

**GUÍA RÁPIDA
DEL MANUAL DE
TRAMITACIÓN
PARA LA
IMPLANTACIÓN DE
JUSTICIA DIGITAL**

Febrero de 2017

INDICE.-

1.- PRESENTACIÓN DE ESCRITOS

1.1. Vía no urgente.

-Presentación en forma presencial.

1.1.1. Presentación

1.1.2. Recepción

1.1.3. Digitalización e incorporación de documentos

A) Presentación en forma papel

B) Presentación en formato electrónico

C) Presentación en formato no digitalizable

1.1.4. Catalogación y registro

1.1.5. Generación de carátulas

1.1.6. Reparto/ Envío

1.1.7. Custodia.

-Presentación telemática.

Presentación por LexNET: 1.-Presentación

2.-Recepción

3.-Registro y reparto o envío

- Cargador de expedientes.

1.2. Vía urgente.

1.2.1. Presentación presencial

1.2.2. Presentación por LexNET

2.- SOLICITUD DE DOCUMENTOS ORIGINALES AL PRESENTADOR

3.- EXPEDICIÓN DE COPIAS DE GRABACIONES DE VISTAS

4.- EXPEDICIÓN DE MANDAMIENTOS DE PAGO

5.- EXPEDICIÓN DE TESTIMONIOS

- A) En el caso de que la causa esté digitalizada.
- B) En el caso de que la causa se esté tramitando íntegramente en papel

6.- EXHIBICIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

- a) Causas digitalizables
- b) Causas no digitalizables

7.- DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA EN UPAD/SCPOP/SCPEJ

- a) acto de los recogidos en e-Fidelius
- b) acto no recogido por el sistema e-Fidelius.
 - en papel
 - en formato digital
- c) material no digitalizable

8.- ACTOS DE COMUNICACIÓN

- A) VÍA LEXNET
- B) CORREO POSTAL O CERTIFICADO
- C) TELEGRAMA
- D) FAX
- E) EDICTOS EN TABLÓN DE ANUNCIOS
- F) PRESENCIAL
 - Diligencias unipersonales
 - Diligencias en comisión

9.- FIRMA DE RESOLUCIONES

10.- FIRMA DE ACTUACIONES EN UPAD/SCPOP/SCPEJ

11.- CORRECCIÓN DE ERRORES EN LA INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS O ESCRITOS

12.- CONTROL DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

14.1. Minuta

14.2. Notas

14.3. Tareas pendientes

14.4. Dación de cuenta.

-Desde Visor documental

-Desde SCP Minerva

14.5. Gestión de Equipos y Usuarios

14.6. Agenda de Plazos

14.7 Pendiente de Notificar – PTN-

14.8. Modificación de la descripción y de los datos del documento

14.9. Búsqueda de contenido documental

14.9 Control de la Firma desde el Portal de firmante

14.11. Mapa del asunto

13.- DOCUMENTACIÓN DE OTROS ORGANÍSMOS.

14.- COMUNICACIONES ENTRE ÓRGANOS JUDICIALES.

16.1. Remisión de actuaciones a otro Órgano judicial

A) EXHORTO

B) INHIBICIÓN ENTRE ÓRGANOS JUDICIALES

C) ELEVACIÓN DEL RECURSO (a órgano superior AP, TSJ o TS)

D) ELEVACIÓN PARA ENJUICIAMIENTO

E) RESPUESTA DEL RECURSO AL ÓRGANO DE ORIGEN

16.2 Recepción de actuaciones de otro órgano judicial

A) Procedentes de otro partido judicial con SGP MINERVA

B) Itineraciones procedentes de otros Sistemas de Gestión Procesal

15.- REGISTRO DE UN NUEVO ASUNTO A PARTIR DE TESTIMONIO.

16.- ITINERACIONES CON LA FISCALÍA Y EL IML.

- A) Presentación de escritos
- B) Aportación de copia y traslado a las partes
- C) Traslado de escritos y documentos.
- D) Traslado del expediente judicial electrónico
- E) Notificaciones, citaciones y emplazamientos

17.- ACUMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

- A) Ante órganos judiciales diferentes
- B) Ante la misma unidad o servicio

18.- OBTENCIÓN DE LIBROS Y LISTADOS.

