

# **INSTRUCCIÓN 1/2011, DE 31 DE MARZO, DEL PLENO DEL CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL, SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES PROCESALES DE APOYO DIRECTO A JUECES Y MAGISTRADOS Y SU ACTUACIÓN COORDINADA CON LOS SERVICIOS COMUNES PROCESALES.<sup>1</sup>**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

### **I**

La principal razón de ser del Consejo General del Poder Judicial, como órgano constitucional del Estado, radica en velar por la independencia de los Jueces y Magistrados en el ejercicio de la función jurisdiccional, realizando todas las actuaciones destinadas a garantizar que concurren las condiciones objetivas y materiales necesarias para que se ejercite de forma independiente la función esencial del Poder Judicial, es decir, juzgar y hacer ejecutar lo juzgado (artículo 117.3 de la Constitución Española).

Para que se pueda ejercer la potestad jurisdiccional de forma adecuada, es necesaria la existencia de un conjunto de medios personales y materiales indispensables para el ejercicio de esa función. En esta línea, el Consejo General del Poder Judicial viene considerando que la configuración de la Oficina Judicial es un elemento primordial en la organización del sistema de justicia, porque de ello depende en gran medida la existencia de una independencia efectiva del Poder Judicial.

De conformidad con el artículo 435.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial «la Oficina judicial es la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de Jueces y Tribunales». De esta manera, la Oficina Judicial, compuesta tanto por unidades procesales de apoyo directo como por servicios comunes procesales, debe funcionar de manera integral al servicio de la labor de Jueces y Magistrados, garantizando el ejercicio independiente de la función jurisdiccional por los integrantes del Poder Judicial.

### **II**

El Poder Judicial ha venido colaborando en el proceso de implantación de la Nueva Oficina Judicial a través de distintos instrumentos, como la constitución de la Comisión Jurídica Asesora, las visitas de los Vocales territoriales a los lugares en los que se va a priorizar la implantación, la intervención de Jueces y Magistrados en las Comisiones creadas al efecto o las reuniones de seguimiento mantenidas periódicamente con la Secretaría General de Modernización del Ministerio de Justicia.

No obstante, la magnitud e implicaciones de la reforma en marcha y la profundidad en que incide en la estructura de las unidades judiciales y en el modo en que los Jueces y Magistrados desempeñan su labor, sobre todo en los órganos unipersonales, han determinado que el Consejo General del Poder Judicial

<sup>1</sup> Publicada en el Boletín Oficial del Estado número 81 de 5 de abril de 2011.

refuerce e intensifique su participación e implicación en el proceso, desarrollando una serie de actuaciones destinadas a impulsar la intervención de los Jueces y Magistrados en el despliegue de la Nueva Oficina Judicial, así como de los órganos de gobierno interno del Poder Judicial, contribuyendo de esta forma a garantizar un funcionamiento adecuado del nuevo modelo al servicio del ejercicio independiente de la función jurisdiccional y, en definitiva, en beneficio de un mejor servicio público prestado al ciudadano.

### III

Como afirma la propia Exposición de Motivos de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en el diseño del nuevo modelo de Oficina judicial «se ha optado por un sistema flexible que permita que cada Oficina judicial se adapte a cualquier tipo de necesidades de la Administración de Justicia, siendo el criterio diferenciador que permite singularizarla de otras organizaciones administrativas el que su actividad se encuentra regida principalmente por normas procesales, debiendo dar cumplimiento a cuantas resoluciones dicten jueces y magistrados en el ejercicio de las funciones que le son propias. Con estas características, la Oficina judicial –como género– comprende –como especies– tanto a las unidades procesales de apoyo directo como a los servicios comunes procesales».

De esta manera, el propio artículo 437.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial establece que «se entiende por unidad procesal de apoyo directo aquella Unidad de la Oficina judicial que directamente asiste a Jueces y Magistrados en el ejercicio de las funciones que les son propias, realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten». Y, por otra parte, el artículo 438.1 de la misma Ley Orgánica del Poder Judicial dispone que «se entiende por servicio común procesal, toda aquella unidad de la Oficina judicial que, sin estar integrada en un órgano judicial concreto, asume labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales». Las Unidades Procesales de Apoyo Directo se configuran, pues, con la finalidad de prestar una asistencia directa al Juez o Magistrado en el ejercicio de las funciones que le son propias, de tal forma que la actividad de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia que presten servicio en las mismas se encuentra exclusivamente orientada a dicha actividad.

