



TSJIB

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIA DE GOBIERNO.
SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE MALLORCA

Palacio de Justicia. Plaça del Mercat, 12. 07001-Palma de Mallorca.
Teléfonos: 971.723.369 – 971.722.025. Telefax: 971.718.816.
Correo electrónico: secretariocoordinador.mallorca@justicia.es

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN QUE DICTA LA SECRETARIA COORDINADORA PROVINCIAL DE MALLORCA PARA LA EFECTIVIDAD DE LO ACORDADO POR EL SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA CIRCULAR 1/2013, EN RELACIÓN A LA ITINERACIÓN INFORMÁTICA DE ASUNTOS A LAS OFICINAS DE FISCALÍA A TRAVÉS DE LEXNET.-

En el Portal de Secretarios Judiciales del Ministerio de Justicia aparece publicado con fecha 18 de enero de 2013 la CIRCULAR 1/2013 del Secretario General de la Administración de Justicia y cuyo texto es el que sigue:



TSJIB

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIA DE GOBIERNO.
SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE MALLORCA

Palacio de Justicia. Plaça del Mercat, 12. 07001-Palma de Mallorca.
Teléfonos: 971.723.369 – 971. 722.025. Telefax. 971.718.816.
Correo electrónico: secretariocoordinador.mallorca@justicia.es



MINISTERIO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL DE LA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

CIRCULAR 1/2013, SOBRE ITINERACIÓN INFORMÁTICA DE ASUNTOS A LAS OFICINAS FISCALES A TRAVÉS DE LEXNET

El Ministerio de Justicia está trabajando para lograr la plena compatibilidad entre las aplicaciones Minerva y Fortuny con el fin de que los procedimientos judiciales puedan itinerarse informáticamente a través de Lexnet a las Oficinas Fiscales y, de este modo, poder recuperar directamente los datos previamente grabados y registrados por las Oficinas Judiciales. Siendo previsible que esta forma de trabajar se extienda a medio plazo al resto de territorios con competencias transferidas en relación con los respectivos sistemas de gestión procesal.

En las sedes judiciales que están trabajando con este sistema, se ha observado que en numerosas ocasiones cuando se produce la itineración informática ya se ha recibido físicamente el procedimiento en Fiscalía, y por tanto se ha registrado manualmente, haciendo ineficaz la transmisión informática. Es por ello que para el correcto funcionamiento de la itineración electrónica debe realizarse con anterioridad a la remisión en formato papel a la Oficina Fiscal.

Por ello, teniendo en cuenta el deber de colaboración que debe presidir la actuación de la Administración y en aras de proporcionar el mejor servicio público con criterios de eficacia y eficiencia, procede dictar la presente Circular a fin de que todas las Oficinas Judiciales en que esté disponible la funcionalidad de Lexnet para la itineración de asuntos a las Oficinas Fiscales, procedan a su correcta utilización para evitar las disfuncionalidades indicadas, sin perjuicio de los Protocolos de actuación que, en desarrollo de esta Circular, puedan dictar los Secretarios Coordinadores Provinciales, o los Secretarios de Gobierno, en su caso, en cada territorio sobre el tiempo y forma de llevar a cabo dichas itineraciones en cada supuesto concreto, así como en los casos de vacaciones, permisos, licencias y demás incidencias que puedan producirse.

La presente Circular se dicta al amparo de lo dispuesto en la Disposición Adicional Novena de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y de lo dispuesto en el artículo 21 del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, con el fin de establecer criterios uniformes y coordinados de actuación, con fundamento en los principios de unidad de actuación y dependencia jerárquica, vertebrados del Cuerpo Superior Jurídico de Secretarios Judiciales, como dispone el artículo 452.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

En su virtud dispongo:

Único.- En todas aquellas Oficinas Judiciales y Secretarías que cuenten con la funcionalidad de Lexnet para la itineración informática de asuntos a las Oficinas Fiscales, dicha itineración se realizará con carácter previo a la remisión de los mismos en formato papel, de tal forma que cuando el expediente llegue a Fiscalía u Oficina Fiscal se haya recibido previamente la itineración informática.

www.mjusticia.es
sgajus@mjusticia.es

C/ SAN BERNARDO, 21
28071 MADRID
TEL: 91 390 42 54
FAX: 91 390 24 35



TSJIB

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIA DE GOBIERNO.
SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE MALLORCA

