



Secretaría de Coordinación Provincial
Administración de Justicia
Málaga

Expediente Gubernativo 323/2024

ACUERDO DEL ILMO. SR. SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE MALAGA, D. PABLO EMILIO JIMÉNEZ-VILLAREJO FERNÁNDEZ.

Dado en Málaga, a veintiocho de abril de dos mil veincinco.

Dada cuenta lo dispuesto en el acuerdo dictado en este Expediente Gubernativo de fecha 21/2/25, habiendo transcurrido en exceso el plazo concedido a los Letrados de la Administración de Justicia de los Juzgados de Instrucción, de Violencia Sobre la Mujer y Mixtos de la Provincia de Málaga para realizar las alegaciones y precisiones que estimasen pertinentes en relación a lo expuesto en la Declaración de los LAJs de los Juzgados de lo Penal de Málaga sobre los posibles errores en que se incurrirían en la instrucción y posterior remisión de los procedimientos penales a los órganos de enjuiciamiento, sin que conste la recepción de ninguna referente a aquella, procede aprobar el siguiente:

“ANEXO I

PROTOCOLO 1/2025 SOBRE UNIFICACION DE PRACTICAS EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PENALES PARA LOS JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN, DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER, DE LO PENAL Y SECCIONES PENALES DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE MÁLAGA

Introducción

Este protocolo, dictado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18 n) del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, establece directrices específicas para optimizar el funcionamiento de los juzgados de instrucción y de violencia sobre la mujer en Málaga por un lado y para los juzgados de lo penal y secciones penales de la Audiencia Provincial de Málaga por el otro, corrigiendo errores y deficiencias observados, coordinando el envío y recepción de expedientes y otras actuaciones judiciales, y mejorando la gestión de estos y la atención a las víctimas. La aplicación del protocolo debe ser supervisada por el Letrado de la Administración de Justicia, encargado de la correcta ejecución de cada etapa y de la coordinación entre los diferentes actores involucrados en el proceso judicial. Este protocolo pretende contribuir a un servicio judicial más efectivo y ágil, priorizando la seguridad y la precisión en la tramitación de los casos, y en modo alguno indica que las disfunciones u omisiones procedimentales relacionadas en el mismo sean generalizadas, sino constituir un instrumento destinado a la mejora de la tramitación penal en aquellos órganos judiciales en los que estas se observan, tanto al Letrado de la AJ de los mismos como al personal que los integran.

Secretaría de Coordinación Provincial de Málaga

1

Código Seguro De Verificación:	8Y12VF8S678EMUPRPHR62HZ2Q537LR	Fecha	29/04/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	1/13





Secretaría de Coordinación Provincial

Administración de Justicia

Málaga

1. Documentación de los expedientes

1.1. Foliado de expedientes

Cada expediente que se remita a las Secciones Penales de la Audiencia Provincial, o a los juzgados penales debe estar completamente foliado. El Letrado de la Administración de Justicia, en cuanto ostenta la competencia sobre la formación de los autos (artículo 454.1 LOPJ), debe encargarse de supervisar que el personal de su juzgado se asegure de que todas las hojas estén numeradas antes del envío, ya sea para su enjuiciamiento como en vía de recurso de apelación contra la sentencia a la A.P., evitando así posibles confusiones o pérdida de documentos.

Además, es recomendable realizar un control de calidad periódico para detectar posibles inconsistencias en el foliado, especialmente en casos que puedan implicar múltiples partes y una gran cantidad de documentos. La numeración permite 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.).

1.2. Uniformidad en el formato de documentación de los expedientes

Hasta que se establezca el Expediente Judicial Electrónico (EJE), con todas las funcionalidades y garantías de integridad y autenticidad establecidas en la Instrucción 1/2024, de septiembre de 2024, del Ilmo. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sobre utilización del sistema de gestión procesal Adriano, expediente judicial electrónico y calidad del dato, que en la jurisdicción penal no está previsto hasta mediados del año 2026, según el cronograma del plan de implantación en Andalucía de la Propuesta II de la Comisión Digital de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, el expediente penal continuará documentándose en formato papel.

