

IN0096

Estado:Definitivo

Fecha Vigor: 22/11/2011

Rev.05

RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y REMISIÓN DE OFICIOS JUDICIALES

Índice:

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN
 - 4.1. PROCEDENCIA DE LOS OFICIOS JUDICIALES.
 - 4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
 - 4.2.1. Proceso de recepción de los Oficios Judiciales.
 - 4.2.2. Proceso de distribución de los Oficios Judiciales.
 - 4.2.3. Proceso de entrega de la contestación a los Oficios Judiciales a la sección de Soporte Técnico.
 - 4.2.4. Proceso de remisión de la contestación a los Oficios Judicial al órgano Judicial solicitante.
 - 4.2.5. Archivo de documentación relacionada con los Oficios Judiciales.
5. FORMATOS
6. REFERENCIAS
7. ANEXOS
8. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

1.- Objeto:

1.- Objeto:

Definir la sistemática a seguir por parte de los técnicos adscritos a la Sección de Soporte Técnico (SST) de la Unidad de Policía Científica (UPC) División de Policía de lo Criminal de la Dirección Operativa de la Ertzaintza, para recepcionar y distribuir los Oficios Judiciales recibidos entre las secciones de UPC competentes de su contestación, y para gestionar la remisión de las contestaciones a los órganos Judiciales correspondientes.

2.- Alcance:

Corresponde a la sección de Soporte Técnico recepcionar y distribuir los Oficios Judiciales recibidos entre las secciones de UPC competentes de su contestación.

Una vez confeccionada la respuesta al Oficio Judicial, corresponde a la sección de Soporte Técnico gestionar su salida de UPC y remisión a los entes solicitantes.

La contestación de los Oficios Judiciales es competencia de las diferentes secciones de UPC.

La entrega de las contestaciones a los Oficios Judiciales, se realizará por medio de la Unidad de la Ertzaintza cuya jurisdicción coincida con la demarcación geográfica del Juzgado o Tribunal solicitante.

3.- Definiciones:

Aplicaciones informáticas utilizadas.

- Actividad informática nº 3 "Burótica" de la aplicación informática 56 "Gestión Policial" de la Central informática "CICS I producción".

- Capítulos "Recepción de evidencias", "Entrega de Informes y Evidencias" y "Oficios Judiciales" de la Aplicación Informática "Casos Informes Periciales / Adituen Txostenak" de UPC (aplicación I.Ps a partir de ahora).

Oficio Judicial: Está dispuesto que "cuando los jueces y tribunales tengan que dirigirse a autoridades y funcionarios de otro orden, usarán la forma de oficios o exposiciones, según lo que se requiera". Entendemos por Oficio Judicial la comunicación escrita, por medio de la cual un Juez o Tribunal requiere determinados datos, estudios, informes o actuaciones.

Tipología de los Oficios Judiciales

Los Oficios Judiciales en cuanto al ámbito de UPC se refiere, se clasifican en:

-Oficio Judicial tipo "solicitud de estudio":

Comunicación escrita por medio de la cual un órgano Judicial solicita a UPC la realización de un estudio pericial o Inspección Ocular. Su registro informático en UPC se realiza en la aplicación

Informática I.Ps, en el capítulo “Recepción de evidencias” como solicitud de estudio y en el capítulo “Oficios Judiciales”, como Oficio Judicial.

Como “Solicitud de estudio”, el proceso de recepción, gestión y entrega de la contestación al órgano Judicial solicitante, se desarrolla en el [PR0034](#) “Recepción, validación y remisión de informes y evidencias en la UPC” del sistema de Gestión de la Calidad. Su recepción conlleva la asignación de una nueva referencia de Informe Pericial (Nº. de I.P nuevo.) o la asignación de una nueva actividad en informe Pericial existente (Ampliación de I.P).

Como “Oficio Judicial”, el proceso de recepción, gestión y entrega de la contestación al órgano Judicial solicitante, se desarrolla en la presente Instrucción.

La contestación puede ser la remisión del propio Informe Pericial solicitado o una comunicación escrita que informa de las circunstancias que impiden su realización.