El Capítulo I de esta Instrucción se refiere a la Unidad Procesal de Apoyo Directo. El correcto funcionamiento del nuevo modelo de organización de la Oficina Judicial exige la configuración de esta unidad como un espacio dotado de forma adecuada para el ejercicio de la función jurisdiccional. Las Unidades Procesales de Apoyo Directo son las unidades de la oficina judicial que directamente asisten a Jueces y Magistrados en el ejercicio de las funciones que les son propias. Por su parte, los Secretarios Judiciales y el resto de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia con destino en estas unidades cumplirán y velarán por el cumplimiento de las decisiones que adopten los Jueces y Magistrados en el ejercicio de sus competencias.

### IV

La experiencia acumulada en la implantación de la Nueva Oficina Judicial demuestra la necesidad de clarificar la naturaleza y funciones de las unidades procesales de apoyo directo, así como una delimitación más precisa de las actuaciones que les corresponde realizar en el nuevo modelo de oficina judicial, facilitando que las mismas puedan cumplir adecuadamente su función de asistencia directa a Jueces y Magistrados en las funciones que les son propias, y garantizando de esta forma una correcta coordinación con los Servicios Comunes Procesales en el sentido indicado por el párrafo primero del artículo 106 del Reglamento 1/2005, de 15 de septiembre de 2005, de los Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales.

El párrafo primero del artículo 106 del Reglamento 1/2005, de 15 de septiembre de 2005, de los Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales (RAAAJ), dispone que «el Pleno del Consejo General del Poder Judicial podrá dictar las instrucciones que considere necesarias para garantizar la correcta coordinación, conexión e interrelación entre las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales, y la homogeneidad en las actuaciones de los servicios comunes de la misma clase en todo el territorio nacional».

En este sentido es necesario tener presente que, como afirma la sentencia de la Sala Tercera del Tribunal Supremo de 30 de septiembre de 2008, «es innegable que el correcto funcionamiento de las unidades procesales de apoyo directo y de los servicios comunes procesales, es presupuesto ineludible para el adecuado funcionamiento de la Administración de Justicia, y por tanto no deben encontrarse obstáculos para que el Órgano constitucional de Gobierno del Poder Judicial, a quien se reconoce con carácter genérico la competencia para reglamentar los aspectos accesorios de la Actuación Judicial, pueda

dictar instrucciones (que es figura que encaja en los amplios términos utilizados por la LOPJ, al referirse a criterios generales), encaminadas a garantizar la coordinación entre aquellas unidades de apoyo y los servicios comunes procesales, con mayor razón cuando el CGPJ ha de ajustarse a los dos límites que se señalan para dichas instrucciones en el párrafo segundo de dicho artículo 106 RAAAJ».

## V

El carácter instrumental de la nueva organización que representa la oficina judicial exige llevar a cabo una delimitación funcional entre los órganos judiciales (Juez y UPAD) y las demás dependencias de la oficina judicial. La razón estriba en la necesidad de garantizar la independencia de los órganos judiciales en el ejercicio de su función esencial, la jurisdiccional, lo que justifica la preservación de un espacio de apoyo y asistencia al titular del órgano judicial, en el que éste pueda dirigir el desarrollo de las tareas y funciones más cercanas al núcleo de lo jurisdiccional en línea con lo establecido por la Instrucción 2/2010 del Consejo General del Poder Judicial sobre el ejercicio de las facultades de dirección e inspección por los Jueces y Magistrados.

De esta manera, el Capítulo II recoge una serie de criterios de actuación de las Unidades Procesales de Apoyo Directo que resultan necesarios para garantizar su correcta conexión e interrelación con los Servicios Comunes Procesales, delimitando las funciones que corresponden a aquéllas y a éstos.

