma, efectuará las modificaciones en los roles de guardia y formulará las órdenes modificatorias necesarias, distribuyendo a los Órganos u Oficinas de personal involucrado, con memorándum para su conocimiento y fines pertinentes.
- Controlará los cambios de guardia solicitados por el personal de Oficiales, Técnicos, Suboficiales y Oficiales de Mar que se encuentren debidamente autorizados por el Director de Recursos Humanos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Anexo "F".
- Mantendrá el control de todo el Personal Militar y Policial de TSMP en estricto orden de antigüedad para ser incluidos en los roles de guardia respectivos, excluyéndose únicamente al personal que se detalla en el Anexo "G".
- Diariamente a las 14:00 horas, entregará al Suboficial de Prevención, copias de las papeletas de cambio de guardia autorizadas de la guardia efectiva del día siguiente.
- Custodiará y mantendrá en los archivos correspondientes los roles de guardia y las papeletas de cambio de guardia.



(**) Variaciones según la estación (verano e invierno).

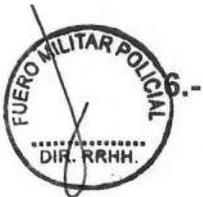
**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

(6) Dirección de Logística

- (a) Proveerá y mantendrá los ambientes de habitabilidad adecuados y con todas las comodidades necesarias, con la finalidad de que pernocten el Personal Militar y Policial de guardia.
- (b) Entregará al Jefe de Servicio un teléfono celular para el cumplimiento de sus funciones.

(7) Jefe de la Oficina de Seguridad

- (a) Aplicará las medidas de seguridad (activa y pasiva), a fin de prevenir, detectar y neutralizar los riesgos que atenten contra la seguridad del personal, informaciones, comunicaciones, instalaciones, material, equipo y bienes del Fuero Militar Policial.
- (b) Formulará el Estudio de Seguridad y el Plan de Seguridad de la Sede Central del Fuero Militar Policial.
- (c) Controlará el cumplimiento de las disposiciones de seguridad, emanadas por este Supremo Tribunal.
- (d) Tendrá el control del Cuaderno de Registro de Ronda Externa e Interna del Fuero Militar Policial.



6.- INSTRUCCIONES ESPECIALES

a. Instrucciones de coordinación

- (1) La Secretaría General, la Dirección Ejecutiva, la Inspectoría General y el Oficial General o Almirante CJ (más antiguo en situación militar de actividad) efectuarán las coordinaciones necesarias, a fin de optimizar el cumplimiento de la presente Directiva y su incumplimiento generará responsabilidad administrativa.
- (2) Esta Directiva estará en poder del Jefe de Servicio y custodiado por el Suboficial de Guardia de la Prevención por ser un documento de carácter **CONFIDENCIAL**.
- (3) La presente Directiva reemplaza a la Directiva N° 023-2018/FMP/DE/RRHH - OF.SEG., de fecha 05 de setiembre del 2018.



**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

b. Organismo de Origen

Oficina de Seguridad del Tribunal Supremo Militar Policial.

c. Acuse de Recibo

Remitimiento el formato del Anexo "Y".

d. Tiempo de Vigencia

Entra en vigencia: A su recepción.

Sale de vigencia: Con orden



Julio PACHECO Gaige
Contraalmirante
Presidente del Fuero Militar Policial

ANEXOS

- "A" PUESTOS DE GUARDIA DE SEGURIDAD
- "B" DISPOSICIONES PARA LOS PUESTOS DE GUARDIA DE SEGURIDAD DEL FUERO MILITAR POLICIAL
- "C" PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE LA GUARDIA
- "D" PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA ROL DEL SERVICIO
- "E" MOVIMIENTO DEL PERSONAL QUE MODIFICAN EL ROL DE GUARDIA
- "F" CAMBIOS DE GUARDIA
- "G" EXONERACIÓN DE LA GUARDIA
- "H" PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y/O SALIDA AL TRIBUNAL SUPREMO MILITAR POLICIAL
- "X" LISTA DE DISTRIBUCIÓN
- "Y" ACUSE DE RECIBO

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS
OFICINA DE SEGURIDAD**

LUGAR Y FECHA: 26 SEP 2019

DIRECTIVA N° 025 - 2019/FMP/DE/RRHH - OF.SEG.

ANEXO "A"

PUESTOS DE GUARDIA DE SEGURIDAD

Los puestos de Guardia en el Fuero Militar Policial serán los siguientes:

1.- OFICIALES

Jefe de Servicio

**2.- TÉCNICOS, SUBOFICIALES, OFICIALES DE MAR Y PERSONAL DEL
SMV**

- (1) Técnico de Día.
- (2) Sub Oficial de Prevención.
- (3) Chofer de Servicio.
- (4) Jefe de piquete de tropa.
- (5) Permanencia de Seguridad (Auxiliares de Inteligencia)



**Julio PACHECO Gaige
Contralmirante
Presidente del Fuero Militar Policial**

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS
OFICINA DE SEGURIDAD**

LUGAR Y FECHA: 26 SEP 2019

DIRECTIVA N° 025 - 2019/FMP/DE/RRHH - OF.SEG.

ANEXO “B”

**DISPOSICIONES PARA LOS PUESTOS DE GUARDIA DE SEGURIDAD DEL
TRIBUNAL SUPREMO MILITAR POLICIAL**

1.- JEFE DE SERVICIO

a. DISPOSICIONES GENERALES

- (1) Es responsable ante el señor Presidente del Fuero Militar Policial, del control y de la seguridad de las instalaciones, para lo cual verificará el cumplimiento de las disposiciones de seguridad, debiendo adoptar las medidas necesarias para resolver los problemas que se presenten, los cuales según su magnitud y criterio personal, deberán ser comunicados al señor Director Ejecutivo.
- (2) Será cubierto las VENTICUATRO (24) horas del día por todo el personal de Oficiales del grado de Teniente Coronel, Mayor, Capitán y sus equivalentes en las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, que laboran en este Tribunal Supremo Militar Policial y el Tribunal Superior Militar Policial del Centro, de 08:00 a 08:00 horas del día siguiente, el relevo se efectuará con QUINCE (15) minutos de anticipación en la formación de lista y parte con todo el personal de guardia entrante del día, ubicado en el sector de ingreso de la puerta principal del Tribunal Supremo Militar Policial.
- (3) Dependerá del Jefe de de la Oficina de Seguridad, y dará cuenta de las novedades encontradas en su servicio los días laborables, y los días no laborables deberá dar parte vía telefónica a las 08:00 horas y 20:00 horas o en caso de presentarse alguna novedad en la guardia.
- (4) Ejercerá el Comando de la Seguridad Interna, asegurando que sus elementos componentes se encuentren en óptimo estado de alistamiento para el desarrollo de las operaciones de seguridad y protección de las instalaciones del Tribunal Supremo Militar Policial.
- (5) Cumplirá y hará cumplir las disposiciones establecidas en los reglamentos vigentes que norman la actividades de seguridad y protección de las instalaciones del Tribunal Supremo Militar Policial.



b. DISPOSICIONES PARTICULARES / ESPECÍFICAS

- (1) Para el cumplimiento de su servicio, tendrá bajo control y supervisión directa al Suboficial de Prevención y al Técnico de Día

DIRECTIVA PARA NORMAR LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES Y LA ORGANIZACIÓN DE LA GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO MILITAR POLICIAL

de servicio en las instalaciones del FMP. Asimismo, deberá estar en su poder el celular asignado (N° 971153057) y encendido las 24 horas del día, a fin de atender las órdenes o consignas de la Presidencia, Dirección Ejecutiva y/o Jefe de la Oficina de Seguridad.

