

IN0021

Estado:Definitivo

Fecha Vigor: 23/01/2012

Rev.09

GESTIÓN DE ÓRDENES JUDICIALES

Índice:

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN
 - 4.1 Recepción de órdenes judiciales
 - 4.2 Registro de la orden judicial en el SIP
 - 4.2.1 Comprobar si el oficio judicial está en la Base de Datos
 - 4.2.2 Enriquecer oficios judiciales
 - 4.2.3 Alimentar la Base de Datos, aplicación 38 del SIP
 - 4.2.4 Modificación de datos
 - 4.2.5 Recordatorios
 - 4.3 Tramitación de órdenes judiciales
 - 4.4 Contestación a órdenes judiciales
 - 4.4.1 Confección de contestaciones a órdenes judiciales
 - 4.4.2 Modificación de contestaciones a órdenes judiciales
 - 4.5 Control y supervisión de órdenes judiciales
 - 4.5.1 Revisión periódica de órdenes judiciales
 - 4.5.2 Control de cumplimiento de plazos de órdenes judiciales
 - 4.5.3 Revisión de contestaciones a órdenes judiciales
 - 4.5.4 Control de la cancelación de órdenes judiciales
 - 4.6 Cierre, cancelación y baja de órdenes judiciales
 - 4.6.1 Cierre de orden judicial
 - 4.6.2. Cancelación de orden judicial
 - 4.6.3. Baja de orden judicial
- 4.7 Archivo de órdenes judiciales
5. FORMATOS
6. REFERENCIAS
7. ANEXOS
8. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

1.- Objeto:

Describir la sistemática para la correcta gestión de las órdenes judiciales que se reciban en la Unidad de Servicios Centrales de la División de Policía de lo Criminal.

2.- Alcance:

Todas las órdenes judiciales que se recepcionen en la Unidad de Servicios Centrales de la División de Policía de lo Criminal procedentes de cualquier Juzgado de la CAPV, de cualquier Juzgado del Territorio Nacional o de la Audiencia Nacional, bien directamente o a través de otros cuerpos policiales.

3.- Definiciones:

No aplicable.

4.- Descripción de la instrucción

Describir la sistemática para la correcta recepción, registro, tramitación, contestación, control, supervisión, cierre, cancelación, baja y archivo de las órdenes judiciales.

4.1.- Recepción de órdenes judiciales

La sistemática que se sigue para la recepción de las *órdenes judiciales* es la siguiente:

1. Personal de la Sección de Administración depositará los oficios recibidos en una bandeja destinada a la Sección de Gestión Judicial.

2. Personal de la Sección de Gestión Judicial revisará el contenido y distribuirá las órdenes judiciales en las bandejas, distinguiendo entre averiguaciones, cancelaciones, órdenes de detención, órdenes relativas a Violencia de Género/Violencia Doméstica, oficios que llevan aparejada una fecha para su cumplimiento y resto de oficios.

3. Se dará un trato especial y preferente a las cancelaciones de órdenes que implican detención y a las medidas relacionadas con VD/VG.

4.2.- Registro de la *orden judicial* en el SIP

Personal de la Sección Gestión Judicial o de Coordinación Operativa procederá a registrar la *orden judicial* en el Sistema Informático Policial (en adelante SIP), tal y como se describe en los siguientes apartados.

4.2.1 Comprobar-si el oficio judicial está en la Base de Datos

Se realizará esta comprobación a través de las diferentes opciones de la aplicación 56 del CICS, realizando la búsqueda mediante la introducción de los datos aportados en el oficio.