Esto no impediría, sino todo lo contrario, que en la tramitación del procedimiento se pueda, e incluso deba, incorporarse en el Sistema de Gestión Procesal @driano todas actuaciones procesales, escritos presentados, documental aportada y comunicaciones recibidas, digitalizándose previamente aquellos que consten solo en formato papel y consolidándose de manera periódica las actuaciones registradas en el sistema.

La uniformidad implica que todos los documentos se presenten impresos de forma completa y organizada, sin mezclar formatos digitales e impresos, en el sentido que existan solo actuaciones en formato digital. Esta uniformidad facilita el acceso y consulta de los expedientes, evitando errores y agilizando el trabajo de todos los involucrados.

Secretaría de Coordinación Provincial de Málaga

2

Código Seguro De Verificación:	8Y12VF8S678EMUPRPHR62HZ2Q537LR	Fecha	29/04/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	2/13





**Secretaría de Coordinación Provincial
Administración de Justicia
Málaga**

El Letrado de la Administración de Justicia deberá supervisar la impresión y organización adecuada de estos documentos, verificando que se mantenga una estructura homogénea. Además, se debe coordinar con el personal del juzgado para que la documentación digital sea impresa y archivada de manera eficiente, especialmente en casos de mayor complejidad.

1.3. Preparación y registro de vídeos de Arconte

La gestión adecuada de las grabaciones audiovisuales realizadas en el sistema Arconte es fundamental para garantizar la transparencia y accesibilidad de materiales audiovisuales. Estos vídeos deben ser preparados para su itineración (antes o después de la firma, pues no hay impedimentos para ello en ningún momento) y registrados mediante una diligencia de constancia específica en el expediente que constate su existencia en el sistema Arconte. La diligencia asegura que el material esté disponible y ordenado para su consulta cuando sea necesario, evitando problemas de disponibilidad en etapas críticas del proceso judicial a efectos de su comprobación para juicio oral o cuando las grabaciones sean o guarden relación con pruebas preconstituidas, así como para la visualización de la/s vista/s de juicio oral por la sección de la A.P. correspondiente en vía de recurso frente a la sentencia. La supervisión del Letrado de la Administración de Justicia es fundamental en este punto, quien debe verificar que la grabación esté debidamente archivada y registrada.

1.4. Adecuada anotación y actualización del procedimiento en SIRAJ

Desde el momento que en un procedimiento penal se acuerden medidas cautelares o se dicten una orden de requisitoria respecto a un investigado/acusado debe anotar la misma en el Sistema Integrado de Registros de la Administración de Justicia (en adelante, SIRAJ) con los datos completos del procedimiento y las partes, incluidas las víctimas.

La ficha de la anotación en el SIRAJ debe estar impresa e incorporada al expediente para su constancia, sin perjuicio que dicha ficha digitalizada en formato pdf pueda incorporarse a @driano.

Antes de remitir un asunto, es esencial que el procedimiento en SIRAJ esté configurado correctamente en "procedimiento abreviado" si corresponde. Este ajuste asegura que se refleje la naturaleza del proceso de forma adecuada y que las medidas aplicadas en el juicio sean coherentes con el tipo de procedimiento.

Asimismo, con carácter previo a su elevación a la Audiencia Provincial para la resolución del recurso de apelación interpuesto contra la sentencia no firme dictada por un juzgado de lo penal, deberá anotarse la misma en el SIRAJ.

El Letrado de la Administración de Justicia debe confirmar que estas anotaciones se hayan realizado correctamente, permitiendo una tramitación precisa y sin contratiempos.

Secretaría de Coordinación Provincial de Málaga

Código Seguro De Verificación:	8Y12VF8S678EMUPRPHR62HZ2Q537LR	Fecha	29/04/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	3/13





Secretaría de Coordinación Provincial
Administración de Justicia
Málaga

1.5. Actualización de los datos de las partes en @driano

Antes de remitir cada expediente, el Letrado de la Administración de Justicia debe verificar que los datos de las partes involucradas estén actualizados en el sistema @driano. Ello incluye nombres completos, apellidos, DNI y cualquier otra información relevante, así como la posición procesal del acusado (tras el auto de apertura de juicio oral) y de la víctima, especialmente en casos en que haya renunciado a la acusación particular, esto último de gran relevancia en las causas de Violencia Sobre la Mujer. También se actualizará la posición procesal a condenado/absuelto según el sentido del fallo en 1ª instancia.