- (2) Efectuará rondas perimétricas externas e internas inopinadas en los diferentes puestos de guardia de las instalaciones de este Supremo Tribunal, a partir de las 21:00 horas integrará los efectivos para pasar ronda externa e interna de acuerdo al rol establecido para dicho fin.
- (3) Dará estricto cumplimiento a las funciones y consignas estipuladas en el legajo de funciones y consignas formulada por la Dirección de Recursos Humanos y la Oficina de Seguridad, pudiendo dictar otras disposiciones que aseguren el funcionamiento de esta Institución.
- (4) Se desempeñará como Jefe de Línea durante la Ceremonia del Izamiento del Pabellón Nacional los días lunes, de conformidad a lo dispuesto en la Directiva N° 031/FMP/DE/DIR RRHH/O-PERS, de fecha Octubre del 2013 (Directiva para normar el procedimiento del Izamiento del Pabellón Nacional en el Fuero Militar Policial).
- (5) En días y horas no laborables y sólo en casos de emergencia, autorizará el empleo de los vehículos del FMP, debiendo verificar que dicha comisión se encuentre registrada en el Cuaderno del Jefe de Servicio y dará cuenta de la misma al señor Director de Logística o en su ausencia al Jefe de la Oficina de Transportes.
- (6) Tendrá a cargo el Cuaderno de Registro de Sanciones del Personal Militar del Fuero Militar Policial.
- (7) En días y horas no laborables y sólo en casos de emergencia, autorizará usar las llaves lacradas de la vitrina de duplicados de llaves para ingresar a cualquier oficina, haciéndose responsable directo de las obligaciones que genere dicha acción; formulando un Informe pormenorizado del motivo que obligó a la apertura de las llaves lacradas. Dicho informe será dirigido al señor Director Ejecutivo del Fuero Militar Policial, con copia a la Oficina de Seguridad, para el control respectivo y además deberá ser anotado en el cuaderno de novedades del Jefe de Servicio.
- (8) Diariamente recibirá y despedirá al Presidente del Fuero Militar Policial, dándole cuenta de alguna novedad que hubiera durante su servicio de guardia.
- (9) Diariamente a 05:00 horas supervisará que el chofer de guardia retire todos los vehículos del servicio que se encuentran

DIRECTIVA PARA NORMAR LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES Y LA ORGANIZACIÓN DE LA GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO MILITAR POLICIAL

estacionados en los parqueos de los señores Generales y Almirantes.

- (10) Otras funciones que le asigne de manera particular el señor Presidente del FMP y/o el señor Director Ejecutivo, relacionados con la naturaleza de sus funciones.

1. TÉCNICO DE DÍA / MAESTRO DE ARMAS / SERVICIO INTERNO.

a. DISPOSICIONES GENERALES

- (1) Será cubierto las VENTICUATRO (24) hora del día por todo el personal de Técnicos, del grado de Técnico 1°, Técnico 2° y Técnico 3° del las FFAA y PNP que laboran en el Tribunal Supremo Militar Policial y las Fiscalías del Tribunal Superior Militar Policial del Centro, a partir de 08:00 a 08:00 horas del día siguiente; dependerá directamente del Jefe de Servicio, el relevo lo efectuará con QUINCE (15) minutos de anticipación, en la formación de lista y parte de todo el personal de guardia entrante del día, ubicado en el sector de ingreso de la puerta principal del Tribunal Supremo Militar Policial.



- (2) El horario de sus alimentos será en los siguientes horarios:

- Almuerzo 12:30 horas a 13:15 horas
- Cena y descanso 17:30 horas y 24:00 horas



b. DISPOSICIONES PARTICULARES / ESPECÍFICAS

- (1) Conjuntamente con el Jefe de Servicio es responsable de hacer cumplir todas las disposiciones de Seguridad, emitidas por la Presidencia y/o Dirección Ejecutiva del Fuero Militar Policial.



- (2) Tendrá bajo control y supervisión directa al Suboficial de Prevención y al Personal de tropa que cubre servicio en los PPVV del Tribunal Supremo Militar Policial.



- (3) Efectuará rondas internas cada DOS (02) horas, hasta el turno que relevará al Suboficial de Prevención para su almuerzo, cena y descanso, a fin de verificar la seguridad en los Puestos de Vigilancia y el estado en que se encuentran las Direcciones, Áreas u Oficinas, anotando las novedades en el **Cuaderno de Ronda Interna del FMP**.

- (4) Verificará los desperdicios orgánicos e inorgánicos a la hora que son recolectados por los vehículos de limpieza y será responsable de la

DIRECTIVA PARA NORMAR LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES Y LA ORGANIZACIÓN DE LA GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO MILITAR POLICIAL

apertura y cierre de la puerta del sótano, para el retiro de los desperdicios, en vista que esta acción se realiza aproximadamente a partir de las 21:00 horas.

- (5) Vigilar constantemente la limpieza del Tribunal Supremo Militar Policial, constatando que se cumplan en las horas establecidas, adoptando las medidas de seguridad con el personal a fin de evitar accidentes.
- (6) En horas y días no laborables, controlará al personal de empresas particulares que se encuentren realizando trabajos diversos; debidamente autorizados por el Director Ejecutivo, y verificará que su ingreso y salida quede registrado en el cuaderno de novedades.

2. SUBOFICIAL DE PREVENCIÓN

a. DISPOSICIONES GENERALES

- (1) Será cubierto por los Técnicos, Suboficiales u Oficiales de Mar de las FFAA y PNP que laboran en el Tribunal Supremo Militar Policial y las Fiscalías del Tribunal Superior Militar Policial del Centro; dependerá directamente del Técnico de día, el relevo lo efectuará con QUINCE (15) minutos de anticipación, en la formación de lista y parte de todo el personal de guardia entrante de día, ubicado en el sector de ingreso de la puerta principal del Tribunal Supremo Militar Policial.
- (2) La guardia se iniciará a partir de 08:00 a 08:00 horas del día siguiente, será cubierto en la Prevención, ubicada en la Puerta Principal de ingreso al Tribunal Supremo Militar Policial (Av. República de Chile 321).
- (3) Para efectos de pasar sus alimentos y descanso, será relevado por el Técnico de Día en los Horarios siguientes:
 - Almuerzo 13:15 horas a 14:00 horas
 - Cena y descanso 18:00 horas a 24:00 horas

b. DISPOSICIONES PARTICULARES / ESPECÍFICAS

- (1) Su puesto de servicio se realizará en la puerta de vidrio que da acceso al ambiente de la prevención, y es el responsable del **Control de Acceso** peatonal y vehicular a las instalaciones del TSMP, teniendo bajo sus órdenes al personal de tropa de servicio, para cumplir eficientemente su servicio.

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

- (2) A partir de las 14:00 horas, registrará en el **Cuaderno de Registro de Visitas** a las personas (abogados, procesados, y/o visitas en general) que por algún motivo y previa autorización ingresa y/o sale de las instalaciones del TSMP.
- (3) Anotará todos los bienes existentes en su área de responsabilidad en el **Cuaderno de Registro de Artículos de la Guardia del FMP**.
- (4) Antes que culmine su servicio (06:00 horas) solicitará al centinela que cubre servicio en la puerta de acceso al parqueadero, la relación de los vehículos que salieron e ingresaron, y lo registrará en el **Cuaderno de registro vehicular**.
- (5) Permanecerá en alerta sin distraer su atención en actividades ajenas a su Servicio, no puede alejarse del área de la Prevención, no debe dormir durante su servicio, asimismo, la puerta de ingreso deberá permanecer en todo momento cerrada.
- (6) Restringirá el ingreso de las personas (abogados, procesados, y/o visitas en general) que vengan con prendas, debido que es una institución pública donde se administra justicia.
- (7) Pasará revista a los maletines, carteras, bolsos y otros que porte todo el personal militar y civil que ingresa y sale del Tribunal Supremo Militar Policial.
- (8) Hará conocer a la persona (abogados, procesados, y/o visitas en general), que está prohibido el acceso con armamento, los celulares, cámaras fotográficas, filmadoras, grabadoras u otro dispositivo similar, debiendo solicitarlos para su custodia en el casillero de metal y a cambio de ello entregará la llave correspondiente, mientras dure su permanencia dentro de las instalaciones (Oficinas, Sala de Audiencias).
- (9) De igual modo, indicará a las personas (abogados, procesados, y/o visitas en general), que está terminantemente prohibido tomar vistas fotográficas, grabar y/o filmar dentro de las instalaciones del FMP, con cualquier medio (celulares, micro cámaras u otros).
- (10) Si la persona (abogados, procesados, y/o visitas en general) es autorizado para ingresar al Órgano u oficina, verificará que este porte en un lugar visible el pase de visita, y que esté acompañado de una persona de la oficina a visitar, quien lo guiará hasta la oficina de la autoridad visitada así como su retorno hasta el Área de Informes; donde devolverá el pase de visita y recabará su DNI (su armamento y/o dispositivo electrónico de ser el caso); y, revisará nuevamente los bolsos, maletines y/o paquetes antes de retirarse de la instalación.