- **Si el resultado de la búsqueda es negativo**, repetirá por otros campos, tales como el juzgado codificado y el número de "Procedimiento" o "Ejecutoria", hasta descartar toda posibilidad de que pueda ser duplicada.
- **Si se encuentra el oficio**, se anotará la referencia interna (100J...) en la parte superior derecha. En este caso podrá tratarse de un cese, un recordatorio o simplemente de una orden remitida por correo ordinario que ya había sido adelantada vía fax.
- **Si ya había llegado por fax**, se archivará con el oficio correspondiente.
- **Si se tratara de un recordatorio**, verificará si se ha contestado o ha habido algún error en la tramitación. En el caso de que la Comisaría asignada no haya dado respuesta, se le remitirá de nuevo.
- **Si el oficio no estaba introducido**, se procederá a su inserción en el sistema informático (Apl.38)

4.2.2 Enriquecer oficios judiciales

En la aplicación 11 del SIP "Fichero maestro de personas", se localizará a la persona por medio de los datos aportados en el oficio.

- **Si no constara en el Sistema Informático**, se procederá a su registro a través de la aplicación 20 "Edición de ficheros maestros". En caso de no figurar ningún número de identificación, se le asignará un número de indocumentado.
- **Si los datos facilitados por el juzgado son insuficientes** para individualizar a la persona, no se podrá insertar en la base de datos por no existir suficientes garantías, lo que implica realizar gestiones de ampliación de información con el juzgado.
- **Si se averiguan datos de relevancia que no figuren** y que puedan ayudar a la localización de la persona, se anotarán en la misma.
- **Si la persona objeto de la orden judicial estuviere en prisión**, se averiguará en qué centro penitenciario se encuentra ingresada, se dará de alta en el sistema y acto seguido, se informará al juzgado acerca de la situación de esta persona, cerrándose automáticamente la orden judicial. Como consecuencia de haber sido cumplimentado desde la USSCC, el oficio no será asignado a ninguna comisaría.

Una vez realizado esto, se comprobará si el requisitoriado tiene más órdenes judiciales pendientes, procediéndose a realizar las respectivas contestaciones a los juzgados, lo cual conllevará el cierre automático de las que correspondan.

- **Si se tratara de órdenes judiciales con domicilio fuera de la C.A.V., pero dentro del Estado:**

a) Se introducirá la orden en el sistema informático.

b) Se remitirá una contestación al juzgado aportando los distintos domicilios de fuera de la C.A.P.V., que figuran en el SIP, y de los cuales no se tenga constancia de su conocimiento por parte del órgano judicial. Si únicamente constan domicilios de fuera de la C.A.P.V. se insertará en el sistema con el código de destino 666 (sin destino). En el supuesto de que, además, existan domicilios en la C.A.P.V., se asignará el oficio a la unidad de la demarcación que corresponda.

- **Si fuesen órdenes judiciales procedentes de los Juzgados de la Audiencia Nacional**, la función de la Unidad de Servicios Centrales en este tipo de oficios se limitará a la carga de datos en la aplicación 38 "Requisitorias y órdenes judiciales" del SIP. Las gestiones de relación con los juzgados de la Audiencia Nacional son competencia exclusiva de la Unidad de Coordinación de la División Antiterrorista y de Información.

4.2.3 Alimentar la Base de Datos, aplicación 38 del SIP

1. Se accederá a la aplicación 38, opción "4", **"ALTA-MODIFICACIÓN"**.

2. Se introducirá el código 100 en aquellas órdenes judiciales que se contesten desde USSCC:

- Órdenes de las que llega el oficio y la cancelación juntos.
- Órdenes de las que se conoce el fallecimiento de la persona a la que se hace referencia y se está a la espera de la recepción del Certificado de defunción.
- Órdenes de personas que se encuentran en prisión.
- Otras órdenes de las cuales se dispone información en la Unidad de Servicios Centrales y puede ser contestada sin tener que tramitar a ninguna Unidad.

3. Se introducirá el código 666 en aquellas órdenes judiciales que no se asignen a ninguna Comisaría bien por carecer de domicilios, bien por tener domicilios que han sido comprobados y todos ellos sean negativos.

4. En el apartado "FECHA DE CONTROL" se introducirá la fecha en que se revisará la orden judicial.

Este campo servirá para búsquedas periódicas por fecha de control de órdenes judiciales, con el fin de mantener una supervisión concreta de las órdenes insertadas que pudieran requerir gestiones en un plazo determinado.