OPERATIVAS A SEGUIR POR LAS DISTINTAS UNIDADES O SERVICIOS

(UPAD, SCPG, SCPOP, SCPEJ).

1.- PRESENTACIÓN DE ESCRITOS.

1.1. vía no urgente.

• Presentación en forma presencial.

1.1.1.-Presentación.-

- Se realiza en la Sección 1ª del SCPG, como **ventanilla única** de recepción, o ante el **Juzgado de Guardia**, en los casos legalmente establecidos.

- En el caso de presentación de documentación en dispositivos electrónicos por particulares (CD, DVD, pendrive, etc...) deberá ir acompañada de su correspondiente escrito. En el caso de presentación de documentación en soporte papel por profesionales de la justicia (excesos de cabida, documentación original requerida, copias de demanda...) deberá ir acompañado del justificante de presentación del escrito por LexNET.

No se presentarán copias de la demanda para las partes que se notifiquen vía lexnet o por sede judicial (INSS, TGSS, SEPE,AEAT, personas jurídicas...)

1.1.2.-Recepción.-

- Se sellará copia al presentador.

☞ La propia Sección 1ª, **procederá a la digitalización, catalogación, registro y envío** del escrito y documentación al Órgano correspondiente. Únicamente se aplicará respecto de órganos que estén en la NOJ (Nueva Oficina Judicial) – actualmente no lo están órganos como Juzgados de Menores, Juzgados Mercantiles, Juzgados de Instrucción, etc – y en expediente iniciados a partir de Minerva Digital.-

- (En los supuestos de procedimientos bajo secreto de sumario, el LAJ del SCPG consultará con el LAJ de la unidad correspondiente y acordarán la forma de remisión del escrito presentado)

1.1.3.-Digitalización e incorporación de documentos.-

A) Presentación en formato papel :

☞ Digitalización de la documentación presentada, cada documento de forma independiente, utilizando la funcionalidad **“Escanear” o “Adjuntar”** para su incorporación al aplicativo Minerva. Debe ir acompañada de un índice o documentación numerada.

B) Presentación en formato electrónico: (soporte de almacenamiento electrónico, CD-DVD, PEN-DRIVE...)

a) Presentado por particulares o profesionales no obligados a utilizar LexNET.

- Igual operativa que en el apartado A) antes citado para presentación en formato papel, acompañada del correspondiente escrito.

b) Presentado por profesionales obligados a utilizar LexNET ó sede judicial electrónica (particulares, personas jurídicas, entidades o instituciones incorporadas a la sede judicial).

- La documentación que se presente ira acompañada del escrito de presentación en formato papel, del acuse de recibo negativo de LexNET o, en su caso, del acuse de presentación incompleta, también en papel. Estos escritos y documentos se digitalizarán de acuerdo con lo señalado en el punto anterior "A) Presentación en formato papel".

- En caso de presentarse en formato no compatible con Minerva y con el Visor Documental, se procederá conforme a lo indicado en el siguiente punto.

C) Presentación de material no digitalizable:

- El material no digitalizable, irá acompañado de su escrito de presentación correspondiente en formato papel si es presentado por un particular, y del justificante de presentación por LexNET si es presentado por un profesional de la justicia. El escrito se digitalizará y se incorporará a Minerva tal y como se indica en el punto "A) Presentación en formato papel".

- El material no digitalizable, acompañado al anterior escrito, será incorporado al anexo documental de cada expediente y se relacionará por diligencia de constancia.-

Una vez que se haya creado, en los Servicios Comunes Generales, el sistema de archivo y etiquetado de documentos presentados, se actuará conforme indica el Manual de Tramitación del MJU, en lo relativo a Catalogación y registro y Generación de Carátulas.- En la actualidad NO OCURRE , y, por tanto, no es de aplicación, sustituyéndose por la remisión del documento al órgano correspondiente para su incorporación al anexo documental.

