



# **REGLAMENTO DE NOTIFICACIONES, CITACIONES Y COMUNICACIONES DEL FUERO MILITAR POLICIAL**

Acuerdo del Consejo Ejecutivo del FMP de fecha 26 abril 2013  
Resolución Administrativa N° 040-2013-FMP/CE/SG de fecha 26 abril 2013

Modificado con Resolución Administrativa N° 029-2019-FMP/CE/SG  
31 diciembre 2019

**I N D I C E**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1° Objeto

Artículo 2° Del domicilio procesal como forma expeditiva de notificación

**TÍTULO II  
DE LAS NOTIFICACIONES**

Artículo 3° Finalidad y efecto de las notificaciones

Artículo 4° Procedimiento de notificación

Artículo 5° Modalidades de Notificación

**CAPITULO 1**

**NOTIFICACION POR CEDULA**

Artículo 6° Notificación por cédula

Artículo 7° Contenido de la cédula de notificación

Artículo 8° Acto de notificación

Artículo 9° Entrega de la cédula al abogado defensor

**CAPITULO 2**

**NOTIFICACION PERSONAL**

Artículo 10° Notificación personal

**CAPITULO 3**

**NOTIFICACION POR CASILLA JUDICIAL MILITAR POLICIAL**

Artículo 11° Notificación por casilla judicial militar policial

**CAPITULO 4**

**NOTIFICACION POR CASILLA ELECTRONICA MILITAR POLICIAL**

Artículo 12° Notificación por casilla electrónica militar policial

**CAPITULO 5**

**NOTIFICACION POR LECTURA**

Artículo 13° Notificación por lectura

**CAPITULO 6**

**NOTIFICACION POR COMISION**

Artículo 14° Notificación por comisión

**CAPITULO 7**

**NOTIFICACION POR EDICTO O RADIODIFUSION**

Artículo 15° Notificación por edicto o radiodifusión

**TITULO III**

**DE LA CONSTANCIA DE NOTIFICACION**

Artículo 16° Contenido de la constancia de notificación

**TÍTULO IV**

**DE LAS CITACIONES**

Artículo 17° Finalidad de las citaciones

Artículo 18° Forma y contenido

Artículo 19° Procedimiento

Artículo 20° Citación por intermedio de los sujetos procesales

Artículo 21° Citación a militares y policías en situación de actividad

Artículo 22° Supletoriedad

**TÍTULO V**

**DE LAS COMUNICACIONES**

Artículo 23° Finalidad de las comunicaciones

Artículo 24° Oficio y exhorto

Artículo 25° Plazo

Artículo 26° Obligación de colaborar

Artículo 27º Procedimiento

Artículo 28º Formas para remitir comunicaciones

Artículo 29º Información y diligencia secreta

**TITULO VI**

**DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 30º Defectos de la notificación

Artículo 31º Convalidación de los defectos o vicios

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1°.- Objeto.**

El presente Reglamento tiene por objeto dictar el marco regulatorio pertinente que permita una adecuada y eficaz notificación de las diversas resoluciones judiciales, disposiciones y requerimientos que dictan los órganos jurisdiccionales y fiscales del Fuero Militar Policial en el ámbito de sus competencias, garantizando con ello, que las notificaciones, citaciones y comunicaciones, se realicen de manera confiable y sean entregadas oportunamente dentro de plazos prudentes y razonables, evitando demoras que atentan contra los principios de eficiencia y celeridad.

### **Artículo 2°.- Del domicilio procesal como forma expeditiva de notificación.**

El órgano jurisdiccional o fiscal, en la primera oportunidad en que requiera la comparecencia y/o concurrencia del imputado o denunciado, le requerirá para que señale domicilio procesal dentro del radio urbano correspondiente y proponga una modalidad de notificación simple y expeditiva para el resto del proceso, entre las que se encuentran la notificación por casilla de los Colegios de Abogados, correo electrónico que el abogado defensor solicitará y le será asignado por el Fuero Militar Policial y cualquier medio idóneo, siempre que los mismos permitan confirmar su recepción; bajo apercibimiento de asignarle una casilla judicial militar policial o de notificársele en el domicilio procesal del defensor de oficio.

[De Conformidad con la Resolución Administrativa N° 029-2019-FMP/CE/SG de fecha 31 de diciembre del 2019](#), fue modificado el Artículo 2°, cuyo texto es el siguiente:

### **Artículo 2°.- Del domicilio procesal como forma expeditiva de notificación.**

El órgano jurisdiccional o fiscal, en la primera oportunidad en que requiera la comparecencia y/o concurrencia del imputado o denunciado, le requerirá para que señale domicilio procesal dentro del radio urbano correspondiente y proponga una modalidad de notificación simple y expeditiva para el resto del proceso, entre las que se encuentran la notificación por casilla de los Colegios de Abogados, correo electrónico que el abogado defensor y cualquier medio idóneo, como la notificación telefónica, siempre que los mismos permitan confirmar su recepción.

## TÍTULO II DE LAS NOTIFICACIONES

### **Artículo 3°.- Finalidad y efecto de las notificaciones.**

1. La notificación es un acto que tiene por finalidad poner en conocimiento de los justiciables y demás sujetos procesales el contenido de las resoluciones judiciales, disposiciones y requerimientos de los órganos jurisdiccionales y fiscales.
2. Las resoluciones judiciales generan y/o producen efectos jurídicos sólo cuando son efectivamente notificados, con arreglo a lo dispuesto en el presente Reglamento.