La actualización constante en @driano permite una tramitación ágil y precisa, evitando errores y confusiones en la identificación de las partes y garantizando que todas las notificaciones se realicen correctamente.

2. Tramitación de Diligencias Previas/Procedimientos Abreviados y Diligencias Urgentes/Juicios Rápidos

2.1 Apertura de piezas separadas

-Para recursos de apelación: En caso de presentarse un recurso de apelación, se debe abrir una pieza separada que incluya toda la documentación necesaria y que permita al tribunal correspondiente revisar el recurso sin dificultades. Esta pieza separada debe contener todos los elementos relevantes y estar claramente etiquetada, incluyendo copias de los documentos principales y una lista de las partes involucradas.

-Relativa a la situación personal del investigado/acusado: En caso de adoptarse medidas cautelares u orden de requisitoria en relación al mismo, en la que se reflejen la resolución en la que se adopten, la ficha de la anotación en el SIRAJ de aquellas impresa y todas las cuestiones relativas a su cumplimiento, con independencia de la fase procedimental previa al enjuiciamiento en que se adopte. Acordada por el órgano instructor o por el de enjuiciamiento la rebeldía procesal de uno de los acusados, la resolución se unirá a esta pieza, dejando testimonio de las actuaciones en el órgano judicial en el supuesto de elevación de la causa para enjuiciamiento o vía de recurso respecto al resto de los acusados o condenados/absueltos.

-De responsabilidad civil: En los supuestos que en el auto de apertura de juicio oral se exija fianza respecto de los acusados y de los responsables civiles, que incluirá el requerimiento a los mismos, investigación patrimonial, declaración de solvencia o de insolvencia y los embargos preventivos acordados, en su caso. De igual manera se procederá a su apertura si las solicitudes de esta naturaleza se cursen una vez el expediente se reciba en el órgano de enjuiciamiento.

-Otras piezas separadas: Se podrán abrir tantas piezas separadas como sean necesarias, respecto a aquellas incidencias relevantes del proceso, cuya tramitación

Secretaría de Coordinación Provincial de Málaga

4

Código Seguro De Verificación:	8Y12VF8S678EMUPRPHR62HZ2Q537LR	Fecha	29/04/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	4/13





Secretaría de Coordinación Provincial

Administración de Justicia

Málaga

separada sea necesaria para un mayor control y accesibilidad (escuchas telefónicas, piezas de convicción de relevancia, vehículos intervenidos, tasaciones de costas, entre otras)

El letrado de la Administración de Justicia debe asegurarse de que estas piezas estén completas y sea fácilmente accesible. La creación de esta pieza separada mejora la organización del expediente y facilita el acceso a la información crítica durante la revisión del recurso en el supuesto de la P.S. para recursos de apelación, evitando duplicidades y omisiones e impidiendo que se pierda el control sobre el contenido esencial del principal.

2.2. Revisión exhaustiva de otrosíes y peticiones adicionales

Cada solicitud adicional presentada, especialmente las formuladas por el Ministerio Fiscal en su escrito de calificación provisional, debe ser revisada cuidadosamente antes de que el expediente sea remitido al juzgado de lo penal o a la Sección de la A.P. que corresponda.

El Letrado de la Administración de Justicia debe asegurarse de que todas las peticiones se gestionen de acuerdo con los trámites legalmente previstos y que se completen las diligencias necesarias. Esta revisión rigurosa permite una tramitación precisa y evita errores que puedan afectar la calidad de la sentencia y los derechos de las partes involucradas.

2.3. Tramitación de sobreseimientos parciales solicitados por el Ministerio Fiscal

Cuando el Ministerio Fiscal solicite un sobreseimiento provisional parcial respecto a uno de los investigados/acusados, este debe acordarse previamente a la remisión del expediente al órgano de enjuiciamiento o a la A.P. en caso de recurso frente a la sentencia dictada frente al resto. El Letrado de la Administración de Justicia es responsable de verificar que la solicitud esté documentada y de que el expediente refleje con exactitud la situación procesal de cada investigado o acusado.

La revisión de este sobreseimiento garantiza que la información esté organizada y minimiza las posibilidades de error en la fase de tramitación de los señalamientos para juicio, permitiendo una actuación judicial transparente y eficaz y evitando que el proceso penal se dirija en sede de juicio oral contra una persona sobre la que, finalmente, no se ha formulado la acción penal.