-Oficio Judicial RELACIONADO con una Referencia de Informe Pericial:

Comunicación escrita por medio de la cual un órgano Judicial realiza un requerimiento diferente de “solicitud de estudio” que alude directamente a una referencia de Informe Pericial o indirectamente, mediante una referencia Judicial o Policial relacionada con el Informe Pericial.

-Oficio Judicial NO RELACIONADO con una Referencia de Informe Pericial:

Oficio Judicial por medio del cual un órgano Judicial realiza un requerimiento que NO está relacionado con Informe Pericial alguno.

4.- Descripción de la instrucción

4.1. PROCEDENCIA LOS OFICIOS JUDICIALES.

Los Oficios Judiciales son remitidos a UPC:

- Directamente del Juzgado, mediante la utilización del correo ordinario o fax.
- A través de las Unidades de la Ertzaintza coincidentes con la demarcación geográfica del Juzgado solicitante, en mano o mediante fax.
- A través de la Unidad de Servicios Centrales de la Policía de lo Criminal de la Ertzaintza, mediante fax.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

4.2.1. PROCESO DE RECEPCIÓN DE LOS OFICIOS JUDICIALES.

Recibido un Oficio Judicial en UPC, se seguirán los siguientes pasos para su recepción:

4.2.1.1. REGISTRO DE ENTRADA DEL DOCUMENTO “OFICIO JUDICIAL” EN LA CENTRAL INFORMÁTICA “CICS I PRODUCCIÓN”.

Todo documento recibido en UPC es susceptible de control, para ello el técnico adscrito a SST asigna una referencia de registro de entrada por ejemplo (169E0800001), suministrada por la actividad informática nº 3 “**Burótica**”, de la aplicación informática 56; referencia que es consignada en el escrito Oficio Judicial mediante estampado de sello, constatando su entrada en UPC.

4.2.1.2. REGISTRO DE LA RECEPCIÓN DEL “OFICIO JUDICIAL” EN LOS SOPORTES INFORMÁTICOS DE UPC.

Prevía lectura del escrito Oficio Judicial y/o consulta en el capítulo “Consultas de I.Ps”, campo “Referencias Relacionadas” de la aplicación informática I.Ps, (para comprobar la existencia de referencia de I.P. relacionada con la referencia judicial o policial descrita en el Oficio Judicial), el técnico receptor clasifica el Oficio Judicial; pudiendo ser:

- “Oficio Judicial “SOLICITUD DE ESTUDIO”.
- “Oficio Judicial RELACIONADO con Referencia de Informe Pericial”.
- “Oficio Judicial NO RELACIONADO con Referencia de Informe Pericial”.

A. OFICIO JUDICIAL “SOLICITUD DE ESTUDIO”.

Tras la lectura del Oficio Judicial el técnico receptor considera que se trata de un Oficio Judicial **“SOLICITUD DE ESTUDIO”**; documentando:

1º. La Aplicación Informática I.Ps. Capítulo “Recepción de Evidencias”, el técnico receptor procede a la recepción del Oficio como **“Solicitud de Estudio”**.

Proceso de recepción: Se describe en el [PR0034](#) “Recepción, validación y remisión de informes y evidencias en la UPC” del SGC. La Aplicación Informática asignará una nueva referencia de Informe Pericial (Nº. de I.P. nuevo.) o una nueva actividad en el caso de Informe Pericial existente (Ampliación de I.P.).

2º. La Aplicación Informática I.Ps. Capítulo “Oficios Judiciales”, conocida la referencia de Informe Pericial que conlleva el Oficio Judicial, el técnico receptor procede a la recepción del mismo como **“Oficio Judicial”**.

Proceso de recepción: El técnico receptor, marca el icono “nuevo”, creando una nueva entrada de Oficio Judicial, la aplicación informática activa la pantalla “datos básicos”, donde el técnico receptor irá rellenando los campos: “referencia” (nº de I.P. relacionado con el Oficio Judicial), “juzgado” (Juzgado dimanante) y “código” (código numérico asignado al Juzgado).