**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

- (11) El pase de ingreso, le permite acceder únicamente al Órgano u oficina AUTORIZADA, para lo cual se encuentra asignado un color que identifica al área visitada, no pudiendo transitar o desplazarse por otros sectores.
- (12) Por ningún motivo abandonará su puesto de guardia, salvo orden expresa del Jefe de Servicio y/o Jefe de la Oficina de Seguridad, para que se tomen las acciones pertinentes.
- (13) Se mantendrá informado de las ocurrencias del servicio y de las novedades que hubiese dentro del cordón de centinelas que cubre servicio en el Tribunal Supremo Militar Policial.
- (14) Adoptará las medidas pertinentes para solucionar cualquier novedad, dando aviso, de inmediato al servicio de seguridad y/o Jefe de servicio si el caso requiere la intervención de este y elevando un "Parte" escrito, si la situación lo amerita.
- (15) Recibirá a la Ronda externa, de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento de Servicio en Guarnición.
- (16) Establecerá estrecha coordinación con el Jefe de Piquete quién se encuentra en **COMISIÓN DE SERVICIO** para brindar Seguridad Física a las instalaciones del TSMP, con su personal de tropa del Servicio Militar.
- (17) Coordinará con el personal de Recepción e Informes, para atender oportuna y rápidamente los requerimientos de las visitas y evitar dañar la imagen institucional del FMP.
- (18) Custodiará la vitrina que contiene el duplicado de las llaves de las Oficinas del Tribunal Supremo Militar Policial, la misma que será abierta únicamente en casos de emergencia y con autorización expresa del Oficial Jefe de Servicio y del Jefe de la respectiva Dirección, Área u Oficina.
- (19) Llamará al Oficial Ayudante del Presidente del FMP, a la hora del retorno del chofer de presidencia, al término de su comisión, llamando al siguiente número (971159626), asimismo de las salidas y retornos de los VVHH asignado a la presidencia particularmente los fines de semana y feriados.
- (20) Verificará que el teléfono IP cuente con todos sus accesorios (adpatador de corriente 5 volt., airucular y cable de red), así como su operarividad y atención a las llamadas entrantes y salientes. De presentarse alguna avería al referido teléfono IP, dará cuenta al Jefe de Servicio y al encargado del Taller de Electricidad y Telefonía del FMP bajo responsabilidad.



**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

3. CHOFER DE SERVICIO.

a. DISPOSICIONES GENERALES

Será cubierto las VENTICUATRO (24) horas del día por todo el personal de Técnicos, Suboficiales, Oficiales de Mar de las FFAA y PNP y Personal Civil de la especialidad de chofer que laboran en el Tribunal Supremo Militar Policial, a partir de las 08:00 a 08:00 horas del día siguiente; dependerá directamente del Técnico de Día, antes del relevo pasará lista a 07:45 horas en el sector de ingreso de la puerta principal de Tribunal Supremo Militar Policial.

b. DISPOSICIONES PARTICULARES / ESPECÍFICAS

- (1) Permanecerá en alerta sin distraer su atención en actividades que no sean estrictamente las de su Servicio de Chofer.
- (2) Cumplirá con las diferentes comisiones del servicio que se le designe, y antes de cumplirlas deberá contar con su brevete y verificar que el vehículo se encuentre abastecido de combustible y cuente con la documentación respectiva, así como la papeleta de comisión, debiendo entregar este último al Tropa del SMV para el control respectivo (salida y retorno).
- (3) Diariamente a 05:00 horas retirará todos los vehículos del servicio que se encuentran estacionados en los parqueos de los señores generales y almirantes, bajo responsabilidad.
- (4) Informará de los desperfectos de las unidades que cumplen las diferentes comisiones al Director de Logística del FMP.



4. JEFE DE PIQUETE DE TROPA.

a. DISPOSICIONES GENERALES

- (1) Será cubierto mensualmente, por personal de Técnicos, Suboficiales u Oficiales de Mar designado por la Comandancia de Armas de la II División del Ejército, según el rol establecido de cada Instituto Armado, antes del relevo pasará lista a 07:45 en el sector de ingreso de la puerta principal del Tribunal Supremo Militar Policial, con el personal de Tropa de la Guardia entrante.
- (2) Se encuentra en "COMISIÓN DE SERVICIO" para brindar Seguridad Física a las instalaciones del Tribunal Supremo Militar Policial (sede central del FMP), con VEINTE (20) efectivos de tropa del Servicio Militar Voluntario.



**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

- (3) Presidirá la lista del personal bajo su mando y constatará que el personal de tropa que no esté de guardia efectiva se encuentre en su alojamiento.
- (4) De 07:45 a 14:00 horas en días laborables portará UN (1) equipo de comunicación asignado por la Oficina de Seguridad, luego del cual deberá internarlo en dicha oficina.

b. DISPOSICIONES PARTICULARES / ESPECÍFICAS

- (1) 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.
- (2) Confeccionará semanalmente los roles de guardia para el personal de Tropa, a fin de que cubran la guardia en los siguientes puestos:
 - (a) Centinela PV1 (Puerta Principal del Tribunal Supremo Militar Policial – Av. República de Chile 321), de lunes a domingo las 24:00 horas, en facciones de guardia.
 - (b) Centinela PV2 (Sótano – Puerta de reja de acceso de vehículos – Av. República de Chile 321), de lunes a domingo las 24:00 horas, en facciones de guardia.
 - (c) Centinela PV3 (Interior del Sótano), de lunes a viernes en facciones de guardia de 06:00 hasta las 14:00 horas.
 - (d) Centinela PV4 (Calle Corpancho), de lunes a viernes facciones de guardia de 06:00 hasta las 16:00 horas.
 - (e) Centinela PV5 (Av. Arequipa - Boletines), de lunes a viernes de 07:45 a 14:00 horas.
 - (f) Apoyo al Suboficial de Prevención (ubicado en la guardia de prevención), de lunes a viernes de 07:45 a 16:00 horas.
 - (g) Apoyo al comedor (ubicado en el 6to piso), de lunes a viernes las 24:00 horas.
- (3) Controlará al Personal de Tropa asignado para la seguridad física de las instalaciones, y capacitará el cumplimiento de sus funciones establecidas en las cartillas de los diversos puestos de vigilancia, verificando que los clases y soldados que se encuentren de facción cumplan eficientemente los deberes y funciones que les incumben, y que el resto del personal permanezca reunido o recibiendo la instrucción que se hubiere ordenado.

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

- (4) Verificará que el personal del piquete de tropa, que cubre servicio en el estacionamiento del Jr. Corpancho, puerta al sótano e interior del sótano cumplan con su servicio a cabalidad, en cuanto al acceso autorizado de los vehículos y los que se estacionan en el mencionado Jirón Corpancho; coordinando en todo momento con el Suboficial de Prevención, o en su defecto con el Guardia de Seguridad.
- (5) Dará cumplimiento a la Directiva N° 012 - 2019/FMP/DE/RRHH - OF.SEG., de fecha 28 de mayo de 2019, mediante el cual se norman 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.
- (6) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguridad, relacionadas con la naturaleza del cargo.

