

Exp. Gubernativo 338/2011

INSTRUCCIÓN 2/2021 de la Secretaría de Gobierno TSJMU, de 25 de mayo de 2021

Calidad del dato judicial (III): conformación y documentación del expediente judicial electrónico (EJE).

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>Objetivo general de la Instrucción Calidad del Dato judicial (3): Fijación de prácticas uniformes para garantizar la uniformidad y fiabilidad en la conformación y documentación digital del expediente judicial electrónico en su conjunto (EJE, en adelante).</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar pautas uniformes y vinculantes que permita un uso uniforme del EJE. 2. Garantizar la fiabilidad y el correcto procesamiento de los datos incluidos en el EJE. 3. Facilitar el uso de versiones en línea del EJE como el Escritorio de Trabajo del Juez y Escritorio de Trabajo del LAJ. 4. Ofrecer pautas claras sobre itineración de EJE y legajos.
DESTINATARIOS	<p>Son destinatarios/as directos todos/as los/las Letrados/as de las Oficinas Judiciales de la Región de Murcia, así como los/las funcionarios/as de ellos dependientes funcionalmente. En particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LAJ y funcionarios/as de los Decanatos, SCP y otros órganos que actúen en funciones de registro y reparto. - LAJ y funcionarios/as de juzgados y tribunales al tiempo de incoar y tramitar procedimientos.
ANTECEDENTES	<p>El Plan Operativo Anual 2020 de la Agenda Estratégica del TSJMU contemplaba un específico proyecto referente a la mejora del EJE, así como a la promoción en el uso de los escritorios de trabajo digitales de juez y LAJ, (<i>proyecto 3.3.3 ETD y EJE</i>). En desarrollo del proyecto POA 3.3.3 se creó un grupo de expertos integrado por: Miguel Ángel Soler López, Secretario Coordinador Provincial; JAT José Enrique Serrano Fernández; Letrado AJ Antonio Luis Valero Canales, Director SCPOP; Magistrada María Concepción Roig Angosto, AP de Murcia; Letrada AJ Ana Belén Serrano Saura, Upad civil Murcia; Letrada AJ María Fernández Torres, Juzgado de lo Penal nº 2 de Cartagena; Letrada AJ Rosa Ana Cascales Hidalgo, Juzgado de Instrucción nº 8 de Murcia; Gestor Procesal Agustín Martínez Requena, SCPOP Secc 1; Magistrado-Juez José Fernández Ayuso, Juzgado de Instrucción nº 7 de Murcia; Juez Decano Lorenzo Hernando Bautista; Letrada AJ María de las Huertas Barnés Sánchez, Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 4 de Lorca y Personal externo Juan Dolera Puche, Formación TIC. Este grupo de trabajo, con la coordinación de Don Miguel Ángel Soler López y Don José Enrique Serrano, y analizando las disfunciones existentes, elaboró un documento final de estudio centrado en buenas prácticas en la formación y documentación del EJE.</p> <p>El 2 de marzo de 2021, la Sala de Gobierno tomó conocimiento del estudio realizado y acordó felicitar de forma nominal y expresa a cada uno de los miembros del grupo de trabajo por las conclusiones alcanzadas.</p> <p>Posteriormente, y en la medida que la efectiva conformación del EJE afecta directamente a jueces y magistrados al tiempo de dictar resoluciones finales, el borrador de esta instrucción fue distribuido entre los miembros de Sala de Gobierno en su sesión de fecha 12 de mayo de 2021.</p>

	<p>Partiendo de estos antecedentes directos, la presente instrucción forma parte de un amplio marco de intervención sobre CALIDAD DEL DATO del SGP Minerva que comprende distintas acciones formativas, inspectoras y de formación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correspondencia del SGP Minerva en lo relativo a estados, fases, cumplimentación de acontecimientos (Calidad del dato 1). 2. Registro normalizado de asuntos (Calidad del dato 2). 3. Documentación digital y conformación del EJE (Calidad del dato 3); a la que responde la presente instrucción. 4. Mantenimiento de agendas de señalamientos (Calidad del dato 4, en proyecto) y 5. Mantenimiento e integración de motivos y trámites (Calidad del dato 5, en proyecto).
<p>MARCO LEGAL Y JUSTIFICACIÓN</p>	<p>Corresponde a los Letrados de la Administración de Justicia, con exclusividad y plenitud, el ejercicio de la fe pública judicial. En este contexto y de acuerdo con el art. 454.1 de la LOPJ, los letrados de la Administración de Justicia son responsables de la función de documentación que les es propia, así como de la formación de los autos y expedientes. Sin embargo, en el ejercicio de esta competencia, y en especial, en el actual contexto de formación de expedientes electrónicos, los letrados de la Administración de Justicia no pueden obviar el carácter instrumental que la correcta documentación judicial electrónica, representa para el ejercicio de la función jurisdiccional. De esta manera, la presente instrucción, y aun amparándose en el marco de las competencias orgánicas de los letrados de Justicia, no cuestiona ni empece en modo alguno al ejercicio de las funciones jurisdiccionales que corresponden a los integrantes del Poder Judicial.</p> <p>La correcta formación y documentación del expediente judicial cobra -si cabe- aún mayor importancia desde la puesta en marcha en 2016 del EJE en la Región de Murcia. Sin una correcta documentación y datos fiables integrados en los sistemas de gestión procesal y demás aplicativos informáticos de la Administración de Justicia, resulta difícilmente concebible el correcto ejercicio de la función jurisdiccional.</p> <p>Según la LOPJ, bajo la responsabilidad de los letrados de Justicia, se dejará constancia en actuaciones de las resoluciones que dicten los jueces y magistrados, o ellos mismos cuando así lo autorice la ley (inciso segundo del art. 454.1). Así, la lógica de esta instrucción afecta, no sólo a la debida constancia con la firma electrónica en los documentos y actos que exigen las leyes procesales, sino, aún más importante, a la correcta selección de plantillas, nominación, correlación y secuencia de los actos incorporados al árbol del procedimiento digital.</p>
<p>DISPOSICIONES</p>	<p>1. EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO</p> <p>1.1. Concepto general</p> <p>La Ley 18 /11, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la administración de Justicia, define en su artículo 26 el expediente judicial electrónico cómo el conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas, así como de grabaciones audiovisuales correspondientes a un procedimiento judicial, cualquiera que sea el tipo de información que contenga y el formato en el que se haya generado .</p> <p>Se asignará un número de identificación general a aquellos documentos que puedan generar un nuevo procedimiento, que será único e inalterable a lo largo de todo el proceso, permitiendo su identificación unívoca por cualquier órgano del ámbito judicial y en un entorno de intercambio de datos.</p> <p>A los efectos de esta Instrucción, el EJE incluye no sólo aquellos datos en soporte electrónico incluidos en el SGP Minerva, sino también todos aquellos datos obrantes en aplicaciones relacionadas (Agenda Programada de Señalamientos, EFidelius u otros) que nutren o complementan el SGP.</p>

DISPOSICIONES

1.2. Obligaciones generales

Los LAJ asegurarán y darán, a tal efecto, las oportunas instrucciones para que todo el personal de la oficina judicial integre de manera ordenada, secuenciada y nominada, todos los acontecimientos procesales definitivos que pasan a integrar el EJE.

2. FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

2.1. Incorporación de escritos y documentos

2.1.1. Los **escritos iniciadores** que deban presentarse a través de LexNET/Sede Judicial Electrónica deberán cumplir los siguientes **requisitos**:

- a) Formato PDF/A. D
- b) OCR activado.
- c) Firmado electrónicamente.
- d) Índice de los documentos: el justificante de LexNET que se incorpora al EJE ya incluye un índice automático.
- e) 1 documento 1 archivo.
- f) Debe ser legible.