## VI

El Capítulo III se dedica a los instrumentos de coordinación y seguimiento. Las Salas de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia están llamadas a desempeñar una importante función en el funcionamiento de la Oficina Judicial, especialmente teniendo en cuenta el contenido del artículo 152.1,12.º de la Ley Orgánica del Poder Judicial, según el cual les corresponde «recibir informes del Secretario de Gobierno, por iniciativa de éste o de la propia Sala, en todos aquellos asuntos que, por afectar a las oficinas judiciales o Secretarios Judiciales que de él dependan, exijan de algún tipo de actuación. En este caso, el Secretario de Gobierno tendrá voto en el acuerdo que pueda llegar a adoptarse».

Por otra parte, las Salas de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia podrán remitir a la Comisión de Modernización e Informática del Consejo General del Poder Judicial aquellas cuestiones referidas a tareas y funciones de las unidades de la oficina judicial que no estén contempladas en el contenido de la presente Instrucción, así como consultas relativas a las dudas que puedan surgir en la interpretación y aplicación de la misma. Se configura de esta manera un mecanismo destinado a facilitar el ejercicio de las funciones de las citadas Salas en materia de oficina judicial (artículo 152.1.12 de la LOPJ).

Asimismo, para facilitar el seguimiento y control de los asuntos atribuidos al conocimiento del Juez, las distintas aplicaciones de gestión procesal deberán contar con sistemas que le permitan conocer el estado de tramitación del asunto sometido a su conocimiento.

## CAPÍTULO I

### De la Unidad Procesal de Apoyo Directo

#### **Primero. Funciones de las Unidades Procesales de Apoyo Directo.**

Las Unidades Procesales de Apoyo Directo son las unidades de la oficina judicial que directamente asisten a jueces y magistrados en el ejercicio de las funciones que les son propias.

#### **Segundo. De la dirección de la unidad procesal de apoyo directo.**

1. El Juez podrá dar criterios e instrucciones a los funcionarios que prestan servicio en la Unidad Procesal de Apoyo directo, con arreglo a los cuales se deberán realizar las distintas actuaciones desarrolladas en el ejercicio de su función jurisdiccional. Dichos criterios e instrucciones podrán referirse a actuaciones que, resultando imprescindibles para el debido ejercicio de la función jurisdiccional, se refieran, entre otras, a la preparación de las resoluciones judiciales y al dictado de las mismas; al establecimiento de las instrucciones generales y particulares para la realización de los señalamientos; a la dirección del desarrollo de actos y vistas de conformidad con las leyes procesales; a la decisión sobre la prioridad de una actuación sobre otra en un momento puntual, o de una clase de asuntos sobre otros en casos justificados;

al establecimiento de pautas para la preparación de determinadas vistas; al encargo de la realización de fotocopias así como a otras funciones que son propias del auxilio a la labor de Jueces y Magistrados.

2. El Secretario Judicial que presta servicio en la Unidad Procesal de Apoyo Directo garantizará el cumplimiento de los criterios e instrucciones que dicte el titular del órgano judicial para el ejercicio de su función jurisdiccional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio.

3. Los Jueces y Magistrados, en las causas cuyo conocimiento tengan atribuido, podrán requerir en todo momento al funcionario responsable, cualquiera que sea la unidad de la oficina judicial en la que se encuentre destinado, cuanta información consideren necesaria.

## CAPÍTULO II

### **Criterios para garantizar la coordinación, conexión e interrelación entre las Unidades Procesales de Apoyo Directo y los Servicios Comunes Procesales**

#### **Tercero. Itineración, custodia y documentación de expedientes.**

**1. Recepción de los expedientes remitidos desde los Servicios Comunes Procesales.**—La itineración de los expedientes entre las distintas unidades de la oficina judicial y en particular entre las Unidades Procesales de Apoyo Directo (UPADs) y los Servicios Comunes Procesales (SCPs) se limitará a los casos imprescindibles y se documentará de la manera más sencilla posible y en todo caso mediante actuaciones que no precisen notificarse (diligencias de constancia, notas o simplemente sello de entrada).

En los supuestos en que sea posible y desde luego cuando lo aconseje la urgencia del trámite, los Secretarios Judiciales de los Servicios Comunes Procesales adoptarán los mecanismos oportunos para que puedan consultarse directamente con el Juez o Magistrado las decisiones que deban adoptarse.