### **Artículo 4°.- Procedimiento de notificación.**

## **FUEROMILITARPOLICIAL**

---

1. Dictada una resolución judicial o fiscal, ésta será entregada en forma inmediata a la oficina encargada de las notificaciones.
2. La oficina encargada de las notificaciones, si se trata de notificación por cédula, procederá a su entrega al destinatario dentro de las 48 horas de recepcionada, más el término de la distancia, si lo hubiere. En las demás formas de notificación, el encargado de efectuar la notificación será el secretario o relator del órgano jurisdiccional o fiscal.
3. El acto de notificación se llevará a cabo conforme lo dispuesto en el presente Reglamento.
4. Luego de realizada la diligencia de notificación, el encargado de notificar suscribirá la respectiva constancia de notificación.

### **Artículo 5º.- Modalidades de Notificación.**

1. Notificación por Cédula.
2. Notificación Personal.
3. Notificación por Casilla Judicial Militar Policial.
4. Notificación por Casilla Electrónica Militar Policial.
5. Notificación por Edicto o Radiodifusión.
6. Notificación por Lectura.
7. Notificación por Comisión.

[De Conformidad con la Resolución Administrativa N° 029-2019-FMP/CE/SG de fecha 31 de diciembre del 2019](#), fue modificado el Artículo 5º, cuyo texto es el siguiente:

### **Artículo 5º.- Modalidades de Notificación.**

1. Notificación por Cédula.
2. Notificación Personal.
3. Notificación por Casilla Judicial Militar Policial.
4. Notificación por Casilla Electrónica Militar Policial.
5. Notificación por Edicto Judicial Electrónico en el Portal Web del Fuero Militar Policial.
6. Notificación por Lectura.
7. Notificación por Comisión.
8. Notificación telefónica o por correo electrónico.

## **CAPITULO 1 NOTIFICACION POR CEDULA**

### **Artículo 6º.- Notificación por cédula.**

1. La notificación de las resoluciones de los órganos jurisdiccionales y/o fiscales será efectuada por medio de cédula, salvo los decretos que son de mero trámite y los casos expresamente previstos por la Ley y el presente Reglamento.
2. Este tipo de notificación se realiza a través de un notificador que entrega al destinatario el instrumento en el cual se ha transcrito la resolución, disposición o requerimiento a notificar, así como sus anexos, si los hubiere.
3. Los justiciables y/o sus abogados podrán autorizar al órgano competente para que la notificación se haga en una casilla judicial, dirección electrónica o cualquier medio idóneo dentro del radio urbano de la sede judicial o fiscal.

### **Artículo 7°.- Contenido de la cédula de notificación.**

La cédula de notificación deberá contener la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos de la persona a notificar.
- b) Domicilio del destinatario, precisando su carácter, dónde se realizará el acto de notificación.
- c) Identificación del proceso al que corresponda.
- d) Órgano jurisdiccional por el cual se tramita.
- e) Copia y/o transcripción de la resolución a notificarse.
- f) Fecha y firma del secretario o relator del órgano jurisdiccional y/o fiscal.
- g) En caso de adjuntarse copias de escritos y documentos, la cédula consignará la cantidad de hojas que se acompañan.

### **Artículo 8°.- Acto de notificación.**

1. El acto de notificación consiste en la entrega al destinatario de la notificación respectiva, en el domicilio consignado en el proceso y dentro del radio urbano.
2. En los casos que el responsable de la entrega no encontrase al destinatario de la notificación, podrá entregarla a cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio correspondiente, previa identificación con el Documento Nacional de Identidad y suscripción de la constancia respectiva.
3. En caso que no encontrase a ninguna de las personas referidas en el párrafo anterior, la adherirá en la puerta de acceso o dejará la correspondencia por debajo de la puerta, según sea el caso; debiendo consignar la presencia de un testigo, de ser posible y las características externas del indicado domicilio.

[De Conformidad con la Resolución Administrativa N° 029-2019-FMP/CE/SG de fecha 31 de diciembre del 2019](#), fue modificado el Artículo 8°, cuyo texto es el siguiente:

### **Artículo 8°.- Acto de notificación.**

1. El acto de notificación consiste en la entrega al destinatario de la notificación respectiva, en el domicilio consignado en el proceso y dentro del radio urbano.
2. En los casos que el responsable de la entrega no encontrase al destinatario de la notificación, podrá entregarla a cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio correspondiente, previa identificación con el Documento Nacional de Identidad y suscripción de la constancia respectiva.
3. En caso que no encontrase a ninguna de las personas referidas en el párrafo anterior, la adherirá en la puerta de acceso o dejará la correspondencia por debajo de la puerta, según sea el caso; debiendo consignar la presencia de un testigo, de ser posible y las características externas del indicado domicilio, además, se podrá consignar el número de los suministros de los servicios de agua y luz y de ser posible una toma fotográfica del inmueble.

