MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

MURCIA

Área Penal

Grupo de Trabajo Procesal Instrucción y Violencia sobre la mujer

Anexo VIII Protocolo de actuación

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Pebb-azNf:YYZC-f54i-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE MURCIA 4
   2.1. Concepto y dotación de puestos 4
   2.2. Estructura 4
   2.3. Mecanismos de coordinación 5
3. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL INSTRUCCIÓN Y VIOLENCIA SOBRE LA MUJER 7
   3.1. Organigrama 7
   3.2. Definición y competencias 7
   3.3. Distribución y organización del trabajo 9
      3.3.1. Negociado de Instrucción 9
      3.3.2. Unidad de Cooperación Jurídica Internacional 11
      3.3.3. Negociado de violencia sobre la mujer 12
4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 14
   4.1. Gestión del tiempo 14
   4.2. Incidencias 15
   4.3. Distribución de espacios 15
   4.4. Sustituciones 15
5. CRITERIOS PROCESALES 16
   5.1. Pautas generales y buenas prácticas procesales 16
   5.2. Protocolos jurídicos internos de y criterios procesales uniformes para instrucción y VSM 16
6. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD 17

ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Estructura Área Penal 4
Ilustración 2 Estructura GTP Instrucción - VSM 7
Ilustración 3. Protocolo interno de organización actuaciones judiciales por medios telemáticos 8
Ilustración 4. Protocolo interno de organización, seguimiento y atención a vistas 8
Ilustración 5. Protocolo interno de cuenta de depósitos y consignaciones judiciales 8
Ilustración 6. Buzón LexNET Autoridad Central Española 11

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Pebb-azNf:YYZC-f54i-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

1. INTRODUCCIÓN

El **manual del SCT del TI,** anexo del protocolo de actuación de la OJ de Murcia, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y pautas uniformes que permitan al personal que integra el SCT optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

En todo caso, los criterios de este manual estarán supeditados a las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten para su organización y funcionamiento por la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Coordinación Provincial o la persona que ejerza la Dirección del SCT, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El manual toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Murcia, pero es igualmente lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

El disponer de un manual del SCT ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento del mismo. En este sentido permite:

- **FORTALECER** la seguridad jurídica al establecer pautas procesales uniformes dando mayor previsibilidad en la respuesta procesal por parte de las oficinas judiciales.
- **ESTABLECER** criterios generales y específicos de organización y distribución del trabajo.
- **CONOCER** los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar la correcta prestación de los diferentes servicios.
- **DEFINIR** normas que garanticen un funcionamiento óptimo de los servicios prestados.
- **DETERMINAR** criterios básicos y recomendaciones para el inicio, la gestión, la documentación, el seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.
- **INTEGRAR Y ORIENTAR** al personal que lo compone, facilitando la incorporación a su estructura interna correspondiente.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Pebb-azNf:YYZC-f54i-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE MURCIA

2.1. Concepto y dotación de puestos

La RPT de la OJ de Murcia prevé la estructuración del SCT del TI con una dirección LAJ y tres áreas (área civil, familia, infancia y capacidad; área social, contencioso administrativa y mercantil; y área penal) al frente de cada una de las cuales se establece una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de las diferentes estructuras internas que se organizan para la prestación de los servicios: grupos de trabajo procesal, negociados y unidades funcionales. Se prevé también en la RPT la existencia de equipos y una adjuntía a la Dirección del SCT del TI, que será desempañada por una LAJ y que coadyuvará en las funciones de coordinación de la actividad.

Se integra en el SCT TI la Unidad de Mediación Intrajudicial de Murcia y Conciliaciones (UMIM-C) con ámbito provincial.

2.2. Estructura

El SCT del TI de Murcia se organiza en 3 áreas y la UMIM-C:

- Área civil, familia, infancia y capacidad (Área 1).
- Área social, contencioso-administrativa y mercantil (Área 2)
- Área penal (Área 3).
- Equipo Unidad de Mediación Intrajudicial de Murcia y Conciliaciones, de ámbito provincial.

Cada una de estas áreas se divide, a efectos organizativos, en los grupos de trabajo procesal (estructura interna organizativa de nivel 1) negociados (estructura interna organizativa de nivel 2) y unidades funcionales (estructura interna organizativa de nivel 3) que se determinan en este manual.

Al frente del SCT TI se sitúa la **LAJ Directora**, **María del Mar Garcerán Donate,** responsable principal del servicio y de quien depende funcionalmente el resto del personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

El SCT TI cuenta con LAJ adjunta María Alodia Ortiz Martínez.

Dentro del SCT, el Área Penal es dirigida por el LAJ jefe de área Alberto Rodríguez Rodriguez. En el marco de esta área y para prestar servicio a la sección de instrucción y violencia sobre la mujer del TI se crea el Grupo de Trabajo Procesal Instrucción y Violencia sobre la mujer que lidera el LAJ Francisco Javier Pérez Navarro.

