

INSTRUCCIÓN 4/2015, de 23 de Septiembre

Colaboración y Coordinación entre la Oficina Judicial y la Oficina Fiscal en los partidos judiciales de Murcia, Cieza y Lorca

AUTORIDAD	Ilmo. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia
ASUNTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar la homogeneidad y uniformidad, fijando normas de actuación y pautas de procedimiento en las relaciones entre las Oficinas Judicial y Fiscal ▪ Establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre las distintas unidades de la Oficina Judicial y Fiscal ▪ Garantizar la mejora continua de funcionamiento de los servicios prestados.
DESTINATARIOS	Letrados de la Administración de Justicia y Funcionarios judiciales de los partidos judiciales de Murcia, Cieza y Lorca
JUSTIFICACIÓN	<p>La Orden Ministerial (Orden JUS1357/2014) de aprobación de las Rpts de las Oficinas Fiscales incluidas en la Primera Fase de Implantación, entre las que se encuentra Murcia – afectando a los partidos judiciales de Murcia, Cieza y Lorca– establece en su artículo 11: <i>El Servicio Común General de la Oficina Judicial del partido Judicial donde su ubique la Oficina Fiscal, podrá colaborar con la misma en la prestación de servicios que sean necesarios para su normal desarrollo y funcionamiento.</i></p> <p><i>A tal fin en los Protocolos de actuación de la Oficina Judicial se concretará dicha colaboración respecto la prestación de servicios por el personal de ambas oficinas.</i></p> <p>La Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban la relación de puestos de trabajo en las Oficinas Judiciales y Secretarías de Gobierno, incluidas en la primera fase del Plan del MJU para la implantación de la NOJ, cuyo artículo 29 va referido a la Coordinación con la Oficina Fiscal.- En su anexo IV se identifica con el código EF (Enlace con Fiscalía) específicamente dos puestos de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestor Procesal Jefe de la Sección 3ª del SCPG 2. Gestor Procesal Jefe de Equipo Adjunto de la Sección Penal del SCPEJ. <p>En todo caso, corresponderá a los directores de los servicios comunes procesales instrumentar y articular dicha coordinación de manera conjunta con el director de la Oficina Fiscal a través de los funcionarios de enlace, conforme a los mecanismos de colaboración y coordinación con las Oficinas Fiscales que establezca el Secretario Coordinador en los protocolos de actuación correspondientes a cada Servicio Común Procesal..</p>

	<p>En los partidos judiciales de Cieza y Lorca que no tienen implantada Oficina Judicial la coordinación y colaboración se realizará por el personal funcional en atención a los criterios e instrucciones dictados por los Letrados de la Administración de Justicia de conformidad con el contenido de la presente Instrucción.</p>
CONTENIDO	<p>1. Itineración de Procedimientos a Fiscalía</p> <p>Las Oficinas Judiciales itinerarán los procedimientos desde el Sistema de Gestión Procesal Minerva a Lexnet y posterior envío al aplicativo Fortuny con la finalidad de conocer, en todo momento, por la Oficina Judicial donde se encuentra el procedimiento, su fecha de entrada y de salida.</p> <p>Se observarán los siguientes requisitos:</p> <p>1.1. Datos del procedimiento: registro, sobreseimiento, acumulación, transformación y archivo.</p> <p>1.2. Datos del registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Órgano judicial - Tipo y número de procedimiento - Nombre y apellidos del/los interviniente/es con identificación del DNI, NIF, pasaporte o NOI (identificador) - Tipo de intervención: Denunciante, denunciado, querellante, querellado <p>1.3. Fecha de remisión: Deberá coincidir la remisión de los procedimientos desde la Oficina Judicial a la Fiscalía con la fecha de la itineración telemática, evitándose el envío en soporte documental posterior al informático.</p> <p>1.4. Fallos en el sistema: Cuando la itineración genere un error informático, las actuaciones en soporte papel serán devueltas al órgano judicial remitente, poniendo en su conocimiento el error detectado. El órgano judicial subsanado el error informático y realizada la itineración reenviará nuevamente las actuaciones.</p> <p>En el supuesto de que el error informático subsista y no pueda realizarse el envío telemático habrá que comprobar si el error es de envío o de recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fallo en el envío.- Corresponde al órgano judicial abrir la correspondiente incidencia al CAU y se procederá por la Fiscalía a su registro manual - Fallo en la recepción.- Corresponde a la Fiscalía aperturar la incidencia al CAU y a realizar el registro manual de las actuaciones. <p>1.5. No podrán itinerarse los procedimientos judiciales cuando las aplicaciones judiciales y las de fiscalía no estén interconectadas, realizándose el registro manual conforme al punto 1.4</p>

	<p>2. Traslado de procedimientos en soporte papel</p> <p>Mientras no esté operativo el Expediente Judicial Electrónico (EJE), el traslado documental se rige por las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las oficinas judiciales remitentes (Upads, SCOP, SCEJ, Juzgados) en todos los procedimientos que remitan a la Oficina Fiscal, deberán estampar el sello de salida. De igual forma en la recepción de los procedimientos deberán estampar el sello de entrada. - El traslado documental en el partido judicial de Murcia entre las Oficinas judiciales y fiscal mantiene su operativa funcional, a través de los módulos de recogida y entrega de procedimientos y documentos judiciales gestionado por el SCPG y su personal de AJ perteneciente a la Sección 3ª. <p>En los partidos judiciales de Cieza y Lorca los procedimientos recibidos en la Oficina Fiscal serán devueltos directamente a la Unidad remitente.</p> <p>En todo caso se confeccionará un listado que recoja el número del expediente/s que se remitan que será debidamente visado y sellado por la oficina receptora el mismo día de su recepción física.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El traslado de las causas con preso –que deberá llevar etiqueta identificativa que así lo acredite- o cualquier otra actuación de carácter urgente se realizará directamente por funcionario de Auxilio Judicial y se entregará al funcionario responsable de la Oficina Fiscal a tal efecto designado.- La devolución de la causa se realizará por el mismo conducto. - La Oficina Judicial adoptará las medidas organizativas necesarias para garantizar la simultaneidad de la itineración de los procedimientos y su envío en soporte papel. <p>3. Agenda de señalamientos</p> <p>La implantación de la Oficina Fiscal conlleva la dotación por la Subdirección General de Nuevas Tecnologías del perfil de usuario de acceso, en modo consulta, de las Agendas Electrónicas de Señalamientos por lo que las Unidades judiciales que realicen los señalamientos deberán garantizar el registro y actualización de los mismos.</p>
ENTRADA EN VIGOR	1 de Octubre del 2015

Murcia a 23 de Septiembre del 2015
Francisco José García Rivas