Las UPADs deberán aceptar todos los expedientes que les sean remitidos desde los servicios comunes y deberán proveer en el sentido que resulte procedente en cada caso. En caso de devolución a límine del expediente, deberá dejarse constancia de tal rechazo de la manera más sencilla posible, en la forma prevista en el párrafo primero de este apartado.

**2. Actuaciones procedentes para dejar constancia de la fecha de la entrada y salida de expedientes en la UPAD.**—En los supuestos en que sea imprescindible la itineración física del expediente, la fecha de entrada y salida de los mismos de las UPADs podrá acreditarse mediante el estampado de sellos de entrada y salida en las respectivas unidades o por los medios informáticos que al efecto existan, sin necesidad de documentación adicional.

**3. Recepción de correo en las Unidades Procesales de Apoyo Directo.**—El correo y los escritos que presenten las partes, aunque vayan dirigidos a las Unidades Procesales de Apoyo Directo, se recepcionarán en todo caso en la sección que corresponda del Servicio Común competente. Este servicio lo remitirá al Servicio Común que corresponda (servicio común de ordenación del procedimiento o servicio común de ejecución) según la fase en que se encuentre el procedimiento, salvo que la documentación recibida debiera ser conocida, por razones de urgencia, de agilidad o eficacia, por el órgano judicial, en cuyo caso, se remitirá de manera inmediata a la UPAD aún cuando no se encuentre físicamente el expediente en la misma.

Cuando no exista servicio común de ordenación del procedimiento, y no corresponda su remisión al servicio común de ejecución, se remitirá directamente a la UPAD por el servicio común que corresponda.

**4. Custodia de los expedientes.**—Mientras los expedientes se encuentren en las Unidades Procesales de Apoyo Directo, la custodia, documentación y control de los mismos correrá a cargo del Secretario Judicial de la misma, el cual impartirá a tal efecto las órdenes oportunas a los funcionarios destinados en dichas unidades.

#### **Cuarto. Dación de cuenta.**

Los Secretarios Judiciales de las Unidades Procesales de Apoyo Directo y de los Servicios Comunes Procesales son los responsables de la dación de cuenta a los respectivos Jueces y Magistrados,

debiendo realizar dicha dación de cuenta en los términos establecidos en las leyes procesales y valorando los criterios orientativos de la Comisión Jurídico Asesora para la Implantación de la Nueva Oficina Judicial.

Del mismo modo, los Secretarios Judiciales de las Unidades Procesales de Apoyo Directo y de los Servicios Comunes Procesales darán las instrucciones oportunas para que los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa destinados en dichas unidades elaboren las notas de constancia, de referencia, de resumen de autos y de examen del trámite que les requieran los titulares de los órganos judiciales.

#### **Quinto. Generación y tratamiento de resoluciones.**

**1. Elaboración e integración de resoluciones.**—Las Unidades Procesales de Apoyo Directo, elaborarán e integrarán en la aplicación de gestión procesal las resoluciones que dicte el Juez, Magistrado, Tribunal o Secretario Judicial de la respectiva unidad. No obstante, en los términos en que se establezca en los Protocolos de cada Oficina Judicial y conforme a las instrucciones que disponga el Secretario Coordinador Provincial, los Servicios Comunes Procesales podrán colaborar con las Unidades Procesales de Apoyo Directo en la realización de esta tarea siempre que sean necesarias y así lo solicite el titular del órgano judicial.

Únicamente procederá la devolución del expediente al Servicio Común que lo hubiese remitido, en aquellos casos en que lo acuerde expresamente el titular del órgano judicial o no sea posible llevar a efecto la actuación procesal que corresponda por carecer de datos o elementos suficientes para ello y no puedan obtenerse directa y fácilmente desde la Unidad Procesal de Apoyo Directo.

**2. Documentación de las resoluciones.**—La documentación de las resoluciones que se dicten en las Unidades Procesales de Apoyo Directo deberá realizarse de acuerdo a las indicaciones e instrucciones libradas al efecto por el Secretario Judicial.