2.4. Adecuación de los autos de apertura de juicio oral a los escritos de acusación

Es imprescindible que el auto de apertura de juicio oral esté alineado con los términos presentados en los escritos de acusación, de forma que no haya discrepancias entre los documentos y se facilite la tramitación del expediente. El Letrado de la Administración de Justicia debe verificar que los autos de apertura reflejen

Secretaría de Coordinación Provincial de Málaga

5

Código Seguro De Verificación:	8Y12VF8S678EMUPRPHR62HZ2Q537LR	Fecha	29/04/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	5/13





Secretaría de Coordinación Provincial

Administración de Justicia

Málaga

adecuadamente el contenido de los escritos de acusación, previniendo omisiones y asegurando que la información esté completa y organizada para su evaluación en la fase oral del juicio.

2.5. Remisión de asuntos a través de la Oficina de Registro y Reparto

Los asuntos deben enviarse a través de la Oficina de Registro y Reparto correspondiente, y no directamente al órgano judicial competente, lo que garantiza un control adecuado de la documentación antes de su envío y permite un seguimiento procesal preciso. Estos errores en la remisión directa de expedientes se observan mayoritariamente en el caso de las Diligencias Urgentes, remitidas a los Penales para su enjuiciamiento. Esta medida es esencial para evitar errores en la asignación y asegurar que todos los expedientes sean revisados por el personal del Decanato antes de ser remitidos.

El Letrado de la Administración de Justicia debe colaborar estrechamente con el Decanato u Oficina de Registro y Reparto correspondiente para asegurar que cada expediente sigue el proceso de asignación correcto, promoviendo una organización y tramitación más fluida y ordenada.

Respecto a la remisión desde los juzgados de instrucción de atestados, otras diligencias policiales o partes médicos de asistencia relacionados con asuntos penales ya turnados y registrados por los órganos de enjuiciamiento, a los efectos de no generar duplicidad de registros de asuntos, se deben enviar los procedimientos incoados en instrucción derivados de la citada documentación por el tramite "ACU: Acumulación otro Juzgado" de @driano, de la misma manera que la descrita en el punto 5.1 de este Protocolo para las requisitorias.

2.6. Devolución de expedientes entre los órganos judiciales tras su reparto por la Oficina de Registro y Reparto correspondiente

Una vez recibido el órgano de enjuiciamiento (Sección de la Audiencia o Juzgado de lo Penal) de los Juzgados de Instrucción a través de la oficina de Registro y Reparto mediante el trámite ITINE: Remisión/Itineración de asuntos desde el Escritorio de Tramitación del Procedimiento existente en @driano, los Procedimientos abreviados y las Diligencia Urgentes a los Penales o los Sumarios a la Audiencia, estos órganos de enjuiciamiento una vez registrado los mismos, en el supuestos que necesiten devolver estos asuntos a los juzgados de instrucción/VSM a los efectos de completar actuaciones, deberán utilizaran el tramite *TACC: Inicio Comunicación entre órganos judiciales desde el Escritorio de Tramitación* (@driano) a los efectos de evitar duplicar el registro del mismo asunto, aunque conserve idéntico NIG, en el órgano de enjuiciamiento, al no pasar nuevamente por la oficina de Registro y Reparto.

El Juzgado de Instrucción recibirá un aviso en la campanita, pidiendo lo que necesita y además, el único tramite disponible sera "T00202: Tramite de reactivación", pudiendo acceder al procedimiento desde el aviso y ejecutar el Tramite reactivación para

Secretaría de Coordinación Provincial de Málaga

Código Seguro De Verificación:	8Y12VF8S678EMUPRPHR62HZ2Q537LR	Fecha	29/04/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	6/13





Secretaría de Coordinación Provincial

Administración de Justicia

Málaga

poder realizar las actuaciones solicitadas. En la pestaña “Ampliar Datos” se puede observar que, en el bloque “Comunicación”, aparece la información de las diligencias solicitadas.

Cuando el Juzgado de Instrucción ha finalizado las actuaciones solicitadas debe ejecutar el trámite *ACCQ: Fin de comunicación entre Órganos* el cual se finaliza de manera automática sin necesidad de elaborar ninguna ficha ni adjuntar documentación, ya que esta se envía de manera automática al órgano solicitante. El procedimiento quedará inhabilitado para tramitar en él, y se podrá ver en el Timeline que el trámite ACCQ está finalizado.