En el momento de su generación en el proceso de escaneado, los documentos serán nombrados de forma descriptiva. El nombre deberá ir precedido del número cardinal correspondiente al lugar u orden que ocuparán al ser anexados o adjuntados en el envío a realizar. Deberá incluirse su clase y breve descripción, sin que sirva únicamente una alusión genérica o numeral

Se recomienda que los documentos que contengan fotografías se incorporen en color.

2.1.2. Los **escritos de trámite** deben cumplir los mismos **requisitos**.

2.1.3. Incumplimiento de los **requisitos** anteriores: se deberá requerir para su **subsanción**, conforme a lo dispuesto en el art. 273.5 LEC, teniéndose por no presentado en caso de no subsanción.

2.1.4. Devolución de escritos iniciadores y de trámite al SCPG y ORR.

Los supuestos de devolución de demandas y escritos de trámite por las Oficinas judiciales al SCPG y ORR son los contemplados en la [Circular 3/2014, de 28 de julio](#), aplicación de la [Instrucción de Secretaría de Gobierno 2/2014](#): calendario, fases y profesionales en la implantación del aplicativo LexNET para presentación de demandas y escritos de trámite.

La comunicación telemática con el presentador del escrito se puede realizar de 2 formas:

a) Rechazar desde la bandeja de entrada de LexNET un escrito. Solo es posible por la ORR/Decanato.

b) Aceptar escrito y posteriormente, enviar notificación para subsanción al presentador.

Un escrito de trámite, no se debe devolver por el órgano de destino desde la bandeja de aceptación, si se utiliza esta opción el escrito irá a la bandeja de devoluciones de escritos de la ORR y el profesional no tendrá constancia de esta devolución.

2.1.5. Rechazo y devolución de escritos iniciadores por la ORR. LexNET genera documento justificativo al presentador del escrito, que utilizando la funcionalidad de subsanción puede volver a presentarlo, quedando en el histórico las fechas de presentación.

2.2. Cronología

2.2.1. Todos los acontecimientos del EJE (resoluciones procesales, escritos, notificaciones...) deben guardar riguroso **orden cronológico**.

DISPOSICIONES

2.2.2. Las **resoluciones definitivas** se incorporarán a Minerva una vez firmadas electrónicamente por el/los firmantes para que sean numeradas de forma automática por el sistema de gestión procesal de forma cronológica.

2.3. Nominación de los acontecimientos

2.3.1. Prohibición del TEXTO LIBRE. Ningún acontecimiento, sea del tipo que sea, se describirá como TEXTO LIBRE.

2.3.2. Resoluciones Procesales. Las resoluciones procesales que se dicten en la causa se deben describir de forma que permita su rápida localización:

TIPO RESOLUCIÓN + CONTENIDO + PERSONA A LA QUE SE REFIERE¹

(Sentencia, Auto, Providencia, Decreto, DIOR)

(Apellido 1 Apellido 2, Nombre)

Ejemplo: DECRETO ADJUDICACION MARTINEZ LOPEZ, PEDRO. Sin tildes ni símbolos, todo en mayúsculas.

2.3.3. Cualquier **otra actividad procesal documentada** (declaraciones, lectura de derechos, comparecencias, etc.) deberán tener una nominación correcta:

TIPO ACTO + INTERVENCIÓN + PERSONA A LA QUE SE REFIERE

(Apellido 1 Apellido 2, Nombre)

Ejemplo: DECLARACIÓN INVESTIGADO MARTINEZ LOPEZ, PEDRO. Sin tildes ni símbolos, todo en mayúsculas.

Especial importancia reviste la denominación de los atestados, que a menudo se nominan como escrito y una secuencia de números.

2.4. Estado de los acontecimientos

2.4.1. Estado definitivo. 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.

Al firmar cada documento por los firmantes pasa a estado definitivo, salvo errores informáticos que no actualizan en minerva la firma realizada en Portafirmas. Cuando los usuarios detectan que un documento firmado en portafirmas no se actualiza en Minerva, quedando pendiente de firma, se debe interponer incidencia en el CAU, indicando el número de acontecimiento.

Desde Tareas pendientes, se pueden revisar de forma masiva todos los documentos que se encuentran pendiente de firma en Minerva, por intervalo de fechas. De esta forma, podemos identificar los acontecimientos que se encuentren en esta situación y también los que se encuentran en estado Borrador.

2.4.2. CUM/ECC. 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) o **ECC** (escritos) según proceda.

2.4.3. Acontecimientos en estado PTN. Durante la tramitación de un procedimiento, cuando se generan caratulas, oficios, exhortos, y otros acontecimientos que no requieren de acto de notificación propiamente dicho, quedan en estado PTN.

Por los Letrados AJ se impartirán las instrucciones pertinentes para que, cuando se tramite, se pongan en estado CUM dichos acontecimientos. De esta forma se pueden consultar cuantas resoluciones firmadas hay pendientes de notificar mediante una simple consulta en Tareas Pendientes.

¹ Especialmente en la jurisdicción penal, cuando hay varios intervinientes (ejem. varios investigados y se dicta auto de sobreseimiento libre para unos y para otros, auto de apertura de juicio oral.

DISPOSICIONES

2.5. Fecha de firma de las resoluciones

Las resoluciones procesales y jurisdiccionales llevan la fecha de la firma electrónica incorporada. Tal y como señala el punto 3.4 de la [Instrucción SG TSJ MU 1/2020, de 18 de diciembre. Calidad del dato judicial \(I\)](#), en el caso de sentencias y otras resoluciones finales con múltiples firmas, 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.

Las resoluciones procesales deben pasarse a firma del Letrado AJ y/o del juez o magistrado, el mismo día o en el siguiente desde su dictado o entrega por aquellos a la oficina judicial.

2.6. Documentación y autenticación de grabaciones de juicios/vistas

2.6.1. Actuaciones a realizar por el funcionario Auxilio Judicial: antes, durante y después de la grabación.

- a) Realizar una prueba de grabación de la imagen y del sonido.
- b) Introducir marcas en la declaración de cada interviniente.
- c) Asegurar que los intervinientes están cerca del micrófono.
- d) Comprobar que se está grabando (visualizando la imagen y la barra de sonido).
- e) Asegurar que cada sesión de juicio se realiza en el correspondiente procedimiento del que dimana, abriendo y cerrando las sesiones que sean necesarias. En ningún momento deberá permitirse la grabación de distintas sesiones de juicio o actos procesales de forma continua, en un solo documento digital.
- f) Finalizada la sesión, cerrar adecuadamente la sesión y comprobar su adecuada grabación.

2.6.2. Autenticación con firma electrónica de la grabación.

La grabación de un juicio/vista/declaración, sólo se convierte en acta procesal una vez ha sido autenticada con la firma del Letrado AJ.

Una vez finalizada y cerrado el acto procesal, o al día siguiente, será firmada la grabación electrónicamente por el Letrado AJ para facilitar su incorporación al visor Horus. Conforme aconseja la [Colección de Criterios](#) de la Comisión Jurídica Asesora publicados por el CGPJ, para el caso que el Letrado AJ tenga dudas sobre la integridad del acta, suspenderá la firma y, dará cuenta al juez o presidente.

Se deben revisar todos los actos “pendiente de firma”, para evitar que queden actuaciones sin firmar (ver disposición transitoria de esta instrucción).

2.7. Legajo de originales

2.7.1. Sólo se unirán al legajo documental del expediente, documentos originales que hayan tenido entrada en la oficina judicial (p.ej. acuses de recibo, Cd, ...) que no se puedan incorporar electrónicamente, o que por resolución se hayan requerido originales, catalogándolos y numerándolos correlativamente. Así mismo se unirán los actos procesales documentados que contengan firmas manuscritas originales.