#### **Sexto. Actos de comunicación derivados de las resoluciones dictadas en las Unidades Procesales de Apoyo Directo.**

Corresponderá a las Unidades Procesales de Apoyo Directo realizar directamente aquellas notificaciones cuando existan razones de agilidad, eficacia o urgencia que lo justifiquen, así como la realización de actos de comunicación que deban practicarse a través del sistema de gestión de notificaciones telemáticas Lexnet u otros sistemas electrónicos disponibles de naturaleza análoga. En estos casos el acto de comunicación se llevará a cabo directamente por los funcionarios de las Unidades Procesales de Apoyo Directo.

En la forma que establezcan los correspondientes Protocolos de Actuación, corresponderá a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial que asistan a la vista oral practicar las citaciones que puedan realizarse en el acto a los usuarios y profesionales presentes tras la decisión de suspensión o de continuación de la misma.

Fuera de estos casos, con carácter general los actos de comunicación derivados de las resoluciones dictadas en las Unidades Procesales de Apoyo Directo serán llevados a cabo por el Servicio Común que corresponda.

Cuando en un mismo asunto se practiquen unas notificaciones de forma telemática y otras por medios diferentes, las primeras se llevarán a cabo por los funcionarios de las Unidades Procesales de Apoyo Directo y las segundas por el Servicio Común que corresponda.

Las Unidades Procesales de Apoyo Directo, al integrar en el sistema de gestión procesal las resoluciones de Jueces y Secretarios, imprimirán las copias necesarias de dichas resoluciones para los casos en que las mismas deban ser notificadas directamente a las partes. Dichas copias se remitirán al Servicio Común que corresponda para su práctica. Igualmente procederán a expedir las cédulas que genera automáticamente el sistema de gestión procesal, siempre que no se necesite incorporar ningún dato, cuando el acto de comunicación consista en una citación o emplazamiento a las partes, remitiéndolas a continuación al Servicio Común que corresponda.

El presente Apartado no resultará de aplicación en aquellos territorios de las Comunidades Autónomas que tengan un modelo propio de implantación de la NOJ, fruto del consenso entre el Consejo General del Poder Judicial, el Ministerio de Justicia y de la Comunidad Autónoma correspondiente.

#### **Séptimo. Llevanza de libros y registros.**

En las Unidades Procesales de Apoyo Directo se llevarán y custodiarán los libros de sentencias y autos definitivos que dicten los titulares del órgano judicial.

Los testimonios de sentencias y autos definitivos archivados en el órgano judicial, serán expedidos por el Secretario Judicial de la Unidad Procesal de Apoyo Directo que integra el mismo, si bien la solicitud

de dicho testimonio se recibirá y diligenciará en el Servicio Común que corresponda a través de los funcionarios del Equipo Común de Auxiliares.

En las Unidades Procesales de Apoyo Directo se llevarán los libros de registro que correspondan, conforme a la regulación que a tal efecto determine el Ministerio de Justicia.

#### **Octavo. Asistencia a profesionales, litigantes y víctimas.**

En las Unidades Procesales de Apoyo Directo solamente se llevarán a cabo las comparecencias y peticiones que efectúen las partes, profesionales y demás interesados en los procedimientos en la medida en que sean pertinentes a las competencias y tareas residenciadas en las mismas.

#### **Noveno. Acceso a bases de datos y registros públicos.**

En las Unidades Procesales de Apoyo Directo se realizarán directamente las consultas a bases de datos de acceso telemático y registros públicos que resulten necesarias para el dictado de las resoluciones y demás actuaciones propias del órgano judicial.

Estos accesos deben entenderse sin perjuicio de aquellas consultas y anotaciones que deben hacerse con carácter general y sistemático por las Unidades Procesales de Apoyo Directo y los Servicios Comunes Procesales conforme a las instrucciones que impartan los Secretarios Judiciales.

Asimismo, en las Unidades Procesales de Apoyo Directo se tendrá acceso a la cuenta de depósitos y consignaciones del órgano judicial a los meros efectos de poder efectuar las consultas necesarias para el dictado de las resoluciones y demás actuaciones propias del órgano judicial.

#### **Décimo. Señalamientos de vistas mediante la Agenda Programada.**

Las Unidades Procesales de Apoyo Directo auxiliarán al titular del órgano en la remisión material de las instrucciones generales y particulares para la realización de los señalamientos, así como en la comprobación de la adecuada parametrización de la agenda programada de señalamientos conforme a dichas instrucciones y al calendario de disponibilidad del titular del órgano judicial.