Fechas de Caducidad: Las órdenes en las que figure una fecha en la que deja de estar vigente, se pondrá fecha de cierre automático. El sistema procederá al cierre automático de estas órdenes a las 00:00 horas del día de la fecha introducida en el campo "Fecha de cierre automático".

Fechas en las que se debe de hacer una contestación al Juzgado: Para todas aquellas órdenes judiciales sin destino (código 666), en las que se solicite una gestión para una fecha concreta, en la fecha de control se pondrá dos (2) días antes de la fecha solicitada, para, en caso de que nadie haya realizado una contestación, hacerla desde USSCC.

Órdenes relativas a violencia doméstica y de género: En este tipo de órdenes se puede dar la siguiente casuística:

- Que se decreten medidas cautelares y/o de protección durante la tramitación de la causa, en

este caso se dará de alta el oficio judicial, con su enriquecimiento correspondiente, y no se pondrá ninguna fecha de control, permaneciendo la orden judicial abierta en nuestro sistema informático hasta nueva comunicación por parte del órgano judicial.

- Que se decreten medidas cautelares y/o de protección durante un periodo de tiempo concreto, en este caso en la fecha de control se pondrá la fecha de cumplimentación que indica el oficio. Una vez cumplida la misma sin recibir nuevas notificaciones, se contestará al órgano judicial con el siguiente texto:

"En relación al (Juicio de Faltas, Juicio de Faltas Inmediato, Diligencias Previas, etc. - Lo que corresponda en cada ocasión-) XXX emanado del Juzgado XXX, se informa que tratándose de un procedimiento en el que se decretan una serie de medidas cautelares y/o de protección vigentes durante un periodo concreto, y habiéndose cumplido el plazo indicado, le informo que la orden será cerrada en nuestra base de datos, salvo comunicación en sentido contrario por parte del órgano judicial".

- Que se decreten medidas cautelares y/o de protección con liquidación de condena, en la cual se acotan las fechas de inicio y finalización de la medida, en cuyo caso se pondrá como fecha de cierre automático la fecha de finalización de la liquidación de condena.

4.2.4 Modificación de datos

Se entrará en la aplicación 38, opción "4 ", "ALTA-MODIFICACIÓN".

4.2.5 Recordatorios

Existen unos campos específicos para introducir la fecha de los recordatorios y las cancelaciones. Se trata de una pantalla a la que se accederá desde la principal de *órdenes judiciales* a través de F 10. Es un histórico de la *orden judicial*.

4.3.- Tramitación de órdenes judiciales

1) El personal del Área de Administración remitirá los oficios por fax a las comisarías. Los acuses de recibo de estas órdenes judiciales los remitirá por fax al juzgado sin dar referencia de salida. No se remitirán acuses de recibo al juzgado por órdenes de averiguación de domicilio/paradero ni por órdenes de averiguación de domicilio y citación, salvo que así lo solicite expresamente el órgano judicial.

2) El acuse de recibo de las comisarías asignadas se grapará y archivará con el oficio. Por otro lado, los envíos positivos de los acuses remitidos a los Juzgados quedarán almacenados durante dos (2) semanas, tras lo que se procederá a su destrucción, entendiéndose que el órgano judicial está conforme con la información recibida.

3) Si al requisitoriado le consta algún domicilio previamente comprobado y anotado como negativo, no se asignará esa orden en virtud de ese domicilio.

4) Ante la consulta sobre la vigencia de una orden por parte de una Unidad de la Ertzaintza, se tendrá que cumplir:

- Deberán estar procediendo a la identificación de la persona objeto del oficio, o será inminente en el tiempo.
- Si no se cumpliera lo anterior, se informará que deberán remitirse a la información insertada en la orden.

La justificación de la medida radica en el hecho de que, si la consulta se produce horas antes de proceder a su identificación o detención, en ese intervalo de tiempo que transcurre puede llegar la cancelación, por lo que se entiende que lo correcto es dotar a la consulta de la inmediatez que requiere.

