MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

LORCA

Grupo de Trabajo Procesal Penal

Anexo II Protocolo de actuación

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:dvYY-nvWA-qcdR-wZE3-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE LORCA 4
   2.1. Concepto y dotación de puestos 4
   2.2. Servicio que presta 4
   2.3. Estructura 4
   2.4. Mecanismos de coordinación 5
3. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL PENAL 6
   3.1. Organigrama 6
   3.2. Definición y competencias 6
   3.3. Distribución y organización del trabajo 8
      3.3.1. Negociado de instrucción 8
      3.3.2. Negociado de violencia sobre la mujer 9
      3.3.3. Negociado de enjuiciamiento penal y unidad de señalamientos 10
4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 11
   4.1. Gestión del tiempo 11
   4.2. Incidencias 11
   4.3. Distribución de espacios 12
   4.4. Sustituciones 12
5. CRITERIOS PROCESALES 13
   5.1. Pautas generales y buenas prácticas procesales 13
   5.2. Protocolos jurídicos internos y criterios procesales uniformes para Penal 13
6. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD 14

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura SCT TI 4
Ilustración 2. Estructura GTP PENAL 6
Ilustración 3. Protocolo interno de averiguación de domicilio y patrimonio 6
Ilustración 4. Protocolo interno de organización, señalamiento, seguimiento y atención a vistas 7
Ilustración 5. Protocolo interno de organización actuaciones judiciales por medios telemáticos. 7
Ilustración 6. Protocolo interno de cuenta de depósitos y consignaciones. 7
Ilustración 7 Protocolo interno registro y reparto 8

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:dvYY-nvWA-qcdR-wZE3-T 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 Lorca, 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 Lorca, 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:dvYY-nvWA-qcdR-wZE3-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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

2.1. Concepto y dotación de puestos

La RPT de la OJ de Lorca prevé la estructuración del SCT del TI con una dirección LAJ, sin división en áreas, 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 del SC.

En el presente manual se dibujan las diferentes estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios: grupos de trabajo procesal, negociados y unidades funcionales.

2.2. Servicio que presta

El GTP de Penal presta los servicios para el TI que se describen en el presente manual, relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa en el orden jurisdiccional penal.

2.3. Estructura

Al frente del SCT TI se sitúa la **LAJ Directora**, **Maravillas Ayala García de las Bayonas,** 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 Sánchez Hernández.

El SCT del TI de Lorca se organiza en grupos de trabajo, negociados y unidades funcionales. Para prestar servicio a la sección civil e instrucción del TI en materias propias del orden jurisdiccional penal y a la sección penal del TI se crea el Grupo de Trabajo Procesal de Penal, que lidera la LAJ María Sánchez Hernández

<table>
<tr><th></th><th>GTP CIVIL</th><th>GTP PENAL</th></tr>
<tr><td rowspan="2">LAJ</td><td colspan="2">1 LAJ Adjunto</td></tr>
<tr><td>2</td><td>3</td></tr>
<tr><td rowspan="2">GPA</td><td colspan="2">1 GPA Jefatura equipo</td></tr>
<tr><td>5</td><td>6</td></tr>
<tr><td>TPA</td><td>12</td><td>14</td></tr>
</table>

Ilustración 1. Estructura SCT TI

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 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 Civil se llevará a cabo de acuerdo con las decisiones que adopte la líder de grupo bajo las directrices de 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:dvYY-nvWA-qcdR-wZE3-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

2.4. 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

Compuesto por las personas que ejerzan la Dirección del servicio común, su adjuntía, 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 del director o 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 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 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 penal

Para facilitar las relaciones con la sección de instrucción y penal del TI, 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 la directora, 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 del TI, 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.

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 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 Lorca para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:dvYY-nvWA-qcdR-wZE3-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

3. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL PENAL

3.1. Organigrama

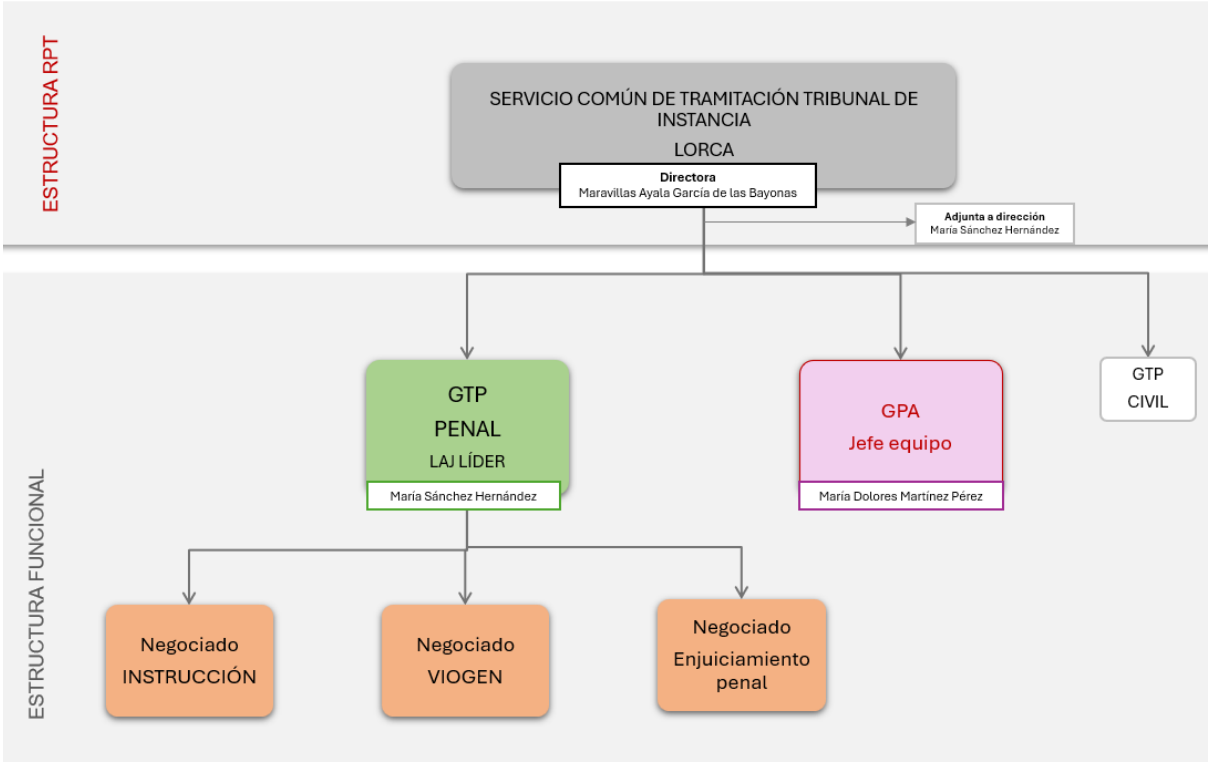


Ilustración 2. Estructura GTP PENAL

3.2. Definición y competencias

El GTP penal es la unidad del SCT del TI competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal durante su fase declarativa y hasta su finalización por resolución firme, de acuerdo con la normativa vigente.

Una vez registrado y repartido el procedimiento a la plaza judicial competente, comienza a desplegar su actividad el área penal del SCT del TI, 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 área penal del SCT del TI 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.

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

Ficha

Ilustración 3. Protocolo interno de averiguación de domicilio y patrimonio

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:dvYY-nvWA-qcdR-wZE3-T 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 4. Protocolo interno de organización, señalamiento, seguimiento y atención a vistas

Ficha

Ilustración 5. Protocolo interno de organización actuaciones judiciales por medios telemáticos.

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 6. Protocolo interno de cuenta de depósitos y consignaciones.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:dvYY-nvWA-qcdR-wZE3-T 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. Prestación del servicio de guardia.

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 dirección o líder de GTP.

3.3. Distribución y organización del trabajo

El área penal del SCT del TI se estructura en los siguientes negociados:

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 equipo de instrucción se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

I. 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 por el grupo de trabajo de inicio hasta:

- Su finalización en fase de instrucción por resolución firme.
- Su finalización por resolución firme, en caso de tratarse de procedimientos asignados al grupo de trabajo de delitos leves.
- Su remisión al equipo de enjuiciamiento penal, en el caso de aquellos procedimientos judiciales asignados al grupo de trabajo de delitos graves y menos graves o el grupo de trabajo de violencia en los que así se acuerde.

II. Coordinar y comunicar con las plazas judiciales del TI cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.

III. 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.

IV. 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…).

V. Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.

VI. Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.

VII. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.

VIII. Consulta y anotaciones en registros públicos: SIRAJ…

Este negociado 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 al área penal de SCT del TI, 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 en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.



Protocolo interno

Ilustración 7 Protocolo interno registro y reparto

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:dvYY-nvWA-qcdR-wZE3-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- 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.
- Requisitos relativos al 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 da 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.