SCT TI	ÁREA PENAL			
	GTP INSTRUCCIÓN – VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	GTP ENJUICIAMIENTO PENAL	GTP MENORES VIGILANCIA PENITENCIARIA	
LAJ	Jefatura de Área			**1**
	11	3	**3**	**17**
GPA	1 GPA Jefatura de equipo			**1**
	33	8	**6**	**47**
TPA	1 TPA Jefatura de equipo			**1**
	54	13	**9**	**76**

Ilustración 1 Estructura Área Penal

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Pebb-azNf:YYZC-f54i-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCT del TI se realizará por la persona que ejerza la dirección, jefatura de área o liderazgo de GTP, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación y presente manual.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas del GTP Instrucción y Violencia sobre la mujer se llevará a cabo de acuerdo con las decisiones que adopte la líder de grupo bajo las directrices del jefe de área o, en su caso la dirección del SCT (a la cual informarán de cada rotación) y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación y anexo. Estas mismas personas, con la colaboración de los jefes o jefas de equipo, se ocuparán de mantener actualizado el anexo del manual donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna, dando cuenta de cada actualización efectuada a la dirección del servicio común por conducto de la jefatura de área.

2.3. Mecanismos de coordinación

En relación con los mecanismos de coordinación internos del SCT del TI, se establecen las siguientes reuniones de seguimiento, en las que, con la periodicidad que se señala, se plantearán las cuestiones de funcionamiento del servicio común que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo:

A) Comité de Dirección del SCT

Compuesto por las personas que ejerzan la dirección del servicio común, su adjuntía, las jefaturas de área, las jefaturas de equipo y líderes de los grupos de trabajo procesal, pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del servicio común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

Se reúne semanalmente de forma ordinaria a convocatoria de la directora, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad cuando así lo solicite alguna de las personas miembros del comité y lo considere oportuno el director o directora, pudiendo celebrarse reuniones extraordinarias.

Los miembros del Comité de Dirección pueden proponer puntos o temas a tratar en el orden del día de la convocatoria. Antes de celebrar cualquier comité se pueden enviar aquellos documentos que puedan favorecer su desarrollo.

Al Comité de Dirección le corresponde impulsar y supervisar las actuaciones de las diferentes áreas y estructuras internas del SCT del TI, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- **I.** Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las áreas o estructuras internas afectadas.
- **II.** Promover la correcta conformación del EJE y la calidad del dato judicial de manera que permita la confección automatizada y fiable de los boletines de estadística trimestral (BET).
- **III.** Asegurar el uso de los aplicativos informáticos y la automatización de procesos.
- **IV.** Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.
- **V.** Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.
- **VI.** Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de las diferentes adjuntías, jefaturas de área, de equipo y líderes de grupos de trabajo procesal.
- **VII.** Potenciar las relaciones y coordinación entre las personas miembros del Comité de Dirección, teniendo en consideración la designación de tareas o actividades próximas de trabajo.
- **VIII.** Cualquier otra función de análoga naturaleza que implique seguimiento, control y coordinación de la actividad del servicio común y proyección de objetivos para su mejora y desarrollo.

B) Comités de coordinación del GTP Instrucción y Violencia sobre la mujer

Para facilitar las relaciones con la sección de instrucción y violencia sobre la mujer del TI y AP, mejorar prácticas procesales, resolver los posibles incidencias organizativas internas y coadyuvar a la consecución de los objetivos acordados por el Comité de Dirección, por la líder de GTP, en coordinación con el jefe de área, se constituirá un comité interno de coordinación entre las personas que ejerzan las adjuntías, jefaturas de equipo y representantes de diferentes estructuras internas del GTP, dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones de los mismos en cada momento. En cualquier caso, deberán reunirse los primeros lunes de mes con un orden del día preestablecido en el que se garantizará un análisis periódico de la evolución del GTP, tiempos de respuesta y tasas de pendencia.

Durante estas reuniones existirá una interlocución directa y sistematizada entre todas las personas que deban asistir a las mismas, de tal forma que todas ellas participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en el servicio común.

Deberá existir una relación continua y comunicación permanente con la presidencia del TI y, de forma particular, con la presidencia de la Sección de Instrucción.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Pebb-azNf:YYZC-f54i-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Corresponde al Comité de Coordinación del GTP documentar las conclusiones y buenas prácticas procesales alcanzadas con jueces y magistrados de la sección correspondiente.