En ningún caso, se unirán al legajo las fotocopias que para uso interno se hayan generado en la oficina.

2.7.2. Se deberá dejar **constancia en el EJE** de la apertura del legajo de originales.

2.8. Escaneo de documentos

2.8.1. No deshabilitar OCR. En los supuestos en que sea preciso escanear documentos para su integración en el EJE, se realizará utilizando el formato PDF/A con OCR activado y los requisitos que determina el [Real decreto LexNET](#). La incorporación respetará el orden cronológico y procesal.

2.8.2. Excepciones. Se exceptiona la obligatoriedad de escanear los documentos generados por Minerva que contengan firma manuscrita (declaraciones etcétera) siempre y cuando el Letrado de la Administración de Justicia al pie del documento haga constar que las partes, y en su caso representantes legales o procesales, que constan en el encabezamiento del documento procesal de que se trate, han firmado la misma y que el original está custodiado en el legajo de originales del expediente al que corresponde.

2.8.3. Orden de escaneado: La incorporación de los documentos presentados por las partes, una vez escaneados se realizará por el orden de presentación. En el momento de su generación en el proceso de escaneado, los documentos serán nombrados de forma descriptiva. El nombre deberá ir precedido del número cardinal correspondiente al lugar u orden que ocuparán al ser anexados o adjuntados. Deberá incluirse su clase y breve descripción, sin que sirva únicamente una alusión genérica o numeral.

2.9. Incorporación de documentación de otras aplicaciones. La documentación generada en otras aplicaciones, como PNJ, investigaciones patrimoniales, avisos por SMS, exhortos en Interius, CDCJ... se integrarán en el SGP en PDF de forma ordenada y serán nombrados de forma descriptiva en el título.

3. ITINERACIÓN DE EJE y LEGAJOS

3.1. Normas generales

3.1.1. Itineración EJE. El EJE itenera siempre de manera completa y electrónica.

3.1.2. Tipos de itineración. En la generación de itineraciones, desde la pantalla de tramitación, se pueden realizar todas las itineraciones seleccionando las siguientes opciones según el tipo de actuación (se adjunta guía):

1. **Comunicación a órgano.** Abstención, recusación, registro de demandas, registro de ejecuciones. Desmarcar check "Conoce procedimiento destino".
2. **Comunicación a órgano.** Petición de diligencias o informe entre juzgados que se tramiten por exhorto y recursos, cuando el órgano ad quem solicita la subsanación de defectos al órgano ad quo. Marcar check "Conoce procedimiento destino".
3. **Envío asunto por inhibición.** Inhibiciones.
4. **Remisión recurso interpuesto.** Recursos de apelación, suplicación, casación y queja.
5. **Respuesta de recurso.** Para trasladar a órgano *ad quo* resolución de recurso.
6. **Elevación de asunto para enjuiciamiento.** Remisión de asuntos penales de los juzgados de instrucción a juzgados de lo penal o Audiencia Provincial para conocimiento y fallo.
7. **Petición de auxilio judicial.** Remisión de exhortos a órganos del territorio Ministerio de Justicia.
8. **Respuesta de auxilio judicial.** Para responder al órgano exhortante una vez cumplimentado el exhorto.

3.1.3. Oficio de remisión. siempre debe constar el órgano de destino y objeto de la remisión (p.ej. en los supuestos de recursos, indicando qué tipo de recurso, resolución que se recurre y la fecha). Si el expediente de referencia es el electrónico, el legajo de documentos se remite siempre, haciendo constar en el oficio de remisión si hay o no legajo.

3.1.4. Remisión expediente soporte papel. En los supuestos que el expediente de referencia sea el soporte papel, además de la itineración informática, debe siempre remitirse el procedimiento en cuestión, indicando en las observaciones de itineración que se remite el expediente en soporte papel.

3.1.5. Actualización de checks. Hay que marcar/desmarcar los checks pertinentes: preso, urgente, violencia género, detenido, medidas cautelares, secreto actuaciones... La ORR no puede desmarcar los check originarios en la itineración.

DISPOSICIONES

3.1.6. Actualización de intervinientes. Antes de realizar la itineración o remisión del EJE, deben actualizarse los intervinientes, registrados correctamente con NIF, con los profesionales que les asistan, así como el delito por el que se apertura juicio oral. De esta manera se evitan procedimientos con “delitos sin especificar” o sin profesionales asignados.

Esta actualización deberá efectuarse por la oficina judicial donde se haya producido una nueva intervención procesal o personación de profesionales, asegurándose de la completa introducción de los mismos en el sistema de gestión procesal con carácter previo a la remisión del EJE.

3.1.7. Actualización de estados de acontecimientos. Se deben revisar que todos los acontecimientos estén en estado definitivo.

No debe haber acontecimientos con estados de cumplimentación pendientes, incluso cuando se realicen transformaciones de procedimientos.

3.1.8. Grabaciones de juicios/vistas/comparecencias/declaraciones. En los supuestos que consten grabaciones de juicios, vistas, comparecencias, o declaraciones, se debe comprobar que se ha incluido en el visor la grabación del juicio, que ha sido firmada por el LAJ para que se permita su visionado, y que se ha verificado la visibilidad y audibilidad, haciendo en su caso, las advertencias pertinentes.

3.2. Normas especiales para los recursos devolutivos

3.2.1. Remisión de recurso. El legajo de originales se elevará al órgano superior y la itineración se realizará mediante la opción “Remisión de Recurso”.

En el oficio de remisión se debe indicar qué tipo de recurso se interpone, resolución que se recurre y su objeto, así como su fecha. Si el expediente de referencia es el electrónico, el legajo de documentos se remite siempre, haciendo constar en el oficio de remisión si hay o no legajo.

3.2.2. Pluralidad de recursos. Cuando se pretenda el registro de más de un recurso de apelación, suplicación, etc., se deben efectuar tantas itineraciones como recursos a registrar.

3.3. Normas especiales para los órganos del orden penal

3.3.1. Legajo único. En el orden penal, el legajo será único en las distintas fases del procedimiento: instrucción, enjuiciamiento y ejecución, remitiéndose (en el plazo de 72 horas) junto con la iteración informática del asunto.

3.3.2. Plazo itineración. En los supuestos de DUD, los órganos instructores realizarán la itineración informática al SCPG, ORR de la jurisdicción penal, en el mismo día o al siguiente de la finalización de la guardia, indicando si remiten o no, legajo de documentos originales. La itineración se realizará mediante la opción “elevación de asunto”.

3.3.3. Comunicación a órgano. En aquellos supuestos de utilización de la itineración “comunicación a órganos”, la respuesta debe ceñirse a la cumplimentación de lo solicitado, sin remisión de todo el expediente.

3.3.4. Ejecutorias. En la itineración de diligencias penales para el registro de ejecutorias se debe adjuntar la sentencia.

3.3.5. Registro/actualización/ SIRAJ. Antes de la itineración, el órgano remitente comprobará que en SIRAJ los datos que correspondan están debidamente registrados procediendo a su actualización.