En el Juzgado de lo Penal o la Sección Penal de la Audiencia Provincial aparecerá un nuevo Aviso en el Escritorio principal indicando el "fin de comunicación" del Juzgado de Instrucción.

Pulsando sobre el propio aviso se accede al procedimiento y en “Ampliar Datos” → Comunicaciones o en la pestaña “Documentos” se puede ver los documentos realizados por el Juzgado de Instrucción.

2.7. Especialidades en la tramitación de las DURGE

En la tramitación de las Diligencias Urgentes que terminan sin conformidad del acusado con el escrito de acusación, con carácter previo su remisión a los Juzgados de lo penal para su enjuiciamiento, se deben incorporar al expediente y en @driano tanto las cédulas de citación de testigos propuestos por las acusaciones debidamente cumplimentadas como el nombramiento del Procurador de oficio del acusado en aquellos supuestos en los que esté habilitado para actuar en el P.J. de Málaga.

En relación a las causas a las Causas con Preso preventivo, dada la inmediatez de los señalamientos, en ocasiones con intervalos de una semana, con carácter previo a la remisión urgente de la causa para su enjuiciamiento inmediatamente posterior a la conclusión de la guardia, si se presentare recurso contra el auto de prisión o en el supuesto que no hubiese adquirido firmeza el mismo, se formará testimonio de las actuaciones para su incorporación a la pieza separada del recurso, al objeto de su tramitación por el juzgado que dictó la resolución, evitando que por el órgano de enjuiciamiento tras conocer la interposición del recurso se tenga que devolver la causa, afectando eventualmente la celebración de la vista señalada.

En el resto de las causas, dada la amplitud temporal en el señalamiento, la remisión de la causa se retrasará hasta la firmeza del auto en el que se acuerden cualquier medida cautelar en relación al acusado, susceptible de ser recurrida por su defensa (prohibiciones de aproximación y/o comunicación), a fin de evitar las devoluciones de la causa, todo ello sin perjuicio que por la defensa del acusado se haya manifestado la renuncia expresa a su derecho de recurrir.

Asimismo es recomendable en relación a los escritos de defensa, aunque el art. 800.2 de la LECrim. establece que los mismos se presentarán ante el órgano de

Secretaría de Coordinación Provincial de Málaga

7

Código Seguro De Verificación:	8Y12VF8S678EMUPRPHR62HZ2Q537LR	Fecha	29/04/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	7/13





Secretaría de Coordinación Provincial

Administración de Justicia

Málaga

enjuiciamiento, y dado que este aún no ha recibido y registrado la causa, otorgando un número que pudiera servir de referencia al procurador o al abogado del acusado, generando esta circunstancia confusión en la remisión por Lexnet de aquellos, esperar el transcurso del plazo para su presentación e incorporar los mismos al expediente antes de su remisión, si el Letrado de la AJ del órgano instructor lo estimase pertinente.

3. Ejecutorias incoadas tras sentencias de conformidad en Diligencias Urgentes

3.1. Participación de la víctima en diligencias urgentes enviadas al juzgado de lo penal

Es esencial que en la fase de incoación de las diligencias urgentes se incluya de manera explícita y documentada a la víctima, especialmente en causas de Violencia de Género. Ello implica incorporar todos sus datos actualizados en el sistema @driano, con una especial atención a los casos en que la víctima desee optar por la acusación particular o por la renuncia.

El Letrado de la Administración de Justicia debe verificar que el expediente incluya todos los datos necesarios (nombre completo, DNI, dirección de notificación, y demás información relevante) antes de remitirlo al juzgado de lo penal. De esta forma, se asegura que la víctima se mantenga informada y pueda ejercer adecuadamente sus derechos en el proceso. Además, la incorporación completa de la información de la víctima en el expediente permite una notificación precisa y disminuye el riesgo de que se presenten errores en la comunicación de resoluciones o requerimientos importantes.

3.2. Requerimientos completos en relación con la sentencia

El Letrado de la Administración de Justicia debe asegurarse de que los requerimientos derivados de la sentencia sean claros, completos y en concordancia con los fallos condenatorios establecidos. Ello incluye no solo las penas de prohibiciones de aproximación y/o comunicación, sino otras como la privación del derecho a la tenencia y porte de armas, la multa, la responsabilidad civil y cualquier otra medida impuesta.