1.1.4.- Reparto/envío.-

- Finalizado el registro, el escrito en formato electrónico incorporado a Minerva, quedará listo para su reparto (caso de escrito iniciador) o para su envío (en el supuesto de escrito de trámite).

1.1.5.- Custodia.-

- La documentación original en papel y los dispositivos de almacenamiento o el material no digitalizable se remitirán al Servicio correspondiente para su custodia junto con el resto de la documentación física del procedimiento, en tanto en cuanto no se implante el sistema de gestión para su archivado.

En cuanto al sistema de almacenamiento, y una vez incorporado al sistema se procederá a la devolución de los dispositivos electrónicos al profesional/administración que así lo requiera.

● Presentación telemática.-

A) Presentación por LexNET

1. Presentación.-

Escritos iniciadores, de trámite o de personación.

- El presentador en LexNET podrá marcar los cheks de : urgente, incompleto, Juzgado de Guardia, preso, detenido o Violencia de Género, según corresponda.

- Actualmente, los cheks marcados por el presentador NO PUEDEN MODIFICARSE. Hay dada una incidencia, AUN NO RESUELTA, para que si se pueda hacer, tanto en el registro, como en revisión del asunto, para constatar si se reúnen los requisitos marcados por el profesional.-

2. Recepción.-

☞ El funcionario autorizado de la Sec. 1ª del SCPG, accederá al buzón de LexNET correspondiente y descargará los escritos para que aparezcan en Minerva. Una vez en la aplicación Minerva se accederá a “Registro Automático” para integrar lo recibido en LexNet.

3.- Registro y reparto o envío.-

☞ En el caso de escritos de trámite el funcionario se limitará a enviarlos al órgano correspondiente.

☞ En el caso de los escritos iniciadores, se procederá al registro del escrito cumplimentando los campos necesarios, quedando listo para su reparto.

- **Entrada por el Cargador de Expedientes Administrativos.-**

1.- Se descargarán automáticamente desde la bandeja de Registro automático de escritos de Minerva (opción “Aceptación de Escritos Telemáticos”). Se distinguen del resto de escritos recibidos vía LexNET, tanto por el **icono** como por el **tipo documental “ADM”**.

2.- Seleccionado el expediente administrativo y aceptado con el botón “Exped. Asoc.” se podrá visualizar. Al aceptar se le da núm. general y se enviará como escrito de trámite.

1.2. Vía urgente.-

1.2.1.- Presentación presencial.-

Para la incorporación del escrito urgente al expediente judicial electrónico se seguirá el mismo proceso que para el caso de escritos no urgentes, pero al realizar el registro manual se marcará el chek de **“urgente”** y, en su caso y para el orden penal, se podrán marcar además los cheks de **“detenido”** y **“preso”**.

1.2.2.- Presentación por LexNet.-

- El remitente podrá marcar el chek **“urgente”** al hacer el envío del escrito, que se visualizará en el icono “Atributos del Escrito”.

Actualmente, los cheks marcados por el presentador NO PUEDEN MODIFICARSE. Hay dada una incidencia, AUN NO RESUELTA, para que si se pueda hacer, tanto en el registro, como en revisión del asunto, para constatar si se reúnen los requisitos marcados por el profesional.-

2.- SOLICITUD DE DOCUMENTOS ORIGINALES AL PRESENTADOR.-

- Para los supuestos en los que por el Juez, Magistrado o LAJ se acuerde requerir a la parte la entrega del documento original (cheques , letras, pagarés, escrituras, etc...)

- Realizado el requerimiento conforme a lo reflejado en la operativa 9 “Actos de Comunicación” y recibido el documento original requerido en el SCPG, se registrará y se remitirá, físicamente, a la unidad o servicio que lo ha requerido para su comprobación.

- Seguidamente, se custodiará en el órgano correspondiente, junto con el resto de documentación física del procedimiento, o bien, una vez cotejado el original y acreditado mediante Diligencia del LAJ, quedar incorporado al expediente judicial electrónico como una nueva copia e incluirla como “Acontecimiento Externo”, con devolución del original al presentante, en su caso.

