

Exp. Gubernativo 338/2011

INSTRUCCIÓN 1/2020 de la Secretaría de Gobierno TSJMU, de 18 de diciembre de 2020

Calidad del dato judicial (I): seguimiento, correspondencia y control de fases procedimentales, estados procesales y estados de cumplimentación de los acontecimientos

AUTORIDAD	Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia. Javier L. Parra García
RESUMEN DE LA INSTRUCCIÓN	<p>Marco de intervención: primera instrucción dentro un programa de actuaciones del TSJMU, dirigidas a garantizar la calidad de los datos del sistema de gestión procesal (SGP) Minerva en lo relativo a estados, fases, cumplimentación de acontecimientos (1), registro normalizado de asuntos (2), documentación digital (3), integración de motivos, trámites (4) y mantenimiento de agendas de señalamientos (5).</p> <p>Objetivo general de la Instrucción Calidad del Dato judicial (1): Fijación de prácticas uniformes para garantizar la actualidad y fiabilidad de los datos procesales en el sistema de gestión procesal (SGP) Minerva en plena correspondencia con la realidad procesal.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correspondencia con la realidad procesal en estados previstos en el SGP Minerva. 2. Correspondencia con la realidad en fases en cada procedimiento. 3. Mantenimiento permanente de estados de cumplimentación de acontecimientos. 4. Fijación de funciones del departamento de Estudios & Informes de la Secretaría de Gobierno en lo relativo a auditorías y escalada de disfunciones reportadas. <p>Esta instrucción persigue una actualización de la Instrucción 1/2012 sobre Correspondencia entre el Sistema de Gestión Procesal Minerva y la realidad estadística y procesal, que se deroga.</p>
DESTINATARIOS	Son destinatarios directos todos/as los/las Letrados/as de las Oficinas Judiciales de la Región de Murcia, así como los funcionarios de ellos dependientes funcionalmente.
ANTECEDENTES Y MARCO LEGAL	<p>La Secretaría de Gobierno del TSJ viene impulsando desde 2011 distintas políticas dirigidas a garantizar la correspondencia entre la realidad estadística y procesal con los datos informáticos introducidos en el SGP Minerva.</p> <p>En este sentido, y dentro del denominado Proyecto 338, se publicó la Instrucción 1/2012. El proyecto incorporaba una nueva metodología de seguimiento periódico a través del contraste trimestral de los boletines estadísticos trimestrales y el sistema de gestión procesal. Los resultados arrojados se agrupan en tres tipos de indicadores de correspondencia: bajo, medio y alto. El proyecto fue reconocido por el Ministerio de Justicia en 2013, precisamente, en el Año Internacional de la Estadística.</p> <p>Desde entonces, la SG TSJ de Murcia ha venido realizando periódicas auditorias de correspondencias acompañadas, cuando ha sido necesario, de formación avanzada en SGP Minerva, logrando así que la práctica totalidad de los órganos judiciales de la Región haya logrado una correspondencia superior al 90%.</p>
JUSTIFICACIÓN	Sin datos fiables integrados en los sistemas de gestión procesal y demás aplicativos informáticos de la Administración de Justicia, resulta imposible dar coherencia a cualquier política judicial en materia de ampliación de recursos humanos, puesta en marcha y

seguimiento de refuerzos, creación de nuevas unidades o demarcación judicial, entre otras. Además, las unidades inspectoras, tanto del CGPJ como de la SG del TSJMU, realizan gran parte de sus auditorías con acceso directo remoto al SGP Minerva y [Cuadro de Mandos](#). Para ello resulta imprescindible, continuar con el mantenimiento actualizado y fiable de fases y estados en el sistema informático.

Recientemente, el Ministerio de Justicia, ha diseñado, dentro del programa [Justicia 2030](#), la puesta en marcha de la Oficina del Dato. En este contexto, se hace aconsejable actualizar las previsiones y objetivos de la Instrucción de 2012 a fin de responder al desarrollo y futuras necesidades del Expediente Judicial Digital implantado en la Región de Murcia. Para ello resulta imprescindible garantizar tanto la tramitación guiada en Minerva como la permanente actualización de “estados de cumplimentación”.

A mayor abundancia, la fiabilidad de los datos va ineludiblemente unida a la extracción de la estadística trimestral a través del cuadro de mandos con proyecto de automatización boletines estadísticos que desarrolla actualmente el MJU.

DISPOSICIONES

1. Previsión general de disciplina en el manejo del SGP Minerva

En todo caso, **los datos** integrados en el **SPG Minerva deberán corresponderse en todo momento con la realidad procesal** en cada uno de los procedimientos. A tal efecto, por *l@s LAJ* de los órganos judiciales y SSCPP se darán de manera permanente indicaciones a todo el personal de las oficinas de manera que en todo momento se garantice:

- El conocimiento y aplicación exacta de manera diaria la presente Instrucción.
- Formación de todo el personal en el manejo disciplinado del SGP Minerva, asegurando que cualquier funcionario que se incorpore a la oficina judicial conoce los requerimientos que comporta esta Instrucción.
- Que todo el personal sigue la tramitación guiada del SGP Minerva. En caso de resultar imposible deberá ser autorizado expresamente y documentado por el/la LAJ. En el caso de versionarse alguno de los documentos de la tramitación guiada, su contenido deberá tener correspondencia con la fase y estado al que responden.
- Actualización permanente de fases, estados procesales y estados de cumplimentación.
- Evitación de documento/modelo de texto libre, salvo casos imprescindibles y autorizados expresamente por el/la LAJ.

2. Mantenimiento y actualización de estados procedimentales

2.1. Clases de estados

Estados más frecuentes que deberán utilizar:

- ⇒ Registrado (**REG**): se utilizará por las oficinas judiciales para los procedimientos registrados y pendientes de incoar, en tanto no se haya dictado la primera resolución procesal.
- ⇒ Trámite (**TRA**): es el estado habitual de todos los procedimientos incoados y en marcha, salvo que hayan finalizado por resolución definitiva.
- ⇒ Terminado (**TER**): procedimientos terminados. Se utiliza cuando se dicta resolución que pone fin a la instancia. En los procedimientos de ejecución hipotecaria se darán por terminados según las indicaciones del CGPJ para confeccionar los boletines estadísticos.

La exactitud de los estados resulta imprescindible para el CGPJ y el TSJ a fin de realizar inspecciones y aprobar planes de apoyo o refuerzo. Su correspondencia con la realidad procesal debe de estar en todo momento asegurada.

Otras clases de estados:

- Suspendido (**SUS**): exclusivamente se utilizará cuando haya recaído resolución suspendiendo el procedimiento y deberá cancelarse cuando se dicte resolución acordando el levantamiento de la suspensión.

2.2. Mantenimiento permanente

2.2.1 **Norma general de mantenimiento.** El estado tiene que reflejar la situación real del procedimiento, con lo que se debe verificar que al realizar un determinado trámite se actualiza de forma automática, y en caso contrario, se actualizará de forma manual por el funcionario que gestiona el procedimiento.

2.2.2. **Actualización de fechas.** Importante: el cambio del estado conlleva actualizar la fecha real en la que debió producir el cambio. Si fuera preciso, se justificará el descuadre al tiempo de remitir la estadística al CGPJ.

2.2.3. **Observaciones especiales respecto a asuntos terminados.** Al actualizar un procedimiento en estado “TER” deberá incluirse igualmente el motivo que refleja la realidad a que obedece. En el caso de archivos, deberá indicarse si se trata de archivo definitivo (Código ARD) o archivo provisional (código ARP).

2.2.4. **Comunicación de disfunciones del sistema.** Caso de advertirse que la falta de actualización se ha producido por disfunción o error del SGP Minerva o, bien, por falta de mantenimiento por parte de del órgano remitente, se procederá a la inmediata actualización informando a la sección de Estudios & Informes de la Secretaría de Gobierno.