5. PERMANENCIA DE SEGURIDAD (AUXILIARES DE INTELIGENCIA)

a. DISPOSICIONES GENERALES

- (1) Será cubierto por todo el personal de Técnicos, Suboficiales u Oficiales de Mar de la especialidad de Inteligencia que laboran en el Tribunal Supremo Militar Policial y de las Fiscalías del Tribunal Superior Militar Policial del Centro.
- (2) Depende directamente del Jefe de la Oficina de Seguridad, quien deberá tomar conocimiento de todas las actividades que se puedan presentar durante su servicio.
- (3) De 07:45 a 14:00 horas en días laborables portará UN (1) equipo de comunicación asignado por la Oficina de Seguridad, luego del cual deberá internarlo en dicha oficina.

b. DISPOSICIONES PARTICULARES / ESPECÍFICAS

- (1) Se encuentra en las instalaciones a partir de las 07:45 horas hasta las 16:00 horas o hasta que se retire el señor Presidente del FMP, verificando las instalaciones y el área perimétrica del TSMP, en previsión a posibles riesgos y peligros que puedan atentar contra la seguridad del señor Presidente del FMP, señores Vocales y Fiscales Supremos, Director Ejecutivo, así como de los demás funcionarios y personal que ingresa a laborar a las instalaciones.
- (2) Supervisará el cumplimiento de las disposiciones de seguridad por parte del Suboficial de Prevención, así como del personal de servicio, cumpla con sus funciones, particularmente de control de acceso (peatonal y vehicular) a las instalaciones del TSMP.



**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

- (3) Supervisará que el personal que labora en el área de recepción e informes, así como a la recepcionista de la central telefónica cumpla con sus funciones y las disposiciones de seguridad, principalmente en cuanto al registro y control del personal que visita las instalaciones del TSMP.
- (4) Realizará rondas inopinadas por las instalaciones (áreas u oficinas), verificando que el clima laboral no sea alterado y que no existan riesgos encubiertos que atenten contra la seguridad del personal, informaciones, comunicaciones, instalaciones, material y bienes el TSMP.
- (5) Supervisará que el Jefe de Piquete de Tropa, cumpla con las rondas perimétrica en los puestos de servicio de su personal, conforme a su designación "Comisión de Servicio" (RFA 34-10 Servicio General en Guarnición) para brindar seguridad física a las instalaciones del TSMP.
- (6) Antes de retirarse de la instalación, entrega el "Santo y Señá" al Suboficial de Prevención del TSMP, debiendo recabar el mismo documento al día siguiente para su trituración correspondiente, por ser un documento clasificado.
- (7) Verificará que el tablero de llaves se encuentre sin novedad y que las llaves se encuentren lacradas, debiendo dar cuenta al señor Director Ejecutivo a través del Jefe de la Oficina de Seguridad, en caso detectar alguna alguna anomalía u ocurrencia.
- (8) Verificará que el sistema de videovigilancia se encuentre en óptimas condiciones, realizando visualizaciones del mismo sistema, con la finalidad de detectar alguna anomalía que pueda perturbar el buen desarrollo del clima laboral o alguna actividad que pueda atentar contra el personal, informaciones, comunicaciones, instalaciones, material y bienes del TSMP.
- (9) Si la Persona encargada de la sección de informes y/o el Suboficial de prevención le informa que la persona (abogados, procesados, y/o visitas en general) cuenta con armamento o si lo detecta, deberá solicitar la entrega de dicho armamento para su custodia en el casillero de metal y a cambio de ello entregará la llave respectiva, mientras dure su permanencia dentro de las instalaciones (Oficinas, Sala de Audiencias), anotándolo en el **Cuaderno de Registro de Armamento de Visitas** siempre y cuando la persona visitante es autorizada para ingresar a los interiores de las áreas u oficinas.



**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

- (10) Durante sus rondas inopinadas, orientará su labor a detectar la presencia de personas ajenas a la instalación que se encuentren circulando por los distintos ambientes y/o oficinas, interviniéndolas y acompañándolas hasta el Suboficial de Prevención, para deslindar responsabilidades, dando cuenta de las acciones al Jefe de Servicio.
- (11) Informará a través del Oficial Ayudante de la Presidencia, hechos de interés que afectan a la persona del señor Presidente del FMP, así como a los Sres. Vocales y Fiscales Supremos, por el canal técnico de seguridad; comunicando simultáneamente ésta y otras informaciones que afectan a la imagen institucional.
- (12) Ejerce un control inopinado de la instalación, particularmente en horas y días no laborables, en forma personal y/o utilizando diversos medios como el teléfono, informantes, colaboradores, CCTV, entre otros, a fin de detectar riesgos y vulnerabilidades que atenten contra la seguridad.
- (13) Otras que le asigne el Presidente y/o Director Ejecutivo del FMP, relacionadas con la naturaleza de su cargo.



Julio PACHECO Gaige
Contralmirante
Presidente del Fuero Militar Policial

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS
OFICINA DE SEGURIDAD**

LUGAR Y FECHA: 26 SEP 2019

DIRECTIVA N° 025 - 2019/FMP/DE/RRHH - OF.SEG.

ANEXO "C"

PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL SERVICIO

1. El interés del servicio exige que todo el personal militar y policial, sin excepción, asignado o destacado al Tribunal Supremo Militar Policial realice guardia, que por su grado le corresponde, salvo imposibilidad absoluta expresamente publicada en la Orden de Servicio y exoneraciones dispuestas por el Presidente del Fuero Militar Policial, según lo establecido en el Anexo "G".
2. El nombramiento de la guardia se efectuará en DOS (2) ruedas, de acuerdo a lo siguiente:



a. Rueda de días laborables

- (1) Se considerará para los días de lunes a viernes.
- (2) El nombramiento será en estricto orden de antigüedad, iniciando desde el personal militar menos antiguo en el rol de guardia correspondiente, en una sola secuencia, será de acuerdo a la secuencia de párrafo (2) del presente anexo.



b. Rueda de días no laborables

- (1) Se considerará para los días sábados, domingos, feriados y aquellos que sean declarados por el Gobierno como día no laborable.
- (2) El nombramiento será en estricto orden de antigüedad, iniciando desde el personal militar más antiguo en el rol de guardia correspondiente, en una sola secuencia.



3. Los roles de guardia se confeccionarán en forma mensual hasta terminar la rueda, serán nombrados en estricto orden de antigüedad de acuerdo al párrafo precedente.



4. Para la guardia del Jefe de Servicio, la rueda de días laborables se tendrá en cuenta en consideración su antigüedad y años de servicio, de tal manera que terminada la rueda, la siguiente rueda será hasta el grado de Mayor o su equivalente, posteriormente la siguiente rueda será hasta el grado de Teniente Coronel o su equivalente.

DIRECTIVA PARA NORMAR LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES Y LA ORGANIZACIÓN DE LA GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO MILITAR POLICIAL