### **Artículo 9°.- Entrega de la cédula al abogado defensor.**

1. Cuando los sujetos procesales cuenten con un abogado de su elección o defensor de oficio, cuyo domicilio, oficina o casilla haya sido fijado como domicilio procesal, la notificación sólo se dirigirá a éste, excepto si la Ley o la naturaleza del acto exigen que aquéllos también sean notificados.
2. Cuando el inculpado tenga varios abogados defensores con domicilio diferente, se le requerirá para que precise un solo domicilio procesal donde se le hará llegar las notificaciones que correspondan a la defensa, bajo apercibimiento de considerarse como válido el último domicilio procesal consignado o el domicilio del defensor de oficio.

## **CAPITULO 2 NOTIFICACION PERSONAL**

### **Artículo 10°.- Notificación personal.**

1. La primera notificación a las personas naturales involucradas en un proceso judicial y/o investigación fiscal militar policial, se realizará en forma personal en su domicilio personal, salvo que hayan señalado domicilio procesal en su oportunidad. En el caso de personas jurídicas, la primera notificación se realizará en el domicilio legal.
2. En los casos que no se cuente con el domicilio personal del imputado o investigado, la primera notificación se podrá realizar en su centro laboral.
3. En el caso del personal militar y policial en situación de actividad, además de lo indicado en el párrafo (1), se deberá dirigir la notificación al órgano jerárquico a cargo de la administración de personal, para su diligenciamiento respectivo, bajo responsabilidad funcional.
4. En los casos que el imputado se encuentre privado de su libertad, la notificación se efectuará en el centro de detención, por intermedio del Director del Establecimiento quien se encargará de su diligenciamiento bajo responsabilidad funcional.

## **CAPITULO 3 NOTIFICACION POR CASILLA JUDICIAL MILITAR POLICIAL**

### **Artículo 11°.- Notificación por casilla judicial militar policial.**

1. La notificación a una casilla judicial militar policial se efectuará depositando en la casilla asignada al abogado patrocinante, la cédula de notificación correspondiente.
2. Dichas casillas judiciales militares policiales, se encontrarán ubicadas en la sede del Tribunal Supremo Militar Policial, para el caso de los órganos jurisdiccionales y fiscales con sede en la Capital de la República y en la sede de los Tribunales Superiores del interior de la República.
3. Los procedimientos para la implementación, asignación y uso de las Casillas Judiciales en el Fuero Militar Policial, se encuentran especificados en el Apéndice (1) del presente Reglamento.



**CAPITULO 4  
NOTIFICACION POR CASILLA ELECTRONICA MILITAR POLICIAL**

**Artículo 12°.- Notificación por casilla electrónica militar policial.**

1. La notificación a una casilla electrónica se efectuará remitiendo un correo electrónico con confirmación de entrega a la dirección electrónica asignada al abogado patrocinante, donde se adjuntará transcripción de la resolución a notificar.
2. Las casillas electrónicas militares policiales, serán asignadas por la Oficina de Informática del Tribunal Supremo Militar Policial.
3. En caso de que el Sistema de Envío Electrónico de Notificaciones se interrumpa, la notificación se efectuará en el domicilio procesal consignado en autos.
4. Los procedimientos para la implementación, asignación y uso de la Notificación por Dirección o Correo Electrónico, se encuentran especificados en el Apéndice (2) del presente Reglamento.

**CAPITULO 5  
NOTIFICACION POR LECTURA**

**Artículo 13°.- Notificación por lectura.**

1. Las resoluciones que se dicten en el curso de una audiencia o diligencia serán notificadas en forma oral.
2. Para estos efectos, se considerarán notificados en el mismo acto, aquellos sujetos procesales que hayan sido debidamente citados, aunque no concurren a dicha diligencia; salvo que se trate de Audiencias de Lectura de Sentencia, en cuyo caso la notificación de la misma, deberá efectuarse en el domicilio procesal del inconcurrente, corriendo los plazos de ley a partir del día siguiente de dicha notificación.
3. Los interesados podrán solicitar dar lectura a las resoluciones correspondientes o pedir copia de las mismas o del video correspondiente.

**CAPITULO 6  
NOTIFICACION POR COMISION**

**Artículo 14°.- Notificación por comisión.**

1. La notificación por exhorto se realizará respecto a los sujetos procesales que domicilien fuera de la competencia territorial del Juzgado.
2. En el caso que la persona a notificar se encuentre dentro del país, el exhorto será enviado al órgano jurisdiccional o fiscal militar policial más cercano al lugar donde se encuentra, pudiéndose usar cualquiera de los medios técnicos previstos en el presente reglamento
3. En el caso que la persona a notificar se encuentre fuera del país, el exhorto será diligenciado a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y su(s) agente(s) consular(es) acreditado(s) en el país de residencia de la persona a notificar.

**CAPITULO 7  
NOTIFICACION POR EDICTO O RADIODIFUSION**

**Artículo 15°.- Notificación por edicto o radiodifusión.**

1. Cuando se ignore el lugar donde se encuentre la persona a notificar, la resolución respectiva será notificada por medio de edicto, publicado durante tres días consecutivos en el diario oficial y en un diario de mayor circulación del lugar del último domicilio de la persona a notificar, si fuera conocido o, en su defecto, del lugar del proceso; sin perjuicio de su publicación en el portal institucional del Fuero Militar Policial ([www.fmp.gob.pe](http://www.fmp.gob.pe)).
2. El edicto contendrá en síntesis las mismas prescripciones de la cédula, con la transcripción sumaria de la resolución.
3. De oficio o a pedido de parte, el órgano jurisdiccional o fiscal puede disponer que la notificación se realice por radiodifusión. Las transmisiones se efectuarán durante tres días consecutivos en una emisora del lugar del proceso, si la hubiera.
4. En estos casos, las resoluciones correspondientes se tendrán por notificadas al día siguiente de la última publicación o transmisión radiofónica.