2.3. Revisión periódica trimestral dentro de cada órgano

Quince días antes del cierre de la estadística trimestral se procederá a entregar a los integrantes de la Oficina Judicial listado de procedimientos en trámite a fin de revisar y actualizar fases y estados de manera acorde con la realidad de cada procedimiento.

Esta actualización deberá estar terminada e integrada en el SGP con anterioridad al cierre estadístico.

A fin de facilitar la revisión, se utilizará la **ruta del SGP Minerva**:

- Libros e Informes / Estadísticas / Movimientos de asuntos por tipos de procedimientos.
- Libros e Informes / Estadísticas/ Mantenimiento multiregistro.

3. Mantenimiento y actualización de fases procesales

3.1. Clases de fases

Las fases dependen de cada tipo de procedimiento, a tal efecto, se darán las instrucciones para asegurar que se sigue la tramitación guiada con la que se actualizan automáticamente. No obstante, de manera general deberán tenerse en cuenta las siguientes:

- Inicio/Admisión
- Juicio/vista
- Decisión/Resolución
- Firmeza
- Recurso

De la exactitud de las fases depende la fiabilidad de los datos en alardes de jueces y magistrados, estadísticas e informes. Su mantenimiento permanente por todo el personal debe supervisarse por el/la LAJ.

A continuación se describen los códigos de las fases en los procedimientos más frecuentes en los distintos órdenes jurisdiccionales. Para verificar las fases en la totalidad de procedimiento se utilizará la **ruta del SGP Minerva**: **Consultas/ Fase, Estado, Actuación.**

3.1.1. Fases en los procedimientos civiles más frecuentes

Órganos unipersonales:

- ⇒ **ORD:** (10) Inicio - (20) Audiencia Previa - (30) Juicio - (45) Decisión - (50) Firmeza-(80) Recurso.
- ⇒ **JVB:** (10) Inicio - (30) Juicio - (45) Decisión - (50) Firmeza - (80) Recurso.
- ⇒ **MON:** (10) Inicio - (45) Decisión - (50) Firmeza - (80) Recurso.
- ⇒ **JCB:** (10) Inicio - (30) Juicio - (45) Decisión - (50) Firmeza - (80) Recurso.
- ⇒ **ETJ:** (J1) Examen Previo - (J2) Despacho ejecución - (J6) Fin de ejecución - (J8) Firmeza - (J9) Recurso

Órganos colegiados:

- ⇒ **RPL:** (10) Inicio - (25) Vista - (45) Decisión - (50) Firmeza - (80) Recurso.
- ⇒ **ETJ:** (J1) Examen Previo - (J2) Despacho ejecución - (J6) Fin de ejecución - (J8) Firmeza - (J9) Recurso

3.1.2. Fases en los procedimientos penales más frecuentes

Juzgados de instrucción:

- ⇒ **DPA:** (10) Incoación - (20) Instrucción - (25) Procedimiento Abreviado - (55) Decisión
- ⇒ **LEV:** (10) Incoación - (20) Instrucción - (23) Señalamiento - (35) Juicio oral - (40) Sentencia - (43) Recurso
- ⇒ **DUD:** (10) Incoación - (20) Instrucción - (30) Audiencia partes - (40) Sentencia - (50) Actividades de ejecución
- ⇒ **EJ:** (J1) Incoación - (J3) Actividades de ejecución - (J5) Conclusiones

Juzgados de lo Penal

- ⇒ **EJ:** (J1) Incoación - (J3) Actividades de ejecución - (J5) Conclusiones.
- ⇒ **JR:** (05) Inicial y admisión de pruebas - (15) Suspensión/Tramitación - (30) Juicio oral - (40) Sentencia - (50) Recurso.
- ⇒ **PA:** (05) Inicial y admisión de pruebas - (15) Suspensión/Tramitación - (30) Juicio oral - (40) Sentencia - (50) Recurso

Órganos colegiados:

- ⇒ **ADL:** (10) Inicial - (25) Señalamiento - (35) Vista - (40) Sentencia.
- ⇒ **EJE:** (J1) Incoación - (J3) Actividades de ejecución - (J5) Conclusiones.
- ⇒ **PA:** (10) Inicial - (25) Señalamiento/Tramitación - (30) Juicio oral - (40) Sentencia - (50) Recurso - (55) Recurso de casación.
- ⇒ **PO:** (10) Inicial - (15) Decisión/conclusión - (20) Calificación - (25) Señalamiento/Tramitación - (30) Juicio oral - (40) Sentencia - (50) Recurso - (55) Recurso de casación.
- ⇒ **RT:** (10) Inicial - (17) Tramitación - (35) Vista - (45) Decisión.

3.1.3. Fases en los procedimientos laborales más frecuentes

Órganos unipersonales:

- ⇒ **SSS:** (10) Admisión - (50) Juicio - (70) Resolución - (90) Recurso de suplicación - (95) Devolución de autos - (96) Fin procedimiento
- ⇒ **PO:** (10) Admisión - (40) Conciliación - (50) Juicio - (70) Resolución - (90) Recurso de suplicación - (95) Devolución de autos - (96) Fin procedimiento
- ⇒ **DSP – DOI:** (10) Admisión - (40) Conciliación - (50) Juicio - (70) Resolución - (80) Opción - (90) Recurso de suplicación - (95) Devolución de autos - (96) Fin procedimiento

Órganos colegiados:

⇒ **RSU:** (10) Admisión - (20) Sustanciación - (25) Deliberación - (70) Resolución - (90) Recurso - (95) Devolución de autos - (97) Fin procedimiento

3.1.4. Fases en los procedimientos contencioso administrativo más frecuentes

Órganos unipersonales:

⇒ **PA:** (15) Admisión - (50) Vista - (60) Decisión - (80) Recurso - (90) Cumplimiento o fallo
⇒ **PO:** (10) Interposición de recurso - (20) Demanda - (30) Contestación - (40) Prueba - (50) Vista - (60) Decisión - (80) Recurso - (90) Cumplimiento o fallo
⇒ **ETJ:** (17) Solicitud - (70) Resolución - (75) Fin ejecución

Órganos colegiados:

⇒ **AP:** (05) Recepción - (10) Admisión / inadmisión - (25) Sustanciación - (65) Resolución - (70) recurso
⇒ **ETJ:** (17) Solicitud - (Resolución ETJ (EJ) - (75) Fin de Ejecuciones
⇒ **PO:** (10) Interposición de recurso - (20) Demanda - (30) Contestación - (40) Prueba - (50) Vista - (60) Decisión - (70) Recurso

3.2. Mantenimiento permanente de fases

En cada tramite, caso de no haberse actualizado a la fase correspondiente, se procederá de manera manual a la actualización de la fase y su fecha.

3.3. Revisión periódica trimestral de fases

Quince días antes del cierre de la estadística trimestral se procederá conforme lo previsto en el punto 2.3 de esta Instrucción.

3.4. Fecha de informática de las sentencias y demás resoluciones procesales

Con independencia de la fecha que lleve el cuerpo de las sentencias y demás resoluciones finales, la fecha que computará a efectos del SGP Minerva y, por tanto, del Boletín Estadístico del CGPJ, será la fecha en la que se firme electrónicamente por juez, magistrado/s o LAJ. En el caso de órganos colegiados, la fecha de las sentencias será la fecha de la firma del último integrante de la sala o sección, fecha que deberá coincidir con la fecha de la “**Publicación**” que deben expedir la/os LAJ.

De ser necesario, lo/as LAJ darán cuenta de la diferencia de fechas en una expresa diligencia de publicación o de constancia.