De las decisiones acordadas con esos fines concretos se proporcionará la información necesaria a las áreas y estructuras internas del SCT del TI que correspondan para su cumplimiento, así como, en su caso, a la Dirección del resto de servicios comunes de la OJ de Murcia para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Pebb-azNf:YYZC-f54i-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

3. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL INSTRUCCIÓN Y VIOLENCIA SOBRE LA MUJER

3.1. Organigrama

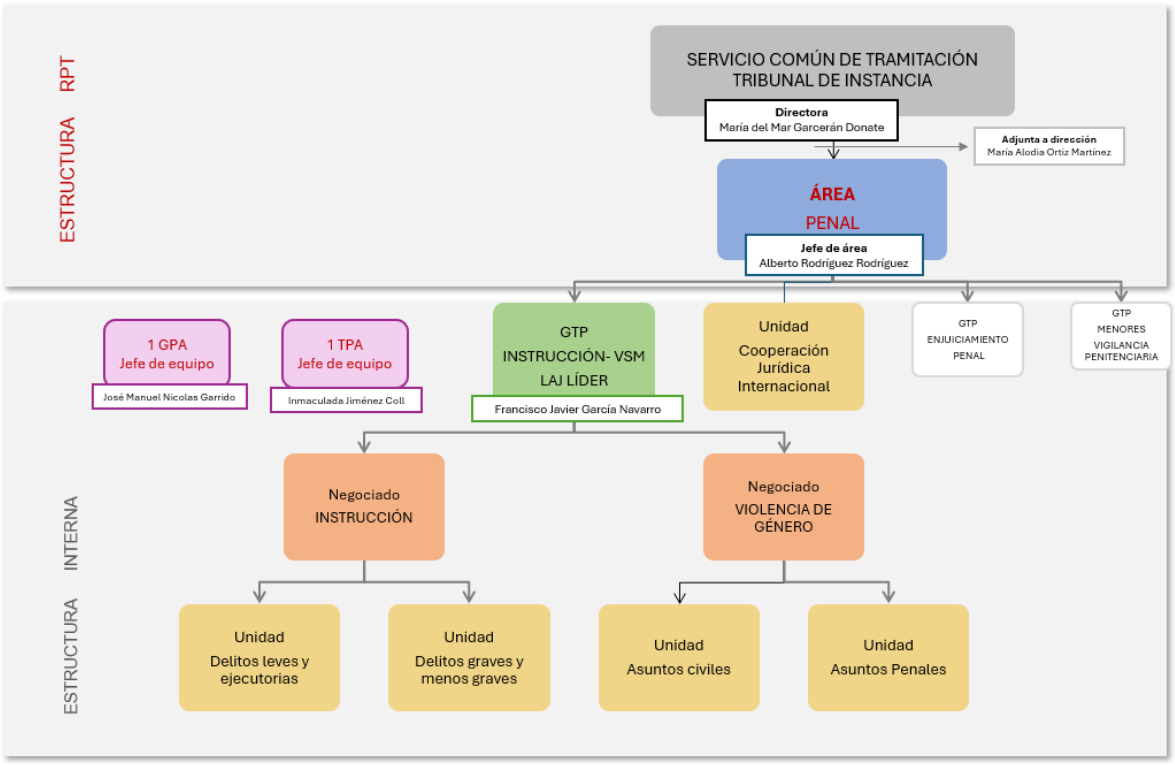


Ilustración 2 Estructura GTP Instrucción - VSM

3.2. Definición y competencias

El GT de Instrucción – VSM es la unidad del Área Penal del SCT del TI competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal durante su fase de instrucción, de acuerdo con la normativa vigente. Extiende además su ámbito de competencias a la fase ejecutiva de los delitos leves, así como aquellos en que, por su materia, deban conocer conforme al art.89 LOPJ.

También le corresponde la ejecución de las sentencias de separación, divorcio y resto de pronunciamientos civiles dictadas por magistrados y magistradas de VSM.

Una vez registrado y repartido el procedimiento a la plaza judicial competente por el SCG o el Equipo de Guardia que asuma funciones de ORR comienza a desplegar su actividad, de acuerdo con la distribución de trabajo entre las distintas estructuras internas diseñada en el presente manual conforme al organigrama arriba indicado.

Por tanto, las competencias principales del Grupo de Trabajo son:

I. La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase de investigación penal y declarativa que corresponda. Esto incluye tanto el estudio y dación de cuenta cualificada de los escritos iniciadores del de conformidad con las leyes de procedimiento, como el estudio, dación de cuenta y, en su caso, resolución de escritos de trámite.

II. Emisión de las resoluciones oportunas para la tramitación del procedimiento hasta su finalización por resolución firme, excluida la fase ejecutoria salvo la relativa a la ejecución de las penas por delitos leves

III. Localización y averiguación de bienes y domicilio, gestión de las fianzas y demás medidas de apremio que puedan acordarse.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Pebb-azNf:YYZC-f54i-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

IV. Actos de comunicación con las partes, profesionales, centro penitenciarios, fuerzas y cuerpos de seguridad, servicios sociales, Administraciones Públicas y personas interesadas garantizando la trazabilidad digital de conformidad con la Circular SG TSJ MU 1/2024, de 08 de abril, sobre Generalización de Comunicaciones Electrónicas. Cuando, de manera excepcional se produzcan actuaciones presenciales soporte papel, se procederá a la inmediata digitalización y conservación en legajo del GTP a través de SARCH evitando la itineración en soporte papel.

