



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA
Secretaría de Gobierno
Palacio de Justicia 1
46071 VALENCIA
Tfno: 96 387 69 17.- Fax: 96 352 01 94

REF: Expediente Gubernativo 201/11

**INSTRUCCIÓN 1/2011 SOBRE UNIFICACION DE PRACTICAS EN LOS JUZGADOS
DE INSTRUCCION**

I

Se ha informado a esta Secretaría de Gobierno distintos hechos relativos a la forma de proceder en las secretarías de los órganos judiciales encargados de la instrucción de las causas penales que suponen la omisión o cumplimiento defectuoso de determinadas obligaciones legales, en algunos casos, o de "buenas prácticas" necesarias para la regular coordinación entre aquellos que, sucesiva o simultáneamente, conocen o intervienen en estos procedimientos del orden jurisdiccional penal, en otros.

Estas se refieren al foliado de las actuaciones, al registro de intervinientes y a los partes de incoación e información del estado de los sumarios.

II

Foliado de los autos.

El "foliado" de los autos, procedimientos o causas judiciales no aparece regulado, ni legal ni reglamentariamente. Tan sólo de artículos como el 225 y 627 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal puede resultar tal obligación. En cualquier caso, el foliado de las actuaciones constituye una práctica necesaria para:



1. Garantizar la integridad documental de los procedimientos judiciales y el respeto al principio de orden original;

y 2. Permitir la ubicación, localización, consulta y designación de documentos individualizados en el conjunto de la causa, tanto para los propios órganos judiciales (elaboración de índices, de notas de referencia, o de resumen de autos...), como para las partes (designación de particulares para la expedición de testimonios, de documentos a efecto de proposición de prueba, para el cumplimiento de la obligación de designar el domicilio en la proposición de prueba, etc.).

En cualquier caso, no puede entenderse que se trate de una práctica inútil u obsoleta, no sólo por los evidentes aspectos prácticos que ofrece, sino porque su vigencia va a ser ratificada a la vista del (al día de hoy) Proyecto de Ley reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, que en su artículo 25.3 lo contempla para el expediente electrónico.

Es por ello que por los Sres. Secretarios, en cuanto ostentan la competencia sobre la formación de los autos (artículo 454.1 LOPJ), se deberá cuidar que el foliado de las actuaciones se verifique, y se haga según las normas uniformes que se dirán en las "conclusiones" de la presente Instrucción.

III

Registro de intervinientes.

El sistema de gestión procesal "Cicerone" permite el registro de todos aquellos que tienen alguna clase de intervención en el procedimiento.

La incorporación de estos intervinientes al sistema no es una cuestión facultativa, sino imperativa: la Instrucción 2/2003, de 26 de febrero, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA
Secretaría de Gobierno
Palacio de Justicia 1
46071 VALENCIA
Tfno: 96 387 69 17.- Fax: 96 352 01 94

al servicio de la Administración de Justicia, en su apartado 6 (relativo al "registro de información") ordena:

6.4.2 Todos y cada uno de los intervinientes serán identificados de manera individual, evitándose su registro duplicado o múltiple; respecto de cada interviniente individualizado, antes de efectuar el reparto del asunto o el inicio de su gestión procesal, se registrará la mayor parte posible de la información que al mismo se refiera, requiriendo siempre, como sistema de máxima individualización, la constancia en la aplicación informática de su número de identidad (DNI o pasaporte para las personas físicas y CIF para las jurídicas); en las oficinas judiciales se completará siempre que falte algún dato y en la primera ocasión que permita conocerlo se procederá a la actualización del registro de intervinientes; asimismo, en las oficinas judiciales se registrarán los nuevos intervinientes que se personen en el procedimiento, con inserción de cuantos datos los identifiquen.

6.4.3 Para cada interviniente deberán registrarse y mantenerse convenientemente actualizados los datos de los profesionales (abogado, procurador, graduado social, representante) que, en su caso, le asistan. Se exigirá de tales profesionales (colocando, si fuera preciso, los correspondientes *avisos* en los lugares oportunos, tales como los propios Registros, las entradas de los edificios, etc ...) que, en los escritos, recursos, demandas, querellas, etc... que presenten, conste su identificación completa y legible y, en caso de estar colegiados, el número de su documento o carnet emitido por el correspondiente Colegio Oficial.