[De Conformidad con la Resolución Administrativa N° 029-2019-FMP/CE/SG de fecha 31 de diciembre del 2019](#), fue modificado el Artículo 15°, cuyo texto es el siguiente:

**Artículo 15°.- Notificación por edicto o radiodifusión.**

La publicación de los edictos se hará en el Portal Web Oficial del Fuero Militar Policial; cuando ello no fuera posible, por las condiciones tecnológicas o la lejanía del órgano jurisdiccional o fiscal, el edicto se publicará en la Municipalidad del último domicilio del procesado por espacio de 07 días calendarios previos a la audiencia judicial o diligencia fiscal.

El procedimiento de publicación de edictos judiciales electrónicos en el Portal Web Oficial del Fuero Militar Policial comprende las siguientes etapas:

1. Emisión de la resolución judicial o fiscal que dispone la publicación del edicto electrónico.
2. Elaboración del edicto judicial o fiscal electrónico.
3. Publicación del edicto en el portal web oficial del Fuero Militar Policial por el transcurso de 07 días calendarios, a partir del día hábil siguiente de su generación en el aplicativo informático del Servicio de Edicto Judicial o Fiscal Electrónico.
4. La publicación del edicto electrónico estará a cargo de la Central de Notificaciones Electrónica y/o Telefónica que dependerá de la Oficina de Sistemas del Fuero Militar Policial o quien haga sus veces y contendrá: La información del órgano jurisdiccional o fiscal donde se viene tramitando el expediente, las partes procesales y su condición jurídica, delito, agraviado, número de expediente, la resolución o disposición que la ordena y la fecha de la audiencia o diligencia para la que fue convocada.
5. La constancia de la publicación estará a cargo de la Central de Notificación Electrónica

y/o Telefónica que dependerá de la Oficina de Sistemas del Fuero Militar Policial o quien haga sus veces la que será remitida al órgano solicitante dentro de las 24 horas de cumplida, y contendrá el resumen del edicto y la fecha de los 07 días calendarios de su publicación en el Portal Web Oficial del Fuero Militar Policial.

**TITULO III  
DE LA CONSTANCIA DE NOTIFICACION**

**Artículo 16°.- Contenido de la constancia de notificación.**

1. En la constancia de notificación se mencionará:
  - a) Resolución objeto de notificación
  - b) Indicación de los nombres y apellidos de quién recibió la notificación o lo que corresponda.
  - c) Lugar, fecha y hora del momento de la notificación o de la entrega de la copia.
  - d) Los incidentes o circunstancias que dificultaron la diligencia de notificación.
  - e) Cualquier información relevante que el notificador considere ser consignada.
  - f) Los datos personales y de identificación de la persona encargada de la notificación.
  - g) La constancia será firmada por el notificador y el interesado, salvo que éste se negare a firmar o no pudiese firmar, de lo cual se dejará constancia. En caso el interesado no pudiese firmar lo hará a ruego o imprimirá su huella digital.
  
3. Cuando la notificación se realice por medio de dirección o correo electrónico, además de los datos consignados en el párrafo (1), la constancia contendrá el registro de recepción del mensaje con indicación de día y hora.
4. Cuando la notificación se realice por edictos o radiodifusión, la constancia deberá ir acompañada de las publicaciones efectuadas y/o de la declaración jurada expedida por el representante legal de la empresa radiodifusora, en donde conste el texto del anuncio y los días y horas en que se difundió.

**TÍTULO IV  
DE LAS CITACIONES**

**Artículo 17°.- Finalidad de las citaciones.**

La citación judicial tiene por finalidad hacer comparecer a las víctimas, testigos, peritos, intérpretes, depositarios y otros que correspondan, en el tiempo y lugar prefijados, para llevar a cabo una actuación judicial, en los casos que el órgano jurisdiccional considere necesaria su presencia.

**Artículo 18°.- Forma y contenido.**

1. La citación se hará en forma personal y se procederá conforme a lo dispuesto en lo referente a la "Notificación Personal", en lo que fuere pertinente.
2. En caso de urgencia, la citación podrá ser realizada por teléfono, por correo electrónico, telegrama o cualquier otro medio de comunicación, de lo que se hará constar en autos.
3. La citación deberá contener:
  - a) Nombres y apellidos del citado. Identificación del proceso.
  - b) Motivo de la comparecencia.

- c) El órgano jurisdiccional que la ordenó y al que debe comparecer.
- d) La fecha y hora de la audiencia o acto procesal para el cual se convoca.
- e) La advertencia de que si la orden no se obedece, sin perjuicio de la responsabilidad penal correspondiente, la persona podrá ser conducida por la fuerza pública, salvo justa causa.
- f) Indicar que, en caso de impedimento, deberán comunicarlo y justificarlo ante el órgano jurisdiccional, con anterioridad a la fecha de audiencia o acto procesal, si fuera posible.