Este negociado se encarga de la tramitación y control de la instrucción de los procedimientos judiciales salvo los asignados al negociado de violencia, hasta su remisión para enjuiciamiento al grupo de trabajo que corresponda del SCT de la AP o del SCT del TI.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, el negociado 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. Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos 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. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.

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

3.3.2.Negociado de violencia sobre la mujer

Este negociado se encarga de la tramitación y control de la instrucción de los procedimientos judiciales penales en los que se investiguen delitos que lleven asociados penas graves y menos graves, conforme a la legislación vigente, competencia de la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de Lorca, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Asimismo, se ocupa de la tramitación, control y enjuiciamiento, de conformidad 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 y que sean competencia de la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de Lorca, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Además, este negociado se encarga de la tramitación, control y enjuiciamiento de todos los procedimientos judiciales de otras jurisdicciones distintas de la penal cuya competencia corresponda a la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de Lorca, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Por último, el negociado de violencia 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 negociado 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:dvYY-nvWA-qcdR-wZE3-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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. Control de la tramitación adecuada de la 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 específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.

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

VIII. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos del resto de jurisdicciones distintas de la penal asignadas a este grupo de trabajo 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 Lorca para el ejercicio de sus funciones.

3.3.3.Negociado de enjuiciamiento penal y unidad de señalamientos

Una vez finalizadas las actividades y tareas asignadas a los negociados del equipo de instrucción del área penal del SCT del TI respecto de los procedimientos penales cuya tramitación solo les corresponda hasta la remisión al órgano competente para su enjuiciamiento por estos negociados se remiten las actuaciones al equipo de enjuiciamiento, que se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

I. Realizar todas las tareas procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción hasta su finalización por resolución firme, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica.

II. Coordinar y comunicar con las plazas judiciales del TI cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.

III. 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.

IV. Efectuar las tareas de 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…).

V. Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.

VI. Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.

VII. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.

VIII. Consulta y anotaciones en registros públicos: SIRAJ…

IX. Señalamiento de delitos leves

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:dvYY-nvWA-qcdR-wZE3-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales son de aplicación a todas las áreas y estructuras internas que componen el SCT 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 del SCT TI a tal efecto.

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 TI, coordina y supervisa la actividad de todas las estructuras internas existentes en dicho SCT TI.

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 jefaturas de equipo y líder de GTP, 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 estructura interna, dado cuenta a la dirección de las incidencias ocurridas.

B) 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 dirección.

En los equipos de inicio:

- Revisa todos aquellos procedimientos que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despacha con la persona líder de GTP 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.

C) 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:

- 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:dvYY-nvWA-qcdR-wZE3-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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: La dirección del servicio, a solicitud de las que ejerzan las jefaturas de equipo o puesto de líder de GTP, podrá redistribuir al personal asignado a su estructura al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCT TI.

4.3. Distribución de espacios

El personal funcionario de cada GTP 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 TI se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de cada GTP, tomando en consideración la propuesta que efectúe líder de grupo.

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

.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:dvYY-nvWA-qcdR-wZE3-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

5. CRITERIOS PROCESALES

5.1. Pautas generales y buenas prácticas procesales

El SCT TI y su GTP de PENAL 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 pretenden aumentar la previsibilidad por parte de profesionales en la respuesta procesal que se espera del servicio.

Por la dirección del servicio, LAJ adjunta y líder de GTP 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. Entre otras, se tendrán en cuenta los siguientes instrumentos uniformes:

- 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.
- 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.
- Circular SG TSJ MU 1/2021, sobre unificación de criterios en materia de costas procesales en la jurisdicción civil.
- 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).
- Guía de buenas prácticas procesales elaborada por la Red de Letrad@s de la Administración de Justicia de violencia sobre la mujer (Región de Murcia).
- 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 y criterios procesales uniformes para Penal

Por Líder 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 se adopten en materia civil, tanto por el GTP, como por la Sección Instrucción y Sección Penal del TI o AP. Todos serán incorporados progresivamente de manera sistematizada como anexos a este apartado.

(Pendiente de desarrollo)



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:dvYY-nvWA-qcdR-wZE3-T 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 Lorca.
- Fiscalía Superior de Murcia.
- LAJ del partido judicial de Lorca.
- Personal de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia del partido judicial de Lorca, tanto de la OJ como de las OJM de dicho partido judicial.
- Gerencia Territorial de Justicia 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 10:31

Firmado por: MIGUEL ANGEL SOLER LOPEZ
17/12/2025 10:57

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:dvYY-nvWA-qcdR-wZE3-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es