V. Documentación y formación del Expediente Judicial Electrónico conforme a las Instrucciones de Calidad del Dato dictadas por el TSJMU y de manera particular, garantizando el ingreso y catalogación de los atestados y demás información judicial de manera que se consultable y fácilmente localizable conforme a índice por los profesionales.

VI. Realización del registro y reparto de asuntos en funciones de guardia de conformidad con lo previsto en la Instrucción SG TSJ MU 1/2021, Calidad del dato judicial (II): pautas uniformes en materia de registro, reparto, incoación e ingreso de asuntos en el SGP Minerva. En cualquier caso, se evitará la recepción de atestados policiales por correo electrónico, garantizando siempre el envío por LexNet con plena trazabilidad en el ingreso de la información y tiempos de recepción. Cuando por razones de secreto de sumario, operación especiales o alta confidencialidad, sea necesario restringir el número de usuarios con acceso a los archivos remitidos por LexNet, se podrá acordar con fuerzas policiales el envío del archivo (PDF o ZIP) con código de apertura que previamente se facilite al LAJ que por turno corresponda la llevanza de la investigación.

VII. Tramitación y resolución de todos los incidentes.

VIII. Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.

IX. Coordinación con las plazas judiciales, la oficina fiscal y las OJM en las materias propias de su competencia.

X. Gestión de agenda de señalamientos y eventual coordinación con el SCG, relativos a juicios, vistas y comparecencias, actualizando en todo momento el estado del señalamiento de conformidad con lo previsto en la Instrucción SG TSJ MU 1/2022, Calidad del dato judicial (IV): pautas uniformes en materia de gestión, mantenimiento y actualización de la Agenda Programada de Señalamientos (APS).

Ficha

Ilustración 3. Protocolo interno de organización actuaciones judiciales por medios telemáticos

Ficha

Ilustración 4. Protocolo interno de organización, seguimiento y atención a vistas

XI. Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.

XII. En coordinación con los equipos de AJ del SCG, preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.

XIII. Inscripción, actualización y control peramente garantizando la fiabilidad de las anotaciones practicadas en SIRAJ y otros registros en el curso del procedimiento penal.

XIV. Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales de conformidad con la Instrucción SG TSJ MU 5/2015 sobre Control y Agilización de las Cuentas de Consignaciones y Depósitos Judiciales de todos los Órganos Judiciales de la Región de Murcia, garantizando, en todo momento, la transferencia al beneficiario o en su caso al órgano judicial encargado de enjuiciamiento.

Ficha

Ilustración 5. Protocolo interno de cuenta de depósitos y consignaciones judiciales

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Pebb-azNf-YYZC-f54i-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

XV. Gestión de las piezas de convicción asociadas al procedimiento penal a través del sistema SARCH y en coordinación con el SCG.

XVI. Gestionar solicitudes y asesar a las plazas judiciales en materia de cooperación jurídica internacional a través de la unidad especializada.

XVII. Cualquier otro servicio, gestión y tarea que resulte de aplicación o se derive de las funciones propias del SCT y que así se determine por la jefatura de área o líder de GTP.

3.3. Distribución y organización del trabajo

El GT de Instrucción y VSM del área penal del SCT del TI estará liderado por un LAJ perteneciente al área designado por la directora y que ocupará Francisco Javier García Navarro.

Se estructura en los siguientes equipos:

3.3.1.Negociado de Instrucción

Una vez repartidas a las plazas judiciales del TI las denuncias, querellas, atestados policiales, partes médicos y demás documentos que puedan dar inicio a un procedimiento en el orden penal de acuerdo con la normativa vigente y lo previsto en el manual del SCG, el personal del negociado de instrucción se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

- Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento, incluidos los incidentes y actos de comunicación a efectuar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica desde su recepción hasta:
    - Su finalización en fase de instrucción por resolución firme.
    - La remisión al GT Penal o al SCT AP en función de cuál sea el órgano competente.
- Prestar apoyo directo a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en el ejercicio de su función jurisdiccional, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, el protocolo de actuación y el instrumento de coordinación elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI.
- Efectuar las tareas tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización del mismo (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión…).
- Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- Tramitación de las prórrogas de instrucción conforme a los dispuesto en el art.324 Lecrim.
- Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos, en lo relativo a celebración de juicios y demás actuaciones.
- Preparación de expedientes para comparecencias, declaraciones, ruedas de reconocimiento, vistas juicios y demás actuaciones que deban practicarse en sede judicial o fuera de ella.
- Consulta y anotaciones en registros públicos, especialmente en SIRAJ
- Adopción y control de las medidas cautelares, personales o reales, adoptadas con especial atención a la prisión provisional.
- Prestar el servicio de guardia en los términos establecidos en la ley.

La asignación de un procedimiento vendrá determinada por la calificación de los hechos efectuada por el juez, jueza, magistrado o magistrada competente, pudiendo un procedimiento ser asignado a unidades funcionales distintas durante su tramitación en función de dicha calificación y del tipo de procedimiento penal asociado a la misma.