Palacio de Justicia. Plaça del Mercat, 12. 07001-Palma de Mallorca.
Teléfonos: 971.723.369 — 971. 722.025. Telefax. 971.718.816.
Correo electrónico: secretariocoordinador.mallorca@justicia.es



Ello sin perjuicio de lo que dispongan los Protocolos de actuación que, en desarrollo de esta Circular, puedan dictar los Secretarios Coordinadores Provinciales de cada territorio, o los Secretarios de Gobierno cuando no exista aquella figura, sobre el tiempo y forma de llevar a efecto dicha itineración en cada caso concreto, así como en los supuestos de vacaciones, permisos, licencias y demás incidencias que puedan producirse.

Notifíquese la presente Circular a los Secretarios de Gobierno, quienes la pondrán en conocimiento de los Secretarios Coordinadores Provinciales de su ámbito territorial para su debido cumplimiento.

Esta Circular entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Secretarios Judiciales del Ministerio de Justicia.

En Madrid, a 14 de enero de 2013

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA,

Joaquín Siguero Estagnan

MINISTERIO
DE JUSTICIA

por ello y para su desarrollo procedo a dictar el presente PROTOCOLO DE ACTUACIÓN para determinar el tiempo y forma de llevar a cabo dicha itineración.



TSJIB

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIA DE GOBIERNO.
SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE MALLORCA

Palacio de Justicia. Plaça del Mercat, 12. 07001-Palma de Mallorca.
Teléfonos: 971.723.369 – 971.722.025. Telefax. 971.718.816.
Correo electrónico: secretariocoordinador.mallorca@justicia.es

1.- El presente Protocolo va dirigido a los Secretarios Judiciales de los Juzgados de INSTRUCCIÓN y los de VIOLENCIA SOBRE LA MUJER, de Palma de Mallorca, por ser los únicos órganos judiciales que están informáticamente preparados para llevar a cabo la itineración.

2.- En los juzgados de INSTRUCCIÓN, y dado el problema de lentitud que ocasionaría la realización de la itineración cada vez que se registra un asunto y teniendo en cuenta que en el juzgado de guardia sólo hay un ordenador con lector de tarjeta, se procederá por parte del Secretario Judicial a dar las órdenes oportunas para que cada día, y a partir de las 21.00 horas, por los funcionarios que permanezcan atendiendo al servicio de guardia se acceda a Lexnet y desde la bandeja de "itineraciones" se haga el envío de todas las generadas a FORTUNY, de donde las recogerá Fiscalía.

3.- En los juzgados de VIOLENCIA SOBRE LA MUJER, el Secretario Judicial dará las instrucciones correspondientes para que la citada itineración se realice todos los días a las 14.00 horas.

La obligatoriedad de observar lo ahora acordado en el presente Protocolo de Actuación deriva de ser dictado para desarrollo de la CIRCULAR 1/2013 que se ha incorporado, y entrará en vigor el día siguiente a la recepción por los Secretarios Judiciales destinatarios del mismo a quienes se notificará por correo electrónico; todo ello sin perjuicio de resaltar que la Circular del Secretario General de la Administración de Justicia ya está en vigor desde el pasado día 18 de enero.

Acúcese recibo del presente por la misma vía.

Palma de Mallorca, a 4 de febrero de dos mil trece

La Secretaria Coordinadora Provincial de Mallorca





TSJIB

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIA DE GOBIERNO.
SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE MALLORCA**

Palacio de Justicia. Plaça del Mercat, 12 07001-Palma de Mallorca.
Teléfonos: 971.723.369 – 971. 722.025. Telefax: 971.718.816.
Correo electrónico: secretariocoordinador.mallorca@justicia.es

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS,
INICIADORES Y DE TRÁMITE, A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMÁTICO
DE TELECOMUNICACIONES LEXNET.**

INDICE

I.- INTRODUCCIÓN.

II.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.

III.- REGLAS GENERALES,

- para su presentación
- para la aportación de copias y documentos
- para su registro y reparto
- para su rechazo, cancelación y/o devolución

IV.- REGLAS ESPECIALES PARA ESCRITOS URGENTES.

**V.- DEROGACIÓN DEL PUNTO SEPTIMO DE LA INSTRUCCIÓN DE
SERVICIO 2/2010 DEL SECRETARIO COORDINADOR SOBRE
COMUNICACIONES TELEMÁTICAS VÍA LEXNET.**

VI.- ANEXOS

- Claves registro y reparto de Palma, de Inca y de Manacor.
- Reglamento 2/2010 del C.G.P.J.
- Cuadro con la forma de introducir los datos de los intervinientes.