Seguidamente, el técnico receptor cumplimenta los campos: “referencia externa” (referencia del Juzgado), “nº de entrada del Oficio” (registro de entrada de documentación en Burótica), **“Oficio Recordatorio”**, en su caso, y selecciona del campo “actividades disponibles”, el estudio requerido en el Oficio Judicial, siendo trasladada al campo “Actividades seleccionadas”. En el campo “observaciones”, el técnico receptor, redacta una breve descripción de lo solicitado en el oficio Judicial.

Para finalizar la recepción del Oficio Judicial, el técnico receptor, pulsa el icono “guardar”, quedando registrado el Oficio Judicial, activándose la pantalla “contestaciones a oficios”, (preparada para ser documentada por el Jefe de la sección competente de la actividad o Agente delegado).

B. -OFICIO JUDICIAL RELACIONADO CON UNA REFERENCIA DE INFORME PERICIAL.

Tras la lectura del Oficio Judicial y/o comprobación de la existencia de referencia de I.P. relacionada con la referencia judicial o policial descrita en el Oficio Judicial, el técnico receptor considera que se trata de un Oficio Judicial RELACIONADO con una Referencia de Informe Pericial; documentando:

- **La Aplicación Informática I.Ps. Capítulo “Oficios Judiciales”**, conocida la referencia de Informe Pericial que conlleva el Oficio Judicial, el técnico receptor procede a la recepción del mismo como **“Oficio Judicial”**.

Proceso de recepción: El técnico receptor documenta la Aplicación informática tal y como se describe en el **apartado 4.2.1.2. A. Pto. 2º**, de la presente Instrucción.

C -OFICIO JUDICIAL NO RELACIONADO CON UNA REFERENCIA DE INFORME PERICIAL.

Tras la lectura del Oficio Judicial y comprobación de la NO existencia de referencia de I.P. relacionada con la referencia judicial o policial descrita en el Oficio Judicial, el técnico receptor considera que se trata de un Oficio Judicial NO RELACIONADO con una Referencia de Informe Pericial; documentando:

La Aplicación Informática I.Ps. Capítulo “Oficios Judiciales”.

Proceso de recepción: El técnico receptor, marca el icono “nuevo”, creando una nueva entrada de Oficio Judicial, la aplicación informática activa la pantalla “datos básicos”, donde el técnico receptor marcará el campo “SIN I.P.”, y los campos relacionados con la procedencia: “tipo” y “código”, así como los campos “referencia externa” y “fecha del oficio”.

Seguidamente, el técnico receptor cumplimenta los campos: “nº de entrada del Oficio” (registro de entrada de documentación en Burótica), **“Oficio NO Recordatorio”**, en su caso, y selecciona del campo “actividades disponibles”, el estudio relacionado con el requerimiento judicial, siendo trasladado al campo “Actividades seleccionadas”. En el campo “descripción”, el técnico receptor, documentará lo solicitado en el oficio Judicial.

Para finalizar la recepción del Oficio Judicial, el técnico receptor, pulsa el icono “guardar”, quedando registrado el Oficio Judicial, activándose la pantalla “contestaciones a oficios”, (preparada para ser documentada por el Jefe de la sección competente de la actividad o Agente delegado).

4.2.2. PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DEL OFICIO JUDICIAL.

Finalizada la recepción del Oficio Judicial, el técnico receptor, consigna en el documento Oficio Judicial, la referencia de I.P. correspondiente, en su caso. A continuación estampa el sello “distribución de secciones”, marcando las casillas correspondientes al Jefe de Área y al Jefe/s de la/s Sección/es competente/s de la contestación. Seguidamente realiza fotocopias del Oficio Judicial que deposita en la carpeta “porta firmas” del Jefe de Área y en la/s bandeja/s de la/s sección/es correspondiente/s.

4.2.3. PROCESO DE ENTREGA DE LA CONTESTACIÓN AL OFICIO JUDICIAL A LA SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO.

A. OFICIO JUDICIAL “SOLICITUD DE ESTUDIO”.

A.1. Cuando la contestación al Oficio Judicial es el Informe Pericial solicitado:

Finalizado el Informe Pericial solicitado, el Jefe de la Sección competente del Estudio; documenta:

1º. - La Aplicación Informática I.Ps. Capítulo “Resolución”.