**Artículo 19.- Procedimiento.**

- 1. Una vez que el órgano jurisdiccional determine la necesidad de hacer comparecer a las personas indicadas en el artículo 17°, la citación judicial será remitida al encargado de notificaciones quien procederá a hacer entrega de la misma al destinatario de la citación.
- 2. La citación judicial será entregada en principio en el domicilio real del citado y excepcionalmente podrá también ser remitida al centro laboral, cuando las circunstancias lo justifiquen. En caso de no encontrarse la persona a ser citada, será de aplicación lo previsto en los incisos (2) y (3) del artículo 8° del presente reglamento.
- 3. La citación será realizada oralmente durante el desarrollo de una audiencia, en caso la persona a citar se encuentre en ella.
- 4. En todos los casos se levantará constancia de citación cuyo contenido contendrá:
  - a) El nombre del encargado de entregar la citación.
  - b) Nombre del citado.
  - c) Identificación del proceso penal.
  - d) Nombre de la persona que recibió la citación.
  - e) Lugar, fecha y hora de la entrega de la citación.
- 5. La constancia será firmada por el encargado de entregar la citación y quien reciba la citación, salvo que este se negare a firma o no pudiese firmar, de lo cual se dejará constancia. En caso el interesado no pudiese firmar lo hará a ruego o imprimirá su huella digital.

**Artículo 20°.- Citación por intermedio de los sujetos procesales.**

- 1. Cuando se trate de testigos y peritos a ser citados, el Juez requerirá al sujeto procesal que los propuso para que se encargue de entregar la respectiva citación judicial.
- 2. En este caso, el sujeto procesal dará cuenta al órgano jurisdiccional de la efectiva entrega de la citación judicial al perito y testigo que propuso, bajo apercibimiento de Ley.

**Artículo 21°.- Citación a militares y policías en situación de actividad.**

Los militares y policías en situación de actividad serán citados por conducto del superior jerárquico respectivo, quien bajo responsabilidad deberá efectuar la citación judicial y devolver los cargos de su diligenciamiento al órgano jurisdiccional, salvo disposición contraria de la Ley.

**Artículo 22°.- Supletoriedad.**

Rige para las citaciones, complementariamente, lo dispuesto para las notificaciones, siempre y cuando su contenido no entre en conflicto con la esencia y naturaleza de las citaciones.

**TÍTULO V  
DE LAS COMUNICACIONES**

**Artículo 23º.- Finalidad de las comunicaciones.**

Las comunicaciones tienen por finalidad que el órgano jurisdiccional reciba información de otras autoridades u órganos estatales o que se ejecuten actos o diligencias ajenos a su competencia, pero con vinculación al proceso penal militar policial de su conocimiento.

**Artículo 24º.- Oficio y exhorto.**

1. Las comunicaciones a las que se refiere el artículo anterior tendrán la forma de oficios y exhortos.
2. El exhorto contendrá el escrito en que se solicita, la resolución que lo ordena, las piezas necesarias para la actuación judicial y el oficio respectivo.

**Artículo 25º.- Plazo.**

Las comunicaciones que tengan por objeto solicitar, de otra autoridad judicial, la ejecución de un acto o diligencia deberán precisar como plazo de ejecución uno no mayor de cinco días de recibida la comunicación.

**Artículo 26º.- Obligación de colaborar.**

Las autoridades y órganos del Estado tienen la obligación de atender sin demora las comunicaciones que les remita una autoridad judicial.

**Artículo 27º.- Procedimiento.**

1. En caso que una autoridad judicial necesite información o la realización de un acto o diligencia cuya ejecución se encuentre bajo la competencia de otra autoridad remitirá una comunicación con ese objeto.
2. La comunicación tendrá el siguiente contenido:
  - a) Identificación de la autoridad judicial que lo requiere.
  - b) Identificación de su competencia para el caso.
  - c) Autoridad a quien va destinada la comunicación.
  - d) Precisión del acto cuya realización se solicita o la información que se pide.
  - e) Identificación de las normas legales que la posibilitan.
  - f) Identificación de un plazo para su cumplimiento.

**Artículo 28º.- Formas para remitir comunicaciones.**

1. La comunicación podrá enviarse por cualquier medio que garantice su autenticidad. El Asistente respectivo agregará al expediente copia del cargo del oficio y certificará la fecha de remisión.
2. En caso de urgencia se utilizará telegrama o correo electrónico y eventualmente podrá adelantarse telefónicamente el contenido del requerimiento para que comience a tramitar la diligencia, sin perjuicio de la remisión posterior del mandamiento escrito.

**Artículo 29º.- Información y diligencia secreta.**

Cuando la información solicitada tuviese el carácter de reservado o secreto, el requerimiento se realizará observando la Ley del caso, si existiere, de lo contrario, deberá coordinarse las medidas pertinentes, a efectos de que la información no sea divulgada.

**TITULO VI  
DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 30°.- Defectos de la notificación.**

Siempre que cause efectiva indefensión, la notificación no surtirá efecto cuando:

- a) Haya existido error sobre la identidad de la persona notificada.
- b) La resolución haya sido notificada en forma incompleta.
- c) En la diligencia no conste la fecha de su realización.
- d) Si en la constancia de notificación falta la firma y post firma de quien ha efectuado la notificación.

**Artículo 31°.- Convalidación de los defectos o vicios.**

El vicio en la notificación se convalida si el afectado procede de manera que ponga de manifiesto haber tomado conocimiento oportuno del contenido de la resolución, o si esta, no obstante carecer de un requisito formal, ha cumplido su finalidad.