Por su parte, y por lo que se refiere a los datos que han de incluirse (y mantener actualizados) en este registro, el Anexo del Acuerdo de 25 de febrero de 2010, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba el Reglamento 2/2010, sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales, enumera aquellos que en ningún caso pueden omitirse de su registro.

Tratándose de personas denunciadas, imputadas o acusadas, es conveniente que, además de éstos, se incorporen otros exigidos por el "Sistema Integral de Registros de la



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA
Secretaría de Gobierno
Palacio de Justicia 1
46071 VALENCIA
Tfno: 96 387 69 17.- Fax: 96 352 01 94

Administración de Justicia”, lo que facilitará una próxima transición al traslado automatizado de la información entre el sistema de gestión procesal y el de estos registros.

En el caso de personas imputadas que carecen de documento identificativos válido, puede resultar de utilidad la constancia del “número ordinal informático” (NOI), que deberá incluirse en la aplicación Cicerone, seleccionando en el desplegable la opción “indocumentado”, y en la ventana correspondiente el citado número.

IV

Comunicaciones relativas a los sumarios.

Los artículos 308 y 324 de la LECrim, en la redacción según la Ley 13/2009, de 3 de noviembre, ha trasladado al Secretario Judicial la atribución y responsabilidad de comunicar al Presidente de la Audiencia el hecho de la incoación, en el juzgado, de un procedimiento de sumario, así como, en el caso de no haberse concluido en el término de un mes, informar semanalmente de los motivos por los que no se haya concluido. Al constituir una función del Secretario Judicial, haberse detectado discrepancia de criterios, comunicado dudas sobre el alcance, y no ser materia excluida de la posibilidad del dictado de instrucciones, se estima conveniente dar una solución a los que se han suscitado.

Se cuestiona a qué órgano u órganos deben remitirse los partes: al Presidente de la Audiencia Provincial, o al de la Sección a la que pudiera haberle correspondido por reparto y que sería el órgano competente para el eventual enjuiciamiento.

Dice la LECrim (en la parte que aquí interesa):

Artículo 308: Inmediatamente que los Jueces de instrucción o de Paz, en su caso, tuvieren noticia de la perpetración de un delito, el Secretario judicial lo pondrá en conocimiento del Fiscal de la respectiva Audiencia, y dará, además, parte al Presidente de



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA
Secretaría de Gobierno
Palacio de Justicia 1
46071 VALENCIA
Tfno: 96 387 69 17.- Fax: 96 352 01 94

ésta de la formación del sumario, en relación sucinta, suficientemente expresiva del hecho, de sus circunstancias y de su autor, dentro de los dos días siguientes al en que hubieren principiado a instruirle.

Artículo 324: Cuando al mes de haberse incoado un sumario no se hubiere terminado, el Secretario judicial dará parte cada semana a los mismos a quienes lo haya dado al principiarse aquél, de las causas que hubiesen impedido su conclusión.

Con vista de cada uno de estos partes, los Presidentes a quienes se hubiesen remitido y el Tribunal competente acordarán, según sus respectivas atribuciones, lo que consideren oportuno para la más pronta terminación del sumario.

La finalidad de la comunicación inicial hay que ponerla en relación con las facultades que la propia LECrim. otorgaba (hoy deben entenderse derogadas) a los Presidentes y Salas de Gobierno, y con el fin de que éstos "pudieran formar juicio sobre la gravedad del delito cometido y de las circunstancias de lugar y tiempo de su ejecución, así como de las personas que intervinieran como ofensores u ofendidos, para decidir dicho tribunal si se debe acudir o no a la audiencia territorial, en su caso, solicitando que por la sala de gobierno se nombre un juez especial con arreglo al artículo 304" (Aguilera de Paz).

Por su parte, las del artículo 324 iban dirigidas a evitar la dilación indebida en la tramitación y conclusión de los sumarios.

Este artículo 324 parece distinguir entre el "Presidente" y el "Tribunal competente": el párrafo segundo se expresa en plural (acordarán) y hace lo propio con las competencias de uno y otro (sus respectivas atribuciones).