3.- EXPEDICIÓN DE COPIAS DE GRABACIONES DE VISTAS.-

🔑 Solicitada por la parte la entrega de copia de la grabación del acto correspondiente en la Sección 3ª del SCPG, una vez comprobado que el solicitante es parte en el procedimiento, se procederá a su grabación en el soporte de almacenamiento que aporte el solicitante.

4.- EXPEDICION DE MANDAMIENTOS DE PAGO

- Si existe cuenta corriente donde efectuar transferencia, se realizará directamente desde la Cuenta de Consignaciones (UPAD/SCPOP/SCPEJ/ según corresponda) sin necesidad de imprimir el mandamiento de pago.

🔑 La entrega de mandamiento de pago cuando no existe cuenta designada, una vez acordada su entrega mediante la Diligencia correspondiente, impreso y firmado manualmente por el LAJ, se procederá a su entrega, incorporándose la copia firmada manualmente por el interesado al expediente judicial electrónico, como “Acontecimiento Externo”.

5.- EXPEDICIÓN DE TESTIMONIOS.-

A) En el caso de que la causa esté digitalizada.-

🔑 El procedimiento a seguir depende de la situación procesal en el que se encuentra. Si está en archivo definitivo el competente para su expedición será el SCG; si está en trámite lo será la unidad o servicio dónde se encuentre el procedimiento.

A) En el caso de que la causa esté digitalizada.-

Solicitada la entrega de testimonio (de forma presencial o telemática) a la Sección 1ª del SCPG, se resolverá por la Sec. 3 del SCPG su expedición. Si se hubiese presentado escrito al órgano se devolverá al SCPG indicando la circunstancia.

En cuanto a la forma de entrega:

🔑 Si el solicitante es un **particular**, se podrá entregar el mismo **vía correo electrónico** (siempre que se genere el correspondiente acuse de recibo); **de forma**

presencial, compareciendo el interesado en el órgano, previa citación al efecto, haciendo entrega del mismo en soporte de almacenamiento electrónico aportado por el solicitante o en formato papel, sin necesidad de firma manual al contar con CSV (Código Seguro de Verificación) e incorporando el justificante o Diligencia de entrega al expediente judicial electrónico; **vía correo postal o vía exhorto**.

- Si el solicitante es un **profesional**, la entrega se realizará vía **LexNET** (si no excede la capacidad); o de **forma presencial**.

B) En el caso de que la causa se esté tramitando íntegramente en papel o esté archivada y se haya tramitado íntegramente en papel, se procederá en la forma establecida antes de la implantación del expediente judicial electrónico.

6.- EXHIBICIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO.-

a) causas digitalizables/ digitalizadas.-

- A través del Visor Documental (en las Salas de Vistas se cuenta con punto de acceso

- Fuera de las Salas de Vistas, por el funcionario y unidad o servicio correspondiente.

✓ Si se pidiere **copia de los autos**, la misma se realizará por el funcionario del órgano correspondiente, descargando la copia desde el Visor Documental, en dispositivo de almacenamiento aportado por el solicitante, acreditada su condición de parte o resuelto sobre el interés en la causa.

b) causas no digitalizables/ digitalizadas.-

- En la forma prevista antes de la implantación del expediente judicial electrónico.

7.- DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA EN UPAD/SCPOP/SCPEJ.-

a) Si se realiza durante un acto recogido por el sistema e-Fidelius:

Se anunciará su aportación y recogida para que quede registrado.

- La documentación que se entregue en formato electrónico se hará en dispositivo USB para su reproducción y visualización en pantalla de proyección si procede, incorporándose al expediente judicial electrónico.

- De la documentación que se aporte en papel se podrá entregar copia en formato electrónico para facilitar su incorporación al expediente judicial electrónico.

En la actualidad el escaneado de la prueba que se aporta en soporte papel lo realiza el funcionario del Cuerpo de Auxilio que acude al acto de la vista. A continuación la UPAD deberá incorporar la prueba aportada en papel, como documento externo.

b) Si se realiza durante un **acto no recogido** por el sistema e-Fidelius:

✍ Se realizará una comparecencia haciendo constar la aportación de la documentación o instrumento, procediéndose conforme a la operativa 12”Firma de actuaciones en UPAD/SCPOP/SCPEJ.