**APENDICE (1)**

**PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACION, ASIGNACION Y USO DE LAS CASILLAS JUDICIALES EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

**1. OBJETO Y FINALIDAD**

Establecer los procedimientos y normas que permitan garantizar un eficiente y seguro servicio de notificaciones, a través de Casillas Judiciales a implementarse en la sede del Tribunal Supremo Militar Policial, para el caso de los órganos jurisdiccionales y fiscales ubicados en la Capital de la República y en la sede de los Tribunales Superiores del interior de la República.

Las Casillas Judiciales solo recepcionarán notificaciones expedidas por los órganos jurisdiccionales y fiscales del Fuero Militar Policial que funcionen en la sede respectiva, quedando prohibidas de recepcionar notificaciones que provengan de otras sedes judiciales.

**2. GENERALIDADES**

- 2.1. En la Mesa de Partes del Tribunal Supremo Militar Policial y en las Mesas de Partes de los respectivos Tribunales Superiores (CGP y/o CSJ) del interior de la República, se implementará un ambiente con acceso restringido, extensión telefónica y mobiliario adecuado (un archivador metálico con candado u otro sistema de seguridad, un file o legajo por cada casilla asignada), a efectos que funcionen las Casillas Judiciales Militares Policiales, a cargo del Jefe de la respectiva Oficina, quien se constituirá en Responsable de las Casillas Judiciales de su sede respectiva.
- 2.2. Las denominadas “Casillas Judiciales”, constituirán el “domicilio procesal” de los justiciables y sus abogados, previa inscripción y asignación correspondiente.
- 2.3. Cada “Casilla Judicial” estará identificada con un Número único, constituyéndose en el espacio físico donde se ingresarán las notificaciones y cuya “fecha de recepción” es aquella consignada por el área respectiva al momento de su ingreso a la Casilla respectiva, asimismo se consignará la “fecha de notificación válida” que corresponderá al día siguiente de la fecha de recepción, a partir de la cual estará a disposición de los justiciables y abogados, generando efectos jurídicos conforme a ley.

**3. DE LA ASIGNACION DE CASILLAS JUDICIALES**

- 3.1. La solicitud para la asignación de Casilla Judicial será presentada por el Abogado patrocinante, de manera personal en la sede respectiva, para lo cual deberá suscribir el Formato “Solicitud de Asignación de Casilla Judicial” y “Compromiso de Uso” del Anexo (1) y acompañarlas con la siguiente información y/o documentación:
  - Original y copia del Documento Nacional de Identidad
  - Original y copia del Carnet de Abogado del Colegio Profesional al que pertenece.



- Papeleta o Constancia de Habilitación expedida por el Colegio de Abogados respectivo.
- Dos (02) Fotos tamaño pasaporte a color.
- Recibo de pago de algún servicio público.
- Datos personales de hasta dos (2) personas autorizadas para el recojo de notificaciones (con copia del DNI respectivo).

3.2. Recibida la solicitud, previa evaluación de la información y documentación proporcionada, el Jefe de Mesa de Partes o responsable de las Casillas Judiciales, asignará una Casilla Judicial al solicitante, el cual es único e intransferible.

#### **4. DEL FUNCIONAMIENTO**

- 4.1. Una vez asignada la Casilla Judicial, el titular podrá consignar el número asignado como Domicilio Procesal en los procesos en giro ante la sede correspondiente.
- 4.2. El titular recogerá personalmente o a través de cualquiera de las dos (02) personas autorizadas, las notificaciones que se encuentren ingresadas en la casilla asignada.
- 4.3. Es responsabilidad del titular de la casilla apersonarse al área de casillas judiciales, para recoger oportunamente las notificaciones ingresadas a su casilla asignada.
- 4.4. En caso que no hayan notificaciones en la casilla asignada, el titular o la persona autorizada, de todas maneras deberá consignar su concurrencia en el Libro de Control respectivo, a efectos de deslindar cualquier tipo de responsabilidad.
- 4.5. En cada sede, funcionará una extensión telefónica donde los titulares de casillas podrán efectuar las consultas del caso.

#### **5. DEL PROCEDIMIENTO INTERNO**

- 5.1. Recepcionada una notificación, el responsable del área de casillas, colocará en un lugar visible del documento el sello respectivo, así como la fecha de su recepción, registrará la notificación en el cuaderno de control que se aperturará para tales efectos y dispondrá que al término del horario de trabajo, la notificación sea archivada o ingresada a la Casilla Judicial correspondiente.
- 5.2. La notificación ingresada a la Casilla, estará a disposición del titular a partir del siguiente día útil de recepcionada en el área de casillas, fecha a partir del cual empezaran a correr los plazos de ley.
- 5.3. Para efectos de control interno del área de casillas, se aperturará UN (01) Libro de Control de recepción e ingreso de notificaciones, y UN (01) Libro de Control de entrega de notificaciones; la apertura de dichos libros estará a cargo del Secretario General en el caso de la sede del Tribunal Supremo Militar Policial y por los Presidentes del respectivo Tribunal Superior (CGP o CSJ).
- 5.4. El responsable del área de casillas será el responsable de la custodia de dichos libros y verificará que sean llenados sin borrones ni enmendaduras, bajo responsabilidad funcional; asimismo, estos libros serán visados semanalmente por los funcionarios mencionados en el párrafo anterior, quienes podrán disponer



las medidas correctivas que estimen pertinente, dentro de los alcances del presente Reglamento.