Referidas temporalmente al momento de aprobación de la Ley, las facultades del Presidente deben entenderse de naturaleza gubernativa y correccional (disciplinaria), mientras que la del Tribunal, constituido como Sala de Justicia, lo serían de carácter jurisdiccional: "el requerimiento para que proceda el juez, sin mayores dilaciones, a dictar auto de conclusión del sumario, (...) conceder al juez un plazo perentorio para que finalice la práctica de determinadas diligencias que la sección de la Audiencia considere procedentes y concluya el sumario" (Gimeno Sendra).



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA
Secretaría de Gobierno
Palacio de Justicia 1
46071 VALENCIA
Tfno: 96 387 69 17.- Fax: 96 352 01 94

En el escenario orgánico actual, estas comunicaciones sólo pueden tener naturaleza gubernativa y su finalidad se encontraría en que la Autoridad que lo recibiera pudiera acordar "lo que considere oportuno para la más pronta terminación del sumario".

Pues bien: sólo los Presidentes de las Audiencias Provinciales constituyen "órganos de gobierno del Poder Judicial", con competencias, facultades y funciones que exceden el ámbito del respectivo órgano jurisdiccional del que forman parte (artículo 57 del Reglamento de Organos de Gobierno de Tribunales, en la medida que puedan entenderse vigente tras la reforma del artículo 160 de la LOPJ), y en todo caso, en cuanto miembros natos de las Salas de Gobierno, órganos que ostentan competencias idóneas para el fin perseguido por la norma.

Por ello se ha de concluir que los partes (inicial y semanal) han de dirigirse al Presidente de la Audiencia Provincial.

Se plantea también cual ha de ser el contenido de estos partes, cuestión que ha de resolverse a partir de la naturaleza de la función secretarial.

Así, tratándose del parte de incoación la "relación sucinta", deberá realizarse a partir de los datos fácticos contenidos en el Auto de incoación del sumario. Sólo se completarán los datos de identificación del autor, si no resultaren del Auto, a partir de otras fuentes (datos de registro).

Y respecto a los partes semanales, la expresión de "las causas que hubiesen impedido su conclusión" deberá realizarse en términos objetivos, nunca valorativos (v.gr. no se deberán hacer referencias a la "complejidad de la causa"), con referencia al trámite del que penden (v.gr. práctica de diligencias acordadas en resolución, notificación de resolución, evacuar traslado por fiscal o defensa, dar cuenta, dictar resolución por juez o secretario...) y la fecha desde la que se encuentran en dicha situación o estado.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA
Secretaría de Gobierno
Palacio de Justicia 1
46071 VALENCIA
Tfno: 96 387 69 17.- Fax: 96 352 01 94

Queda por último, la de si estas comunicaciones deben dirigirse también al Ministerio Fiscal.

El artículo 308 parece distinguir entre la "puesta en conocimiento" (al Fiscal), y el "parte" (al Presidente. Y el artículo 324, respecto a los "partes semanales", ordena remitirlos "a los mismos a quienes lo haya dado al principiarse aquél". De ello podría deducirse que el Ministerio Fiscal está excluido de esta obligación.

Sin embargo, estos preceptos se han de poner en relación con el deber de inspección que compete a éste, recogido en el artículo 306, como recordaba la Orden del Ministerio de Justicia de 23 de marzo de 1932: "el artículo 324, prácticamente caído en desuso, debe cumplirse exactamente para hacer efectiva la vigilancia del Ministerio fiscal conforme a lo determinado en el artículo 306 de la Ley" y "cuidarán los Fiscales de que los Jueces instructores cumplan rigurosamente lo preceptuado en el párrafo segundo del artículo 324 de la Ley, y a tal efecto reclamarán, no sólo los partes de adelanto, sino testimonios en relación para en su vista acordar lo que sea procedente para la más pronta terminación de los sumarios".

Por ello, tanto los partes de incoación como los semanales deberán remitirse al Fiscal Jefe Provincial respectivo.

V

Son normas habilitantes para el dictado de la presente Instrucción:

De la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial: el artículo 465.5 y 8.

Y del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales: el artículo 16.f) y h).