4. Estados de cumplimentación de los acontecimientos

4.1. Clases de estados de cumplimentación

Los estados de cumplimentación más habituales son los siguientes:

⇒ **CUM** Cumplimentado
⇒ **ECC** Escrito cumplimentado
⇒ **EPC** Pendiente de Proveer
⇒ **PCT** Pendiente de cumplimentar término
⇒ **PDS** Pendiente de dictar sentencia
⇒ **PRJ** Pendiente de resolver Juez
⇒ **PRS** Pendiente resolver LAJ
⇒ **PTA** Comunicación acontecimiento
⇒ **PTN** Pendiente notificación
⇒ **SCJ** Pendiente actuación SCPEJ
⇒ **SCP** Pendiente actuación SCPOP

⇒ **UPD** Pendiente actuación UPAD

El uso y actualización diaria de los estados de cumplimentación es imprescindible para el correcto funcionamiento del Expediente Judicial Digital y la segura itineración del mismo entre las distintas unidades y autoridades responsables de su gestión.

4.2. Mantenimiento permanente

Los estados de cumplimentación tienen que reflejar la situación real de las tareas pendientes de cada oficina, con lo que se debe verificar que al realizar un determinado trámite se actualiza de forma automática, y en caso contrario, se actualizará de forma manual.

Todos los **acontecimientos, una vez firmados** si es que requieren firma, y siempre que no queden pendientes de actuación alguna, tienen que estar en **estado definitivo** para que puedan ser visualizados en el visor.

Aquellos **acontecimientos** que estén **pendientes** de alguna actuación procesal, una vez cumplimentada, se actualizará su estado a **CUM** (cualquier actuación pendiente, que no sea un escrito).

Los **escritos pendientes de tramitar**, una vez que se ha dictado la resolución procesal que corresponda, se actualizarán a **ECC** (escritos).

4.3. Actualización semanal

De manera diaria y, al menos, con carácter semana, se revisarán la actualidad de los estados de cumplimentación a fin de adaptarlos a la realidad.

5. Mantenimiento de agendas de juicios y vistas

A fin de garantizar la máxima fiabilidad de los datos en los señalamientos se adoptarán medidas que garanticen la actualización continua de las agendas judiciales. El mantenimiento y actualización comprenderá, entre otros, los siguientes:

- Tipo de juicio,
- Estado del juicio (anulado, celebrado, no informado/desconocido, señalado; suspendido).
- Motivos de cambio de estado
- Estado de la solicitud.

6. Auditorías desde el Tribunal Superior de Justicia

Por el departamento de Estudios & Informes de la SG del TSJ se realizarán auditorías periódicas, emitiendo informes de grado de correspondencia individualizada para cada órgano judicial y, en su caso, elevando propuestas de inspección presencial o virtual.

Este análisis se realizará tanto para fases de instrucción, declarativas y de ejecución, incluyendo fiabilidad de los datos en piezas y medidas provisionales.

7. Reporte de incidencias y disfunciones que afecten a la calidad de los datos

7.1. Disfunciones del SGP Minerva. Caso de detectarse trámites informáticos o formularios del SPG Minerva que produzcan disfunciones o no actualicen automáticamente estados y/o fases, se procederá por la/os LAJ a informar al área de Estudios & Informes de la Secretaría de Gobierno que procederá a su estudio y, en su caso, elevación razonada al Ministerio de Justicia.

Por parte del departamento de Estudios & Informes se contrastarán las incidencias y, en su caso, se elevarán al departamento responsable de SGP Minerva en la Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia, o bien, propuesta de formación a Gerencia Territorial.

	<p>7.2. Incidencias en la calidad del dato de los boletines estadísticos. De igual manera, se abordarán por el departamento de Estudios & Informes aquellas incidencias o disfunciones detectadas por la Sección de Estadística del CGPJ en relación con los boletines estadísticos.</p> <p>8. Delegación en el Ilmo. Sr. Coordinador Provincial</p> <p>8.1. Se autoriza al Secretario Coordinador Provincial a dar seguimiento y actualización a la presente instrucción, tanto con la modificación de anexos como en la publicación de instrucciones de servicio complementarias.</p> <p>8.2. Por el Secretario Coordinador Provincial se darán indicaciones uniformes sobre cierre de contadores SGP Minerva quince días antes de la finalización del año.</p>
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - A l@s Letrados de Justicia, GP y TP con destino en la Región de Murcia. - Dese cuenta a la Sala de Gobierno para su traslado, si procede, al Servicio de Inspección y al área de Estadística Judicial del CGPJ. - Comuníquese esta instrucción a la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia (Ministerio de Justicia) a los efectos dispuestos en el art. 21.2 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia y a la Subdirección General para la Innovación y Calidad de la Oficina Judicial y Fiscal para su publicación en el Portal de la Administración de Justicia. - Comuníquese a la Comisión Nacional de Estadística Judicial a través del Ministerio de Justicia
ENTRADA EN VIGOR	23 diciembre de 2020
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	Se deroga la Instrucción 1/2012 sobre Correspondencia entre el Sistema de Gestión Procesal Minerva y la realidad estadística y procesal , que se reemplaza por la presente.
ANEXOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guía práctica de mantenimiento de fases y estados de los procedimientos. 2. Guía rápida actualización fases y estados, estados de cumplimentación y estadística trimestral.



Firmado electrónicamente por	Javier Luis Parra García	Fecha firma
Secretario de Gobierno del TSJ de la Región de Murcia		18/12/2020

ANEXO 1 GUÍA PRÁCTICA DE MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

GUÍA DE MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para una obtención adecuada de los datos con fines estadísticos se deben mantener actualizadas las diferentes fases y estados de los procedimientos

Nº apartado	1.1. DEFINICION y características	utilidades y relevancia estadística
1. FASES DE TRAMITACION	<p>CONCEPTO: es un indicador que mide el momento procesal en el que se encuentra un asunto en un determinado periodo de tiempo conforme puntos clave determinados en la tramitación guiada establecida en el SGP para ese asunto.</p> <p>1.1.1. La tramitación de cada procedimiento está estructurada en FASES DE TRAMITACION diferenciadas por los distintos hitos o momentos procesales esenciales por los que transcurre un asunto: admisión-juicio-resolución-recurso</p> <p>1.1.2. Cada fase se divide en trámites globales cuya finalización constituye un avance identificable en el procedimiento, dando paso a la fase de tramitación siguiente.</p> <p>1.1.3. Dependiendo del trámite procesal establecido para cada procedimiento, habrá un esquema de FASES DE TRAMITACION determinado.</p> <p>1.1.4. Las distintas fases de tramitación son claramente diferenciables dentro de la tramitación guiada establecida para cada proceso. (Para visualizar la tramitación guiada de un proceso solo tenemos que activar el botón de "esquema de tramitación" que aparece en la pantalla de tramitación)</p> <p>a modo de ejemplo, siguiendo la guía de tramitación para el tipo PO orden social vemos las distintas fases :</p> <p>10- ADMISION 40- CONCILIACION 50- JUICIO 70- RESOLUCION 90- RECURSO DE SUPPLICACION 95- DEVOLUCION DE AUTOS 96- FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>La fijación correcta en todo momento de la fase en la que se encuentra el procedimiento lo hace identificable a efectos estadísticos.</p>
	<p>1.1.5. La fecha de la fase de tramitación es un factor clave para que el SGP identifique los asuntos que se encuentra en una fase determinada acorde con la realidad procesal de los mismos.</p> <p>La tramitación guiada del SGP no garantiza en todos los supuestos el cambio de FASE y actualización de fecha fase de forma automatizada, por otra parte el recurso a vía por SUBESQUEMAS implica una avance en el trámite del procedimiento ajeno a la estructura por FASE/ESTADO del SGP que impide que actualicen estos indicadores de forma automatizada lo que hace necesario el mantenimiento de forma manual, a través de la opción Tramitación/Mantenimiento de Fases y Estados, o bien en el propio procedimiento en el que estamos trabajando.</p> <p>El MANTENIMIENTO correcto de la FASE requiere de dos actuaciones: 1º Examinar que el asunto se encuentra en la FASE actual concordante con la tramitación procesal en que se encuentra; 2º Examinar que la FECHA de la fase en la que se encuentra es la fecha de la actuación o trámite que implica el cambio de fase</p> <p>Opciones de consulta en el SGP</p> <p>1. Accedemos mediante la ruta: Consultas / Fase, Estado, Actuación. Esta función nos permite buscar Trámites, Fases procesales o Estados de los procedimientos La aplicación mostrará una relación de los procedimientos que cumplan los criterios escogidos y contengan el contenido de nuestra búsqueda y la fecha en la haya tenido lugar el mismo.</p> <p>2. Accedemos mediante la ruta: Libros e Informes/Informes de Gestión/Informe de Procedimientos en Trámite Esta función nos permite, una visualización completa de fechas-fases-estado procesal y última actuación de todos los procedimientos en trámite que cumplan los criterios escogidos en la búsqueda.</p>	<p>Permite realizar estadísticas sobre todos los asuntos de un órgano que se encuentran en una misma fase procesal en un periodo.</p> <p>utilidades y relevancia estadística</p> <p>Los datos que arrojan estas consulta son concordantes con los asuntos que figuran en la columna de pendientes final /resueltos en el movimiento general de asuntos del SGP.</p>