Proceso de entrega a SST: El Jefe de sección documenta el campo “resultado” y finaliza la “actividad” correspondiente al Informe Pericial a entregar, en la aplicación informática, la cual emite el “Recibo de Entrega a SST” [FM0163](#).

2º. La Aplicación Informática I.Ps. Capítulo “Oficios Judiciales”.

Proceso de entrega a SST: El Jefe de sección activa el desplegable “**actividades a contestar**”, y la maqueta “**comunicación escrita**”, redactando que la contestación al Oficio Judicial es el propio Informe Pericial.

Seguidamente, el Jefe de Sección o técnico delegado, entrega el Informe Pericial junto con el Recibo de Entrega [FM0163](#) en SST, el cual es datado y firmado por el técnico que recibe y el Jefe de sección o técnico delegado que entrega, siendo archivado en el expediente del I.P. correspondiente, recibiendo copia el que entrega en el caso de ser solicitada. En el caso de entregar evidencias tratadas junto con el Informe Pericial se procederá según lo descrito en el [PR0034](#). del SGC.

A.2. Cuando la contestación al Oficio Judicial es una comunicación escrita:

Cuando existen circunstancias que impiden realizar el Informe Pericial solicitado, el Jefe de la Sección correspondiente informa, en una comunicación escrita, de tales circunstancias. El Jefe de la Sección competente, documenta:

- La Aplicación Informática I.Ps. Capítulo “Oficios Judiciales”.

Proceso de documentación y entrega a SST: El Jefe de sección, activa el desplegable “**actividades a contestar**” y la maqueta “**comunicación escrita**”, que redacta y cumplimenta. Dirigida del Jefe de Unidad de UPC al órgano Judicial solicitante, es firmada por el Jefe de UPC y remitida a SST para su tramitación.

B. OFICIO JUDICIAL RELACIONADO CON UNA REFERENCIA DE INFORME PERICIAL.

-La Aplicación Informática I.Ps. Capítulo “Oficios Judiciales”.

Proceso de documentación y entrega a SST: El Jefe de sección, activa el desplegable “**actividades a contestar**” y la maqueta “**comunicación escrita**”, que redacta y cumplimenta. Dirigida del Jefe de Unidad de UPC al órgano Judicial solicitante, es firmada por el Jefe de UPC y remitida a SST para su tramitación.

C. OFICIO JUDICIAL NO RELACIONADO CON UNA REFERENCIA DE INFORME PERICIAL:

Proceso de documentación y entrega a SST: El Jefe de sección competente confecciona, fuera de la aplicación informática I.Ps, una “comunicación escrita” al efecto. Dirigida del Jefe de Unidad de UPC al órgano Judicial solicitante, es firmada por el Jefe de UPC y remitida a SST para su tramitación.

4.2.4. PROCESO DE REMISIÓN DE LA CONTESTACIÓN AL OFICIO JUDICIAL AL JUZGADO SOLICITANTE.**4.2.4.1. MEDIOS DE REMISIÓN.**

Las contestaciones a los Oficios Judiciales, pueden ser remitidos a los entes solicitantes:

- En mano a través de la Unidad de la Ertzaintza instructora de las diligencias que están relacionadas con el Oficio Judicial.
- En mano a través de la Unidad de la Ertzaintza coincidente geográficamente con la sede del órgano Judicial competente, cuando no existen diligencias policiales relacionadas con el Oficio Judicial.
- Mediante correo certificado o fax.

4.2.4.2. REGISTRO DE SALIDA DEL DOCUMENTO “OFICIO JUDICIAL” EN LA CENTRAL INFORMÁTICA “CICS I PRODUCCIÓN”.

Toda la documentación relacionada con la contestación a Oficios Judiciales es objeto de control, mediante un registro de salida. El técnico adscrito a SST asigna al documento un registro de salida, fechado el día de la salida, por ejemplo (169S0800001), suministrada por la actividad informática nº. 3 “Burótica”, de la aplicación informática 56; la cual es consignada en el documento correspondiente, mediante estampado de sello, constatando su salida de UPC.