5. La rueda de días no laborables tiene prioridad sobre la rueda días laborables; en consecuencia, para casos particulares se considerará el procedimiento siguiente:
- En caso, que el Personal Militar y/o Policial que le corresponda hacer guardia el día viernes en rueda de día laborable y el día sábado en rueda de día no laborable, se cambiará la guardia de día laborable para el día jueves, a fin de que cubra su guardia el día sábado en rueda de día no laborable y jueves en rueda de día laborable. El mismo procedimiento se seguirá para los feriados calendarios y decretados por el gobierno.
 - En caso, que el Personal Militar y/o Policial que le corresponda hacer guardia el día domingo en rueda de día no laborable y el día lunes en rueda de día laborable, se cambiará la guardia de día laborable para el día martes, a fin de que cubra su guardia el día domingo en rueda de día no laborable y martes en rueda de día laborable. El mismo procedimiento se seguirá para los feriados calendarios y decretados por el gobierno.
 - De los procedimientos mencionados en los párrafos a y b precedentes, si al personal militar y/o policial que le corresponde guardia el día jueves o martes en rueda de día laborable, pasarán a cubrir guardia el día viernes o lunes respectivamente, a fin de no alterar el orden en las jerarquías; del mismo modo se procederá con los feriados calendarios y decretados por el gobierno de darse el caso, cuyo ejemplo demostrativo se detalla en el Apéndice I del presente Anexo.
6. Con la finalidad de que haya siempre un relevo y asegurar la continuidad de la guardia, en caso de destacados, traslados, comisiones, internamientos, descansos médicos o situaciones de emergencia ajenas al servicio, se nombrarán en la Orden del Servicio a los disponibles tanto para la rueda de día laborable como para la rueda de día no laborable en estricto orden de antigüedad de acuerdo a lo establecido en el párrafo 2, subpárrafos a y b del presente Anexo, cuyo ejemplo demostrativo se detalla en el Apéndice II del presente Anexo.
7. Al Personal Militar y/o Policial disponible que cubre guardia, se nombrará con Orden Modificatoria firmada por el Director de Recursos Humanos, considerando servicio cumplido en la respectiva rueda. Si corresponde, el personal militar y/o policial que fue relevado devolverá la guardia en la próxima guardia que le corresponde al personal disponible.
8. Para el nombramiento de la guardia del mes de diciembre no se tomarán en cuenta las vacaciones, ni permisos, ni comisiones de servicio de ninguna índole; asimismo, se considerará e los roles correspondientes mientras no sea cambiado con documento de destaque.



**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

9. El Personal Militar y/o Policial que pasa a la situación de retiro con fecha 1° de enero del año siguiente, no será considerado en el rol de guardia del mes de diciembre, siempre y cuando se cuente con la resolución correspondiente.
10. A fin de velar por la continuidad de la guardia de los días no laborables, el o los Jefes de Servicio entrante de guardia, deberán tomar las previsiones del caso, debiendo verificar 24 horas antes de realizar su respectiva guardia las novedades que pudiera presentarse en su respectivo personal; de presentarse alguna novedad deberán coordinar con la Oficina de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de tomar las acciones correspondientes.



Julio PACHECO Gaige
Contraalmirante
Presidente del Fuero Militar Policial

APÉNDICES

APÉNDICE "I" : CASOS PARTICULARES DE LA PRIORIDAD DE LA RUEDA DE DÍA NO LABORABLE SOBRE LA RUEDA DE DÍA LABORABLE

APÉNDICE "II" : NOMBRAMIENTO DE LOS DISPONIBLES

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
 SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
 Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
 GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
 MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
 FUERO MILITAR POLICIAL
 DIRECCIÓN DE RECURSOS
 HUMANOS
 OFICINA DE SEGURIDAD**

DIRECTIVA N° 025 - 2019/FMP/DE/OF.SEG.

LUGAR Y FECHA: 26 SEP 2019

APÉNDICE "II" DEL ANEXO "C"

NOMBRAMIENTO DE LOS DISPONIBLES

ANTIGÜEDAD OFICIAL	DÍAS DE SEMANA															
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
A	X															
B		X														
C			X													
D				X												
E							X									
F								D1								
G									D2							
H										D3						
I											D4					
J												X				
K						X							X			
L					X										X	

LEYENDA:

- D1: Disponible, primero en ser asignado a la guardia
- D2: Disponible, segundo en ser asignado a la guardia
- D3: Disponible, tercero en ser asignado a la guardia
- D4: Disponible, cuarto en ser asignado a la guardia

Los disponibles reemplazarán en la guardia al personal que se encuentra efectivo de guardia, ante la imposibilidad de que éste pueda cubrir su guardia, en cualquiera de los días que pueda ocurrir dicha eventualidad, tanto en rueda de día laborable como e rueda de día no laborable, iniciando desde el primer disponible.

En caso de que el disponible, se vea imposibilitado de cubrir la guardia por: destaque, traslado, comisión, internamiento, descanso médico o situaciones de emergencia ajenas al servicio, se nombrará en la guardia de segundo disponible en la semana, así sucesivamente hasta cuarto disponible.



Julio PACHECO Gaige
 Contralmirante
 Presidente del Fuero Militar Policial

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS
OFICINA DE SEGURIDAD**

LUGAR Y FECHA: 26 SEP 2019

DIRECTIVA N° 025 - 2019/FMP/DE/RRHH - OF.SEG.

ANEXO "D"

PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL ROL DEL SERVICIO

1. La Dirección de Recursos Humanos será responsable de la formulación y publicación del Rol de Servicio en la vitrina ubicada en la pared de la puerta de vidrio ingreso de dicha Dirección, e Intranet (Outlook) del Tribunal Supremo Militar Policial, y enviado mediante Oficio a la mesa de partes del Tribunal Superior Militar Policial del Centro, estando en la obligación de este último informar a su personal afecto al servicio.
2. El Rol de Servicio del Tribunal Supremo Militar Policial, será publicada por un mínimo de SIETE (07) días y un máximo de UN (01) mes con sus respectivos disponibles, a fin de asegurar la guardia durante los feriados largos y los decretados por el gobierno.
3. El Rol de Servicio Servicio será firmada por el el Director de Recursos Humanos.
4. Es responsabilidad del Oficial, Técnico, Suboficial u Oficial de Mar de las FFAA y PNP, tomar conocimiento del Rol de Servicio Servicio, publicado en la vitrina ubicada en la pared de la puerta de vidrio ingreso de la Dirección de RRHH o en la intranet (Outlook) del Fuero Militar Policial, a fin de cumplir con la guardia respectiva.



**Julio PACHECO Gaige
Contralmirante
Presidente del Fuero Militar Policial**

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS
OFICINA DE SEGURIDAD**

LUGAR Y FECHA: 26 SEP 2019

DIRECTIVA N° 025 - 2019/FMP/DE/RRHH - OF.SEG.

ANEXO "E"

MOVIMIENTO DEL PERSONAL QUE MODIFICA EL ROL DE GUARDIA

1. COMISIÓN DEL SERVICIO

Misión o encargo especial que se ordena eventualmente al personal militar y policial para el desempeño de funciones diferentes a las que normalmente les corresponden en su Dependencia o fuera de ella. No implica cambio de colocación. Las Comisiones de Servicio son autorizadas únicamente por el Presidente y los miembros del Consejo Ejecutivo de Fuero Militar Policial. Para modificar el rol de guardia, se procederá de la siguiente manera:

- a. Las comisiones de Servicio autorizadas por el Presidente y los miembros del Consejo Ejecutivo del Fuero Militar Policial que tenga duración mayor o igual a DIEZ (10) días serán eximidas sólo del rol de guardia de la rueda de día laborable. Si la Comisión de Servicio es menor igual a DIEZ (10) días, el Oficial, Técnico, Suboficial u Oficial de Mar de las FFAA y PNP devolverá la guardia al siguiente mes; el retén cubrirá dicho servicio de las comisiones, siendo exceptuado el primer servicio del siguiente mes.
- b. Si los documentos de nombramiento en Comisión de Servicio son remitidas antes de las 48 horas de anticipación a la publicación de la Orden del Servicio se cambiará la guardia del Oficial, Técnico, Suboficial u Oficial de Mar de las FFAA y PNP nombrado en comisión, por el que sigue en el rol de guardia correspondiente. Teniendo en cuenta el párrafo anterior se devolverá o no la guardia respectiva.
- c. Es responsabilidad del Oficial, Técnico, Suboficial u Oficial de Mar de las FFAA y PNP nombrado en Comisión del Servicio dispuesta por el Presidente y los miembros del Consejo Ejecutivo del Fuero Militar Policial, efectuar las gestiones necesarias, a fin de que se comunique inmediatamente con Memorándum a la Dirección de Recursos Humanos de su designación en comisión, con la finalidad de nombrar al disponible o modificar el rol de guardia correspondiente.
- d. Las comisiones nombradas por los Órganos, Oficinas o Instituciones Armadas y PNP a la que pertenece el personal, no se consideran para efectos de modificación del rol de guardia, por consiguiente el Personal Militar y Policial nombrado en comisión, será responsable de conseguir su relevo correspondiente, efectuando el cambio de guardia con la papeleta respectiva y dicha papeleta debidamente autorizada entregará a la Dirección de Recursos Humanos para el control respectivo.