CONCLUSIONES:

PRIMERO. NORMAS SOBRE FOLIADO DE AUTOS

1. La actividad de foliar consiste en numerar los folios (hojas y/o documentos, sobres, etc.) que integran el expediente de acuerdo al orden que aparecen en el mismo.
2. Esta indicación se debe realizar en el anverso de la hoja, en su ángulo superior derecho, en el mismo sentido del texto, de forma legible y sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. Deberá hacerse con bolígrafo, rotulador, foliador u otro mecanismo de tinta insoluble, en color negro o azul (para permitir su constancia en caso de fotocopia).
3. No se deben foliar las pastas, separadores, ni las hojas en blanco.
4. El foliado se realizará a cada tomo del expediente, de forma que cada uno de ellos comience con el número uno.
5. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Nunca se utilizarán suplementos como letras (A, B, C...), ni otras expresiones (bis, ter...).
6. Cuando el documento que se incorpore al expediente conste de varias hojas (periódicos, revistas, folletos etc.), en el momento de integrarlos se foliará cada hoja con el número correlativo que le corresponda de acuerdo a la numeración de los folios del expediente.
7. Cuando se incorporen a la causa documentos, y se optara por su inclusión en un sobre, se foliará exclusivamente el sobre con el número que le corresponde de



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA
Secretaría de Gobierno
Palacio de Justicia 1
46071 VALENCIA
Tfno: 96 387 69 17.- Fax: 96 352 01 94

acuerdo al expediente. En estos casos se deberá describir el contenido del sobre haciendo referencia al número total de hojas que se integran en el sobre.

8. No se usará corrector en el foliado. En el caso de errores, se cruzará el número erróneo con una línea oblicua, evitando tachones, y se procederá al numerado correcto.

9. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (CD/DVD, tarjetas electrónicas, tarjetas magnéticas...), sin perjuicio de su constancia en el área correspondiente del expediente.

10. Los planos, mapas, dibujos, etc, tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados.

SEGUNDO. NORMAS SOBRE REGISTRO DE INTERVINIENTES

1. Todas las personas que tengan intervención en los procedimientos penales durante la fase de Instrucción, deberán ser registrados en el sistema de gestión procesal "Cicerone", tanto si tienen la consideración de "parte" (imputado, acusado, responsable civil, acusación particular y popular, actor civil), como la de "representante" (abogado, procurador de los tribunales), como la de "no parte" (testigo, perito).

2. El registro deberá realizarse, completarse y actualizarse siempre que el interviniente (parte o no parte) acuda al juzgado para la práctica de cualquier actuación. Se deberá poner especial diligencia en la actualización del domicilio.

3. Deberán incluirse, en todo caso, los siguientes datos: nombre y apellidos (o nombre de persona jurídica), número de identificación (DNI/pasaporte/NIE/CIF) y domicilio. En el registro de los imputados indocumentados se consignará, como número de



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA
Secretaría de Gobierno
Palacio de Justicia 1
46071 VALENCIA
Tfno: 96 387 69 17.- Fax: 96 352 01 94

identificación, el número ordinal informático (NOI), si constase en la causa, seleccionando la opción "indocumentado" en el tipo de documento.

4. Tratándose de imputados y perjudicados (víctimas), se registrarán además: fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad y nombre de los progenitores.

5. Los miembros de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado y de la Policía Local serán registrados mediante su número de identificación profesional y el Cuerpo de pertenencia.

6. En el registro de profesionales (abogados y procuradores de los tribunales) se deberá incluir el Colegio de pertenencia y el número de colegiado.

TERCERO. NORMAS SOBRE COMUNICACIÓN DE SUMARIOS

1. Los Sres. Secretarios Judiciales, en los dos días inmediatos siguientes a que se haya acordado la incoación de un sumario, remitirán el correspondiente parte al Ilmo. Sr. Presidente de la Audiencia Provincial y al Ilmo. Sr. Fiscal Jefe Provincial. Este parte incluirá los datos de registro del asunto, la fecha de la resolución que lo acuerda, los datos personales del autor y víctima (incluyendo todos los indicados en los apartados 3 y 4 de la anterior) , y relación sucinta suficientemente expresiva del hecho redactada a partir del Auto de incoación del sumario.