Dentro de este negociado se prevén los siguientes unidades funcionales a efectos organizativos:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Pebb-azNf:YYZC-f54i-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

3.3.1.1. Unidad de Delitos graves y menos graves

3.3.1.1.1. Definición y competencias

Esta unidad se encarga de llevar a cabo las siguientes tareas principales, una vez repartido el procedimiento penal a la plaza judicial que corresponda según la normativa de aplicación:

A) Comprobación y análisis inicial de todos los procedimientos asignados a la unidad funcional, de manera previa al traslado al juez, jueza, magistrado o magistrada competente para decisión sobre la incoación del correspondiente procedimiento penal:

- Requisitos relativos al reparto, devolviendo el procedimiento al SCG o impugnando en su caso el reparto, en caso de que se detecten errores Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico:
- Concordancia del contenido de expediente judicial con la denuncia, querella, atestado o parte médico (comprobación de partes y solicitud).
- Correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal. En caso de no estar cumplimentados dichos apartados, este grupo de trabajo realiza las anotaciones oportunas.
- Respeto de las directrices establecidas en la Instrucciones de Calidad del Dato relativas a la formación del EJE.
- Requisitos respecto del órgano judicial, dando a los autos el trámite que corresponda (competencia internacional, objetiva, funcional, territorial, falta de jurisdicción…).
- Requisitos especiales (por ejemplo, apoderamientos en querellas, obligatoriedad de conciliación previa…).

B) Una vez efectuadas las anteriores comprobaciones, y en su caso los trámites procesales a los que hubiera lugar, se dará cuenta a través de la herramienta de gestión procesal de los documentos recibidos y repartidos al juez, jueza, magistrado o magistrada competente para decidir sobre la incoación del procedimiento penal que corresponda.

Así, incorporará la resolución dictada por la autoridad competente al sistema de gestión procesal y continuará la tramitación del procedimiento llevando a cabo, en su caso, la práctica de las actuaciones que se hayan acordado en dicha resolución, incluidos los actos de comunicación que sean oportunos y no deban realizarse por el SCG.

Esta unidad será competente para tramitar todos los expedientes relativos la ordenación, gestión y tramitación de los siguientes procedimientos penales:

- Fase de sumario de los procedimientos ordinarios penales contemplada en el Libro II de la Ley de Enjuiciamiento Criminal.
- Fase de instrucción de los procedimientos competencia del Tribunal del Jurado, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 5/1995, de 22 de mayo, del Tribunal del Jurado.
- Procedimiento abreviado previsto en el Título II del Libro IV de la Ley de Enjuiciamiento Criminal hasta su remisión a la sección de la AP o del TI competente para su enjuiciamiento.
- Procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos previsto en el Título II del Libro IV de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, sin perjuicio de las competencias en este tipo de procedimientos del servicio de guardia.

Dentro de este equipo se podrá distinguir por fases de procedimiento o materias específicas cuando así lo aconseje la prestación del servicio.

3.3.1.2. Unidad de delitos leves y ejecutorias

3.3.1.2.1. Definición y competencias

Esta unidad se encarga de la tramitación, control y enjuiciamiento, de conformidad con lo establecido en el Libro VI de la Ley de Enjuiciamiento Criminal y hasta su finalización por resolución firme, de aquellos procedimientos por delitos que la legislación vigente califica como leves por llevar asociados penas leves, sin perjuicio de las competencias del servicio de guardia respecto de los mismos y con exclusión de los procedimientos asignados al grupo de trabajo de violencia.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, el grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Pebb-azNf:YYZC-f54i-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.

II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.

III. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas, señalamientos y citaciones tendentes a la celebración del acto de juicio.

IV. Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos, así como la fase intermedia en los procedimientos penales abreviados.

V. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Murcia para el ejercicio de sus funciones.

VI. Dictado de la sentencia o resolución final que proceda, así como su notificación.

VII. La ejecución de las penas leves que sean impuestas por este tipo de delito.

3.3.2.Unidad de Cooperación Jurídica Internacional

Como unidad mixta o transversal para el área penal, se crea esta división especializada en la asistencia judicial internacional activa o pasiva. Al frente de la Unidad de CJI se destacará un/a LAJ con conocimientos suficientes en idiomas y el número de funcionarios que se designe por el/la líder de GTP.

Entre otras funciones, la Unidad CJI se encargará de:

- **Cooperación y auxilio judicial internacional activo.**

  Prestará apoyo a las plazas judiciales del área penal para la redacción de órdenes europeas de investigación, OEDE, extradiciones, comisiones rogatorias, gestión de videoconferencias y otras solicitudes de cooperación jurídica internacional. Este apoyo comprende tanto la identificación del convenio o instrumento internacional aplicable, redacción de la solicitud y envío a través de los canales establecidos teniendo en cuenta que para la UE existe comunicación directa entre autoridades judiciales.