- Según el formato de la documentación presentada, se distinguen:

Documentos aportados en **papel**.-

- Se incorporarán al expediente judicial electrónico por el órgano correspondiente, a través de Minerva como “Acontecimiento Externo.

Documentación aportada en **formato digital**.-

- Igualmente se incorporará como “Acontecimiento Externo”, generando la carátula correspondiente que se guardará junto con el soporte digital y el resto de la documentación física del procedimiento en el anexo documental del procedimiento.

Material **no digitalizable**.-

✍ En el órgano correspondiente se creará una Diligencia de Constancia en Minerva, detallando la entrega, características del material entregado y la imposibilidad de digitalización.

- Si se dispone de material técnico al efecto, se procederá a su fotografiado, incorporándose la fotografía al expediente judicial electrónico, y seguidamente se generará la carátula para su custodia junto con el material entregado.

- Adicionalmente, se podrá registrar el material no digitalizable entregado en la funcionalidad de Minerva “Revisión Asuntos – Registro de Objetos”.

8.- ACTOS DE COMUNICACIÓN.-

Requisito imprescindible, el acto debe estar firmado o haber indicado que no requiere firma y, por tanto, en estado “Definitivo”.

A) A REALIZAR VÍA LexNET.-

- Funcionalidad “NOTIFICACION” (Minerva), y en el destinatario “L” o “D” (doc. principal y documentos adjuntos), según se trate de profesionales o de personas físicas o jurídicas, respectivamente.

- El justificante de envío y recepción se incorpora automáticamente al expediente judicial electrónico.

- Si en el registro de los intervinientes se ha incluido el núm. de móvil o dirección de correo electrónico, se podrá realizar un envío o aviso **SMS** a cada uno de los intervinientes asociados al destinatario de LexNET. (Aunque carezca de efecto procesal – aunque en determinados supuestos, como violencia de género, si está previsto- si tiene la función de servir como aviso del acto que pudiera afectarles)

No se notificará nada mas que al Procurador si está personado.

(Para comprobar el estado del aviso correspondiente, utilizar Tramitación/Consulta/Comunicaciones Telemáticas y, en su caso, cancelar el envío SMS o correo electrónico si no se ha realizado).

B) A REALIZAR POR CORREO POSTAL CERTIFICADO.-

- Funcionalidad “NOTIFICACION” en minerva, y en el destinatario “C” (correo certificado).

☞ Especificar toda la información requerida y pulsar “Aceptar” (se generará la notificación individualizada del acto de comunicación, editándose el documento asociado sobre el que se haya generado).

☞ **Si el Servicio ha entrado en el sistema de generación de etiquetas, se actuará como sigue:** Generar e imprimir etiquetas con códigos de barras, bien desde la misma pantalla, o bien desde la funcionalidad Utilidades/Etiquetas/generación de etiquetas, lista de etiquetas.

- El acto de comunicación asociado a la etiqueta quedará en esta “ENV”.

☞ Imprimir documentación a enviar y remitir a la Sec. 2ª del SCPG (Actos de Comunicación y Aux. Judicial) para su ensobrado y envío postal.

☞ Recibido en el SCPG el acuse de recibo correspondiente, procederá a su registro e integración en Minerva “Registro de Escritos”, activando el chek “Acuse”, seleccionando el chek “referencia por código de barras” o tecleado manualmente.

☞ En cualquier caso, por el SCPG se procederá a escanear/adjuntar el acuse de recibo del acto de comunicación realizado.

☞ Seguidamente y, al pulsar “Aceptar” el escrito (acuse de recibo) se integra en Minerva y se envía telemáticamente al órgano de destino como escrito de trámite.

- Aceptado por el órgano que generó el acto de comunicación, se cerrará automáticamente el acto y el acuse de recibo quedará integrado en el expediente judicial electrónico, como escrito de trámite contiguo a la resolución correspondiente.

- El documento (acuse de recibo en papel, junto con su carátula se custodiará por el Servicio Común Procesal que corresponda.