2. Siempre que en el mes siguiente al de la incoación del sumario, contado de fecha a fecha, no se hubiera dictado Auto de conclusión de éste, los Sres. Secretarios Judiciales remitirán, semanalmente y a las Autoridades nombradas en el número anterior, comunicación en la que expresarán los datos de registro del procedimiento y los motivos por los que el mismo no se ha concluido, en los términos objetivos expuestos en el antecedente cuarto de la presente Instrucción.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA
Secretaría de Gobierno
Palacio de Justicia 1
46071 VALENCIA
Tfno: 96 387 69 17.- Fax: 96 352 01 94

CUARTO. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ANTERIORES NORMAS

1. Los Sres. Secretarios Judiciales de los Juzgados instructores cuidarán que, en el momento de la remisión de las causas a los órganos enjuiciadores o ejecutores, se hayan cumplido las prevenciones contenidas en los dos primeros ordinales de la presente Instrucción. En todo caso incorporarán en el oficio remisorio información sobre el número de tomos que constituyen la causa, y el de folios que forman cada uno de ellos. Asimismo se incluirá la impresión de todos los intervinientes que consten en el registro del asunto.

2. Los servicios encargados del reparto de asuntos comprobarán que se haya dado cumplimiento a las obligaciones establecidas en los ordinales primero y segundo de la presente Instrucción, a partir del oficio a que se refiere el número anterior.

3. En el caso de incumplimiento de estas obligaciones, el Sr. Secretario Judicial Director del Servicio de Registro y Reparto devolverá, mediante Acuerdo, la causa al Juzgado instructor.

5. ENTRADA EN VIGOR

1. Las normas que contienen la forma uniforme de realizar el foliado de actuaciones se aplicarán a los procedimientos que se inicien a partir de la fecha de la presente instrucción, sin perjuicio de la obligación de que todos los procedimientos se encuentren, en todo momento, íntegramente foliados (en la forma en que viniera realizándose).

2. El resto de la presente Instrucción se aplicará desde el día de su fecha.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA
Secretaría de Gobierno
Palacio de Justicia 1
46071 VALENCIA
Tfno: 96 387 69 17.- Fax: 96 352 01 94

Dese cuenta de esta Instrucción al Ilmo. Secretario General de la Administración de Justicia, al efecto previsto en el Art. 21.2 del R.D. 1608/2005, de 30 de diciembre.

Comuníquese la Instrucción a la Ilma. Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana.

Comuníquese la Instrucción al Exmo. Sr. Fiscal Superior de la Comunitat Valenciana.

Comuníquese la Instrucción a los Iltres. Sres. Secretarios Judiciales destinados en la Comunidad Valenciana.

Conforme al artículo 83.2 del R.D. 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo Superior Jurídico de Secretarios Judiciales, los Secretarios Judiciales afectados por la presente Instrucción que la consideren contraria a las leyes o de cualquier otra forma improcedente, podrán presentar informe razonado ante el Secretario de Gobierno de la Comunidad Valenciana.

En Valencia, a 27 de mayo de 2.011



Fdo. Jesús Olarte Madero

Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana

ILMOS. E ILTRES. SRES. SECRETARIOS JUDICIALES



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA
Secretaría de Gobierno
Palacio de Justicia 1
46071 VALENCIA
Tfno: 96 387 69 17.- Fax: 96 352 01 94

ANEXO

(MODELO DE OFICIO REMISION AUTOS A ORGANO ENJUICIADOR /
EJECUTOR. Código: OFIRECA / Nombre: Oficio remisión de causa / Grupo: Otros /
Tipo: Oficio)

«CABECEAMP»

Adjunto tengo el honor de remitir a V.I. los autos arriba
reseñados compuesto de un total de «**núm.de tomos**» **tomos** y de
«**núm.de folios**» **folios**, en el que aparecen los siguientes
intervinientes registrados:

«INTERCARA>LIINTER»

Para su reparto a «**JUZGADO DE LO PENAL o SECCION AUDIENCIA
PROVINCIAL**» que por turno corresponda. «**NO o SI**» se adjunta
pieza de situación.

«LOCORG», «FECTRAB!2»

EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL

**ILTRE. SR. SECRETARIO DIRECTOR DEL SERVICIO COMUN DE REGISTRO
Y REPARTO. «JUZGADOS o AUDIENCIA PROVINCIAL DE »**