**6. DE LA CANCELACION DE LAS CASILLAS JUDICIALES**

- 6.1. La casilla judicial se cancelará a pedido expreso del titular de la misma.
- 6.2. Las Casillas Judiciales que no hayan sido utilizadas por más de SEIS (06) meses, serán canceladas de manera automática, previo conocimiento del titular de la casilla.
- 6.3. También procede la cancelación de la casilla, cuando hayan transcurrido SEIS (06) meses sin que el titular o sus representantes, se apersonen a recoger las notificaciones.
- 6.4. La Casilla será cancelada por incumplimiento del titular del compromiso suscrito.

**7. DISPOSICIONES FINALES**

La información contenida en las notificaciones tienen el carácter de confidencial, por tanto, el personal que por razón de sus funciones tome conocimiento del contenido de las mismas, deberá guardar las reservas del caso, bajo responsabilidad funcional.





**Compromiso de Uso**

Yo,

(Nombres y Apellidos del Abogado solicitante, de acuerdo a su DNI)

Identificado con DNI. , con C.A..... N°

Por medio de la presente, **ME COMPROMETO A DAR FIEL CUMPLIMIENTO AL SIGUIENTE COMPROMISO:**

- A recoger personalmente o a través de las personas autorizadas las notificaciones ingresadas a mi Casilla Judicial asignada.
- A hacer buen uso de la Casilla asignada, empleándolo sólo para notificaciones en los procesos seguidos ante los órganos jurisdiccionales y fiscales con sede en la **Capital de la República**. (según corresponda).
- A no ceder ni transferir a terceros el uso de la Casilla Judicial asignada.
- A eximir de responsabilidad al responsable del área de casillas por notificaciones que no hayan sido recogidas dentro del plazo de ley.
- A reconocer como válida la fecha que figura en la respectiva cédula de notificación, bajo el sello "Fecha de Notificación Válida".
- A autorizar al responsable del área de casillas judiciales, a que cancele la asignación de Casilla acreditada alguna de las causales de cancelación indicadas en las disposiciones pertinentes.

En señal de conformidad y aceptación suscribo el presente Compromiso de Uso, en la ciudad de Lima (según corresponda), a los ..... días del mes de ..... del año .....

.....  
*Firma*

DNI: .....



**APENDICE (2)**

**PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACION, ASIGNACION Y USO DE LAS CASILLAS ELECTRONICAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

**1. OBJETO Y FINALIDAD**

Establecer los procedimientos y normas que permitan garantizar un rápido, eficiente y seguro servicio de notificaciones, a través de Casillas Electrónicas a implementarse en el Fuero Militar Policial, donde los órganos jurisdiccionales y fiscales podrán remitir las notificaciones que se generen en el decurso del trámite judicial, a través de un archivo en Formato de Documento Portátil (.PDF).

Las Casillas Electrónicas serán habilitadas en el Portal Institucional del Fuero Militar Policial, para su empleo por parte de los justiciables y/o sus abogados y estarán acondicionadas como de “sólo lectura”.

**2. GENERALIDADES**

- 2.1. La Oficina de Informática del Tribunal Supremo Militar Policial se encargará del diseño, desarrollo e implementación de la aplicación informática correspondiente que permita garantizar la integridad del sistema, para lo cual deberá considerar el empleo de las medidas de seguridad más adecuadas que aseguren el cumplimiento de los requisitos de integridad, confidencialidad y autenticidad de la información; entendiéndose como tales que las comunicaciones no puedan ser alteradas bajo ninguna circunstancia, que las mismas sean conocidas sólo por los destinatarios y que se asegure la confirmación de la identidad del funcionario emisor de la notificación.
- 2.2. De conformidad a lo previsto en el artículo 6° Inciso 3), las denominadas “Casillas Electrónicas”, constituyen el espacio virtual que constituirán el “domicilio procesal” de los justiciables y sus abogados, previa inscripción y asignación correspondiente.
- 2.3. Cada “Casilla Electrónica” estará identificada con un Número único, constituyéndose en el espacio físico donde se ingresarán las notificaciones y cuya “fecha de recepción” es aquella consignada por el área respectiva al momento de su ingreso a la Casilla respectiva, asimismo se consignará la “fecha de notificación válida” que corresponderá al día siguiente de la fecha de recepción, a partir de la cual estará a disposición de los justiciables y abogados, generando efectos jurídicos conforme a ley.

**3. DE LA ASIGNACION DE CASILLAS ELECTRONICAS**

- 3.1. La solicitud para la asignación de Casilla Electrónica será presentada por el Abogado patrocinante, de manera personal en la sede respectiva, para lo cual deberá suscribir el Formato “Solicitud de Asignación de Casilla Electrónica” y “Compromiso de Uso” del Anexo (1) y acompañarlas con la siguiente información y/o documentación:
  - Original y copia del Documento Nacional de Identidad

- Original y copia del Carnet de Abogado del Colegio Profesional al que pertenece.
- Papeleta o Constancia de Habilitación expedida por el Colegio de Abogados respectivo.
- Dos (02) Fotos tamaño pasaporte a color.
- Recibo de pago de algún servicio público.
- Datos personales de hasta dos (2) personas autorizadas para el acceso al sistema (con copia del DNI respectivo).