C) VÍA TELEGRAMA.-

✍ Se remitirá al SCPG una vez firmado y este lo remitirá directamente a Correos; los justificantes se escanearán desde el SCPG y se incorporarán al expediente judicial electrónico siguiendo la operativa 1 “Presentación de escritos” y los originales los custodiará el servicio común correspondiente, emisor del documento.

D) VÍA FAX.-

✍ Se crearán en Minerva y, una vez firmadas digitalmente, será el propio Órgano emisor el que remita el fax.

✍ El reporte justificante de su envío deberá ser escaneado e incorporado a Minerva como “Acontecimiento Externo”, por la propia unidad o servicio que ha realizado el envío, denominado el acto de forma genérica, por ejemplo “Notificación Fax resolución X - Ok”.

- El reporte original, unido a su carátula lo custodiará la unidad o servicio correspondiente junto con el resto de la documentación física del procedimiento.

E) PUBLICACIÓN POR EDICTOS EN TABLÓN DE ANUNCIOS.-

✍ Firmado digitalmente, se imprimirá en papel y se publicará en el tablón del Órgano correspondiente.

- Finalizado el periodo de publicación se procederá a su retirada, dejando constancia en el expediente judicial electrónico mediante una de las siguientes opciones:

✍ a) -Sellado, con fecha de retirada y firma manuscrita del Gestor Procesal.

Seguidamente escanear para su incorporación al expediente judicial electrónico, denominando al acontecimiento, por ejemplo “fecha de retirada Edicto” (el Edicto en papel se custodiará por el Órgano que lo generó junto a la carátula correspondiente y el resto de documentación física del procedimiento.

✍ b) Mediante Diligencia del LAJ firmada digitalmente.

F)

G) EN FORMA PRESENCIAL.-

- Las solicitudes se remiten directamente al SCPG – Sección 2ª Actos de Comunicación y Auxilio Judicial, distinguiendo:

-Diligencias unipersonales.-

✍ Una vez creada y firmada la resolución, mediante la funcionalidad “Notificar” e indicando en el destinatario “S”, se procederá a su envío telemático a la Sección 2ª del SCPG, seleccionando el tipo de acto a notificar en el campo “acto”. Se realizará un único envío telemático, junto con la documentación física por destinatario, independientemente de los domicilios en que haya de notificar. Ejemplo: en un procedimiento hay dos destinatarios, se procede al envío de dos comunicaciones telemáticas con dos copias de demanda.

✍ Recibida la notificación en la Sección 2ª del SCPG, se coteja con el envío físico de la documentación, se acepta informáticamente y procederá a su práctica.

✍ La Sec. 2ª del SCPG registrará el resultado y, mediante el botón “Aceptar” guardará la información relativa al mismo y, siempre que se trata de un acto que haya sido itinerado, se habilitarán los botones “Adjuntar”, “Escanear” y “docs”, debiendo escanear e incorporar al expediente judicial electrónico toda la documentación resultante, bien mediante la funcionalidad “Adjuntar”, bien mediante la funcionalidad “Escanear”.

- Debe digitalizarse toda la documentación y diligencias generadas para su práctica, no solo la diligencia final positiva o negativa, así como asegurar una correcta descripción de la documentación digitalizada que será la que aparezca en el visor documental.

- Seguidamente se imprimirá la carátula correspondiente y se remitirá, junto con la documentación física si la hubiere, al Órgano correspondiente para su custodia.

-Diligencias de comisión.-

✍ Se seguirá la misma operativa del apartado anterior.

- La Sec. 2ª del SCPG recibirá telemáticamente la resolución que acuerda realizar el acto en comisión y, en su caso, la documentación que se deba acompañar, salvo que se trate de copias aportadas en papel por la parte, en cuyo caso se remitirán físicamente a la Sección 2ª para evitar una nueva impresión.

9. FIRMA DE RESOLUCIONES.-

Para procedimientos iniciados tras la implantación de Justicia Digital.

- 1- El paso a firma en Minerva de una resolución se realiza:

-**Resoluciones no definitivas:** a través de la funcionalidad Tramitación/Acontecimientos anteriores , o “Tareas Pendientes” mediante el botón “Firma”.