DIRECTIVA PARA NORMAR LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES Y LA ORGANIZACIÓN DE LA GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO MILITAR POLICIAL

2. DESTAQUES

Se considera destacado al Personal Militar o Policial perteneciente a una unidad, que ha sido separado de ella para cumplir una misión específica, o que ha sido puesto temporalmente a disposiciones de otro Comando. Si existiera personal destacado se procederá de la siguiente manera:

- a. El Oficial de Enlace de las Instituciones Armadas en el Fuero Militar Policial, informarán sobre el Personal Militar y/o Policial que es destacado al Tribunal Supremo Militar Policial los mismos que serán considerados en los roles de guardia respectivos a partir de la próxima Orden de Servicio del día de su presentación, cubrirá guardia según su grado y jerarquía hasta el término de su destaque.
- b. El Personal Militar y Policial que labora en el Tribunal Supremo Militar Policial y son destacados a otras reparticiones por sus funciones, cursos castrenses, etc., serán excluidos de la guardia previa presentación de documento de destaque.

3. CAMBIO DE COLOCACIÓN

Acción de Comando correspondiente a la asignación de personal; significa transferencia de Personal Militar y/o Policial a otro lugar o a otra función; también se denomina cambio de empleo.

- a. El Personal Militar y/o Policial que cubre guardia y haya sido cambiado de colocación del Tribunal Supremo Militar Policial a otras Dependencias, continuará realizando su guardia hasta el día en que entregue su cargo y se despida, si en la fecha de su despedida ha sido nombrado en la Orden de Servicio, primero cubrirá su guardia, luego se despedirá, para ello deberá entregar su cargo con autorización de su Jefe Inmediato Superior y presentar el documento de traslado correspondiente.
- b. El Personal Militar y/o Policial que cubre guardia y haya sido cambiado de colocación del Tribunal Supremo Militar Policial, pasará a formar parte del rol de guardia correspondiente, después de 48 horas del día de su presentación, según su antigüedad, si aún no se ha publicado la Orden de Servicio, en caso contrario se considerará en la próxima Orden de Servicio, continuando en la rueda día laborable y día no laborable respectivamente a partir de su inclusión en el rol de guardia.
- c. El personal cambiado de colocación al Fuero Militar Policial (Tribunal Supremo Militar Policial), cubrirá las guardias que le corresponden de acuerdo a su grado en las ruedas de días laborables y no laborables, después de las 72 horas de haberse presentado.

DIRECTIVA PARA NORMAR LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES Y LA ORGANIZACIÓN DE LA GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO MILITAR POLICIAL

- d. Si el Personal Militar y/o Policial es cambiado de colocación cuando está nombrado en la Orden de Servicio vigente, será reemplazado en la guardia por su respectivo relevo de servicio, siempre y cuando el saliente se haya despedido del Tribunal Supremo Militar Policial, con documento de traslado. En esta situación, el personal que deja el cargo, informará a su relevo de servicio la fecha que le corresponde efectuar su guardia, y al Director de Recursos Humanos a través de su Jefe de Oficina el nombre del mismo, el cual para efectos de antigüedad será considerado en el rol como servicio cumplido, debiendo realizar su próxima guardia al terminar la rueda según su antigüedad y jerarquía.

4. PASE A LA SITUACIÓN MILITAR DE DISPONIBILIDAD

- a. Situación del Oficial, Técnico, Suboficial u Oficial de Mar de las FFAA y PNP que se encuentra fuera del servicio activo pero en condiciones de ser llamado a la situación de actividad.
- b. El Personal Militar y/o Policial que es puesto a disponibilidad de su Institución Armada o PNP, será exceptuado del servicio, con la presentación de la resolución correspondiente hasta regularizar su situación.

5. PASE A LA SITUACIÓN MILITAR DE RETIRO

Condición del militar que se encuentra fuera del servicio activo y no puede volver a él, salvo en caso de guerra.

El Personal Militar y Policial que pasa a la situación militar de retiro, por cualquier causal, será excluido del rol de guardia, de acuerdo al siguiente detalle, para la cual se sustentará con la resolución respectiva, debiendo el interesado presentar el documento a la Dirección de Recursos Humanos:

- a. Si la fecha de pase a la situación militar y/o policial de retiro, que dispone la resolución, es menos de UN (01) mes, será excluido del rol de guardia al momento que presenta la resolución respectiva.
- b. Si la fecha de pase a la situación militar y/o policial de retiro, que dispone la resolución, es más de UN (01) mes, será excluido del rol de guardia con UN (01) mes de anticipación a la fecha que dispone la resolución.

6. CURSOS INSTITUCIONALES Y EXTRA INSTITUCIONALES

El Personal Militar y/o Policial autorizado para realizar estudios Institucionales y Extra Institucionales a tiempo parcial y que siga laborando en el Tribunal Supremo Militar Policial, no será exonerado de la guardia, por consiguiente será responsable de conseguir su relevo correspondiente, efectuando el

DIRECTIVA PARA NORMAR LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES Y LA ORGANIZACIÓN DE LA GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO MILITAR POLICIAL

cambio de guardia con la papeleta respectiva y dicha papeleta debidamente autorizada entregará a la Dirección de Recursos Humanos para el control respectivo.

7. VACACIONES

- a. Las vacaciones autorizadas con la papeleta respectiva que tengan duración de VENTICINCO (25) a TREINTA (30) días serán eximidas del rol de guardia de rueda de día laborable y rueda de día no laborable; asimismo las vacaciones que tengan duración de QUINCE (15) a VENTICUATRO (24) días serán eximidas sólo del rol de guardia de rueda de día laborable. En consecuencia las vacaciones que tengan duración menor o igual a CATORCE (14) días, el Oficial, Técnico, Suboficial u Oficial de Mar de las FFAA y PNP cubrirá guardia de acuerdo al rol establecido.
- b. Cuando el personal solicite vacaciones, dejará una copia de la papeleta autorizada al encargado de personal de la Oficina respectiva y a la Dirección de Recursos Humanos, con DIEZ (10) días de anticipación a la publicación de la Orden de Servicio a fin de que el solicitante no sea considerado en el rol de guardia ni nombrado en la Orden de Servicio correspondiente, caso contrario, no será exonerado del servicio por haber remitido extemporáneamente la papeleta de vacaciones.
- c. En caso que el número de personal que soliciten vacaciones exceda UN TERCIO (1/3) del total que cubren guardia en un determinado puesto, se considerará la antigüedad con la finalidad de no exceder dicha cantidad.



8. INTERNAMIENTOS Y/O DESCANSOS MÉDICOS

- a. El personal que se encuentre hospitalizado, será exceptuado de la guardia que le corresponde realizar mientras dure su hospitalización, siendo cubierto por el retén correspondiente.
- b. El personal que se encuentre con descanso médico relativo, otorgado por el nosocomio de la Institución Armada o Policial a la que pertenece, no será exceptuado de la guardia que le corresponde realizar, mientras dure su descanso médico, salvo que indique lo contrario la correspondiente papeleta de descanso médico para lo cual deberá presentar obligatoriamente la documentación respectiva a la Dirección de Recursos Humanos.
- c. El personal que se encuentre con descanso médico absoluto, otorgado por el nosocomio de la Institución Armada o Policial a la que pertenece, será exceptuado de la guardia que le corresponde realizar, mientras dure su descanso médico, el cual será cubierto por el retén correspondiente. Al término del descanso médico devolverá la guardia al disponible que cubrió su guardia; si el descanso médico excede los TREINTA (30) días, se



DIRECTIVA PARA NORMAR LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES Y LA ORGANIZACIÓN DE LA GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO MILITAR POLICIAL

solicitará mediante la Oficina de Enlace al Hospital de la Institución Armada o Policial respectiva, el informe de la situación médica y la aptitud psicósomática del personal afectado, con la finalidad de exonerar de la guardia.