4.4.- Contestaciones a órdenes judiciales

4.4.1 Confección de contestaciones a órdenes judiciales

Se realizarán contestaciones al Juzgado de todas aquellas *órdenes judiciales* que no sea preciso tramitar por hallar la resolución desde Servicios Centrales (Punto 4.2.3. de la presente Instrucción)

4.4.2 Modificación de contestaciones a órdenes judiciales

Únicamente se podrán modificar contestaciones cuya situación sea "Trámite" y solamente lo podrá hacer el usuario que la ha confeccionado.

4.5.- Control y supervisión de órdenes judiciales

4.5.1 Revisión periódica de órdenes judiciales

1) Revisión de listados de Juzgados

El objeto de esta revisión es la detección de posibles errores en la alimentación de las órdenes judiciales en el SIP. Los listados de juzgados a revisar estarán compuestos por los organismos judiciales cuya demarcación esté sujeta al ámbito de la CAPV y los juzgados de la Audiencia Nacional, circunscribiéndose únicamente al Orden Penal.

Todos los lunes, salvo que sea festivo, en cuyo caso la tarea se realizará el lunes de la semana siguiente, un ertzaina de la Sección de Gestión Judicial que trabaje en el turno de mañana gestionará la comprobación de uno o varios juzgados, dependiendo del volumen de registros que contengan los mismos. Cuando se trate de juzgados con un número de registros muy elevado, la comprobación de estos se podrá dosificar a lo largo de varias semanas. Para ello actuará de la siguiente manera:

- Consultará el juzgado que corresponde revisar a través de la tarea "Revisión de juzgados", para cuya cumplimentación se utilizará un listado, ya elaborado, en el que figurarán todos los juzgados objeto de revisión. El personal anotará de forma manuscrita la fecha de revisión, en número profesional de quien la realiza y las observaciones reseñables. Este listado estará editado en el formato FM0009. Rev.00.

Errores a detectar:

- **Órdenes duplicadas.** En tal caso, se eliminará una de ellas.
- **Vigencia simultánea de una orden de averiguación y otra de detención, referidas ambas a una misma persona y a un mismo procedimiento judicial.** En tal caso, confirmando que la orden de detención es posterior a la de averiguación, se cerrará esta última, haciendo constar en el campo *Observaciones* el motivo del cierre. Si la orden de detención es anterior, se realizarán las comprobaciones oportunas con el Juzgado, actuando en consecuencia.
- **Órdenes en las que coinciden todos los datos (persona, previas), excepto el tipo de orden.** Se comprobarán.
- **Introducción incorrecta de las siglas correspondientes al tipo de orden.** Se corregirá.

2) Revisión de información de prisiones

Cuando trabajemos con un oficio en el cual nos consta que el requisitoriado está en prisión, se contestará en ese preciso momento al juzgado, informándole del centro penitenciario y la situación en la que se encuentra, asimismo, se hará constar la fecha y la hora en que se realiza la consulta de la base de datos de la Ertzaintza.

Dos días por semana, el personal de la Sección de Gestión Judicial consultará el punto menú nº 7 de la apl. 19 "Prisiones", observando si hay personas que han ingresado en prisión, desde la última revisión, y que pudieran tener alguna orden judicial pendiente. En caso positivo se contestará al juzgado con esa información, cerrándose la orden. En ningún momento se llamará a los centros penitenciarios para realizar la consulta, únicamente se dará la información que consta en la base de datos de la Ertzaintza.

4.5.2 Control de cumplimiento de plazos de órdenes judiciales

Se realizará por personal de la Sección de Gestión Judicial, a través de la consulta del campo "Fecha de control".

Todos los días, salvo fin de semana y festivos, que por ser una tarea propia del Área de Gestión se realizará el primer día hábil, al comenzar el turno de mañana, el personal de la Sección de Gestión Judicial revisará todas las órdenes judiciales vigentes del día de la fecha correspondiente, haciendo en cada caso la gestión que corresponda. Todas aquellas órdenes judiciales en las que se requiera hacer unas tareas para una fecha concreta o un plazo determinado, deberán comportar la gestión correspondiente, ya sea positiva o negativa. En caso positivo se cerrará.