4.2.4.3. REGISTRO DE LA SALIDA DE LA “CONTESTACIÓN AL OFICIO JUDICIAL” EN LOS SOPORTES INFORMÁTICOS DE UPC.

Personado en SST el agente adscrito a la Unidad de la Ertzaintza competente de la entrega de la “contestación al Oficio Judicial” en el órgano Judicial correspondiente, para la recogida de la misma; el técnico adscrito a SST, documenta:

A. OFICIO JUDICIAL “SOLICITUD DE ESTUDIO”.**A.1. Cuando la contestación al Oficio Judicial es el Informe Pericial solicitado:****1º. La Aplicación Informática I.Ps. Capítulo “Entrega de Informes / Evidencias”.**

Proceso de salida: El técnico adscrito a SST al entregar el Informe Pericial documenta la Aplicación Informática, cumplimentando los campos: “Referencia”, “Fecha de entrega”, “Agente entrega”, “Agente Receptor” y “Observaciones”, en su caso. La Aplicación Informática emite el “Recibo de Entrega” [FM0091](#), según lo descrito en el [PR0034](#) del SGC; el cual es firmado por el técnico que recibe y el que entrega, guardando copia en el expediente del I.P. (firmada, datada y con salida “Burótica”). Una vez entregado el Informe Pericial en el Juzgado correspondiente, el original “Recibo de Entrega” [FM0091](#), sellado, será remitido a SST para su archivo en el expediente del I.P.

2º. La Aplicación Informática I.Ps. Capítulo “Oficios Judiciales”.

Proceso de salida: El técnico adscrito a SST, después de entregar el Informe Pericial documenta la salida de la contestación al Oficio Judicial en la aplicación informática; para ello, activa la pestaña “**contestación a Oficios**” y documenta los campos: “salida de contestación” (nº de registro de salida burótica), “fecha” y “descripción” (breve descripción de lo expuesto en la contestación). Seguidamente marca el icono “guardar datos” y da como actualizado el registro “salida de contestación a Oficio Judicial”.

A.2. Cuando la contestación al Oficio Judicial es una comunicación escrita:

-La Aplicación Informática I.Ps. Capítulo “Oficios Judiciales”.

Proceso de salida: El proceso coincide con lo descrito en el apartado **4.2.4.3. Pto A.1. 2º**.

B. OFICIO JUDICIAL RELACIONADO CON UNA REFERENCIA DE INFORME PERICIAL:**-La Aplicación Informática I.Ps. Capítulo “Oficios Judiciales”.**

Proceso de salida: El proceso coincide con lo descrito en el apartado **4.2.4.3. Pto A.1. 2º**.

C.-OFICIO JUDICIAL NO RELACIONADO CON UNA REFERENCIA DE INFORME PERICIAL:

Proceso de salida: El proceso coincide con lo descrito en el apartado **4.2.4.3. Pto A.1. 2º**.

4.2.4.4. DOCUMENTACIÓN DE CORTESÍA EN LA ENTREGA DE LA CONTESTACIÓN AL OFICIO JUDICIAL.

Cuando la contestación al Oficio Judicial no esté relacionada con diligencias instruidas por la Unidad que realiza la entrega en el Juzgado solicitante (Unidad de la Ertzaintza coincidente con la sede geográfica del órgano Judicial), el técnico adscrito a SST, confecciona un **escrito de cortesía**, dirigido al Jefe de la Unidad correspondiente, firmado por el Jefe de UPC; solicitando su entrega en el Juzgado correspondiente.

El técnico adscrito a SST, asigna al escrito de cortesía, un registro de salida en “Burótica”, coincidente con el registro asignado al documento contestación al Oficio Judicial, en el caso de ser el único documento remitido.

4.2.4.5. REMISIÓN POR FAX O CORREO CERTIFICADO.

Para órganos Judiciales con jurisdicción en la Comunidad Autónoma Vasca, la remisión de contestaciones a Oficios judiciales por fax, será utilizada solamente en casos de entrega urgente y previa solicitud del órgano Judicial correspondiente.