También desde “Tareas Pendientes” mediante el botón firma.

-**Resoluciones definitivas:** a través de la tramitación guiada cuando el trámite correspondiente tenga asociado la tarea gestión de resoluciones.

- 2.- El envío al Portafirmas se hace efectivo una vez seleccionado el firmante o firmantes de la resolución. (Si debe ser firmada por más de un firmante, se podrá establecer un orden para la firma, al igual que señalar si se realiza de modo secuencial o en paralelo).

- 3.- La firma digital se realizará a través del Portafirmas, en cualquier caso.

- 4.- A los titulares o sustitutos de más de un órgano judicial, le aparecerán en la bandeja del Portafirmas, todas las resoluciones “pendientes de firma”, si bien pueden utilizar filtros existentes en la aplicación para poder ir firmando.

(Si son varios los firmantes, una vez firmado por el primero, en el portafirmas aparecerá el estado “Firmado”, pasado a “Finalizado” una vez firmen todos los firmantes seleccionados.

Mediante la consulta de flujo de firma del documento, existente en el portafirmas, se puede observar el detalle de un documento, así como las etapas de firma realizadas y las pendientes.

- ✎ 5.- El funcionario que envió el documento al Portafirmas podrá recuperarlo antes de su firma y realizar las correcciones necesarias, mediante la funcionalidad “Cancelar” del portafirmas.

✎ Igualmente, el firmante podrá rechazar la firma seleccionando la funcionalidad “rechazar” en el portafirmas, indicando el motivo del rechazo (en Minerva se podrá visualizar con el color morado del icono del acontecimiento), iniciándose nuevamente el proceso (el documento vuelve a estar en borrador y una vez revisado y/o corregido se volverá a remitir al portafirmas).

✎ Si son varios los firmantes y se ha iniciado el proceso de firma, pero no se ha finalizado, se podrá alertar a uno de ellos para que rechace el documento. Si por el contrario el proceso de firma ha finalizado, solo podrá anularse el documento en Minerva por el LAJ.

- 6.- Firmado el documento, la resolución en Minerva pasará a estar en “definitivo” (icono rojo) y el estado de cumplimentación será “PTN – pendiente de notificar”.

10.- FIRMA DE ACTUACIONES EN UPAD/SCPOP/SCPEJ.-

(Declaraciones, comparecencia, etc...que no son objeto de grabación, para su incorporación del expediente judicial electrónico).

☞ 1.- Realizada la actuación correspondiente, se imprime para su firma por los interesados o comparecientes, peritos, etc...

- 2.- El juez, magistrado o LAJ podrá optar por firmar también manualmente la actuación o digitalmente.

☞ 3.- Si se ha optado por la firma manual de todos los intervinientes, se procederá a su escaneo para su incorporación al expediente judicial electrónico mediante la funcionalidad “Adjuntar Acontecimiento Externo”, señalando la opción “no requiere firma”.

☞ 4.- Si por el contrario, el juez, magistrado o LAJ , optan por la firma digital, se procederá al escaneo del documento para su incorporación al expediente judicial electrónico, señalando “Requiere firma” para que Minerva envíe el acontecimiento al Portafirmas.

- 5.- Seguidamente se generará la carátula con código de barras para su unión al documento original, que se custodiará en el servicio común procesal correspondiente (SCPOP p SCPEJ).

- 6.- El primer documento creado para su impresión y posterior firma manual no se pasará a Definitivo, debiéndose eliminar de Minerva para no generar doble apunte.

- 7.- Igual operativa se seguirá para la actuación que, firmada manualmente por algún interviniente, no requiera firma de juez, magistrado o LAJ.

- 8.- En los casos de “comparecencias apud-acta del Juzgado de Guardia o del SCPG se remitirá el documento a la UPAD que impuso la medida, para su escaneado, registro e incorporación a la pieza de situación personal.

11.- CORRECCIÓN DE ERRORES EN LA INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS O ESCRITOS.

Para la anulación y baja de documentos del expediente judicial electrónico con carácter previo a su notificación por corrección de errores:

- 1.- Diligencia del LAJ en Minerva, dentro del procedimiento en cuestión, haciendo constar el error.