  Para el desempeño de su función, la unidad se apoyará en:

  1. Prontuario de Auxilio Internacional, entre, otras utilidades para la identificación del instrumento legal aplicable.
  2. Atlas Judicial Europeo, a los efectos de identificación de la autoridad judicial receptora de las solicitudes que se emitan desde el SCT y con destino países de la UE.
  3. Compendium para la redacción de las solicitudes de auxilio judicial con destino UE.
  4. Puntos de contacto de la REJUE o RECILAJ.

     Cuando se trate de enviar solicitudes a terceros países fuera de la UE donde no es posible la comunicación directa, se hará llegar la solicitud por LexNet a la Autoridad Central española radicada en la Subdirección de Cooperación Jurídica Internacional del Ministerio de Justicia. El envío se realizar a los buzones LexNet que se han aprobado por la DGCJI y que se anexan



Ilustración 6. Buzón LexNET Autoridad Central Española

- **Cooperación y auxilio judicial pasivo.**

  La unidad apoyará apoyo específico a la Plaza Judicial 8 de la Sección de Instrucción del TI que centraliza toda la cooperación judicial internacional pasiva que se recibe en Murcia.

  Cuando sea necesario y, en coordinación con la plaza judicial, se pondrá en contacto con otros servicios comunes de la Región o fiscalías que tramiten procedimientos relacionados con el delito de origen.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Pebb-azNf:YYZC-f54i-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Tanto para el auxilio activo como el pasivo, cuando la naturaleza de la investigación penal o la complejidad del asunto así lo requiera, el/la LAJ de la Unidad CJI, en coordinación con la plaza judicial competente, podrá recabar apoyo y coordinación de la delegación española de EUROJUST (ESsecretariat@eurojust.europa.eu) o de las magistraturas de enlace destacadas en Francia, Marruecos, Reino Unido o Bélgica. A su vez, Alemania, Holanda y Estados Unidos de América ha destacado sendas magistraturas de enlace en Madrid a disposición de la cooperación.

3.3.3.Negociado de violencia sobre la mujer

Este negociado se encarga de la tramitación y control de la instrucción de los procedimientos judiciales penales y de otras jurisdicciones competencia de la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de Murcia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Además, podrá asumir actividades y tareas concretas en la tramitación de aquellos procedimientos en los que la víctima sea niño, niña o adolescente previstos en el artículo 89 bis de la LOPJ, de acuerdo con las instrucciones u órdenes de servicio que pueda dictar a tal efecto la Dirección del SCT del TI.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, el grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.

II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.

III. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.

IV. Instrucción de los procedimientos penales por delitos graves y menos graves hasta su remisión a la sección de la AP o del TI encargada de su enjuiciamiento, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos, así como la fase intermedia en los procedimientos penales abreviados.

V. Tramitación de las correspondientes órdenes de protección a las víctimas, sin perjuicio de las tareas atribuidas al servicio de guardia.

VI. Control de las medidas cautelares vigentes y, particularmente, en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada, así como su comunicación a los registros.

VII. Tramitación de los procedimientos por delitos leves hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.

VIII. Tramitación de los procedimientos del resto de jurisdicciones distintas de la penal asignadas a este negociado hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes y recursos.

IX. Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG, en su caso.

X. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Murcia para el ejercicio de sus funciones.

XI. Inscripción, actualización y control de las anotaciones practicadas en los registros en el curso del procedimiento penal.

XII. Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

XIII. Prestar el servicio de guardia cuando, por razones del servicio, así lo determine la jefatura de área o líder de GTP.

Dentro de este negociado podemos distinguir dos unidades diferentes, a saber:

3.3.3.1. Unidad de Asuntos civiles.

A esta unidad le compete la ordenación, gestión, tramitación y ejecución de los procedimientos civiles asignados al negociado propios de la jurisdicción civil y conforme a lo previsto en el art.89. 6 y 7 LOPJ.

Con carácter previo al conocimiento del asunto se examinará la competencia territorial, material y funcional conforme a los dispuesto en el art. 89.7 LOPJ.

3.3.3.2. Unidad de Asuntos penales.

A esta unidad le compete la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos penales previstos en el art.89 LOPJ y, entre otros:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Pebb-azNf:YYZC-f54i-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

a) La instrucción de los procesos para exigir responsabilidad penal por los delitos recogidos en los Títulos del Código Penal que en él se refieren

b) La adopción de las órdenes de protección a las víctimas, sin perjuicio de las competencias atribuidas al juez o jueza de guardia en aquellos supuestos en que sean competentes.

c) El dictado de sentencias de conformidad con la acusación en los casos establecidos por la ley.

d) La emisión y la ejecución de los instrumentos de reconocimiento mutuo de resoluciones penales en la Unión Europea que les atribuya la ley.

e) La instrucción de los procesos para exigir responsabilidad penal por los delitos contra la libertad sexual previstos en el título VIII del libro II del Código Penal, por los delitos de mutilación genital femenina, matrimonio forzado, acoso con connotación sexual y la trata con fines de explotación sexual cuando la persona ofendida por el delito sea mujer.

f) Del enjuiciamiento de los delitos leves y de la ejecución de las penas de esta naturaleza que por ellos se impongan.