Resulta necesario especificar el procedimiento de pago y las consecuencias en caso de incumplimiento, permitiendo que los condenados comprendan en su totalidad las obligaciones impuestas. Además, en casos de condena condicional con la suspensión de la condena, el Letrado de la AJ debe confirmar que los requisitos estén claramente detallados en el requerimiento, estableciendo un seguimiento de su cumplimiento. Este modo de proceder no solo garantiza una ejecución fiel a la sentencia, sino que previene errores o lagunas que puedan surgir en la etapa de ejecución.

3.3. Concordancia entre el fallo de la sentencia condenatoria y los requerimientos

Es de vital importancia que exista una coherencia exacta entre el fallo de la sentencia condenatoria y los requerimientos que se practiquen en cada fase de la

Secretaría de Coordinación Provincial de Málaga

8

Código Seguro De Verificación:	8Y12VF8S678EMUPRPHR62HZ2Q537LR	Fecha	29/04/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	8/13





Secretaría de Coordinación Provincial

Administración de Justicia

Málaga

ejecución. El letrado de la Administración de Justicia debe revisar y confirmar que todos los elementos ordenados en la sentencia están incluidos en los requerimientos y que no existen discrepancias en los detalles de la pena, tales como la duración de la condena, la naturaleza de las medidas impuestas, o las condiciones de cumplimiento.

Esta concordancia asegura que los documentos de la ejecutoria sean fieles al fallo judicial y evita malentendidos que puedan derivar en retrasos o en incumplimientos de las órdenes judiciales. Además, es recomendable que se realice una revisión final de cada requerimiento antes de su envío, para evitar omisiones en penas accesorias, tales como la privación del derecho a la tenencia de armas.

En los supuestos en los que el condenado sea una persona extranjera, la cual se encuentre circunstancialmente en nuestro país y no tenga domicilio conocido en el mismo, es esencial que los requerimientos efectuados sobre el mismo en relación al cumplimiento de las penas impuestas en sentencia en el propio juzgado de guardia sean completos y exhaustivos, circunstancia esta imprescindible para poder efectuar las liquidaciones de condena en el juzgado de lo penal ejecutante, evitando tener que acudir a emitir solicitudes de auxilio judicial internacional a los países de origen al objeto de subsanar omisiones observadas en este trámite.

3.4. Incorporación de la ficha de SIRAJ en el legajo de diligencias urgentes con conformidad que van para ejecutorias, incluyendo la firmeza de la sentencia

Para completar el expediente y permitir un fácil acceso a la información relacionada con la condena, el letrado de la Administración de Justicia debe asegurar que la ficha de SIRAJ, con la nota de condena, esté impresa e incorporada al legajo de ejecutorias. Esta ficha representa un resumen claro de los aspectos esenciales de la sentencia y facilita una consulta rápida y precisa de los datos más relevantes en caso de necesitar una revisión. La inclusión de esta ficha permite un control más preciso y favorece el cumplimiento de la ejecución, garantizando que el expediente esté completo y organizado. Además, se recomienda un control de calidad periódico sobre estos documentos para asegurar que el legajo contenga toda la documentación requerida para la correcta gestión de la ejecutoria. En cualquier caso, resulta indispensable que se anote la fecha de firmeza de la sentencia condenatoria dictada con conformidad.

4. Exhortos en materia de Violencia de Género

4.1. Coordinación de envío y avisos previos para exhortos en materia de Violencia de Género

Cuando se libre un exhorto en materia de Violencia de Género desde el juzgado de instrucción no exclusivo o de violencia sobre la mujer después de las 13:00 horas, es fundamental que se realice una coordinación adecuada con el juzgado receptor para evitar retrasos en la tramitación del mismo. En estos casos, el letrado de la Administración de Justicia debe encargarse de coordinar el envío y de enviar el asunto anticipadamente al juzgado destinatario, avisándole. Este aviso permite al juzgado

Secretaría de Coordinación Provincial de Málaga

Código Seguro De Verificación:	8Y12VF8S678EMUPRPHR62HZ2Q537LR	Fecha	29/04/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	9/13





Secretaría de Coordinación Provincial
Administración de Justicia
Málaga

receptor prepararse para recibir el exhorto y prever cualquier acción necesaria. La comunicación previa facilita una mejor cooperación entre juzgados y evita errores que puedan derivar en la devolución del exhorto o en retrasos en su gestión. Además, se recomienda incluir una copia digital de los documentos principales para asegurar que el juzgado receptor pueda acceder a la información de manera rápida y sin dificultades.