	<p>3.4. Itineración de Piezas.</p> <p>Para itinerar una pieza, independientemente del asunto principal, se deben seguir los pasos siguientes (se adjunta guía):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desde la pieza, se realiza el tipo de itineración “comunicación a órgano judicial”. 2. Desmarcar “conocimiento procedimiento destino”. 3. Desde la ORR/decanato se puede: <ol style="list-style-type: none"> a. Generar nuevo NIG, de forma muy excepcional, registrándose como nueva causa independiente del origen. En estos casos el órgano de origen no visualiza la causa completa. b. En el resto de los casos, se mantendrá el NIG original, lo que permitirá su registro dentro del mismo asunto y su visibilidad total y completa desde el Mapa del asunto para el órgano de origen y festino. <p>3.5. Carpeta testigo.</p> <p>A partir de la entrada en vigor de la presente instrucción, se sustituirá la denominada “carpeta testigo” por el legajo documental que, con el contenido imprescindible, será el único soporte físico de contraste. Este legajo debe ser de cartón duro y con la identificación de Juzgado y procedimiento.</p> <p>Respecto de la práctica en penal de crear una carpeta de fotocopias del procedimiento para uso interno, debe contener solo fotocopias y no documentos originales (reservados al legajo) y no debe constar de tapa de cartón (para poderla diferenciar).</p> <p>4. DELEGACIÓN EN EL ILMO. SR. COORDINADOR PROVINCIAL</p> <p>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>
COMUNICACIONES	<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
DISPOSICIÓN TRANSITORIA	<p>Habiéndose constatado una bolsa de grabaciones de juicios sin firmar, se concede un plazo de 20 días para que los LAJ procedan a autorizar con su firma electrónica las grabaciones no elevadas a acta judicial.</p> <p>A tal efecto, por la Unidad de Estudios e Informes de la Secretaría de Gobierno, se hará un seguimiento de pendencias y cumplimiento.</p>
ENTRADA EN VIGOR	1 de junio de 2021
ANEXOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guía itineraciones Minerva. Versión 9. 2. Guía itineraciones piezas separadas. Versión 9. 3. Guía depuración bandejas de Minerva. Versión 9.



Firmado electrónicamente por	Javier Luis Parra García	Fecha firma
Secretario de Gobierno del TSJ de la Región de Murcia		25/05/2021

ITINERACIONES

Entre órganos judiciales
CARM

Abril 2021



ITINERACIONES ENTRE ÓRGANOS JUDICIALES

1. Itineraciones

1.1. Requisitos

1.2. Itinerar desde la pantalla Tramitación

1. Comunicación a órgano - **NO** conoce Procedimiento Destino (antigua Solicitud)

2. Comunicación a órgano - **SI** conoce Procedimiento Destino

3. Envió asunto por inhibición - **NO** conoce Procedimiento Destino

4. Recursos

3.1. Remisión de recurso interpuesto a órgano judicial

3.2. respuesta de recurso a órgano ad quo

4. Elevación del asunto

5. Exhorto

5.1. Petición de auxilio judicial

5.2. Respuesta de auxilio judicial

1.1. ITINERACIONES – REQUISITOS



Antes de realizar la Itineración se deben revisar varios aspectos:

- ☐ ***Revisar que los check de Preso, Detenido, Urgente, Violencia de Género... son correctos.***
- ☐ ***Revisar si en Horus puedo visualizar el video, si hay grabación en sala de vistas.***
- ☐ ***Revisar que todos los acontecimientos se encuentran en estado definitivo.***
- ☐ ***Revisar que los Intervinientes (NIF, CIF, NIE...) y profesionales, están correctamente registrados.***

Si no se revisan estos puntos en el procedimiento de origen el órgano destino no podrá resolverlos.

1.2. ITINERACIONES – DESDE LA PANTALLA TRAMITACIÓN

Desde la pantalla tramitación, se pueden realizar todas las itineraciones:

Debemos seleccionar la opción Subesquemas – SIT (COMUNICACIONES ENTRE ÓRGANOS)

The screenshot shows the 'TRAMITACIÓN' screen with the following details:

- Case Number: ex350558
- UPAD
- JDO.DE 1A INSTANCIA N.1
- CIVIL
- 07/12/2020
- Fecha: 07/12/2020
- Número: JVB JUICIO VERBAL
- SubEsq/Grup: SIT SIT - COMUNICACIONES ENTRE ORGANOS
- Trámite Global:
- Trámite:
- Buttons: Esquema, Tareas Pendientes, Mapa del Asunto, Notificar, Accont. Anter., Añadir
- Buttons: Modelos, Rev. Asunto, Consulta, Agenda Plazos, Limpiar, Aceptar, Cancelar

En el siguiente desplegable, elegimos la itineración que vamos a realizar:

The screenshot shows the 'TRAMITACIÓN' screen with the following details:

- Case Number: ex350558
- UPAD
- JDO.DE 1A INSTANCIA N.1
- CIVIL
- 07/12/2020
- Fecha: 07/12/2020
- Número: JVB JUICIO VERBAL
- SubEsq/Grup: SIT SIT - COMUNICACIONES ENTRE ORGANOS
- Trámite Global:
- Trámite: SIT8 - COMUNICACION A ORGANO JUDICIAL
- Buttons: Esquema, Tareas Pendientes, Mapa del Asunto, Notificar, Accont. Anter., Añadir
- Buttons: Modelos, Rev. Asunto, Consulta, Agenda Plazos, Limpiar, Aceptar, Cancelar

2. COMUNICADO A ÓRGANO - **NO** CONOCE PROCEDIMIENTO DESTINO (ANTIGUA SOLICITUD)



Supuestos en los que se utiliza :

- **Abstención** - **Recusación** - **Registro de Demandas** - **Registro de EJECUCIONES**

ex350558 UPAD JDO.DE 1A INSTANCIA N.1 CIVIL 07/12/2020

TRAMITACIÓN

GENERACIÓN DE ITINERACIONES

DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE ORIGEN

Procedimiento: JVB JUICIO VERBAL Número: 0000007 / 2018

Itineración: COM COMUNICADO A ORGANO

Núm.Acont.: 7 BOE-A-2018-16673-CONSOLIDADO.PDF

Trámite: NOTIF Fecha Trámite: 04/07/2019

Conoce procedimiento destino ☒ **Violencia Género:** ☐ **Urgente:** ☐

UNIDAD DE DESTINO

Órgano: 30030 / 43 000 OF. REGISTRO REPARTO INSTRUCCION

Población: MURCIA MURCIA

Observaciones: SE ACOMPAÑA LEGAJOS DE ORIGINALES

Docs. Docs. Adjuntos

30010001

Aceptar Cancelar

Finalidad:

Envía un escrito iniciador de asunto a la ORR del órgano de destino o del que se pretende el registro de un asunto nuevo o iniciador de ejecución.

El juzgado de guardia, al registrar los asuntos desde la bandeja de registro automático, debe **Mantener el NIG.**

Imprescindible **desmarcar check "Conoce procedimiento destino"**, para generar un escrito iniciador.

Documento Principal: Oficio de remisión

Documentos Adjuntos: Auto/Diligencia/Sentencia a Ejecutar

EXPEDIENTE ANEXO: Solo lo seleccionamos cuando el destino es fuera de la Región de Murcia.

3. COMUNICACIÓN A ÓRGANO - **SI CONOCE PROCEDIMIENTO DESTINO**

Supuestos en los que se utiliza “COMUNICACIÓN A ÓRGANO JUDICIAL” :

- **Petición de diligencias o informe entre juzgados que no se tramiten por exhorto.**
- **Recursos. Petición órgano adquem subsanar defectos a órganos ad quo**

gen01se UPAD JDO.DE INSTRUCCION N.1 INSTRUCCIÓN 20/01/2020
GENERACIÓN DE ITINERACIONES

DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE ORIGEN

Procedimiento: DPA DILIGENCIAS PREVIAS PROC. ABREVIADO Número: 0000015 / 2019
Itineración: COM COMUNICADO A ORGANO
Núm.Acont.: 21 DILIGENCIA DE ORDENACION DE PRUEBA
Trámite: S032C0 DILIGENCIA DE ORDENACION TEXTO LIBRE Fecha Trámite: 17/01/2020

Conoce procedimiento destino ☒ **Preso:** ☐ **Violencia Género:** ☐ **Urgente:** ☐

UNIDAD DE DESTINO

Órgano: 30030 / 43 / 001 JDO. INSTRUCCION N. 1
Población: MURCIA MURCIA
Proc.Destino: DPA DILIGENCIAS PREVIAS PROC. ABREVIADO Número: 0000001 / 2019
Observaciones: SE ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN EN PAPEL

Docs. Docs. Adjuntos Limpiar Aceptar Cancelar

Finalidad:

Envía un escrito de Trámite al órgano destino.