Dentro de esta unidad podrá establecerse, en caso de entenderse necesarios, especialización por materias o tipos de procedimientos.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Pebb-azNf:YYZC-f54i-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todas las áreas y estructuras internas que componen el SCT del TI, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización de este protocolo de actuación y las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten por la dirección.

4.1. Gestión del tiempo

A) Personal que ejerza la adjuntía a la dirección

Además de ejercer las funciones propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la Dirección del SCT, coordina y supervisa la actividad de todas las estructuras internas existentes en dicho SCT.

A primera hora de la jornada controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en cada equipo, a cuyo efecto las distintas jefaturas de área, en su caso, le remitirán las incidencias diarias a fin de actuar en la toma de soluciones para garantizar la prestación del servicio en cada área, dado cuenta a la dirección de las incidencias ocurridas.

Podrá asimismo recibir información por parte de las jefaturas de área del resto de incidencias que deban trasladarse a la dirección a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral.

B) Personal que ejerza la jefatura de área

Coordina y supervisa la actividad de toda el área a su cargo, dando cuenta a la persona que ejerza la adjuntía a la Dirección del TI y contactando diariamente con las personas que ejerzan la jefatura de equipo y líderes de grupo de trabajo procesal a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral en todas las estructuras internas de su área y resolver posibles incidencias.

Además, ejerce las funciones procesales propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI.

C) Personal que ejerza el liderazgo de GTP y la jefatura de equipo

A primera hora de la jornada el/la líder de GTP con el apoyo del jefe de equipo controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas cuya jefatura se les haya asignado.

Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal de la estructura interna que se le asigne y realiza las tareas procesales que les sean encomendadas por la persona que ejerza la jefatura de área.

En los equipos de inicio:

- Revisa todos aquellos procedimientos que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despacha con la persona que ejerza la jefatura de área todos los repartos pendientes, así como las incidencias del servicio, etc.
- Al finalizar la jornada verifica el cierre de los registros, se asegura de que los asientos han quedado ordenados cronológicamente y comprueba que se ha efectuado la clasificación a disposición del resto de estructuras internas de la OJ con los correspondientes listados.

En los equipos de tramitación y control:

- Verifica que se ha accedido a la aplicación LexNet, y se han aceptado la totalidad de escritos presentados por vía telemática.
- Controla la pendencia de los escritos recibidos y la actualización de las diferentes fases de tramitación en el sistema de gestión procesal, poniendo en conocimiento de la persona que ejerza la jefatura de área cualquier incidencia relevante.

D) Personal de cuerpo de TPA y GPA del GTP

En los equipos de inicio:

- A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo, asegurándose de que los procedimientos pendientes de repartir el día anterior sean los primeros en ser distribuidos, salvo causas justificadas.
- A última hora de la jornada elaboran un conteo de todos los procedimientos pendientes de repartir, separándolos debidamente, de cara a asegurar que sean los primeros en ser repartidos en el día siguiente.

En los equipos de tramitación y control:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Pebb-azNt-YYZC-f54i-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- Recibido el expediente respectivo, comprueban la correcta cumplimentación de todos los apartados precisos en el sistema de gestión procesal, dando comienzo a las actividades procesales que correspondan.

4.2. Incidencias

Errores en el registro: La persona que ejerza la jefatura de equipo o puesto de líder de GTP es la competente para solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos.

Fallo informático puntual que no permita efectuar el registro: Se efectúa el registro de forma manual, para posteriormente registrarlo de manera informática.

Documentos sin registrar: Cualquier estructura interna destinataria que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remite al equipo de inicio que corresponda para su cumplimentación.

Devoluciones por reparto incorrecto: Si una estructura interna recibe un escrito que no le corresponde por error en el número de procedimiento, órgano judicial, partes, etc., debe devolverlo al equipo de inicio del que procede con la correspondiente diligencia, a fin de que este equipo realice las modificaciones oportunas o, en su caso, lo remita al SCG. Si el error simplemente se produce en la remisión a una estructura interna incorrecta, la receptora lo debe remitir directamente a la correcta.

Errores en los datos consignados en los escritos: La persona que ejerza la jefatura del equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Acumulación de escritos sin clasificar: Las personas que ejerzan las jefaturas de área, a solicitud de las que ejerzan las jefaturas de equipo o puesto de líder de GTP, podrá redistribuir al personal asignado a su área al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCT del TI.

4.3. Distribución de espacios

El personal funcionario de cada área se ubica en puestos de trabajo próximos.

Si, adicionalmente, cuenta con personal funcionario con dedicación parcial que desarrollan funciones en más de una estructura interna, en la medida de lo posible, se buscará una ubicación próxima entre los mismos.

4.4. Sustituciones

Por la persona que ejerza la dirección del SCT del TI se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de cada área, tomando en consideración la propuesta que efectúe el jefe o la jefa de ésta.