Asimismo, consultarán a la mayor brevedad la asignación de los señalamientos recibidos para comprobar que la asignación cumple los criterios generales y particulares y, en su caso, satisface las necesidades de medios indicadas.

En caso de que el titular del órgano entendiese que la asignación realizada no se ajusta a sus criterios e instrucciones, corresponderá a la UPAD, a través de la agenda programada, la realización del nuevo señalamiento conforme a la decisión adoptada por dicho titular. Dicha circunstancia deberá ser comunicada al Servicio Común correspondiente a efectos de practicar los actos de nueva citación y demás que correspondan.

De igual forma se actuará en aquellos casos en los que se proceda a la suspensión de la vista una vez iniciada, de tal manera que las partes y otras personas presentes que deban comparecer a la vista puedan quedar citadas en el mismo acto en la forma establecida en el segundo párrafo del apartado Sexto anterior.

Además corresponderá a las UPADs elaborar el listado de señalamientos de cada sesión y de los profesionales y particulares intervinientes en las mismas, así como su remisión anticipada al Juez, al Secretario Judicial y, en su caso, al Ministerio Fiscal.

#### **Undécimo. Celebración de vistas.**

**1. Control del estado de las actuaciones.**—Las Unidades Procesales de Apoyo Directo efectuarán el control de la remisión por el Servicio Común de los expedientes señalados para celebración de vistas, con la anticipación establecida en cada caso.

Revisarán las citaciones y documentación necesarias para celebración de la vista señalada. Únicamente procederá la devolución del expediente al Servicio Común que lo hubiese remitido, en aquellos casos en los que, a la vista de las actuaciones, no conste la práctica de alguna citación o de alguna diligencia que se hubiese acordado y sea necesaria para la correcta celebración de la vista. En todo caso y antes de proceder a la devolución del expediente al servicio común remitente, se intentará averiguar y en su caso completar por medios rápidos y directos (teléfono, fax o comunicación electrónica) la existencia, estado y ubicación de la diligencia que no conste practicada.

Igualmente asegurarán la correcta y anticipada incorporación al sistema de grabación, de los datos de intervinientes de cada señalamiento.

**2. Asistencia al titular del órgano para la celebración de vistas.**—En el caso de que fuera necesaria la presencia de funcionarios de los Cuerpos al Servicio de la Administración de Justicia en los

actos y vistas, los Secretarios Judiciales darán las instrucciones oportunas. En el desarrollo de los actos y vistas, la dirección de las mismas corresponde al Juez que las presida.

**3. Resolución de incidencias que han de practicarse fuera de sala.**—En las Unidades Procesales de Apoyo Directo, o por los funcionarios que asistan al Juez en la vista, se llevarán a cabo aquellas actuaciones necesarias para la resolución de incidencias urgentes que han de practicarse fuera de Sala durante la celebración de juicios o en inmediata relación con dicha celebración. Entre otras se practicará:

Comparecencia relativa a causas de incomparecencia de algún interviniente.

Comparecencia destinada a facilitar datos de localización de un interviniente.

Diligencias telefónicas, con su constancia, para facilitar la comparecencia de algún interviniente o averiguar las causas de su demora.

Aviso a Médico Forense.

Petición de cita para reconocimiento médico forense, como información previa al señalamiento de juicio en sala.

Traslado urgente de presos, si no se estima motivo de suspensión.

Conducción inmediata de testigos.

Comunicación telefónica para la práctica de videoconferencia (información sobre tiempo de espera, suspens

#### **Duodécimo. Tramitación de requisitorias.**

Para la tramitación de las requisitorias, en las Unidades Procesales de Apoyo Directo se practicarán las siguientes actuaciones:

Expedición y cese de requisitorias.

Anotación de altas y bajas en el Registro Central de Medidas Cautelares, Requisitorias y Sentencias no Firmes y comunicación a Fuerzas de Seguridad y Juzgado de Guardia del cese de las requisitorias.

Convocatoria de comparecencia del artículo 505 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, previa consulta de la agenda, aviso urgente a profesionales, Ministerio Fiscal y traslado del preso.