Imprescindible **marcar check "Conoce procedimiento destino"**, para anotar el procedimiento al que va dirigido el escrito.

Documento Principal: Cualquier trámite

Documentos Adjuntos: Documentos oportunos.

4. ENVIÓ ASUNTO POR INHIBICIÓN

Supuestos en los que se utiliza ENVÍO ASUNTO POR INHIBICIÓN:

- INHIBICIONES - *En AP y SalaCont-Adtva TSJ. CAMBIO DE SECCIÓN para conocer de un recurso*

GENERACIÓN DE ITINERACIONES

DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE ORIGEN

Procedimiento: DPA DILIGENCIAS PREVIAS PROC. ABREVIADO Número: 0000015 / 2019

Itineración: INH ENVÍO DE ASUNTO POR INHIBICIÓN

Núm.Acont.: 21 DILIGENCIA DE ORDENACION DE PRUEBA

Trámite: S032C0 DILIGENCIA DE ORDENACION TEXTO LIBRE Fecha Trámite: 17/01/2020

Preso: ☐ Violencia Género: ☐ Urgente: ☐

Conoce procedimiento destino: ☒

UNIDAD DE DESTINO

Órgano: 30030 / 43 / 000 OF. REGISTRO REPARTO INSTRUCCION

Población: MURCIA MURCIA

Observaciones: SE ACOMPAÑA LEGAJO DE ORIGINALES

Docs. Docs. Adjuntos Limpiar Aceptar Cancelar

G3010001_NOJ

Finalidad:

El asunto irá a la bandeja de las Devoluciones de la ORR destino, a excepción de las inhibiciones a otro tipo de órgano o fuera del partido judicial, que irán al registro automático de la ORR destino.

Novedad:

En el caso de que nos rechacen la inhibición, desde la bandeja de aceptación, se puede recuperar el mismo número de procedimiento que teníamos, y continuar tramitándolo.

Imprescindible **desmarcar check "Conoce procedimiento destino"**, para generar un escrito iniciador.

Documento Principal: Oficio de remisión

Documentos Adjuntos: Auto inhibición

EXPEDIENTE ANEXO: En inhibiciones fuera del partido judicial, adjuntamos bloque documental

5.1. RECURSOS – REMISIÓN RECURSO INTERPUESTO A ÓRGANO JUDICIAL



Supuestos en los que se utiliza “REMISIÓN RECURSO INTERPUESTO”:

- *Recursos de apelación, suplicación, Casación y Queja* - *Cuestiones de competencia (AP)*

GENERACIÓN DE ITINERACIONES

DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE ORIGEN

Procedimiento: DPA DILIGENCIAS PREVIAS PROC. ABREVIADO Número: 0000015 / 2019

Itineración: REC REMISIÓN RECURSO INTERPUESTO A ORG

Núm.Acont.: 21 DILIGENCIA DE ORDENACION DE PRUEBA

Trámite: S032C0 DILIGENCIA DE ORDENACION TEXTO LIBRE Fecha Trámite: 17/01/2020

Preso: ☐ Violencia Género: ☐ Urgente: ☐

UNIDAD DE DESTINO

Órgano: 30030 / 37 / 000 AUD.PROVINCIAL OF. REGISTRO/REPARTO

Población: MURCIA MURCIA

Observaciones: SE ACOMPAÑA DE LEGAJO DE ORIGINALES

Docs. Docs. Adjuntos Limpiar Aceptar Cancelar

G3010001_NOJ

Finalidad:

Envía un escrito iniciador de recurso a la ORR del tipo de órgano destino.

Antes de realizar esta itineración, es imprescindible **interponer recurso** (Tramitación, operaciones especiales).

Debemos efectuar tantas iteraciones como recursos a registrar.

Marcar todos los intervinientes del recurso, así como el Ministerio Fiscal, cuando intervenga.

Documento Principal: Oficio de remisión

Documentos Adjuntos: Resolución recurrida, escritos apelante y apelada. Más otros documentos oportunos.

EXPEDIENTE ANEXO: Solo adjunto bloque documental cuando el destino es fuera de la Región de Murcia.

5.2. RECURSOS – RESPUESTA DE RECURSO A ÓRGANO AD QUO

La “RESPUESTA DE RECURSO”, se utiliza para contestar al órgano apelante, en:

- Recursos de apelación, suplicación, Casación y Queja - Cuestiones de competencia (AP)

GENERACIÓN DE ITINERACIONES

DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE ORIGEN

Procedimiento: RP APELACION PROCTO. ABREVIADO Número: 0000093 / 2015

Itineración: RRE

Num.Acont.: 7

Trámite: 0130T0

UNIDAD DE DESTINO

Órgano: 09059 / 43 / 001 JDO.DE INSTRUCCION N.1

Población: BURGOS

Procedimiento.: DPA DILIGENCIAS PREVIAS PROC. ABREVIADO Número: 0000014 / 2019

Observaciones:

Docs. Docs. Adjuntos Limpiar Aceptar Cancelar

G3010001

Finalidad:

Responde el órgano apelado, para comunicarle la resolución al órgano apelante.

Envía un escrito trámite al órgano apelante.

Documento Principal: Oficio de remisión

Documentos Adjuntos: Resolución órgano adquem y otros documentos oportunos.

EXPEDIENTE ANEXO: Solo adjunto bloque documental cuando el destino es fuera de la Región de Murcia.

6. ELEVACIÓN DEL ASUNTO

Supuestos en los que se utiliza “ELEVACIÓN DE ASUNTO PARA ENJUICIAMIENTO” :

- *Remisión asuntos penales de instrucción a Juzgados de lo Penal o A. Provincial para conocimiento y fallo.*

GENERACIÓN DE ITINERACIONES

DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE ORIGEN

Procedimiento: DPA DILIGENCIAS PREVIAS PROC. ABREVIADO Número: 0000015 / 2019

Itineración: ELE ELEVACION DE ASUNTO PARA ENJUICIAMI

Núm.Acont.: 21 DILIGENCIA DE ORDENACION DE PROEBA

Trámite: S032C0 DILIGENCIA DE ORDENACION TEXTO LIBRE Fecha Trámite: 17/01/2020

Preso: ☐ Violencia Género: ☐ Urgente: ☐

UNIDAD DE DESTINO

Órgano: 30030 / 51 / 000 OFICINA REGISTRO REPARTO PENAL

Población: MURCIA MURCIA

Observaciones: SE ACOMPAÑA DE LEGAJO DE ORIGINALES

Docs. Docs. Adjuntos Limpiar Aceptar Cancelar

G3010001_NOJ

Finalidad:

Envía un escrito iniciador de asunto a la ORR del órgano destino

Documento Principal: Diligencia de remisión

Documentos Adjuntos: Auto de elevación + documentos oportunos.

EXPEDIENTE ANEXO: Solo adjunto bloque documental cuando el destino es fuera de la Región de Murcia.