	<p>3. Accedemos mediante la ruta: Libros e Informes/Informes de Gestión/Informe de Procedimientos Terminados Esta función nos permite, una visualización completa de fechas-fases-estado procesal y última actuación de todos los procedimientos terminados que cumplan los criterios escogidos en la búsqueda.</p> <p>4. Accedemos mediante la ruta: Libros e Informes/Estadísticas/Mantenimiento multiregistro Esta función nos permite, una visualización completa de fechas-fases-estado procesal y última actuación de todos los procedimientos que cumplan los criterios escogidos en la búsqueda. Es la ruta óptima para la revisión de los procedimientos dado que además de consulta para la visualización completa: añade otra funcionalidad : poder realizar desde esta pantalla de consulta el mantenimiento de fases y estado de los procesos.</p>	<p>Nivel de esta consulta: IMPORTANCIA ALTA para poder informar y gestionar estos datos.</p> <p>Desde esta consulta podemos actualizar de forma dinámica las fases y estado de los procedimientos.</p>																		
Nº apartado	2. 1. DEFINICION y características	utilidades y relevancia estadística																		
2. ESTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS	<p>CONCEPTO: Es el indicador que determina para el SGP que un asunto se encuentra PENDIENTE (trámite-suspendido-reaperturado /reabierto) o TERMINADO</p> <p>2.1.1. Cada fase de tramitación a su vez, lleva aparejado un ESTADO PROCESAL del asunto. El estado de los procesos debe guardar concordancia con la fase de tramitación en la que se encuentra.</p> <p>2.1.2. Clases de estados: (no muestran diferencias entre los procedimientos del mismo tipo PR ASUNTOS PRINCIPALES)</p> <p style="text-align: center;">los tipos de estado son:</p> <p style="text-align: center;">REG REM SUS TER TRA</p> <p>2.1.3. Los estados procesales van acompañados de una sub-clase o MOTIVO que concreta el motivo procesal por el que se encuentra en un determinado estado (dependiente del tipo de procedimiento, el motivo del estado sí puede variar) a modo de ejemplo, tomando el tipo PO orden social vemos los distintos motivos de los estados:</p> <table> <tr> <th>estado</th><th>motivos</th><th>implicación en el movimiento general de asuntos SGP</th></tr> <tr> <td>estado REG/</td><td>INC</td><td>el asunto está pendiente</td></tr> <tr> <td>estado REM/</td><td>sin implementar</td><td>el asunto está terminado</td></tr> <tr> <td>estado SUS/</td><td>sin implementar</td><td>el asunto está pendiente</td></tr> <tr> <td>estado TER/</td><td>ARP/ARD/FOS/RMR/RES</td><td>el asunto está terminado</td></tr> <tr> <td>estado TRA/</td><td>REA</td><td>el asunto está pendiente</td></tr> </table> <p>2.2. Mantenimiento del estado de los procesos</p> <p>2.2.1. Especial mención a los asuntos reabiertos. Concepto: aquellos procedimientos : Hito 1: han sido aceptados e incoados por órgano Hito 2 : fecha de la resolución que acuerda la reapertura del procedimiento o la reanudación del curso de los autos Hito 3 : Fecha resolución que pone fin al procedimiento en los que: el hito 1 se dio en un periodo anterior al de estudio el hito 3 se dio en un periodo anterior al de estudio se alcanza el hito 2 durante el periodo de estudio</p>	estado	motivos	implicación en el movimiento general de asuntos SGP	estado REG/	INC	el asunto está pendiente	estado REM/	sin implementar	el asunto está terminado	estado SUS/	sin implementar	el asunto está pendiente	estado TER/	ARP/ARD/FOS/RMR/RES	el asunto está terminado	estado TRA/	REA	el asunto está pendiente	<p>El estado que presenta en un periodo o a una fecha un asunto, es lo que determina que el SGP lo sitúe en la columna de pendientes inicio-registrados-resueltos o pendientes final dentro del movimiento general de asuntos.</p> <p>Para que el movimiento general de los asuntos sea una imagen fiel a la realidad procesal de los asuntos que integran del órgano de estudio, es esencial que el estado de los procedimientos esté correctamente actualizado al tiempo de hacer la consulta.</p> <p>En el SGP pueden existir otros motivos que no tendrán reflejo ni relevancia estadística</p>
estado	motivos	implicación en el movimiento general de asuntos SGP																		
estado REG/	INC	el asunto está pendiente																		
estado REM/	sin implementar	el asunto está terminado																		
estado SUS/	sin implementar	el asunto está pendiente																		
estado TER/	ARP/ARD/FOS/RMR/RES	el asunto está terminado																		
estado TRA/	REA	el asunto está pendiente																		
	2.2.1. Especial mención a los asuntos reabiertos.	utilidades y relevancia estadística																		
	<p>Concepto: aquellos procedimientos : Hito 1: han sido aceptados e incoados por órgano Hito 2 : fecha de la resolución que acuerda la reapertura del procedimiento o la reanudación del curso de los autos Hito 3 : Fecha resolución que pone fin al procedimiento en los que: el hito 1 se dio en un periodo anterior al de estudio el hito 3 se dio en un periodo anterior al de estudio se alcanza el hito 2 durante el periodo de estudio</p>	<p>Tratamiento aplicado en SGP: asuntos reaperturados son asuntos que (en la consulta de movimiento general de asuntos por tipo de procedimiento) se encuentran en la columna de "pendientes inicio" en estado TRA/REA y a su vez en la columna "pendientes final" si continúan en trámite al final del periodo de estudio.</p>																		