Para órganos Judiciales con jurisdicción fuera de la Comunidad Autónoma Vasca, para remitir contestaciones a Oficios judiciales cuyas diligencias no hayan sido instruidas por Unidades de la Ertzaintza, se contactará telefónicamente para consensuar el modo de remisión fax / correo certificado.

Realizada la remisión, el técnico adscrito a SST, actualiza el **capítulo “Oficios Judiciales” y/o el capítulo “Entrega de Informes/Evidencias” de la aplicación informática I.Ps**, anotando el modo de remisión (fax / correo certificado).

4.2.5. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS OFICIOS JUDICIALES.**A. OFICIO JUDICIAL “SOLICITUD DE ESTUDIO”.**

El procedimiento de archivo de Informes Periciales se describe en el [PR0034](#) “Recepción, validación y remisión de informes y evidencias en la UPC” del SGC.

- EL DOCUMENTO OFICIO JUDICIAL previa entrada en “Burótica”, es archivado en el **expediente del I.P.** en SST.

- LA COPIA CONTESTACIÓN AL OFICIO JUDICIAL, en el caso de Informe Pericial es archivada en la **carpeta documental** (técnico competente del estudio) y en el caso de comunicación escrita es archivada en el **expediente del I.P.** en SST, previa entrada en “Burótica”.

- El Justificante emitido por remisión efectuada por medio de Fax o Correos certificado, es archivado junto a la copia del documento remitido.

- En el caso de escrito de cortesía, la copia es archivada junto a la copia del documento remitido.

B. OFICIO JUDICIAL RELACIONADO CON UNA REFERENCIA DE INFORME PERICIAL.

-EL DOCUMENTO OFICIO JUDICIAL previa entrada en "Burótica", es archivado en el **expediente del I.P.** en SST.

-LA COPIA CONTESTACIÓN AL OFICIO JUDICIAL, previa entrada en "Burótica," es archivada en el **expediente del I.P.** en SST.

- El Justificante emitido por remisión efectuada por medio de Fax o Correos certificado, es archivado junto a la copia del documento remitido.

-En el caso de escrito de cortesía, la copia es archivada junto a la copia del documento remitido.

C. OFICIO JUDICIAL NO RELACIONADO CON UNA REFERENCIA DE INFORME PERICIAL.

-EL DOCUMENTO OFICIO JUDICIAL previa entrada en "Burótica", es archivado en la **carpeta Comunicaciones Policiales (entradas)**, en SST.

-LA COPIA CONTESTACIÓN AL OFICIO JUDICIAL previa salida en "Burótica", es archivado en la **carpeta Comunicaciones Policiales (salidas)**, en SST.

- El Justificante emitido por remisión efectuada por medio de Fax o Correos certificado, es archivado junto a la copia del documento remitido.

- En el caso de escrito de cortesía, la copia es archivada junto a la copia del documento remitido.

5.- Formatos:**6.- Referencias:**

Referencias	Código	Denominación
Procedimientos	PR0034	Recepción, validación y remisión de informes y evidencias
Instrucciones		
Documentos		

7.- Anexos:**8.- Historial de modificaciones:**

Nº revisión

Descripción de la modificación

Fecha modif.

00	Elaboración inicial	27/01/2009
01	En el apartado 3 cambio en las definiciones de oficios	03/03/2009
02	Modificación del Pto. 4.2. Descripción del procedimiento. Cambio en la estructura de la Instrucción.	10/11/2009
03	Adecuación de la instrucción a modificación efectuada en la aplicación I.Ps, cambios en los Ptos. 3, 4.2.1, 4.2.3 y 4.2.4.	09/02/2010
04	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
05	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.	04/10/2011

Elaborado:
Revisado:
Aprobado:

Jefe de Sección de Soporte Técnico
Jefe/a de la Ertzaintza
Viceconsejera/Viceconsejero de Seguridad

Fecha: 04/10/2011
Fecha: 13/10/2011
Fecha: 14/10/2011