7.1. EXHORTO – PETICIÓN DE AUXILIO JUDICIAL

Supuestos en los que se utiliza “PETICIÓN DE AUXILIO JUDICIAL” :

- Remisión exhortos a órganos del territorio Ministerio de Justicia.

Finalidad:

Envía un escrito iniciador de Exhorto a la ORR del órgano destino.

Exhortos dirigidos a la ORR:

Junto a la remisión telemática se debe enviar la documentación en soporte papel que sea necesaria para practicar el correspondiente acto de comunicación. El órgano exhortante sólo debe marcar como interviniente, al implicado en el acto de comunicación y con el domicilio correcto dónde se tenga que realizar.

Documento Principal: Exhorto

Documentos Adjuntos: Documentos oportunos.

EXPEDIENTE ANEXO: No es necesario enviar el expediente anexo.

Supuestos en los que se utiliza “RESPUESTA DE AUXILIO JUDICIAL” :

Finalidad:

GENERACIÓN DE ITINERACIONES

DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE ORIGEN

Procedimiento: AJN AUXILIO JUDICIAL NACIONAL Número: 00000000000000000000

Itineración: REX RESPUESTA DE AUXILIO JUDICIAL Resultado: POS NEG

Núm.Acont.: 4 DICION RECEPCION EXORTO NACIONAL ART 191 LECR

Trámite: 10E1A0 RECIBO DE EXORTO Fecha Trámite: 20/01/2020

Fe. Devolución: 20/01/2020

Preso Violencia Género Urgente

UNIDAD DE DESTINO

Órgano: 09059 43 001 JDO.DE INSTRUCCION N.1

Población: BURGOS BURGOS

Diligencias: SE ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN EN PAPEL

 Docs.
 Docs. Adjuntos
 Limpiar
 Aceptar
 Cancelar

G3010001 NOJ

Los exhortos de órganos que no pertenecen al territorio Ministerio, los gestionaremos desde el **Punto Neutro Judicial**.

Documento Principal: Devolución Exhorto

Documentos Adjuntos: Documentos oportunos.

EXPEDIENTE ANEXO: No es necesario adjuntar bloque documental, ya han sido adjuntados los acontecimientos oportunos.

Anexo 2. Guía itineraciones piezas separadas. Versión 9.


ITINERACIÓN DE PIEZAS



Calidad del Dato Judicial

Abril 2021

ÍNDICE

- 
- 01 Itinerar Pieza por órgano de origen
 - 02 Registrar por ORR Destino la Pieza Itinerada
Misma/Nueva Causa
 - 03 Mapa de Asunto en origen y destino de una pieza Itinerada
Misma/Nueva Causa

1. ITINERAR PIEZA DESDE EL ÓRGANO DE ORIGEN

Para Itinerar solo la pieza separada, independientemente del pleito principal, se deben realizar estos pasos por el órgano de origen:

Paso 1. Desde la pieza, se realiza el tipo de itineración “**COMUNICACIÓN A ÓRGANO JUDICIAL**”

Paso 2. Desmarcar conoce procedimiento destino.

En el caso que la itineración de la pieza va a la **Audiencia Provincial**, para resolver recurso , el tipo de itineración debe ser “**REMISIÓN DE RECURSO**”.

En el recurso, la ORR mantiene NIG del origen.

Paso 3. No generar Paquete Documental

2. PIEZA ITINERADA EN ORR – MISMA/NUEVA CAUSA EN DESTINO

Desde la ORR/Decanato es donde se puede decidir, si el asunto que vamos a repartir, es de la misma causa o se inicia una nueva para el órgano destino.

NIG: 09059 42 1 2018 0000320 Origen: 09059 42 001 Procedimiento Origen: DCT 0000008 2021

Procedimiento	F. Inc.
DCT 0000008 2021	10/03/2021

OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL DE BURGOS

¿Generar nuevo NIG o Mantener el NIG original?

Si Genera nuevo NIG se procederá a desvincular del procedimiento origen

Generar nuevo NIG Mantener NIG original

CONS. Consulta Proc. CONS. Consulta Recepción CONS. Consulta por Inter. Esc. Trámite Otro Proc. Transformar Esc. Trámite Reg. Asunto Principal X Cancelar

Al generar nuevo NIG, se registrará el Asunto como **NUEVA** causa, independiente del origen.

Al Mantener NIG Original, se registrará el Asunto dentro de la **MISMA** causa, visible desde Mapa Asunto.

3. MAPA DE ASUNTO DESDE ORIGEN Y DESTINO – MISMA/NUEVA CAUSA

Así se visualiza el mapa de asunto del procedimiento destino:

Misma Causa y NIG:
El destino y origen ven toda la causa



Nueva Causa y NIG:
El destino no visualiza la causa del origen y viceversa.



Depuración de bandejas

Registro automático

Bandeja de Aceptación Asuntos

Bandeja de Incoación de Asuntos

Bandeja de Aceptación de Escritos

Abril 2021

DEPURACIÓN BANDEJAS

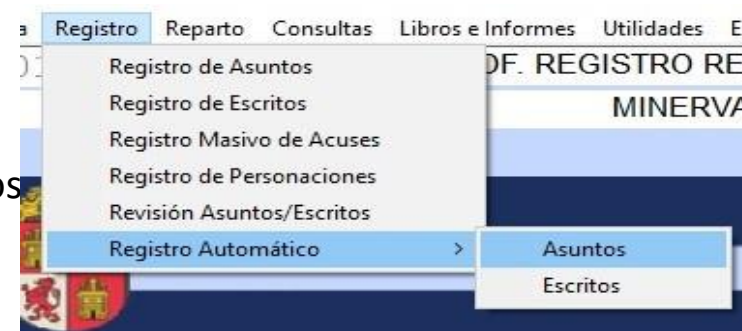
- 1. Registro Automático de Asuntos**
- 2. Bandeja de aceptación de asuntos**
- 3. Bandeja de incoación de asuntos**
 - 3.1. Averiguar NIG y N. Órgano**
 - 3.2. Devolución de asunto**
 - 3.3. Anulación asuntos bandeja devoluciones ORR**
- 4. Bandeja de aceptación de escritos**

1. REGISTRO AUTOMÁTICO DE ASUNTOS (I)



Accedemos a la bandeja de Registro automático, desde el menú principal de Minerva hacemos clic en- Registro → Registro Automático → Asuntos.

Aquí encontraremos todos los atestados que han sido incorporados de Lexnet a Minerva, y todavía no han sido registrados así como itineraciones que se han realizado a la oficina de registro y reparto de instrucción.



Para depurar esta bandeja realizaremos este proceso:

1. Debemos acotar por la fecha del día anterior de cada una de las guardias que ha tenido mi juzgado.
2. Imprimir el listado de Atestados para ir cotejando.
3. Consultamos los números de atestados por si ya han sido registrados.
 - a) Si ya existe, anotamos el número de órgano y número procedimiento y año, de cada atestado en el listado.
 - b) Si no existe, anotamos “Registrar Asunto”.

NOTA: Si se reparte la tarea entre varios usuarios, lo mejor es que se asignen todas las guardias de un mes, al mismo usuario.

1. REGISTRO AUTOMÁTICO DE ASUNTOS (II)

Una vez realizadas las anotaciones oportunas en el listado volvemos a la bandeja del registro automático para ir quitando los atestados, no hay otra forma de hacerlo, que registrando como Asunto o como escrito de trámite.

Atestado YA REGISTRADO

Pulsaremos sobre el botón **“Trámite”**.

Anotando en la siguiente pantalla los datos que hemos anotado en el listado.

MINERVA. OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL DE BURGOS

¿Va a registrar un/a Asunto Principal o un Escrito de Tramite?

Asunto Principal **Trámite** Cancelar

Atestado NO REGISTRADO

Pulsaremos sobre el botón **“Asunto Principal”**.