mantenimiento estado TRA/REA:		debe quedar fijado con este tenor cuando el asunto alcanza el hito 2 fijando fecha: la fecha de la resolución que acuerda la reapertura del procedimiento o reanudación del curso de los autos	
Opciones de consulta en el SGP			
1. Accedemos mediante la ruta: Consultas / Fase, Estado, Actuación. Esta función nos permite buscar Trámites, Fases procesales o Estados de los procedimientos fijamos tipo de asunto/estado/TRA/REA dentro del periodo de estudio.			
2. Accedemos mediante la ruta: Consultas / Múltiple Esta función nos permite entre otras opciones, buscar Fases procesales o Estados de los procedimientos fijamos tipo de asunto/estado/TRA/REA dentro del periodo de estudio.			
2.2.2. Especial mención a los asuntos terminados Concepto: aquellos procedimientos : Hito 1: fecha de la resolución que pone fin al procedimiento en los que: fueron incoados en periodo de estudio o anterior al de estudio y se alcanza el hito 1 en el periodo de estudio. Los asuntos se considerarán resueltos una vez dictada sentencia o resolución final sin esperar a que adquiera el carácter de firme.			Tratamiento aplicado en SGP: asuntos terminados son asuntos que (en la consulta de movimiento general de asuntos por tipo de procedimiento) se encuentran en la columna de "RESUELTOS" en estado TER/.../... si continúan en ese estado al final del periodo de estudio.
mantenimiento estado TER/ARP:		debe quedar fijado con este tenor cuando el asunto alcanza el hito 1 fijando fecha: la fecha de la resolución que pone fin al procedimiento (el SGP adopta la fecha del paso a firma de la resolución)	Nivel de esta consulta: IMPORTANCIA ALTA para poder informar y gestionar estos datos.
mantenimiento estado TER/ARD:			
mantenimiento estado TER/ACU:		debe quedar fijado con este tenor cuando el asunto alcanza el hito 1 fijando fecha: la fecha del auto que acuerda la acumulación/transformación	
mantenimiento estado TER/TRF:			
mantenimiento estado TER/RES:		debe quedar fijado con este tenor cuando el asunto alcanza el hito 1 fijando fecha: la fecha de la resolución que pone fin al procedimiento (el SGP adopta la fecha del paso a firma de la resolución)	
mantenimiento estado TER/RMR:			
mantenimiento estado TER/INH:			
En el SGP existen más motivos del estado TER que no tienen reflejo ni relevancia estadística			
Opciones de consulta en el SGP			
ídem a las establecidas en los apartados anteriores			
2.2.3. Mantenimiento del ESTADO en los recursos interpuestos: asunto tipo RI (recurso interpuesto-interno): Cuando un asunto se encuentra en fase de recurso , para la preparación del recurso devolutivo y subsiguientes trámites el SGP genera un sup-tipo de asunto o RI (recurso interno-interpuesto) al que asigna un número-contador interno. No es un PR(asunto principal) pero queda estructurado en SGP de forma similar en cuanto al indicador - estado y es esencial para la estadística de los recursos interpuestos-elevados-devueltos, de forma que:			
		ESTADO	MOTIVOS
en orden social adopta el tipo RSU		TRA/	indicador de los recursos interpuestos
en orden civil adopta el tipo RPL		SUS/	indicador de los recursos elevados
en orden cont/advo. adopta el tipo RAP		TER/	indicador del resultado del recurso devuelto:
en orden penal adopta el tipo RAP			confirmando/revocando totalmente/revocando parcialmente/anulando
mantenimiento estado SUS/REM:		debe quedar fijado con este tenor cuando el recurso es elevado al órgano ad quem	
mantenimiento estado TER/COF/REV/RVP/NUL:		debe quedar fijado con este tenor cuando el recurso es devuelto por el órgano ad quem	

En el SGP pueden existir devueltos por otras causas que no tendrán reflejo ni relevancia estadística			
--	--	--	--

	<div>Opciones de consulta en el SGP</div> <div>1. Accedemos mediante la ruta: Libros e Informes/Informes de Gestión/Situación Procesal de Asuntos</div> <div>Esta función nos permite, una visualización completa de fechas-fases-estado procesal y última actuación de todos los procedimientos en trámite que cumplan los criterios escogidos en la búsqueda.</div> <div>fijamos tipo de asunto (RSU-RPL-RAP-)/estado/TRA/SUS/TER (COF-REV-RVP-NUL) dentro del periodo de estudio.</div> <div>(esta consulta es la más completa, sin perjuicio de obtener estos datos por las ya mencionadas)</div> <div>2.3. Los tipos/el motivo y fecha del estado es un factor clave para que el SGP identifique los asuntos que se encuentra en un estado acorde con la realidad procesal de los mismos.</div> <div>La tramitación guiada del SGP no garantiza en todos los supuestos el cambio de ESTADO y actualización de fecha ESTADO de forma automatizada, por otra parte el recurso a vía por SUBESQUEMAS implica una avance en el trámite del procedimiento ajeno a la estructura por FASE/ESTADO del SGP que impide que actualicen estos indicadores de forma automatizada lo que hace necesario el mantenimiento de forma manual, a través de la opción Tramitación/Mantenimiento de Fases y Estados, o bien en el propio procedimiento en el que estamos trabajando.</div> <div>El MANTENIMIENTO correcto del ESTADO requiere de dos actuaciones:</div> <div>1º Examinar que el asunto se encuentra en el ESTADO acorde con el trámite procesal en que se encuentra;</div> <div>2º Examinar que la FECHA del ESTADO en la que se encuentra es la fecha de la actuación o trámite que implica el cambio de ESTADO</div>	<div>utilidades y relevancia estadística</div> <div>Nivel de esta consulta: IMPORTANCIA ALTA para poder informar y gestionar estos datos a efectos de los boletines estadísticos</div> <div>Tiene un reflejo directo en el movimiento general de asuntos donde se mide el rendimiento del órgano de estudio</div>																				
<div>Nº apartado</div> <div>3. INTERRELACION FASE-ESTADO</div>	<div>Concordancias FASE/ESTADO de los procedimientos</div> <div>1º Supuestos en los que se acuerda el fin del procedimiento agotando todas las fases de tramitación previas previstas en la tramitación guiada:</div> <div>siguiendo las fases de tramitación de un PO (procedimiento ordinario orden social):</div> <div>las fases de tramitación de PO:</div> <table><tr><td>10- ADMISION</td><td>TRA</td></tr><tr><td>40- CONCILIACION</td><td>TRA</td></tr><tr><td>50- JUICIO</td><td>TRA</td></tr><tr><td>70- RESOLUCION</td><td>TER (una vez elevada a firma la resolución finalizadora del PO)</td></tr><tr><td>90- RECURSO DE SUPLICACION</td><td>TER</td></tr><tr><td>95- DEVOLUCION DE AUTOS</td><td>TER</td></tr><tr><td>96- FIN DE PROCEDIMIENTO</td><td>TER</td></tr></table> <div>Esta interrelación FASES/ESTADO sería concordante</div> <div>2º Supuestos en los que se acuerda el fin del procedimiento sin agotar todas las fases de tramitación previas previstas en la tramitación guiada:</div> <div>Muchas veces se produce una terminación "anticipada" del proceso por diversas causas: desistimiento o renuncia-inadmisión-satisfacción extraprocesal-acumulación a otro procedimiento-inhibición...</div> <div>En estos supuestos, dado que hemos de finalizar el trámite por sub-esquemas: siempre que el modelo que utilicemos sea una resolución final contabilizada por el SGP -lleve aparejado nº contador-(DECRETO DESISTIMIENTO-AUTO DESISTIMIENTO-AUTO INADMISION-AUTO HOMOLOGACION ACUERDO TRANSACCIONAL..), el sistema actualizará el estado del procedimiento a /TER manteniendo la fase de tramitación que tuviere antes de la terminación del proceso.</div> <div>De forma que:</div> <div>las fases de tramitación de PO:</div> <table><tr><td>10- ADMISION</td><td>TER</td></tr><tr><td>40- CONCILIACION</td><td>TER</td></tr><tr><td>50- JUICIO</td><td>TER</td></tr></table> <div>Para actualizar la fase y fecha de la misma a fin de su concordancia con el estado TER, es decir su cambio de fase a 70-RESOLUCION, habría que realizar el mantenimiento de forma manual a través de la opción Tramitación/Mantenimiento de Fases y Estados.</div>	10- ADMISION	TRA	40- CONCILIACION	TRA	50- JUICIO	TRA	70- RESOLUCION	TER (una vez elevada a firma la resolución finalizadora del PO)	90- RECURSO DE SUPLICACION	TER	95- DEVOLUCION DE AUTOS	TER	96- FIN DE PROCEDIMIENTO	TER	10- ADMISION	TER	40- CONCILIACION	TER	50- JUICIO	TER	<div>utilidades y relevancia estadística</div> <div>Nivel de esta consulta: IMPORTANCIA ALTA para poder informar y gestionar estos datos.</div>
10- ADMISION	TRA																					
40- CONCILIACION	TRA																					
50- JUICIO	TRA																					
70- RESOLUCION	TER (una vez elevada a firma la resolución finalizadora del PO)																					
90- RECURSO DE SUPLICACION	TER																					
95- DEVOLUCION DE AUTOS	TER																					
96- FIN DE PROCEDIMIENTO	TER																					
10- ADMISION	TER																					
40- CONCILIACION	TER																					
50- JUICIO	TER																					