TSJIB

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIA DE GOBIERNO.
SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE MALLORCA**

Palacio de Justicia. Plaça del Mercat, 12 07001-Palma de Mallorca.
Teléfonos: 971.723.369 – 971. 722.025. Telefax: 971.718.816.
Correo electrónico: secretariocoordinador.mallorca@justicia.es

I.- INTRODUCCIÓN.-

Por la Secretaría General de la Administración de Justicia se dictó la Instrucción 2/2014 en la que se establecen los criterios generales a observar por los Secretarios de Gobierno y por los Secretarios Coordinadores Provinciales al elaborar y aprobar, en su caso, las instrucciones y/o los protocolos para el efectivo despliegue de la nueva funcionalidad del sistema Lexnet a través de la cual se presentarán escritos y documentos para ante los órganos judiciales.

La Secretaria de Gobierno del T.S.J. de les Illes Balears dictó la Instrucción 4/2014, levemente modificada por la 5/2014, en la que se establecen con gran detalle las normas y criterios que debe regir la citada implantación de esa nueva funcionalidad y que autoriza a los Secretarios Coordinadores para la redacción del presente protocolo y para realizar un efectivo seguimiento tanto de su cumplimiento como de la aparición de posibles fallos o incidencias, cara al logro de una pronta solución a los mismos; teniendo en cuenta, especialmente, los temores mostrados por determinados grupos de profesionales basados en la experiencia inicial de la implantación de las notificaciones vía Lexnet.

Desde la entrada en vigor de la instrucción de la Secretaria de Gobierno (el pasado día 11 de junio) y hasta el próximo día 15 de septiembre se está en la denominada “doble vía voluntaria” en la cual se ha iniciado la posibilidad de presentación de escritos iniciadores y de trámite vía Lexnet, pero reconociendo eficacia y absoluta preferencia a la presentación en papel de los mismos.

A partir del 16 de septiembre y hasta el día 30 del mismo mes esa denominada doble vía ya es obligatoria y, en concordancia, se da preferencia a la recepción telemática de los escritos; y a partir del 1 de octubre de 2014 se convertirá en vía única, es decir, sólo podrán los profesionales afectados remitir escritos por medio de la utilización de la funcionalidad de la aplicación telemática Lexnet.

En base a las anteriores instrucciones pues, se procede a dictar el presente protocolo para fijar las reglas que deben seguirse para la recepción, registro y reparto de los escritos, tanto iniciadores (demandas) como de trámite, en las oficinas de Registro y Reparto del Decanato y en los juzgados a los que se remitan informáticamente; y para unificar criterios que conlleven una mayor seguridad en el tratamiento de las posibles incidencias que puedan ir surgiendo.

II.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

El protocolo que ahora se dicta será de aplicación por parte de los órganos judiciales de Mallorca que están incluidos en la implantación de la recepción de escritos vía telemática por parte del Ministerio, es decir, si bien sólo una vez que se



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIA DE GOBIERNO.
SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE MALLORCA

TSJIB

Palacio de Justicia. Plaça del Mercat, 12. 07001-Palma de Mallorca.
Teléfonos: 971.723.369 – 971. 722.025. Telefax: 971.718.816.
Correo electrónico: secretariocoordinador.mallorca@justicia.es

acaben los procesos de implantación de los medios técnicos necesarios para su recepción, en cada una de las sedes.

Por ello, podemos distinguir:

- juzgados de 1ª Instancia y Contenciosos-administrativos de Palma, (unipersonales) desde su entrada en vigor, que será el próximo 16 de septiembre.
- juzgados de lo Mercantil, y de lo Social de Palma, (unipersonales) así como los órganos colegiados civiles, de lo social y de lo contencioso-administrativo (Audiencia Provincial y T.S.J.) desde el 16 de octubre de 2014, si ha finalizado con éxito el calendario de implantación de la funcionalidad telemática; o en el momento en que ésta finalice.
- juzgados de 1ª Instancia de Inca: desde el 18 de noviembre de 2014, en las mismas condiciones y circunstancias que el anterior.
- juzgados de 1ª Instancia de Manacor: desde el 21 de noviembre de 2014; también, con las mismas circunstancias y condiciones que los dos anteriores.