4.2. Confirmación de la remisión del exhorto con documentación completa.

Antes de enviar un exhorto, es crucial que el Letrado de la Administración de Justicia supervise que toda la documentación necesaria esté completa y adjunta al mismo. Ello incluye tanto la petición principal como cualquier documento de respaldo que facilite el cumplimiento del exhorto, como copias de resoluciones, requerimientos o datos adicionales. El Letrado de la AJ debe comprobar que la información esté organizada, ordenada y que contenga todos los elementos que el juzgado destinatario pueda necesitar. Este control de calidad evita que el exhorto sea devuelto por falta de información y agiliza el proceso, facilitando que el juzgado receptor pueda responder adecuadamente y sin necesidad de solicitar documentación adicional. La exhaustividad en la preparación del exhorto garantiza una gestión rápida y eficiente del mismo, mejorando la cooperación entre juzgados.

4.3. Seguimiento del exhorto en @driano para asegurar cumplimiento.

Tras el envío del exhorto, el Letrado de la Administración de Justicia debe realizar un seguimiento constante en el sistema @driano para confirmar que ha sido recepcionado y que su tramitación continúa de acuerdo con los plazos y requisitos establecidos. Este seguimiento incluye la revisión periódica del estado del exhorto y la coordinación con el juzgado receptor para asegurar que no existan obstáculos o demoras en el cumplimiento del mismo. Además, es recomendable documentar cada etapa del proceso en el sistema @driano, generando un registro claro y accesible para futuras consultas.

Este proceso de monitoreo permite que el Letrado de la Administración de Justicia mantenga un control preciso de la situación del exhorto, mejorando la trazabilidad y minimizando la posibilidad de que se produzcan errores o pérdidas de tiempo en su tramitación.

5. Requisitorias

5.1. Envío por @driano de requisitorias cumplimentadas

Dado que en @driano no está resuelto el problema de las Requisitorias, y para evitar duplicidades de procedimientos, se debe utilizar el trámite “ACU: Acumulación otro Juzgado”, en el procedimiento que va a ser remitido (DD.PP. incoadas por el juzgado de guardia para la tramitación de una requisitoria en vigor) por acumulación a otro órgano judicial (quien libró la orden de requisitoria).

Código Seguro De Verificación:	8Y12VF8S678EMUPRPHR62HZ2Q537LR	Fecha	29/04/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	10/13





Secretaría de Coordinación Provincial

Administración de Justicia

Málaga

- Si existe duda de cual es el procedimiento desde el cual se solicito la requisitoria, se consulta en SIRAJ.

- Si el procedimiento ha pasado a ser Ejecutoria, se acumulará al principal del que procede, ya que la ejecutoria no se mostrara en el desplegable.

El Juzgado de destino lo recibirá en “Asuntos Pendientes de Aceptar” y al aceptar el procedimiento va directamente al que se ha acumulado, no pasando por la bandeja “Procedimientos pendientes de asignar”.

Si en el Procedimiento acumulado (incoado por el juzgado de guardia para cumplimentar una requisitoria) se ha realizado alguna grabación de una declaración, se debe acumular también la declaración en Aurea, siempre que en el procedimiento desde el que se libra la requisitoria se haya celebrado previamente alguna vista en Aurea, de lo contrario, no existirá el procedimiento y por lo tanto no se podrá acumular. Por ello y una vez acuerde la requisitoria y se inscriba en SIRAJ, el órgano judicial que acuerda librar la requisitoria deberá crear el procedimiento en Aurea, para poder habilitar al órgano requisitoriado la inserción de la grabación efectuada en el seno de la requisitoria.

Esta acumulación facilita la organización del expediente y permite una tramitación más fluida de la causa.