3º Cuando se inicia la FASE DE RECURSO y siguientes, el procedimiento debe quedar siempre en estado TER y la fecha del estado debe coincidir con la fecha de la resolución finalizadora que ha sido objeto de recurso.

MANTENIMIENTO del asunto :

fase	estado
------	--------

90- RECURSO DE SUPPLICACION	TER / RMR
-----------------------------	-----------

(el PO debe quedar en fase 90 y estado TER/RMR)

MANTENIMIENTO del RI (recurso interno) RPL :

ídem epígrafe 2.2.3.

ANEXO 2 GUÍA RÁPIDA ACTUALIZACIÓN FASES Y ESTADOS, ESTADOS DE CUMPLIMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA TRIMESTRAL.

Estadística Trimestral

Fases y Estados Procesales Estados de Cumplimentación



Diciembre 2020

ÍNDICE



01	Estados Procesales
02	Mantenimiento Fase y Estado (Individualizado y Multiregistro)
03	Consultas Fase/Estado
04	Estadística Trimestral
05	Informes de Gestión
06	Mantenimiento de Estados de cumplimentación
07	Tareas Pendientes

1. ESTADOS PROCESALES

El Estado y la Fase Procesal de un procedimiento son indicadores de la pendencia de los asuntos del órgano judicial. Así computa la pendencia el SGP, según el estado de cada procedimiento:

REGISTRADO Asunto **Pendiente** en SGP, todavía **no ha sido incoado procesalmente**.

TRAMITE Asunto **Pendiente** en SGP, ha sido incoado procesalmente. Su motivo identifica el MOTIVO PROCESAL, por el que se encuentra en trámite.

SUSPENDIDO Asunto **Pendiente** en SGP.

TERMINADO Asunto **Terminado** en SGP. Su motivo identifica el MOTIVO PROCESAL, por el que finalizó.

Ver Anexo 1 Apartado 2.2.2. Especial mención a los asuntos terminados

REMITIDO Asunto **Pendiente**. Este estado lo cambia de forma automática el SGP, cuando se interpone un recurso.

Ver Anexo 1 Apartado 2.2.3. Mantenimiento del ESTADO en los recursos interpuestos

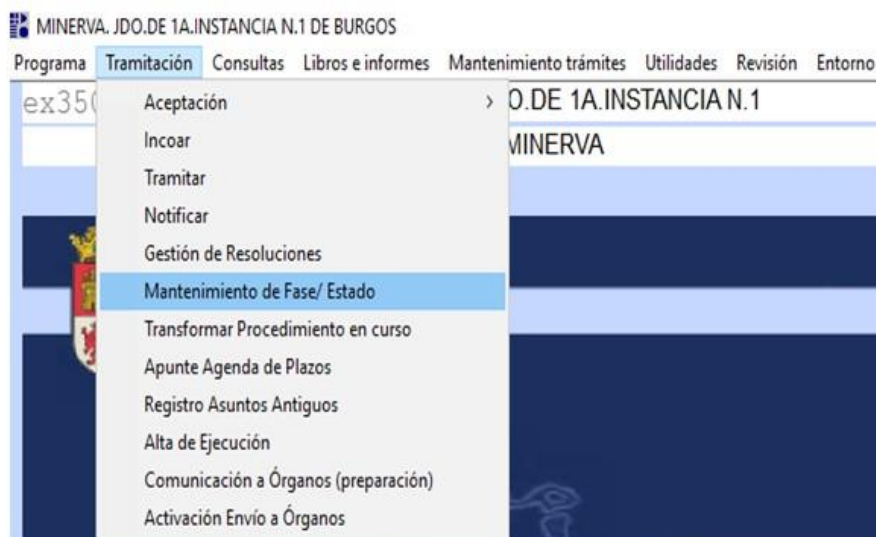
2.1. MANTENIMIENTO FASE Y ESTADO

Haciendo uso de la tramitación guiada, el estado y la fase del procedimiento, se irán actualizando de forma automatizada, en caso contrario habrá que actualizarlos manualmente.

Para realizar el mantenimiento de fase o estado, el SGP dispone de esta opción:

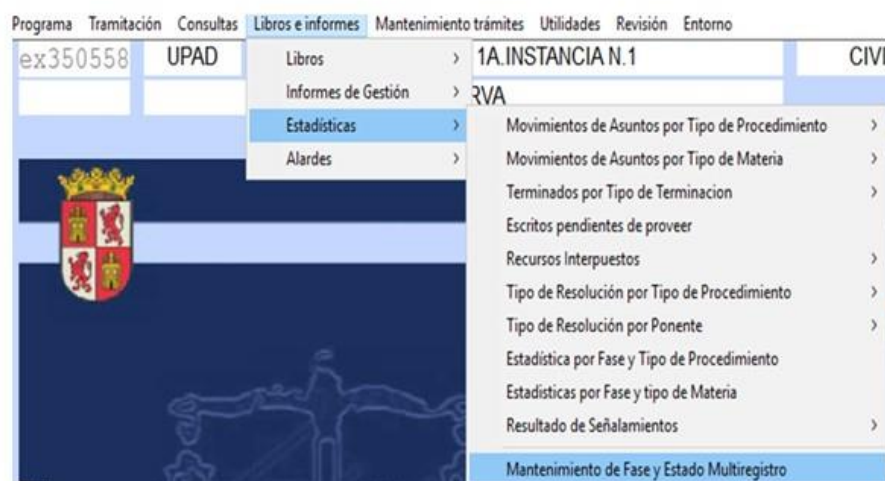
Método Individualizado:

Tramitación → Mantenimiento Fase/Estado



Método Multiregistro:

Libros e Informes-Estadísticas-Mantenimiento de Fase y Estado Multiregistro.



2.2. INDIVIDUALIZADO - MANTENIMIENTO FASE Y ESTADO

El método individualizado se utiliza habitualmente cuando se tramitan documentos que dan lugar a cambios de estado/fase. De esto modo se puede comprobar si el sistema ha actualizado correctamente estos datos o por lo contrario lo hacemos de forma manual.

ex350558 UPAD JDO.DE 1A INSTANCIA N.1 CIVIL 15/12/2020

MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADOS

Número: JVB JUICIO VERBAL 0000012 / 2020

Fase	Fecha Entrada Fase
10 INICIO	26/08/2020
Estado	Fecha Estado
TRA TRAMITE	27/11/2020
Motivo	Fecha Ult. Acontecimiento
5 PTE. DICTAR SENTENCIA O RESOLUCION FINAL	27/11/2020

Intervin. Manto. Histórico Limpiar Aceptar Cancelar

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE JUSTICIA

Fase y Fecha Entrada Fase: Estos son los datos que identifican la fase procesal y su fecha de inicio.