Una vez dictada una requisitoria, se remitirá el expediente desde la Unidad Procesal de Apoyo Directo al Servicio Común correspondiente (de ordenación del procedimiento o de ejecución, según la fase del procedimiento), donde quedará depositado hasta que sea habido el requisitoriado y se practiquen las diligencias que procedan, sin perjuicio de su remisión a la Unidad Procesal de Apoyo Directo para el dictado de la resolución judicial que en cada caso y momento corresponda.

#### **Decimotercero. Control de presos preventivos.**

En las Unidades Procesales de Apoyo Directo se llevarán a cabo las actuaciones necesarias para el debido control de la situación de prisión preventiva que se haya acordado por el titular del órgano judicial. En particular efectuarán las siguientes actuaciones:

Consulta periódica en el sistema de gestión procesal.

Dación de cuenta inmediata, en caso de ser indicado por el Juez, recabando en su caso la inmediata remisión del expediente desde el servicio común que realice la ordenación del procedimiento.

Convocatoria de comparecencia para una posible prórroga de la prisión preventiva.

#### **Decimocuarto. Juicios rápidos en los Juzgados de lo Penal.**

En los procedimientos para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos, en las Unidades Procesales de Apoyo Directo se practicarán las siguientes actuaciones:

Registro, aceptación e incoación, salvo casos en que se registran en el Servicio Común que corresponda.

Nombramiento de Procurador, en el caso de que no haya sido nombrado por el Juzgado de Instrucción.

Recepción de escritos de defensa, examen de los mismos y dación de cuenta al Juez.

Citaciones urgentes en relación con pruebas propuestas con posterioridad a la remisión por el Juzgado de Instrucción, que sean admitidas o cualesquiera omitidas, si no se estimare causa de devolución al Juzgado de Instrucción.

En caso de juicios rápidos suspendidos y señalados en sala, se actuará del modo previsto en el penúltimo párrafo del apartado Décimo del presente Acuerdo.

#### **Decimoquinto. Actuaciones en los Juzgados de Instrucción.**

En el Procedimiento Abreviado por delito, las actuaciones de tramitación de las Diligencias Previas corresponderán a la correspondiente unidad procesal de apoyo directo hasta que el órgano judicial dicte el

auto ordenando seguir el procedimiento ordenado en el artículo 780 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, mientras que las actuaciones posteriores a dicho auto serán realizadas por el Servicio Común Procesal correspondiente.

En los procedimientos para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos, todas las actuaciones serán practicadas por la Unidad Procesal de Apoyo Directo correspondiente hasta la remisión de los autos al Juzgado de lo Penal.

En los sumarios incoados de conformidad con los artículos 299 y ss de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, las actuaciones de tramitación corresponderán a la correspondiente Unidad Procesal de Apoyo Directo hasta que el Juzgado de Instrucción dicte el auto de conclusión de sumario.

En los juicios de faltas, una vez que el Juzgado de Instrucción haya dictado el auto de incoación de dicho procedimiento, las subsiguientes actuaciones serán realizadas por el correspondiente Servicio Común Procesal.

En todos los procedimientos, la pieza de medidas cautelares personales será competencia de la UPAD.

## CAPÍTULO III

### Instrumentos de coordinación y seguimiento

#### **Decimosexto. Control y seguimiento de los asuntos cuya competencia corresponda al Juez o Magistrado.**

Las distintas aplicaciones de gestión procesal contarán con sistemas que permitan al Juez o Magistrado conocer en todo momento el estado de tramitación del asunto sometido a su conocimiento, velando el Secretario Judicial y los funcionarios de la Unidad Procesal de Apoyo Directo para que la información esté debidamente actualizada y sea completa.

#### **Decimoséptimo. Consultas sobre la aplicación de la Instrucción.**

Las Salas de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia podrán remitir a la Comisión de Modernización e Informática del Consejo General del Poder Judicial aquellas cuestiones referidas a tareas y funciones de las unidades de la oficina judicial que no estén contempladas en el contenido de la presente Instrucción, así como consultas relativas a las dudas que puedan surgir en la interpretación y aplicación de la misma.

## Aplicación

**Decimoctavo.**—La presente Instrucción será de aplicación a partir del día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Publíquese el presente Acuerdo en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 31 de marzo de 2011.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial, José Carlos Dívar Blanco.