Todos los integrantes del Cuerpo Superior Jurídico de Secretarios Judiciales, del Cuerpo de Gestión Procesal, de Tramitación procesal y Administrativa y los de Auxilio Judicial de los juzgados y tribunales referidos, y los de las correspondientes oficinas de registro y reparto (decanatos) quedan obligados a observar y cumplir y hacer cumplir su contenido en el marco de las propias competencias.

III.- REGLAS GENERALES.-

a) para su presentación:

1ª.- Si conforme a la Instrucción 4/2014 de la Secretaria de Gobierno se deben presentar los escritos primero telemáticamente y a continuación y voluntariamente, es decir, salvo que se exprese que se renuncia a ese trámite de forma visible en la primera página del escrito, en el mismo día o en el siguiente hábil en las dependencias del Decanato correspondiente, se hará su presentación en papel, y será en esa oficinas donde

- los escritos iniciadores serán aceptados, registrados informáticamente, turnados al juzgado que corresponda e itinerados electrónicamente a cada órgano de destino, todo ello con aplicación de las normas de reparto vigentes en cada momento. Y se sellará la copia a quien los presente en papel en el plazo y forma legalmente prevista.



TSJIB

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIA DE GOBIERNO.
SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE MALLORCA

Palacio de Justicia. Plaça del Mercat, 12. 07001-Palma de Mallorca.
Teléfonos: 971.723.369 – 971. 722.025. Telefax: 971.718.816.
Correo electrónico: secretariocoordinador.mallorca@justicia.es

- a los de trámite: serán aceptados, registrados e integrados informáticamente en el sistema de gestión procesal (Minerva) del procedimiento de destino. Igualmente se sellará la copia a quien los presente.

2ª.- En los procedimientos en que sea o deba ser parte el Ministerio Fiscal, la parte que presente los escritos deberá aportar una copia para su posterior entrega, en el plazo de los tres días hábiles siguientes al de la recepción del acuse de recibo emitido por Lexnet de su incorporación en el sistema de gestión procesal del escrito remitido. Presentación que se hará en todo caso en las dependencias del Decanato..

3ª.- Caso de imposibilidad de presentación telemática de escritos por incidencias del sistema informático, bien por falta de capacidad del mismo, bien por otra circunstancia similar, podrán presentarse en papel, acompañando el justificante que generará el sistema, o certificación del respectivo Colegio Profesional o del Secretario judicial del decanato que lo acredite, junto con – si el que lo presenta es Procurador- la acreditación de haber realizado el traslado previo a los demás procuradores personados del escrito remitido.

El Decanato al recibirlo sellará la copia en la forma ordinaria.

En todo caso deberán, tanto los iniciadores como los de trámite, presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes al intento fallido de remisión electrónica.

4ª.- Cuando la imposibilidad de envío telemático recaiga sobre documentos, por sus propias características físicas o por causa similares, podrán presentarse en papel, acreditando si fuera Procurador el presentante haber realizado el traslado previo a los demás procuradores personados.

De la entrega de dichos documentos que completarán el escrito remitido vía Lexnet, se acusará recibo por el órgano judicial receptor; y serán presentados en el Decanato en el mismo día o en el siguiente hábil al de la recepción del acuse de recibo emitido por Lexnet de la incorporación en el sistema de gestión procesal del escrito al que acompaña. Sellándose la copia en la forma ordinaria.

5ª.- En el envío de los escritos que se presenten, los usuarios del sistema –y en base a las obligaciones recogidas en el Anexo III del Real Decreto 84/2007, sobre implantación de Lexnet, y sus remisiones; así como la Ley 18/2011 de 5 de julio reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia- se deberán rellenar todos los campos obligatorios.

Se incorpora al protocolo Anexo en el que constan las claves de los procedimientos conforme a las normas de reparto vigentes en este momento.

Y como es de obligado cumplimiento por parte de los funcionarios de las oficinas de registro y reparto al realizar el registro cumplimentando todos los datos



TSJIB

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIA DE GOBIERNO.
SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE MALLORCA**

Palacio de Justicia. Plaça del Mercat, 12 07001-Palma de Mallorca.
Teléfonos: 971.723.369 – 971. 722.025. Telefax: 971.718.816.
Correo electrónico: secretariocoordinador.mallorca@justicia.es

que como tales se imponen en el Reglamento 2/2010 del Consejo General del Poder Judicial, -sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales-, y esos datos reobtienen única y exclusivamente de los escritos iniciadores y de trámite, para la correcta integración de los mismo, y para evitar tener que recabar los datos omitidos; se adjunta también como Anexo una relación de los datos a consignar en los escritos iniciadores y de trámite, así como la forma en que dichos datos deben incorporarse.