- d. Cuando el personal se encuentre en la condición de descanso médico, dejará copia de la papeleta de descanso médico al Encargado de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que sea reemplazado por el retén y no sea considerado en el rol de guardia ni nombrado en la Orden de Servicio correspondiente.
- e. Los descansos médicos, otorgados por el médico de la Enfermería del Tribunal Supremo Militar Policial, no eximen de la guardia, siendo responsabilidad del Oficial, Técnico, Suboficial u Oficial de Mar buscar su relevo respectivo.
- f. Si el personal nombrado en la Orden de Servicio sufriera algún accidente fortuito, producto del cual le impidiera cubrir la guardia, el médico de la Enfermería evacuará al nosocomio de la Institución Armada o Policial a la que pertenece e informará sobre la situación de salud del personal afectado a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de ser reemplazado por el retén, regularizando con los documentos del hospital de la Institución Armada o Policial a la que pertenece, sobre su estado de salud.



9. PERMISO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO

Por ser una situación excepcional, el personal militar y policial que se encuentra autorizado con permiso dentro de Lima con una duración de cinco (05) días y en provincia con una duración de ocho (08) días, por fallecimiento de familiar directo, será excluido del rol de guardia de rueda de día laborable y no laborable.



10. LICENCIA POR MATERNIDAD - PATERNIDAD

El personal que se encuentra autorizado con licencia por maternidad - paternidad, será exceptuado de la guardia que le corresponde realizar, el cual será cubierto por el disponible correspondiente. Sólo en el caso de licencia por paternidad, al término devolverá la guardia al retén.



11. SOBRE LA FORMULACIÓN DE LAS ÓRDENES MODIFICATORIAS

Los diversos movimientos tratados en los párrafos precedentes afectan los roles de guardia establecidos, por consiguiente ameritan una modificación en la Orden de Servicio mediante la formulación de una Orden Modificatoria, el procedimiento para su formulación es el siguiente:

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

- a. Las Órdenes Modificadorias serán registradas y numeradas correlativamente, las mismas que serán entregadas al personal designado en la guardia con Memorándum.
- b. Para la formulación de la Orden Modificatoria, los interesados con autorización de sus Jefes de oficina u órganos respectivos, deberán presentar a la Oficina de Personal de la Dirección de Recursos Humanos la papeleta de cambio de guardia de acuerdo al modelo que se detalla en el Apéndice I al Anexo "F".



Julio PACHECO Gaige
Contralmirante
Presidente del Fuero Militar Policial

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS
OFICINA DE SEGURIDAD**

LUGAR Y FECHA: 26 SEP 2019

DIRECTIVA N° 025 - 2019/FMP/DE/RRHH - OF.SEG.

ANEXO "F"

CAMBIOS DE GUARDIA

Los cambios de guardia no afectan los roles de guardia establecidos, debido a que son acuerdos mutuos de los interesados para cubrir la guardia en reemplazo del que está nombrado en la Orden de Servicio, a excepción de las Comisiones de Servicio; deben ser debidamente sustentados. El modelo de la Papeleta de Cambio de Guardia se detalla en el Apéndice I al presente Anexo, el procedimiento para realizar el cambio de guardia se detalla a continuación:

1. La Papeleta de Cambio de Guardia para el personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales que cubre los diferentes servicios será firmada por el Director de Recursos Humanos, cuya copia será remitida a la Oficina de Personal para el control respectivo.
2. El personal solicitante de Cambio de Guardia remitirá a la Dirección de Recursos Humanos DOS (2) copias de la papeleta autorizada antes de 12:00 horas del día anterior a la realización de la guardia respectiva, para el control respectivo.
3. En casos excepcionales, sólo si el personal con el que se haya efectuado Cambio de Guardia sufriera algún accidente fortuito, producto del cual le impidiera cubrir guardia, se procederá de acuerdo al párrafo 8, subpárrafo f del Anexo "E" de la presente Directiva, debido a que el personal que figuraba originalmente en el rol de guardia ya se encuentra designado para devolver la guardia.
4. Los cambios de guardia se efectuarán por razones del servicio o por fuerza mayor debidamente sustentado, previa autorización del Director de Recursos Humanos, y solo se realizarán entre los puestos de guardia a la que pertenece el personal.
5. La Dirección de Recursos Humanos, diariamente a las 14:00 horas entregará una copia de la Papeleta de Cambio de Guardia al Suboficial de Prevención, para el control respectivo.



**Julio PACHECO Gaige
Contralmirante
Presidente del Fuero Militar Policial**

APÉNDICE

APÉNDICE "I" : FORMATO DE CAMBIO DE GUARDIA.

DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL

Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS
OFICINA DE SEGURIDAD

LUGAR Y FECHA: 26 SEP 2019

DIRECTIVA N° 025 - 2019/FMP/DE/OF.SEG.

APÉNDICE "I" DEL ANEXO "F"

FORMATO DE CAMBIO DE GUARDIA

PEPELETA DE CAMBIO DE GUARDIA

EL Director de Recursos Humanos del Fuero Militar, autoriza el relevo de Jefe de Servicio de acuerdo al siguiente detalle:

MIÉRCOLES 08 DE FEB 19

DICE: TTE CRL EP CARDENAS TAPIA Tania

DEBE DECIR : Comandante CJ PNP CARDENAS SOLANO Edward

JUEVES 09 DE FEB 19

DICE : Comandante CJ PNP CARDENAS SOLANO Edward

DEBE DECIR : TTE CRL EP CAEDENAS TAPIA Tania

Lima, 06 de febrero del 2019.

HERRERA SOLANO Edward
Comandante CJ PNP

CARDENAS TAPIA Tania
TTE CRL EP

Vo Bo

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL FMP



Julio PACHECO Gaige
Contralmirante
Presidente del Fuero Militar Policial

F - I - 1

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS
OFICINA DE SEGURIDAD**

LUGAR Y FECHA: 26 SEP 2019

DIRECTIVA N° 025 - 2019/FMP/DE/OF.SEG.

ANEXO "G"

EXONERACIÓN DE LA GUARDIA

1. Por modalidad de trabajo están exceptuados de la guardia el personal militar y policial que se indica a continuación:
 - a. Oficiales Generales, Almirantes, Coroneles y Capitanes de Navío.
 - b. Oficial Ayudante del Presidente del Fuero Militar Policial.
 - c. El personal de Técnico Jefe Superior y Técnico Jefe o su equivalente en las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
 - d. Personal militar y policial con aptitud limitada psicofísicamente, previa recomendación de la Junta Médica del Hospital de la Institución Armada y Policía Nacional del Perú a la que pertenece el personal.
 - e. Otros autorizados por el Presidente del Fuero Militar Policial, a fin de no ser considerados en la formulación de los roles de guardia respectivos.
2. Si por necesidad del servicio, se requiera que algún personal sea exonerado de la guardia, las Oficinas solicitarán mediante Hoja de Recomendación al Presidente del Fuero Militar Policial, para la autorización correspondiente.



**Julio PACHECO Gaige
Contralmirante
Presidente del Fuero Militar Policial**

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS
OFICINA DE SEGURIDAD**

LUGAR Y FECHA: 26 SEP 2019

DIRECTIVA N° 025 - 2019/FMP/DE/OF.SEG.