4.5.3 Revisión de contestaciones a órdenes judiciales

Durante cada turno de trabajo los agentes de la Sección de Gestión Judicial o de Coordinación Operativa revisarán, al menos dos (2) veces por turno de trabajo, las contestaciones realizadas durante ese día. Se revisará el contenido de todas las contestaciones a fin de comprobar si satisfacen lo solicitado por el juzgado y que la situación de la orden corresponda a la contestación realizada.

Casuística:

- **Contestaciones positivas a órdenes no múltiples:** Estas órdenes aparecerán cerradas. Las contestaciones serán remitidas directamente por la Comisaría al Juzgado y generarán el cierre automático de la orden. Se deberá contrastar que el contenido textual de la contestación es realmente positivo. En el caso de que no fuera así (deberá ser un error poco frecuente) se hablará con la Comisaría para que explique la disfunción. Si procede, también se hablará con el Juzgado, realizando una nueva apertura de la orden si así lo indicaran
- **Contestaciones negativas a órdenes no múltiples:** Estas órdenes no aparecerán cerradas. Se confirmará que efectivamente su contenido es negativo.
- **Órdenes múltiples con una contestación positiva:** Estas órdenes no se cerrarán automáticamente. Se comprobará, entrando en el contenido del texto, que realmente la contestación es positiva. Tras la contestación de la Unidad de Servicios Centrales al Juzgado, si procede, la orden se cerrará automáticamente.
- **Órdenes múltiples con una contestación negativa:** Se deberá comprobar en el texto que realmente es negativa. La contestación negativa de Unidad de Servicios Centrales al juzgado, si hubiera lugar, no generará el cierre de la orden.
- **Órdenes específicas, como "Arresto domiciliario", "Control específico", "Prohibición de salida del territorio nacional", etc.:** Habrá que tener especial cuidado, pues son la excepción a la norma. Son órdenes que pueden tener una contestación positiva pero que en realidad no se deben cerrar. Ej: Una Comisaría contesta al Juzgado que se está encargando de vigilar el arresto domiciliario de una persona. Quizá contesten de forma positiva con lo cual se cerraría la orden. Es aquí donde se debe actuar abriéndola de nuevo hasta que no se finalice toda la actuación demandada.

Ante órdenes de detención y presentación en horas de audiencia, existirán contestaciones positivas que recogen que sólo se ha citado a la persona. Se considerará correcta esta contestación, pues la Unidad habrá considerado que es más correcto que la detención, pues igual le han localizado fuera de horas de audiencia.

Ante órdenes de detención y presentación en horas de audiencia, se entenderán correctas las contestaciones en las que únicamente se haya procedido a la citación de la persona, si la Unidad entendiese que esa opción era mejor que la detención, por haberse producido la localización fuera de las horas de audiencia.

4.5.4 Control de la Cancelación de órdenes judiciales

Tras cancelar una orden judicial que implique detención u orden de protección, se depositará junto con el acuse de recibo en una bandeja destinada al efecto. El proceso de cancelación se dará por finalizado con la firma, en señal de aprobación, del Responsable de la Sección de Gestión Judicial o, en su ausencia, del responsable que el Jefe de Área de Gestión –Admon. hubiera comisionado a tal efecto, dando solución a cuantas disconformidades se detecten.

Una vez supervisado este proceso, se procederá al archivo de la cancelación y se depositará el acuse de recibo en la bandeja que la Sección de Administración tiene destinada a la remisión vía fax.

4.6.- Cierre, Cancelación y Baja de órdenes judiciales

4.6.1 Cierre de orden judicial

Las *órdenes judiciales* cuya contestación al juzgado correspondiente sea positiva se colocarán en situación de CERRADA de forma automática, sin tener que cambiar los operadores dicha situación. Se cerrarán de forma automática las órdenes cuando se contesten de forma positiva y la orden no esté asignada como múltiple.

4.6.2 Cancelación de orden judicial

Una *orden judicial* será cancelada únicamente cuando se haya recibido el oficio de Cancelación del Juzgado.