6ª.- Cuando con los escritos, iniciadores o de trámite, se remitan documentos, éstos se relacionarán en un índice que se colocará inmediatamente antes de los documentos.

Los documentos se adjuntarán telemáticamente en cualquiera de los formatos que permite la aplicación y se enviarán de forma separada, es decir, cada uno en un fichero. Las demandas o escritos de trámite sólo pueden enviarse en formato PDF.

Esta regla será de aplicación, y de observancia escrupulosa y en todo caso, para los supuestos en que por parte de los órganos judiciales se deba acompañar a una resolución judicial una documental a los profesionales destinatarios de las mismas. Por lo que se deberá hacer el índice indicado y adjuntar escaneados todos y cada uno de los documentos, uno a uno, (salvo, que no pueda materialmente realizarse por falta de capacidad, o por concurrir alguna incidencia informática, circunstancia que se deberá comunicar con la correspondiente certificación del Secretario Judicial del órgano correspondiente).

Para facilitar la lectura de los documentos, se recomienda configurar el escáner de la siguiente forma:

- Activar la Resolución del escáner a 200x200
- Seleccionar tipo de salida de documento PDF/A
- Seleccionar tipo de salida: un solo documento.
- Activar el OCR (Reconocimiento de Caracteres). Esta opción hace que se reconozcan los caracteres del documento, permitiendo hacer búsquedas sobre el mismo.
- Seleccionar el color de Salida Negro.

7ª.- Las demandas que tengan su origen en un procedimiento judicial ya en trámite deberán remitirse vía Lexnet como escrito iniciador, y presentar las preceptivas copias.

En ellas, en la primera hoja se deberá hacer constar, al menos, : el NIG del procedimiento de origen, el tipo de procedimiento y su número del de origen, y el juzgado en el que se ha tramitado o se tramita ese procedimiento de origen.

8ª.- Los usuarios del sistema deberán aportar las copias en papel de las demandas, escritos y documentos que se presenten telemáticamente para su traslado a las demás



TSJIB

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIA DE GOBIERNO.
SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE MALLORCA**

Palacio de Justicia. Plaça del Mercat, 12. 07001-Palma de Mallorca.
Teléfonos: 971.723.369 – 971. 722.025. Telefax: 971.718.816.
Correo electrónico: secretariocoordinador.mallorca@justicia.es

partes (salvo que se haya realizado el traslado previo entre Procuradores y no hay más partes).

Las copias se presentarán en las dependencias de los Decanatos dentro de los tres días hábiles siguientes al de la recepción del acuse de recibo emitido por Lexnet de incorporación al sistema de gestión procesal del escrito remitido.

b) para su registro:

1ª.- La oficina de registro y reparto debe garantizar y cumplimentar, tanto en los escritos iniciadores como en los de trámite recibidos electrónicamente, todos los datos de registro exigidos en el Anexo del reglamento 2/2010 del C.G.P.J., que se adjunta como Anexo, y cuantas normas complementarias sean de aplicación.

En concordancia, y a fin de garantizar que los procedimientos judiciales contengan una información exacta y actual, todos los juzgados deberán mantener actualizados los datos del registro a lo largo de toda su tramitación procesal, introduciendo en el sistema de gestión procesal aquellos que siendo nuevos tengan conocimiento con posterioridad al registro inicial.

Cuando, excepcionalmente, se omitan datos de registro por parte de la oficina de registro y reparto o se incluya algún dato erróneo que no sea relevante, siempre que tales anomalías no impidan la tramitación normal del procedimiento, se añadirán o rectificarán por el juzgado de destino y no serán objeto de devolución telemática al no permitirlo la aplicación; salvo en los casos que se dirán de registros erróneos.

2ª.- La oficina de registro y reparto remitirá a diario y a todos los órganos judiciales de destino, el listado que genera el sistema de gestión procesal de los escritos, iniciadores o de trámite, que se les haya itinerado.

A dicho listado se acompañarán los escritos en papel recibidos, en su caso, y las copias que se acompañen a los iniciadores.