El Letrado de la Administración de Justicia debe coordinar el uso de este comando con el personal del juzgado, asegurando que toda la documentación relevante esté consolidada en el expediente original. La acumulación de requisitorias no solo reduce la carga procesal, sino que también mejora la claridad y accesibilidad de dicha información.

5.2. Cancelación y actualización de requisitorias en SIRAJ

Cuando un requisitoriado regularizado es localizado, se debe proceder a la cancelación inmediata de la requisitoria en el SIRAJ. Esta actualización permite que el expediente sea remitido al juzgado original que dictó la busca, evitando confusiones y duplicidades en el proceso.

El Letrado de la Administración de Justicia del juzgado instructor debe asegurarse de que esta cancelación se realice oportunamente y de que el expediente esté completo antes de su reenvío. Precisamente, es necesario incluir en el expediente una nota de la cancelación de la requisitoria para garantizar la correcta tramitación y evitar malentendidos posteriores, que se puede extraer imprimiendo la ficha de SIRAJ.

6. Conclusión

Este protocolo pretende servir a fin de optimizar la tramitación de los asuntos tanto en los juzgados de instrucción y de violencia sobre la mujer como en los juzgados de lo penal y las secciones penales de la A.P. en Málaga mediante la implementación de

Secretaría de Coordinación Provincial de Málaga

11

Código Seguro De Verificación:	8Y12VF8S678EMUPRPHR6HZ2Q537LR	Fecha	29/04/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	11/13





Secretaría de Coordinación Provincial

Administración de Justicia

Málaga

una serie de medidas de mejora que, bajo la supervisión del Letrado de la Administración de Justicia, aseguran una gestión eficaz y rigurosa de los casos.

El cumplimiento de este protocolo es esencial para optimizar la gestión de los asuntos en los juzgados del orden penal en la provincia de Málaga, abordando las áreas críticas y minimizando los errores comunes en la tramitación de expedientes. El papel del Letrado de la Administración de Justicia es central en la supervisión de cada una de las etapas, así como en la adecuada coordinación entre los distintos órganos judiciales que intervienen en la tramitación penal, asegurando la eficiencia, coherencia y fidelidad en el desarrollo de los procesos judiciales.

La finalidad del presente protocolo, más allá de reproducir la normativa procesal que recoge la LECrim. en materia de tramitación de los procedimientos penales que es conocida sobradamente por los Letrados de la AJ destinatarios de la misma, es establecer pautas de actuación por el personal de los órganos judiciales de la Provincia de Málaga, incluida en ella gestión de @driano, que reduzca todas aquellas deficiencias funcionales que den lugar a posibles devoluciones de expedientes a los órganos instructores o de lo penal para su subsanación, lo que en la práctica supone un retraso aún mayor en la tramitación los expedientes penales de la que ya experimentan por la enorme carga de pendencia que se sufre en esta provincia.

7.- Entrada en vigor y publicidad.

El presente protocolo de actuación entrará en vigor al día siguiente al del acuerdo que lo establece, y será publicitado comunicándose a todos los Letrados de la Administración de Justicia Juzgados de Instrucción, de Violencia Sobre la Mujer y Mixtos de la Provincia de Málaga, a los efectos ejecutivos procedentes.

En Málaga a 28 de abril de 2025

EL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE MÁLAGA”

Particípese esta resolución y el Protocolo anexo a los Sres. Letrados de la Administración de Justicia de los Juzgados de Instrucción, de Violencia Sobre la Mujer , Mixtos y de lo Penal de la Provincia de Málaga y de las Secciones Penales de la Audiencia Provincial de Málaga para su cumplimiento en los términos indicados.

Secretaría de Coordinación Provincial de Málaga

12

Código Seguro De Verificación:	8Y12VF8S678EMUPRPHR62HZ2Q537LR	Fecha	29/04/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	12/13





**Secretaría de Coordinación Provincial
Administración de Justicia
Málaga**

Igualmente comuníquese al Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, y al Ilmo. Sr. Fiscal Jefe de la Fiscalía Provincial de Málaga, a los efectos legales oportunos.

Contra el presente Acuerdo cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE MÁLAGA

Fdo. Pablo Emilio Jiménez-Villarejo Fernández.

Secretaría de Coordinación Provincial de Málaga

13

Código Seguro De Verificación:	8Y12VF8S678EMUPRPHR62HZ2Q537LR	Fecha	29/04/2025	
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ			
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/		Página	