Anotando en la siguiente pantalla los datos que hemos anotado en el listado.

MINERVA. OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL DE BURGOS

¿Va a registrar un/a Asunto Principal o un Escrito de Tramite?

Asunto Principal Tramite Cancelar

1. REGISTRO AUTOMÁTICO DE ASUNTOS (III)

Tras aceptar el asunto desde Registro Automático la aplicación nos alerta de las **coincidencias** que encuentra el sistema, bien sea por el NIG, el Procedimiento de Origen o el propio Interviniente

** Se ha solicitado que también se muestre si ya existe una causa con el mismo número de atestado.*

Debemos consultar los distintos procedimientos que nos aparezcan en el listado de coincidencias y en el caso de que el asunto este registrado en otro Juzgado, la aplicación nos da la posibilidad de convertir el asunto a Escrito de Trámite de otro Procedimiento

Si marcamos dicha opción, nos solicitará que indiquemos a que Juzgado y a que procedimiento queremos mandar dicho Escrito de Trámite.

NIG: 09059 43 2 2015 0125849 Origen: 09059 51 001 Procedimiento Origen: PA 0000231 2015

Fecha Reg.	Tip.	Nº Reg. Rep.	Des.	Procedimiento	F. Inc.	Est./Fecha	NIG P.O.	Int.	Exp.
<input type="checkbox"/> 13/01/2015	PR	0000679 2015	002	DUD 0000028 2015	17/04/2015	TER 17/04/2015	!	!	!
<input type="checkbox"/> 16/06/2015	PS		001	PS 0001508 2015	0001	16/06/2015 TRA 16/06/2015	✓	!	!
<input type="checkbox"/> 16/06/2015	PR	0007310 2015	001	DPA 0001508 2015		16/06/2015 TRA 29/05/2015	✓	!	!
<input checked="" type="checkbox"/> 31/01/2020	PR	0000037 2019	002			REG 31/01/2020	✓	!	!

Consulta Proc. Consulta Recepción Consulta por Inter. **Esc. Trámite Otro Proc.** Transformar Esc. Trámite Reg. Asunto Principal Cancelar

Q3020002

Organo Judicial: 09059 43

Procedimiento:

Tipo:

Núm./Año: /

Consultar Consulta por Inter. Limpiar Aceptar Cancelar

S3020001

2. BANDEJA DE ACEPTACIÓN ASUNTOS

Accedemos desde las opciones de menú Tramitación -> Aceptación -> Asuntos.

Consultamos si el atestado o parte de lesiones, ha sido ya registrado:

- a) **No está registrado:** Procedemos al registro del asunto de forma habitual.
- b) **Está registrado:** Devolvemos el asunto a la ORR, para su posterior baja. Realizaremos estos tres pasos

Paso 1:

Marcamos el asunto a devolver, anotamos el **N.Reg.Rep** para facilitarnos la búsqueda en la bandeja de devoluciones de la ORR.

ACEPTACION

☐ Asuntos
 ☐ Recursos
 ☐ Exhortos

Filtrar por:

<input checked="" type="checkbox"/>	N.Reg.Rep	Materia	TP	CCR	N. Ent. Órgar
<input checked="" type="checkbox"/>	0000032/2019	LESIONES	PR	DE1	

Paso 2: Pulsamos en el botón “Dev.Asunto”.

Materia: 20301 LESIONES

Clase de Reparto: DE1 INSTR. DENUNCIAS CON FECHA

G2010101

Paso 3: Esto nos muestra una pantalla para indicar el motivo e incluso podríamos adjuntar una diligencia de devolución si fuera necesario. En el motivo escribimos “Eliminar por duplicidad”.


DEVOLUCION DE PROCEDIMIENTO

Núm. Registro: 0000032/2019

Motivo Devolución:

3. BANDEJA DE INCOACIÓN ASUNTOS

Accedemos desde las opciones de menú Tramitación → Incoación

INCOACION						
<input type="radio"/> Asuntos <input type="radio"/> Recursos <input type="radio"/> Exhortos <input type="radio"/> Ejecuciones						
Filtrar por: 						
<input checked="" type="checkbox"/>	▼ N. Reg. Rep	▼ Materia	▼ TP	▼ CCR	▼ N. Ent. Órgano	▼ Tipo
<input type="checkbox"/>	0000096/17	DELITO SIN ESPECIFIC	PR	GUA	0000445 / 17	
<input type="checkbox"/>	0000113/17	LESIONES CUALIFICAD	PR	D00	0000524 / 17	
<input type="checkbox"/>	0000163/17	VIOLACIÓN	PR	D00	0000020 / 17	
<input type="checkbox"/>	0000334/17	DAÑOS	PR	D00	0000477 / 17	
<input type="checkbox"/>	0000368/17	LESIONES	PR	D00	0000029 / 17	

Consultamos si el atestado o parte de lesiones, ha sido ya registrado:

- No está registrado:** Procedemos al registro del asunto, anotando el tipo de procedimiento
- Está registrado:** Desde esta bandeja no podemos devolver un asunto. Vamos a realizar los pasos para Averiguar el NIG del asunto y posteriormente realizar la devolución desde Utilidades → Devolución de Asuntos.

3.1. AVERIGUAR NIG Y N.ÓRGANO (PARTE N°1)

Imprimimos el listado de los asuntos pendientes de incoar, y realizamos estos pasos para anotar NIG y nº de órgano:

Paso 1: Seleccionamos el asunto en la lista (no es necesario tenerlo marcado con el check).

INCOACION					
<input type="radio"/> Asuntos <input type="radio"/> Recursos <input type="radio"/> Exhortos <input type="radio"/> Ejecuciones					
Filtrar por:					
<input checked="" type="checkbox"/> N. Reg. Rep	Materia	TP	CCR	N. Ent. Órgano	Tipo
<input type="checkbox"/> 0000096/17	DELITO SIN ESPECIFIC	PR	GUA	0000445 / 17	
<input type="checkbox"/> 0000113/17	LESIONES CUALIFICAD	PR	D00	0000524 / 17	
<input type="checkbox"/> 0000163/17	VIOLACIÓN	PR	D00	0000020 / 17	
<input type="checkbox"/> 0000334/17	DAÑOS	PR	D00	0000477 / 17	
<input type="checkbox"/> 0000306/17	LESIONES	PR	D00	0000029 / 17	

Paso 2: Pulsamos sobre el botón “Consulta”.

Clase de Reparto: D00 ASIGNACION DIRECTA

G2010102

Paso 3: De la pantalla que aparece, es importante anotar los siguientes datos: **NIG y N.Órgano**.

DO. DE INSTRUCCION N.1 INSTRUCCIÓN

DATOS REGISTRO

NIG: 09059 43 2 2015 / 0121012
N.Órgano: 0000477 / 2017

Mgdo.:

3.2. DEVOLUCIÓN DE ASUNTO (PARTE Nº2)

Volvemos a la pantalla principal de Minerva y pulsamos en la opción de menú Utilidades -> Devolución de Asuntos.

Paso 4: En la pantalla que nos aparece, **solo** completamos el campo del NIG con el que hemos apuntado anteriormente

Número: /

N.I.G.:

Paso 5: La siguiente pantalla nos muestran todos los asuntos que coinciden con el NIG introducido. Pulsamos sobre el nº de registro anotado y pulsamos en Devolver.