ANEXO "H"

**PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y/O SALIDA AL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

1. Personal Militar, Policial y Civil del Tribunal Supremo Militar Policial
 - a. El ingreso y salida de todo el personal que labora en el Tribunal Supremo Militar Policial, es exclusivamente por la Puerta Principal (Av. República de Chile N° 321 - Santa Beatriz).
 - b. El mencionado personal deberá registrar su ingreso y/o salida en el sistema biométrico, tanto en días y horas laborables y no laborables.
 - c. El personal Militar, Policial y Civil del Tribunal Supremo Militar Policial se colocará el respectivo FOTOCHK mientras permanezca en las instalaciones de este Fuero Militar Policial.
 - d. Queda terminantemente prohibido utilizar las puertas del Jirón Corpancho, Sótano y/o por las Instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA - Av. Arequipa); a fin de optimizar el control de acceso del personal.
2. Personal visitante
 - a. El personal militar y civil ajeno a nuestra Institución podrá ingresar a las instalaciones por diversos motivos (visita, trámites, diligencias, reuniones, conferencias, coordinaciones y otros), estando obligado a cumplir las disposiciones de seguridad, controlado por el Suboficial de Prevención.
 - b. En horas laborables de 08:00 a 14:00 horas, el responsable del registro de la visita será el Personal del Área de Informes debiendo registrarlo en el Sistema de Visitas, siendo necesario la presentación del Documento Nacional de Identidad, a fin de entregar un pase de ingreso y el Formato de Control de Visitas indicado en el apéndice "I" del presente Anexo.
 - c. A partir de las 14:00 horas de los días laborables y en días no laborables, el registro de la visita (ingreso y/o salida) se realizará en el Cuaderno de Registro de Visitas correspondientes (Cuaderno de Registro de Visitas en horas no laborables y/o Cuaderno de Registro de Visitas a la Fiscalía del Tribunal Superior Militar Policial del Centro) a cargo del suboficial de la Prevención y/o personal del Servicio Militar Voluntario (Piquete), respectivamente.



**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

- d. Después de las 14:00 horas se restringirá en ingreso de visitas a este Fuero Militar Policial. Sólo estará autorizado el ingreso de visitantes después de dicho horario hasta las 16:00 horas, para las Fiscalías y/o mesa de partes.
- e. La autorización de ingreso de visitas a las Direcciones, Áreas u Oficinas del Tribunal Supremo Militar Policial, se adecuarán a lo siguiente:
- (1) Los señores Oficiales Generales, Contralmirantes, Coroneles, Capitanes de Navío y Funcionarios (Directores), autorizarán el ingreso de sus visitas a sus respectivas oficinas, designando a una persona encargada, para que los trasladen desde el Área de Informes hasta la oficina visitada (en el Ingreso) y viceversa (en la salida).
 - (2) Por ningún motivo se permitirá que el visitante se retire de la oficina visitada en forma independiente, a fin de evitar que este se dirija a otras Oficinas, sin la autorización respectiva, bajo responsabilidad de la última visita realizada.
 - (3) En caso que el visitante tenga que dirigirse a otra oficina deberán conducirlo al área de Informes para las coordinaciones de ingreso respectivas con el personal de la otra oficina que será visitada, para tal efecto, cumplirán el mismo procedimiento indicado en los sub párrafos (1) y (2).
 - (4) El personal militar y policial hasta el grado de Comandante, así como el personal civil que no sean Funcionarios del FMP, tienen autorización para recibir a sus visitas particulares en la sala de espera del hall de la Permanencia; y como máximo durante 15 minutos, teniendo en consideración que se está realizando en horas laborables. Para dicha situación se registrará en el Sistema de Visita y no será necesario entregar el respectivo pase de visitante.
 - (5) Se deberá restringir las visitas de carácter particular a lo mínimo e indispensable, a fin de no interferir con el horario de trabajo y no afectar a la seguridad de las Instalaciones.
- f. Todo trabajo, que se tenga que realizar en horas y días no laborables (Sábados, Domingos y/o Feriados), deberá ser con conocimiento y orden de su Jefe de Órgano u Oficina, quien con 24 horas de anticipación remitirá a la Oficina de Seguridad y a la Dirección de Recursos Humanos con copia a la Prevención, la relación del personal autorizado, lo cual deberá contar con el visado de la Dirección de Recursos Humanos del FMP.



Excepcionalmente, en días y horas no laborables el Director Ejecutivo y/o Jefe de la Oficina de Seguridad, autorizará por cualquier medio el ingreso de las personas que no cuenten con autorización.

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

- g. Cuando periodistas de los medios de comunicación deseen ingresar a la instalación o asistan a cualquier reunión o ceremonia, serán atendidos por la Dirección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, en coordinación con el personal de la Oficina de Seguridad.
- h. Los Órganos u Oficinas que realicen actividades (charlas, seminarios, conferencias y otros) en las instalaciones del Tribunal Supremo Militar Policial, comunicarán mediante un documento y con 48 horas de anticipación a la Dirección Ejecutiva con copia a la Oficina de Seguridad, para adoptar las medidas de seguridad pertinentes.



Julio PACHECO Gaige
Contralmirante
Presidente del Fuego Militar Policial

APÉNDICE:

"I" **FORMATO DE CONTROL DE VISITA**

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
 SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
 Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
 GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
 MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
 FUERO MILITAR POLICIAL
 DIRECCIÓN DE RECURSOS
 HUMANOS
 OFICINA DE SEGURIDAD**

LUGAR Y FECHA: 26 SEP 2019

DIRECTIVA N° 025 - 2019/FMP/DE/OF.SEG.

APÉNDICE "I" AL ANEXO "H"

FORMATO DE CONTROL DE VISITA

FORMATO DE CONTROL DE VISITA			N° 001 - 1	
FECHA DE VISITA		TIPO DE VISITA	COMISIÓN DE SERVICIO	
			PARTICULAR	
			OTROS	
OFICINA / ÁREA VISITADA				
ACOMPAÑA INGRESO		HORA		
DATOS DEL VISITANTE				
PERSONA VISITADA				
HORA DE INICIO DE VISITA		HORA DE TÉRMINO DE VISITA		
ACOMPAÑA SALIDA		HORA		
FIRMA DE LA PERSONA VISITADA Y SELLO DE LA OFICINA			OBSERVACIONES:	
IMPORTANTE: - EL/LA VISITANTE AL FUERO MILITAR POLICIAL DEBERÁ ENTREGAR EL FORMATO DE CONTROL DE VISITA A LA PERSONA QUE VISITARÁ PARA EL REGISTRO DE LOS DATOS Y FIRMA CORRESPONDIENTE. - EL/LA VISITANTE DEVOLVERÁ ESTE FORMATO DE CONTROL JUNTO CON EL PASE DE VISITANTE AL ÁREA DE INFORMES PARA EL CANJE CON EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD.				



Julio PACHECO Gaige
 Contralmirante
 Presidente del Fuego Militar Policial

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS
OFICINA DE SEGURIDAD**

LUGAR Y FECHA: 26 SEP 2019

DIRECTIVA N° 025 - 2019/FMP/DE/RRHH - OF.SEG.

ANEXO "X"

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

	Cant.	N°
	Ejemp.	Ejemp.
Presidente del Fuero Militar Policial	01	01
Presidencia de la Fiscalía Suprema	01	02
Sala Suprema de Guerra	01	03
Fiscalía Suprema ante la Sala Suprema de Guerra	01	04
Vocalía Suprema	01	05
Secretaría General	01	06
Inspectoría General	01	07
Dirección Ejecutiva	01	08
Dirección de Recursos Humanos	01	09
Dirección de Logística	01	10
Dirección de Administración y Finanzas	01	11
Oficina de Asesoría Jurídica	01	12
Centro de Altos Estudios de Justicia Militar	01	13
Jefe de Servicio	01	14
Suboficial de Prevención	01	15
Tribunal Superior Militar Policial Centro	01	16
Archivo	01	17



**Julio PACHECO Gaige
Contralmirante**

Presidente del Fuero Militar Policial

DIRECTIVA PARA NORMAR LA
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA
GUARDIA DEL TRIBUNAL SUPREMO
MILITAR POLICIAL

Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS
OFICINA DE SEGURIDAD

LUGAR Y FECHA: 26 SEP 2019

DIRECTIVA N° 025 - 2019/FMP/DE/RRHH - OF.SEG.

ANEXO "Y"

ACUSE DE RECIBO

DESTINATARIO:

FECHA DE RECEPCIÓN:

ANTEFIRMA:

FIRMA:



Julio PACHECO Gaige
Contralmirante
Presidente del Fuerpo Militar Policial