Las cancelaciones relativas a órdenes judiciales relacionadas con VD/VG serán remitidas a las Unidades actuantes al tratarse, en muchos casos, de documentación que contiene información de interés para las mismas. Esta remisión se realizará vía fax y con registro de salida.

4.6.3 Baja de orden judicial

Dado que, técnicamente, la baja de una orden judicial no puede producirse si existe una comunicación o gestión realizada al respecto con el juzgado, el sistema únicamente permitirá su ejecución en el caso de una duplicidad o error en la inserción.

4.7.- Archivo de órdenes judiciales

Todos los oficios de *órdenes judiciales*, tras ser registrados en la aplicación informática y tramitados a las Comisarías correspondientes, se archivarán en un AZ por número de referencia interna (100J...de *orden judicial*).

Los pasos para proceder a archivar las *órdenes judiciales* serán los siguientes:

1. Los oficios a archivar serán depositados por personal del Área de Administración o de la Sección de Coordinación Operativa, en la bandeja dispuesta al efecto, situada en la Sección Gestión Judicial.
2. Personal de dicha sección ordena los oficios por número de *referencia interna, en orden correlativo* y procederá a introducirlos en su AZ correspondiente. Las cancelaciones y recordatorios se archivarán junto con la orden judicial.
3. Los oficios se archivarán de 100 en 100 referencias, poniendo la etiqueta identificativa en el AZ correspondiente, los cuales se archivarán correlativamente en los armarios al efecto sitos en el Área de Gestión Administración.
4. Anualmente, las órdenes judiciales cerradas se trasladarán al almacén del archivo, dejando únicamente las órdenes judiciales vigentes, tanto del año en curso como de años anteriores.
5. Desde el archivo de USSCC, y una vez que se considere oportuno, se podrá decidir el envío de las órdenes judiciales no vigentes al Archivo Central de Viceconsejería de Seguridad (Archivo Histórico).

5.- Formatos:

REVISIÓN DE ÓRDENES JUDICIALES INTRODUCIDAS EN EL SIP [FM0009](#)

6.- Referencias:

7.- Anexos:

No aplicable.

8.- Historial de modificaciones:

Nº revisión	Descripción de la modificación	Fecha modif.
00	Elaboración inicial	15/05/2001
01	Adecuar el léxico empleado en las descripciones realizadas, eliminar detalles secundarios que varían con el tiempo (extensiones telefónicas...), y actualizar la forma de proceder en diferentes apartados.	17/01/2002
02	Actualizar la forma de proceder en los apartados 4.2.2.6 y 4.2.2.8.	04/06/2002
03	Actualizar la redacción del párrafo 4.6.3	09/07/2002
04	Corrección de la denominación de formato en el punto 4.5.1.	24/07/2002
05	Concretar cuando realizar la revisión de órdenes judiciales en los casos en que coincide con un día festivo. Puntualizar diversos apartados para adaptarlos mejor a la realidad.	30/03/2004
06	Acciones correctoras planteadas en la auditoría interna 04/01. Modificaciones introducidas en la aplicación 38 "Requisitorias y órdenes judiciales".	31/05/2005
07	Adaptar el procedimiento a la nueva estructura del Departamento de Interior creada por el Decreto 471/2009, de 28 de agosto, sobre estructura orgánica y funcional del Departamento de Interior.	23/02/2010
08	<ul style="list-style-type: none"> Adaptar el procedimiento a la nueva estructura del Departamento de Interior creada por orden de 17 de junio de 2011 sobre estructura orgánica y funcional del Departamento de Interior. Simplificación de la Instrucción para adaptarla a la sistemática de la Unidad de Servicios Centrales en la gestión de órdenes judiciales. 	02/08/2011
09	Aumentar de un día a dos por semana la cadencia en la revisión de información de prisiones (apartado 4.5.1).	16/12/2011

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:

Jefa/Jefe de los Servicios Centrales de la D.P.C.

Jefe/a de la Ertzaintza

Viceconsejera/Viceconsejero de Seguridad

Fecha:

Fecha:

Fecha:

16/12/2011

23/01/2012

23/01/2012