DEVOLUCIÓN DE ASUNTOS

Procedimiento	F.Incoación	N.Registro	Estado y Fecha	Fase
DPA 0000686 / 2015	11/03/2015	0000920	TRA	11/03/2015 20
POA 0000334 / 2017	30/10/2017	0000477	REG	30/10/2017
DPA 0000499 / 2017	17/07/2019	0000499	REG	30/10/2017 10
DPA 0000482 / 2017	28/08/2019	0000462	REG	30/10/2017 10

Paso 6: Confirmamos que deseamos continuar

Procedimiento F.Incoación N.Registro Estado y Fecha Fase y Fecha

DPA	0000686 / 2015	11/03/2015	0000920	TRA	11/03/2015 20	11/03/2015
POA	0000334 / 2017	30/10/2017	0000477	REG	30/10/2017	

MINERVA. IDO. DE INSTRUCCION N.I. DE BURGOS

EL PROCEDIMIENTO SELECCIONADO SERÁ DEVUELTO. ¿DESEA CONTINUAR?

Paso 7: Seleccionamos "Otros motivos"

Procedimiento F.Incoación N.Registro Estado y Fecha

DPA	0000686 / 2015	11/03/2015	0000920	TRA	
POA	0000334 / 2017	30/10/2017	0000477	REG	

MINERVA. IDO. DE INSTRUCCION N.I. DE BURGOS

¿CUAL ES EL MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN?

Paso 8: Motivo Devolución anotamos "Baja por duplicidad"

Procedimiento F.Incoación N.Registro Estado y Fecha

DPA	0000686 / 2015	11/03/2015	0000920	TRA	11/03/2015 20
POA	0000334 / 2017	30/10/2017	0000477	REG	30/10/2017

DEVOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTO

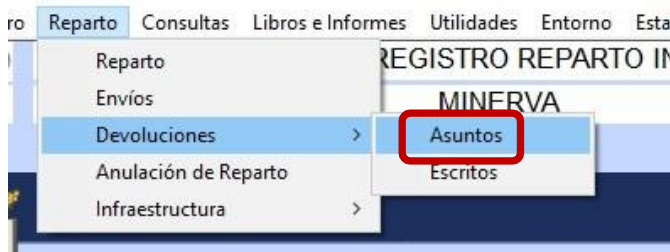
Número: POA 0000334/2017

Motivo Devolución:

3.3. ANULACIÓN ASUNTOS BANDEJA DEVOLUCIONES ORR

Una vez devuelto el asunto desde la bandeja de aceptación (diapositivas punto 1) o bien desde la opción de menú Utilidades->Devolución de Asuntos (diapositivas punto 2), los órganos judiciales que posean usuario de ORR, acceden con este usuario al SGP Minerva.

Paso 1: Pulsamos en la opción de menú Reparto->Devoluciones->Asuntos.



Paso 2: Seleccionamos el asunto para anular y que coincide con **N.Registro** anotado anteriormente cuando lo hemos devuelto desde la bandeja de aceptación o devolución de asuntos.

SELECCION PROCEDIMIENTOS DEVUELTOS

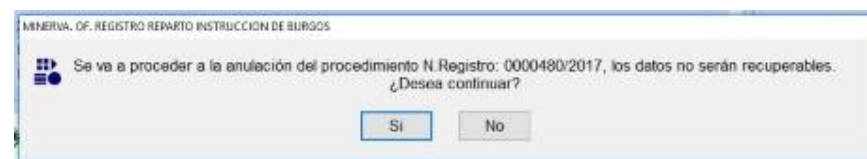
☒ Todos ☐ Asuntos ☐ Recursos

N.Registro	F.Devoluc.	F.Registro	Ór
0000032/2019	30/10/2019	25/10/2019	43
0000054/2018	08/04/2020	18/06/2019	43
0000486/2017	29/10/2018	23/07/2018	43
0000480/2017	10/10/2018	31/05/2018	43

Paso 3: Pulsamos sobre el botón “Anulación Asunto”.



Paso 4: Nos aparece un mensaje de confirmación al que respondemos “Si”.



4. BANDEJA DE ACEPTACIÓN ESCRITOS

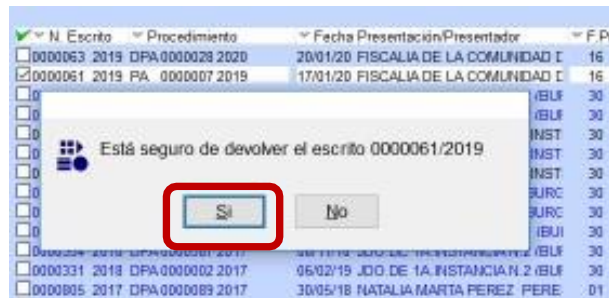
Entramos a la bandeja de aceptación ESCRITOS desde las opciones de menú Tramitación -> Aceptación -> Escritos.
Visualizamos los escritos obteniendo estos posibles resultados:

a) Corresponde a otro órgano judicial o detectamos que ya ha sido aceptado: Procedemos a la devolución del mismo.

Paso 1: Seleccionamos el escrito a devolver.

N. Escrito	Procedimiento	Fecha Presentación/Presentador	F. Pre	F. Envío	Contenido
0000063	2019 DPA.0000028 2020	20/01/20 FISCALIA DE LA COMUNIDAD C	16	20/01/20	
0000061	2019 PA. 0000007 2019	17/01/20 FISCALIA DE LA COMUNIDAD C	16	17/01/20	
0000379	2018 DPA.0000065 2016	01/08/18 JDO DE 1A INSTANCIA N.2 (BU)	30	03/05/19 ENVIO TEL	
0000376	2018 DPA.0000001 2017	31/05/18 JDO DE 1A INSTANCIA N.2 (BU)	30	03/06/19 CUANTIA	
0000376	2018 DPA.0000103 2018	03/06/18 OF. REGISTRO REPARTO INST	30	03/06/19 000200-DILN	
0000374	2018 DPA.0000103 2018	30/05/18 OF. REGISTRO REPARTO INST	30	31/05/19 004000-CON	
0000372	2018 DPA.0000103 2018	30/05/18 OF. REGISTRO REPARTO INST	30	31/05/19 004200-EJH	
0000369	2018 DPA.0000150 2016	10/10/18 JDO. DE LO PENAL N. 1 (BURC)	30	31/05/19 CEDULA CO	
0000368	2018 DPA.0000150 2016	10/10/18 JDO. DE LO PENAL N. 1 (BURC)	30	31/05/19 CEDULA CO	
0000356	2018 DPA.0000097 2016	06/11/18 JDO. DE INSTRUCCION N.1 (BU)	30	31/05/19 DICI RECE	
0000354	2018 DPA.0000097 2017	08/11/18 JDO. DE 1A INSTANCIA N.2 (BU)	30	31/05/19 EINHOTO F	
0000331	2018 DPA.0000002 2017	06/02/19 JDO. DE 1A INSTANCIA N.2 (BU)	30	27/05/19 ENVIO TEL	
0000095	2017 DPA.0000089 2017	30/05/18 NATALIA MARTA PEREZ PERE	01	30/05/18	
0000763	2017 DPA.0000001 2017	08/05/18 LOPEZ LOPEZ, GLORIA	27	14/12/18 FORMACIO	
0010282	2015 PDA.0000124 2018	18/05/15 MARIA JOSE DEL RIO DE PABL	07	22/03/19	

Paso 2: Confirmamos la devolución.



Paso 3: Indicamos el motivo escribiendo "Eliminar por duplicidad".

Incluso podríamos adjuntar una diligencia de devolución si fuera necesario.

Paso 4: Debemos enviar la caratula del escrito impresa a la ORR.

b) Corresponde a nuestro órgano judicial pero de un procedimiento distinto al que se indica: Lo aceptamos y desde revisión de escritos cambiamos el procedimiento destino.

Las bajas de escritos tienen como destino la bandeja de devoluciones del ORR.