

## JUZGADO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA N° 2 DE CASTILLA -LEON

### ESQUEMA DE ACTUACION EN UN JVP CON LA NUEVA OFICINA JUDICIAL IMPLANTADA

1.- Entrada de todos los escritos tanto de internos como de Instituciones Públicas de las dos provincias en el **SCG: Sección 1**, donde se les dará el número general que corresponda.

2.- Traslado del **SCG: Sección 1** al **SCEJ: Sección 2 Penal**, donde se les atribuirá tanto el número GEN que corresponda como el número de procedimiento según su naturaleza, dejando constancia de su recepción y acordando:

- a) El traslado al Ministerio Fiscal en los asuntos que vienen completos, que son la mayoría, concretamente: MCO, LRE, ASA, LCO, PER, TBC, MSE, REE, RCO, COM, SALIDAS PROGRAMADAS (IND), INGRESOS Y TRASLADOS, ART 60 CP y SAU.
- b) Librar los oficios correspondientes en aquellos supuestos en los que el recurso, queja o petición del interno no viene acompañado del informe de la Administración, lo cual puede suceder en los procedimientos de CLA, SAN, ABO, PYQ y menos frecuentemente en PDE. Una vez recabados, paso del expediente al Ministerio Fiscal para informe.

3.- Informado el expediente por el Ministerio Fiscal, se remitirán a la **UPAD** para su resolución.

4.- Las copias correspondientes de la resolución dictada **en la UPAD** se remitirán al **SCG: Sección 2** para notificar a las partes.

.- En este momento hay que diferenciar dos situaciones:

- a) Los expedientes en los que se ha dictado resolución que determina la conclusión del procedimiento ( PER,PDE, SAN, CLA....). Estos permanecen en la **UPAD** hasta que ganan firmeza, para su posterior

remisión al archivo o para adoptar la resolución que corresponda con relación a los recursos presentados.

b) Procedimientos que no concluyen tras el dictado de la resolución porque es preciso un seguimiento posterior como son: LCO, MSE, TBC, LRE, ASA:

.- Se remiten al **SCEJ: Sección Penal**, donde recibidos los informes correspondientes del **SCG: Sección 1** se dará traslado al Ministerio Fiscal a los efectos oportunos.

.- Informado el expediente, se remite a la **UPAD** para resolver lo procedente, verificado se devuelve al **SCEJ: Sección Penal** hasta el siguiente informe. El proceso se repite hasta el informe final del expediente que determina que se acuerde y se remitan los autos al archivo desde la **UPAD**.

## 7.- RECURSOS:

### .- APELACIÓN:

-Presentación del escrito interponiendo el recurso: **SCG: Sección 1**

-Admisión del recuso interpuesto: **UPAD**

-Traslado al **SCEJ: Sección Penal** , para librar oficios al Colegio de Abogados ( en la mayoría de ocasiones lo presenta el interno), una vez formalizado el recurso, traslado al Ministerio Fiscal para adhesión o impugnación. Si el recurso lo presenta el Ministerio Fiscal el proceso será el mismo a la inversa. Remisión a la Audiencia Provincial o al Tribunal Sentenciador según la naturaleza del procedimiento.

### .-QUEJA:

- Informe del Juez de Vigilancia Penitenciaria: **UPAD**

- Remisión al **SCEJ: Sección Penal** para continuar el siguiente trámite.

-

### .- REFORMA:

- Presentación del escrito interponiendo el recurso de reforma: **SCG: Sección 1**.

- Admisión del recurso por diligencia en la **SCEJ**.

- Remisión al **SCEJ: Sección Penal** para traslado al Ministerio Fiscal o al interno, según corresponda. Evacuados los traslados correspondientes

- Remisión a la **UPAD** para resolver

.- REVISION:

- Presentación del escrito interponiendo el recurso : **SCG: Sección 1.**
- Remisión al **SCEJ: Sección Penal** para traslado al Ministerio Fiscal o al interno, según corresponda. Evacuados los traslados correspondientes
- Remisión a la **UPAD** para resolver.