Estado, Fecha de Estado y Motivo: Estos son los datos que identifican la el estado procesal y su fecha.

Fecha Ult. Acontecimiento
No debemos cambiar esta fecha, se actualiza al realizar cualquier trámite.

2.3. MULTIREGISTRO - MANTENIMIENTO FASE Y ESTADO

El método multiregistro, se suele utilizar para revisar masivamente, los procedimientos que se encuentran en trámite en nuestro órgano, aunque también permite otras consultas más concretas.

ex350558 UPAD JDO.DE 1A INSTANCIA N.1 CIVIL 15/12/2020

MANTENIMIENTO DE FASES Y ESTADO

Procedimiento: JVB 00-*.*/. Materia: []

Fase: [] Fecha Desde: [] Hasta: []

Estado: TRA / [] Fecha Desde: [] Hasta: []

Ult.Actuación: [] Fecha Desde: [] Hasta: []

☐ Sin Motivo

☐ Sin Ponente

Procedimiento	Fase	Fecha Fase	Estado	Motivo	Fecha Estado	F.Presentación
JVB 0000885 / 2012	10	28/11/2012	TRA		15/03/2013	21/11/2012
Último Trámite: S352A0 F.Ult.Tra.: 06/11/2013 Magist./Ponent.: []						
Materia/Delito: 1107 RECLAMACION DE CANTIDAD						
JVB 0000245 / 2013	S2	17/05/2013	TRA		11/07/2013	11/04/2013
Último Trámite: S352A0 F.Ult.Tra.: 18/11/2013 Magist./Ponent.: []						
Materia/Delito: 1106 RECLAMAC.DE DAÑOS Y PERJUICIOS						
JVB 0000865 / 2013	10	08/01/2014	TRA		03/06/2016	26/12/2013
Último Trámite: 1025G0 F.Ult.Tra.: 03/06/2016 Magist./Ponent.: []						
Materia/Delito: 1106 RECLAMAC.DE DAÑOS Y PERJUICIOS						

Fase: INICIO Estado: TRA /

Ponente: [] Ult.Actuación: ACUERDO ARCHIVO PROV. POR SECRE. TI

Rev. Asunto Cons. Interv. Imprimir Mant. Fases Limpiar Cancelar

Fase y Fecha Fase: Estos son los datos que identifican la fase procesal y su fecha de inicio.

Estado, Motivo y Fecha Estado
Estos son los datos que identifican la el estado procesal y su fecha.

Ultimo Trámite y F.Ult.Tra
No debemos cambiar esta fecha, se actualiza al realizar cualquier trámite.

Para consultar los
acontecimientos

3. CONSULTA DE FASE, ESTADO, ACTUACIÓN

Desde esta consulta permite mostrarnos los procedimientos que se encuentran en una misma FASE o ESTADO Procesal, así como todos los procedimientos en los que se ha tramitado un determinado modelo.

Menú Consultas → Consulta de Fase, Estado, Actuación.

ex350558 UPAD JDO.DE 1A.INSTANCIA N.1 CIVIL 15/12/2020

CONSULTA DE FASE, ESTADO, ACTUACIÓN

☐ Todos
 ☒ Asuntos
 ☐ Recursos
 ☐ Exhortos
 ☐ Ejecutoria
 ☐ Piezas
 ☐ Recursos Inter.

Búsqueda:

☐ Tramite
 ☐ Fase Procesal
 ☒ Estado

Procedimiento: JVB JUICIO VERBAL

Número Desde: / Hasta: /

Fecha Desde: 12/ Hasta: 12/

Estado: TRA TRAMITE Motivo:

Procedimiento	Estado	Fecha
JVB 0000122 / 2001	TRAMITE	09/01/2002
JVB 0000127 / 2001	TRAMITE	11/01/2002
JVB 0000239 / 2001	TRAMITE	14/11/2001
JVB 0000367 / 2001	TRAMITE	25/10/2001
JVB 0000429 / 2001	TRAMITE	12/04/2002

Total: 238

Consulta
 Imprimir
 Limpiar
 Buscar
 Cancelar

En este ejemplo se ha consultado todos los Juicios Verbales que se encuentran en trámite.

4. ESTADÍSTICA TRIMESTRAL

El SGP nos permite ver los movimientos de asuntos por tipo de procedimientos, diferenciando 4 hitos coloreados:

- Pendientes al Inicio del trimestre
- Registrados
- Resueltos
- Pendientes al finalizar el trimestre

Desde este botón, nos permite obtener los resultados, solo de los procedimientos seleccionados.

CLASE/TIPOS DE PROCEDIMIENTO

☐ AUXILIO JUDICIAL ☒ PRINCIPAL ☐ RECURSO
☐ EJECUTORIA ☐ PIEZA SEPARADA

Código	Descripción	
MMA	MODIFICACION DE MEDIDAS SUP. MUTUO ACUERDO	<input type="checkbox"/>
MMC	MODIFICACION DE MEDIDAS SUPUESTO CONTENENCIOSO	<input checked="" type="checkbox"/>
MMD	MODIFICACION MEDIDAS DEFINITIVAS	<input checked="" type="checkbox"/>
MNC	MENOR CUANTIA	<input type="checkbox"/>
MOE	PROCESO MONITORIO EUROPEO	<input type="checkbox"/>
MOM	MODIFICACION MEDIDAS	<input checked="" type="checkbox"/>
MON	MONITORIO	<input checked="" type="checkbox"/>

ex350558 UPAD JDO.DE 1A.INSTANCIA N.1 CIVIL 15/12/2020

MOVIMIENTOS DE ASUNTOS POR TIPO DE PROC.(JDO.DE 1A.INSTANCIA N.1)

Periodo Desde: 01/10/2020 Hasta: 15/12/2020 Generacion Estad. 15/12/2020 18:16

Tipo Proc:

Tipo de Procedimiento	Pendientes	Registrados	Resueltos	Pendientes
	Inicio			Fin
CUA CUENTA DEL ABOGADO	8	0	0	8
CUP CUENTA DEL PROCURADOR	14	0	0	14
CUR CURATELA (ANT.LJV 15/15)	0	0	0	0
DCT DIVORCIO CONTENCIOSO	411	1	0	412
DEH DERECHO AL HONOR,INTIMIDAD E IMAGEN	12	0	0	12
DER PROTECCION DERECHO FUNDAMENTAL	0	0	0	0
DES DESAHUCIO	0	0	0	0
DIC FAMILIA. DIVORCIO CONTENCIOSO	0	0	0	0