3.2. Recibida la solicitud, previa evaluación de la información y documentación proporcionada, el Jefe de la Oficina de Informática o responsable de las Casillas Electrónicas, asignará una Casilla al solicitante, el cual es único e intransferible.

#### **4. DEL FUNCIONAMIENTO**

- 4.1. Una vez asignada la Casilla Electrónica, el titular podrá consignar la dirección electrónica asignada como Domicilio Procesal en los procesos en giro ante la sede correspondiente.
- 4.2. El titular ingresará personalmente o a través de cualquiera de las DOS (2) personas autorizadas, a la dirección electrónica respectiva, a efectos de tomar conocimiento de las notificaciones ingresadas en la Casilla Electrónica asignada.
- 4.3. Es responsabilidad del titular de la Casilla Electrónica ingresar diariamente a la Casilla Electrónica, para tomar conocimiento oportuno de las notificaciones ingresadas a su Casilla asignada.
- 4.4. En caso que no hayan notificaciones en la Casilla Electrónica asignada, el titular o la persona autorizada, deberá consignar su ingreso a la dirección electrónica en la casilla de verificación correspondiente, a efectos de deslindar cualquier tipo de responsabilidad.
- 4.5. En cada sede, funcionará una extensión telefónica donde los titulares de Casillas podrán efectuar las consultas del caso al responsable de las mismas.

#### **5. DEL PROCEDIMIENTO INTERNO**

- 5.1. Recepcionada una notificación por parte del responsable de las notificaciones electrónicas en la sede respectiva, colocará en un lugar visible del documento el sello respectivo con la fecha de su recepción y procederá a digitalizarla conjuntamente con sus anexos.
- 5.2. Luego de culminado el proceso de digitalización, procederá a generar la “Cédula Electrónica de Notificación”, adjuntando el (los) archivo (s) PDF.
- 5.3. El responsable de las notificaciones electrónicas requerirá que el Secretario a cargo del proceso, coloque su “firma digital” en la “Cédula Electrónica de Notificación”, antes de materializar el acto de notificación electrónica.
- 5.4. Remitida la notificación electrónica a la Casilla Electrónica, deberá generarse un “Cargo de Notificación” donde conste la fecha y hora de notificación, el cual será impreso en DOS (2) ejemplares, los cuales luego de ser visados por el Secretario cursor, uno de ellos será anexado al expediente físico como constancia de la notificación efectuada y el otro ingresado al archivo de notificaciones electrónicas.

**6. DE LA CANCELACION DE LAS CASILLAS ELECTRONICAS**

- 6.1. La casilla electrónica se cancelará a pedido expreso del titular de la misma.
- 6.2. Las Casillas Electrónicas que no hayan sido utilizadas por más de SEIS (06) meses continuos, serán canceladas de manera automática, previo conocimiento del titular de la casilla.
- 6.3. También procede la cancelación de la casilla, cuando hayan transcurrido SEIS (06) meses sin que el titular o sus representantes, ingresen a la dirección electrónica respectiva a tomar conocimiento de las notificaciones.
- 6.4. La Casilla será cancelada por incumplimiento del titular del compromiso suscrito.

**7. DISPOSICIONES FINALES**

La información contenida en las notificaciones tienen el carácter de confidencial, por tanto, el personal que por razón de sus funciones tome conocimiento del contenido de las mismas, deberá guardar las reservas del caso, bajo responsabilidad funcional.



# FUEROMILITARPOLICIAL

Anexo (1) al Apéndice (2) - Cara anterior

## Solicitud de Asignación de Casilla Electrónica

Lima, ..... de ..... de 20...

**Señor**  
**Presidente del Tribunal Supremo Militar Policial (según corresponda)**  
**Ciudad.-**  
Atn. Jefe de Oficina de Informática o responsable de Casillas Electrónicas  
(según corresponda)

Foto

Yo   
,  
(Nombres y Apellidos del Abogado solicitante, de acuerdo a su DNI)

Identificado con DNI. , con C.A. .... N°   
correspondiente al Colegio de Abogados de   
Con domicilio personal en:

Teléfonos: Oficina:       Correos electrónicos:  @  
Celular:        @

Ante Ud. me presento y solicito se me asigne una Casilla Electrónica Militar Policial, para lo cual suscribo el respectivo "Compromiso de Uso", en señal de aceptación y cumplimiento, asumiendo las responsabilidades que se generen por su empleo.

Asimismo, autorizo a las siguientes personas para que bajo mi responsabilidad, ingresen a dicha Casilla Electrónica asignada, para que tomen conocimiento de las notificaciones.

	Nombres y Apellidos de acuerdo su DNI	N° de DNI
(1)	<input style="width: 400px; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>
(2)	<input style="width: 400px; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>

Dios guarde a Ud.  
.....  
Firma y Huella digital del Abogado

*Para uso del área de casillas*

**AUTORIZADO:**  
  
Fecha: .....de .....de 20 .....

*Sello y firma del responsable del Jefe Ofic. Informática o responsable de Casillas Electrónicas*

**CASILLA ELECTRONICA MILITAR POLICIAL:**  
 @fmp.gob.pe