Además dichos listados servirán a todos los secretarios judiciales para su control y cotejo diario de todo lo que se ha recibido en su juzgado/tribunal.

3ª.- Diariamente por las oficinas de registro y reparto procederán a descargar desde Lexnet los escritos iniciadores y los trámite, integrándolos en le Minerva; y a continuación a registrar, turnar aceptar e itinerar dichos escritos a los juzgados correspondientes.

Igualmente a diario, por las oficinas judiciales de destino, una vez recibido el listado que remite la oficina de registro y reparto, se aceptarán los escritos enviados, y



TSJIB

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIA DE GOBIERNO.
SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE MALLORCA

Palacio de Justicia. Plaça del Mercat, 12. 07001-Palma de Mallorca.
Teléfonos: 971.723.369 – 971. 722.025. Telefax: 971.718.816.
Correo electrónico: secretariocoordinador.mallorca@justicia.es

quedan integrados los escritos en su correspondiente procedimiento para su posterior proveído.

- para su rechazo, cancelación y/o devolución:

1ª.- En caso de que los escritos de trámite sean identificados erróneamente (juzgado, tipo de procedimiento, número y año) por el profesional que los presente y no coincidan los datos que el mismo introduce en Lexnet con los del Minerva, al integrarlos la oficina de registro y reparto, serán rechazados automáticamente por el mismo, que los cancelará y los devolverá al presentador. En este caso, pasan directamente a la bandeja de “cancelados por el SGP”. En estos supuestos y conforme a la normativa vigente, la fecha inicial del envío telemático será la válida, siempre y cuando en el mismo día del rechazo o en el siguiente hábil se realice nuevamente el envío con los datos correctos.

2ª.- Cuando la itineración desde la oficina de registro y reparto al juzgado de destino sea incorrecta, tanto la informática como la de papel, en el período de doble vía, por el juzgado se devolverá a la oficina de registro y reparto informáticamente el escrito; y también el recibido en papel.

Si fuera correcta la itineración informática pero no la del papel, por parte del juzgado que ha recibido el escrito que no le corresponde lo remitirá directamente al órgano de destino correcto; no a la oficina de registro y reparto.

En el momento de vía única, se procederá por el órgano que ha recibido el escrito que no le corresponde a la no aceptación y a la devolución del escrito a la oficina de registro y reparto, y se remitirá impreso un pantallaza de Minerva donde conste el motivo, a fin de que por esa oficina se lleve un control de los escritos devueltos por esa vía.

3ª.- Además se procederá a la devolución de escritos iniciadores a la oficina de registro y reparto:

- cuando, aún refiriéndose a la misma sede, haya un error en el órgano o en el tipo de reparto.
- en los casos de inhibición a favor de otro órgano de la sede. A fin de que por la oficina de registro y reparto se recuperen los datos de registro y pueda modificarse el órgano de destino.
- cuando se haya producido duplicidad de registro por parte de la oficina de registro y reparto. Si la duplicidad se produjera por acción del órgano de destino o por presentación duplicada por el profesional que no haya podido ser subsanada, se resolverá procesalmente lo que proceda.
- en los casos de escritos de trámite registrados como iniciadores.



TSJIB

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIA DE GOBIERNO.
SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE MALLORCA

Palacio de Justicia. Plaça del Mercat, 12. 07001-Palma de Mallorca.
Teléfonos: 971.723.369 – 971. 722.025. Telefax: 971.718.816.
Correo electrónico: secretariocoordinador.mallorca@justicia.es

4ª.- Los escritos de trámite, se devolverán cuando haya:

- error en los datos de identificación del escrito que imposibilitan la identificación por el órgano de destino. la oficina de registro y reparto será quien lo comunicará al presentador para su subsanación.
- escritos iniciales registrados como de trámite.
- escritos dirigidos a otros órganos de la sede. Si el error se detecta por el juzgado al que se ha itinerado sin ser el de destino tras haberlo aceptado e integrado en un procedimiento, procederá a darlo de baja en Minerva en “utilidades” “baja de escritos”, con lo que aparecerá en la pantalla inicial de aceptación, desde donde podrá ser devuelto informáticamente a la oficina de registro y reparto, para que lo itinera al juzgado de destino correcto.