Exportar a Hoja Cálculo Mnto. Multireg. Actualizar Limpiar Imprim. Cancelar

Acceso directo a método Multiregistro

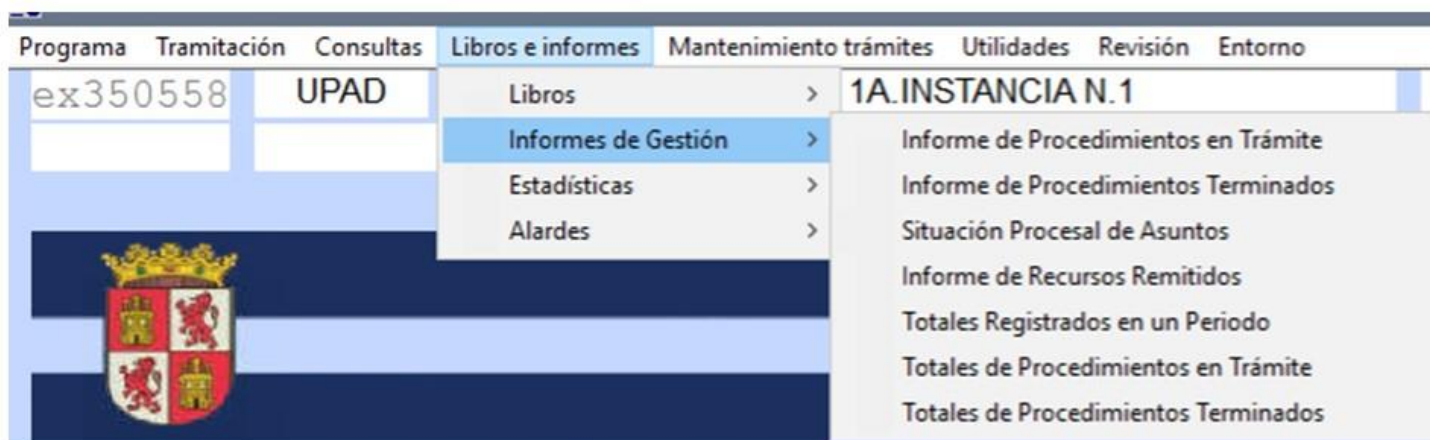
5. ESTADÍSTICA TRIMESTRAL – INFORMES DE GESTIÓN

También se pueden extraer las estadísticas trimestrales desde los diferentes informes de gestión.

Desde las distintas opciones, la aplicación nos permite obtener diferentes informes:

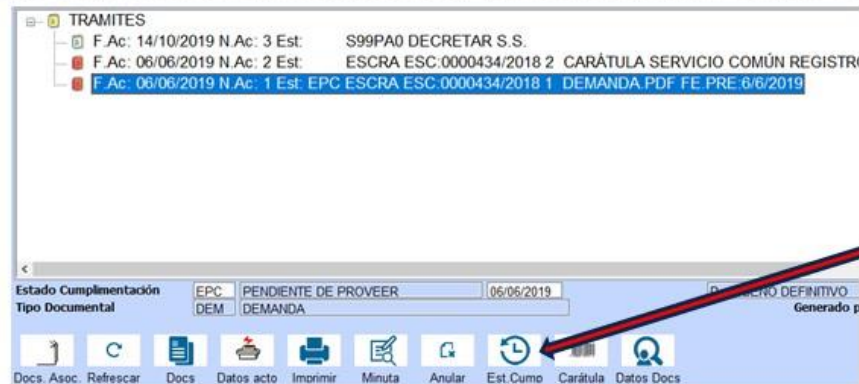
- Procedimientos en Trámite
- Procedimientos Terminados
- Situación Procesal en el que se encuentran.
- Recursos Remitidos

Así como los Totales Registrados en un periodo determinado, Totales en Trámite y Totales Terminados.



6. MANTENIMIENTO DE ESTADOS DE CUMPLIMENTACIÓN. MANUALMENTE

Los Estados de Cumplimentación se actualizan automáticamente o manualmente de acontecimientos anteriores. Clic sobre el acontecimiento y posteriormente sobre el botón “**Est. Cump**”, y nos aparecerán los diferentes estados.



El sistema no permite anotar una fecha anterior a la actual.

- **Oficinas judiciales con diseño NOJ.**

En la NOJ, se suele cambiar el estado de cumplimiento de forma manual, para dejar constancia de donde se encuentra el procedimiento.

Este es el cuadro resumen de los estados de cumplimiento de acontecimientos en NOJ:

- SCPOP → UPAD. PENDIENTE ACTUACIÓN UPAD “UPD”
- UPAD → SCPOP. PENDIENTE ACTUACIÓN SCPOP “SCP”
- SCPEJ → UPAD. PENDIENTE ACTUACIÓN UPAD “UPD”
- UPAD → SCPEJ. PENDIENTE ACTUACIÓN SCPEJ “SCJ”

6. MANTENIMIENTO DE ESTADOS DE CUMPLIMENTACIÓN. AUTOMÁTICAMENTE

Algunos estados de cumplimentación se realiza de forma **AUTOMATIZADA**.

Los **Escritos de trámite** tienen dos estados, independientemente de que el órgano sea NOJ o no.

- **EPC** – Escrito pendiente de proveer.
Una vez aceptado por el órgano, **automáticamente** asocia este estado de pendencia.
- **ECC**- Escrito Cumplimentado.
Es el estado que debemos cambiar **manualmente** en el escrito, una vez proveído.

Todos los acontecimientos firmados, sufren dos estados automáticos:

- **PTN** – Pendiente de notificar.
En el momento que se envía a portafirmas el acontecimiento, automáticamente su estado pasa a PTN.
- **CUM** – Cumplimentado.
La actualización de este estado también es automática, en el momento que se genera la Notificación a Lexnet, el estado pasa de ser PNT a CUM.

7. TAREAS PENDIENTES. BÚSQUEDA DE RESULTADOS

Desde el botón de tareas pendientes, podemos ver la pendencia de los acontecimientos de nuestro órgano judicial.

En este ejemplo se puede revisar todos los acontecimientos que se encuentra Pendientes de Proveer (EPC). Permite revisar por intervalo de fechas, e incluso por “Tipo de Escrito”:

Si tenemos realizada la gestión de equipos en el órgano judicial, al seleccionar Propios, solo aparecerán aquellos escritos pendientes de los procedimientos que tiene asignados el usuario.

7. TAREAS PENDIENTES – CAMBIAR ESTADOS MASIVAMENTE

Tras realizar la consulta de las tareas pendientes, con las condiciones oportunas.

Permite exportar a Excel los resultados, Consultar el procedimiento, Minutar... etc. También podemos cambiar el estado de los acontecimientos seleccionados, siempre y cuando su estado de cumplimentación vaya a ser el mismo.

Proceso para cambiar masivamente un estado de cumplimentación: Ejemplo: PTN EPC a ECC.

ACONTECIMIENTOS PENDIENTES

✓ Procedimiento F.Est.Cum N.Acc Est.Cum Trámite U V

<input type="checkbox"/> MON 0000467/2015	1	EPC	ESCRA	ESC:0030967/2015	1	DOCUMENTO ADJUNTO AL ESCRITO INICIADOR DE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MON 0000482/2015	1	EPC	ESCRA	ESC:0031970/2015	1	DOCUMENTO ADJUNTO AL ESCRITO INICIADOR DE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MON 0000492/2015	1	EPC	ESCRA	ESC:0032446/2015	1	DOCUMENTO ADJUNTO AL ESCRITO INICIADOR DE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MON 0000503/2015	1	EPC	ESCRA	ESC:0033265/2015	1	DOCUMENTO ADJUNTO AL ESCRITO INICIADOR DE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ORD 0000449/2015	1	EPC	ESCRA	ESC:0029766/2015	1	DOCUMENTO ADJUNTO AL ESCRITO INICIADOR DE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ORD 0000485/2015	1	EPC	ESCRA	ESC:0032272/2015	1	DOCUMENTO ADJUNTO AL ESCRITO INICIADOR DE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ORD 0000508/2015	1	EPC	ESCRA	ESC:0033527/2015	1	DOCUMENTO ADJUNTO AL ESCRITO INICIADOR DE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ORD 0000978/2015	1	EPC	ESCRA	ESC:0034842/2015	1	CARATULA DEMANDA.PDF FE.PRE:27/5/2016	<input type="checkbox"/>

Próximo estado: PENDIENTE DE PROVEER Fecha cum.: ☒

Refrescar Exoortar Imprimir Consulta M.Asunto C.Horus Minuta Cons.Doc Tramitar

Total registros: 109 Cancelar

PASO 1.

Próximo estado - EPC

PASO 2.

Fecha cump – 01-12-20

PASO 3.

Marcar Check

Número de
acontecimientos
con esta pendencia

**Gracias por su
atención**