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por la persona que ejerza la jefatura de área, dando cuenta a la dirección del SCT del TI, dejando suficientemente cubierto el servicio.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Pebb-azNf:YYZC-f54i-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

5. CRITERIOS PROCESALES

5.1. Pautas generales y buenas prácticas procesales

El SCT y su GTP de Instrucción y Violencia sobre la mujer persiguen fomentar la seguridad jurídica a través de criterios uniformes públicos aplicables a todas las decisiones y actuaciones competencia de las oficinas judiciales. Estas pautas que tienen carácter público buscan aumentar la previsibilidad por parte de profesionales en la respuesta procesal que se espera del servicio.

Además de las instrucciones en materia de calidad del dato que figuran el Protocolo marco del Partido Judicial de Murcia, por la dirección del servicio, jefatura de área y líder de GPT se cuidará del más amplio cumplimiento en todos los negociados de las instrucciones y circulares, tanto del Ministerio de Justicia, como de la Secretaría de Gobierno y Coordinación Provincial específicas en materia de instrucción. Entre otras, se tendrán en cuenta los siguientes instrumentos uniformes:

- DELITOS CONTRA LA HACIENDA PÚBLICA. Circular SG TSJ MU 1/2016, sobre buenas prácticas en la tramitación de causas por delito contra la Hacienda Pública. Esta circular, en lo que a comunicaciones a la Administración tributaria se refiere, deberá actualizarse con la Circular SG TSJ MU 1/2024, sobre Generalización de Comunicaciones Electrónicas, sustituyendo el correo electrónico por el envío SIR securizado.
- FE PÚBLICA EN LA INVESTIGACIÓN PENAL. Circular SG TSJ MU 3/2015, de 6 de octubre, sobre buenas prácticas en materia de ejercicio de la Fé Pública en la investigación penal. Esta circular incluye buenas prácticas homogéneas en materia de entradas y registros, intervenciones telefónicas y volcados informáticos e intervención de la correspondencia.
- CDCJ. Instrucción SG TSJ MU 5/2015 de 29 de Octubre, sobre Control y Agilización de las Cuentas de Consignaciones y Depósitos Judiciales de todos los Órganos Judiciales de la Región de Murcia.
- ACCESO A LA INFORMACIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN. Instrucción SG TSJ MU 2/2023 sobre Acceso a la información judicial por parte de los medios de comunicación y ciudadanía.
- ATENCIÓN A PÚBLICO Y PROFESIONALES. Instrucción SG TSJ MU 2/2023, de 03 de agosto. Acceso a la información judicial por parte de los medios de comunicación y ciudadanía.
- MEDIDAS DE SEGURIDAD. Guía de Coordinación Interinstitucional para la ejecución de Medidas de Seguridad de Internamiento en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia versión de 2024.
- Criterios en materia penal publicados en la Red de Previsibilidad Judicial Región de Murcia (REPREV)
- Acuerdos y conclusiones de la Comisión Provincial de Policía Judicial que se comuniquen por vía de la Secretaría de Coordinación Provincial.

5.2. Protocolos jurídicos internos de y criterios procesales uniformes para instrucción y VSM

Por la jefatura de área y GTP se asegurará la previsibilidad en la repuesta por parte de los y las LAJ en los actos y decisiones procesales de su competencia, evitando en todo momento, diferentes criterios jurídicos ante similares situaciones de hecho.

En este apartado se incluirán de manera progresiva los diferentes acuerdos de homogenización de criterios y conclusiones procesales que de adopten para en materia de ejecución, tanto por el GTP, como por las secciones del TI a las que da servicio el GTP: Sección de Instrucción y Sección de VSM. Todos serán incorporados progresivamente de manera sistematizada como anexos a este apartado.

(Pendiente de desarrollo)



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Pebb-azNf:YYZC-f54i-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

6. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente manual entrará en vigor en fecha 31/12/2025 y será publicitado a través del Punto de Acceso General de la Administración de Justicia (PAGAJ), comunicándose al siguiente personal órganos, organismos, unidades, autoridades y colegios:

- Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Murcia.
- Presidencia del Tribunal Superior de Justicia.
- Presidencia de la Audiencia Provincial de Murcia.
- Presidencia del TI de Murcia.
- Fiscalía Superior de Murcia.
- LAJ del partido judicial de Murcia.
- Personal de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia del partido judicial de Murcia, tanto de la OJ como de las OJM de dicho partido judicial.
- Gerencia Territorial de Justicia de Murcia.
- Oficina de asistencia a las víctimas del delito de Murcia.
- Subdirección General de Calidad de la OJ y Fiscal del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.
- Colegios de Abogados y Abogadas, Procuradores y Procuradoras, Graduados y Graduadas Sociales de la Región de Murcia.

Firmado por: JAVIER LUIS PARRA GARCIA
17/12/2025 14:06

Firmado por: MIGUEL ANGEL SOLER LOPEZ
17/12/2025 13:51

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Pebb-azNf:YYZC-f54i-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es