5ª.- En ningún caso se devolverán a la oficina de registro y reparto los escritos en los que se haya producido:

- error en los datos que no afecten al órgano de destino y que no impidan su identificación. El escrito, en estos casos, se redimirá al procedimiento correcto en Minerva, por medio de “revisión” “escritos” donde se modificarán los datos identificativos que procedan.
- escritos presentados en un procedimiento principal y que dan lugar a incoación de alguna Pieza Separada. Tras ser aceptados e integrados en el procedimiento principal, se registrará la correspondiente pieza; y en el procedimiento principal se actualizará el estado de ese escrito pasándolo a “sin efecto”.
- escritos cuyo destinatario, según aprecie el receptor, sea de otro orden jurisdiccional o un superior, en cuyo caso resolverá procesalmente lo que corresponda.
- escritos presentados con error cuya subsanación sólo corresponde al juzgado receptor, quien por medio de la resolución procesal requerirá la subsanación que proceda.
- casos de duplicidad de registros.
- y en casos de escritos con datos incompletos pero no sustanciales.

III.- REGLAS ESPECIALES PARA ESCRITOS URGENTES.-

El sistema de gestión procesal Minerva no prevé, de momento, poder incorporar en el momento del registro de los escritos ningún tipo de marca para remarcar el carácter de “urgente” de los mismos; por ello recae en los profesionales y en los Secretarios Judiciales así como en los demás funcionarios que intervienen sucesivamente en su tramitación de tales escritos, y si procede, detectar ese carácter y proceder a su tramitación preferente conforme a las normas procesales.

Independientemente del carácter preferente que las leyes procesales atribuyen a determinados procedimientos, y para ser tenido en cuenta a la hora de su registro, se considerarán urgentes los escritos iniciadores o de trámite:



TSJIB

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIA DE GOBIERNO.
SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE MALLORCA

Palacio de Justicia. Plaça del Mercat, 12. 07001-Palma de Mallorca.
Teléfonos: 971.723.369 – 971. 722.025. Telefax. 971.718.816.
Correo electrónico: secretariocoordinador.mallorca@justicia.es

- en los procedimientos en los que se soliciten medidas cautelares en procesos de familia, así como en procesos de otro orden jurisdiccional, medidas cautelarísimas del orden contencioso-administrativo y medidas solicitadas en procedimientos civiles de Violencia sobre la Mujer.
- los procesos relativos a la protección de derechos fundamentales, civiles, sociales o contenciosos-administrativos.
- aquellos que correspondan a un procedimiento con un señalamiento inminente, considerándose como tales aquellos en los que medien menos de 10 días entre la fecha de presentación y el día de la vista.

V.- DEROGACIÓN DEL PUNTO SÉPTIMO DE LA INSTRUCCIÓN 2/2010, DE SERVICIO DEL SECRETARIO COORDINADOR SOBRE COMUNICACIONES TELEMÁTICAS VÍA LEXNET.-

El mencionado punto, en el que se establecía que si transcurrieran tres días desde la correcta transmisión de la comunicación sin que la Abogacía del estado acceda a su contenido, ésta se entendería intentada sin efecto y se procedería a la entrega de la comunicación por la forma establecida en el artículo 161 de la LEC, debe quedar expresamente sin efecto por entenderse contraria a lo dispuesto en el artículo 162.1.párr.4º, y que es, precisamente, que **“..si transcurrieran tres días, sin que el destinatario acceda a su contenido, se entenderá que la comunicación ha sido efectuada legalmente desplegando plenamente sus efectos.”**

VI.- ANEXOS.-

Se adjuntan como tales:

- El Anexo del reglamento 2/2010 del C.G.P.J., relativo a los datos exigidos para el registro de los escritos recibidos electrónicamente.
- Anexo que contiene las claves de reparto de las jurisdicciones civil, con las especialidades de familia y de lo mercantil, social y contencioso-administrativo, vigentes en este momento, de Palma, de Inca y las de Manacor.
- Cuadro con las formas de introducir los datos de los “intervinientes”.

En Palma, a veintinueve de agosto de dos mil catorce

La Secretaria Coordinadora Provincial de Mallorca



TSJIB

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIA DE GOBIERNO.
SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE MALLORCA**

Palacio de Justicia. Plaça del Mercat, 12 07001-Palma de Mallorca.
Teléfonos: 971.723.369 – 971. 722.025. Telefax: 971.718.816.
Correo electrónico: secretariocoordinador.mallorca@justicia.es

Fdo. Josefa Planells Costa