- 2.- Dejar en situación de “Anulado” el documento asociado a la actuación errónea que se ha diligenciado. (quedará registrado en acontecimiento anteriores de Minerva, pero no se podrá visualizar en el Visor Documental.

- 3.- Para corregir el error al incorporar (ya aceptado) un escrito de trámite a un procedimiento equivocado o, en el supuesto de aceptar un escrito iniciador en un órgano judicial equivocado:

- ✎ En el caso de que el escrito no corresponde con la unidad o servicio, acceder a la funcionalidad de Minerva “Baja de Escritos”, (para escritos de trámite) y a “Utilidades” > Baja de asuntos, en el de escritos iniciadores, para su devolución al SCPG.

- El escrito pasará a la bandeja de devolución del SCPG para su nuevo envío a la unidad correspondiente.

- ✎ En el supuesto de escrito remitido correctamente a la unidad o servicio pero a un procedimiento erróneo, se redirigirá al procedimiento correcto desde el mismo órgano que lo ha recibido (Minerva>Revisión de escritos)

- ✎ Si el escrito aún no se ha aceptado, desde la pantalla de “Aceptación de escritos” existe la opción de “Devol. Asunto” (escrito iniciador) o “Devolver Escrito” (escrito de trámite) para devolverlo al SCPG para su nuevo envío.

12.- CONTROL DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO.-

- El expediente judicial electrónico se puede visualizar, en su totalidad, desde el Visor Documental, siempre que los acontecimientos estén en estado “Definitivo”, al igual que desde Minerva en el apartado “Acontecimientos Anteriores” o en “Mapa del Asunto”.

Minerva cuenta con las funcionalidades para el control del expediente judicial electrónico que se indican :

12.1 MINUTA.-

- El juez, magistrado, LAJ o gestor autorizado, pueden minutar tanto los escritos iniciadores como los de trámite, que pueden ser creadas, suprimidas y modificadas por el usuario que las ha creado y visualizadas por el resto de personal de Oficina Judicial. (icono “**Minuta**” del aplicativo Minerva)

12.2 NOTAS.-


- Los funcionarios podrán anotar aquellas cuestiones que entiendan relevantes en el trámite del procedimiento.

Cualquier usuario mediante el botón **“Nota”** en la pantalla **“Tramitación”** podrá editarlas.

12.3. TAREAS PENDIENTES.-

- **FUNDAMENTAL** para el correcto seguimiento y control del procedimiento.

Se accede mediante el botón **“Tareas Pendientes”** de la pantalla principal de Minerva, como desde la pantalla de **“Tramitación”** icono **“Tareas Pendientes”**.

 ● Requiere una actualización **permanente y correcta de los estados de cumplimentación y de las fases y estados de los procedimientos**. Este cambio en el estado de cumplimentación deberá hacerse una vez notificada la resolución dictada y cuando se pone la causa a disposición de la otra unidad judicial, actualizando las fechas para coincidir con la realidad.

NOTA.- Obligación de mantener actualizadas las fases y estados procesales previstos en Minerva. (Instrucción 4/2009 de la Secretaría General de la Admón. De Justicia)

- Existen **tres filtros** para su consulta, en los que se despliegan diferentes opciones:

-Procedimientos

- Trámites siguientes

- Documentos

-Pendiente de Cumplimentar

-Pendientes de Notificar

-Pendientes Cumplimentar Señalamiento

- Mantenimiento Docs./Firma Docs.

- Escritos

- Iniciador

- Trámite

- Acuse

- Todos

- También podrán filtrarse a través de la opción **“Consultar Propios/Todos/Sin Equipo”**, o por el Tipo Documental **“De parte”** o **“Todos”**.

Los “Documentos Pendientes de Cumplimentar” y el “Mantenimiento/Firma de Documentos” podrán filtrarse por “Estados de Cumplimentación”.

- Entre los diferentes estados de cumplimentación existentes, son de los de mayor importancia para el control del proceso:

- Pendiente de dictar sentencia PDS -Pendiente de cumplimentar señalamiento PCS
- Pendiente de cumplimentar termino PCT -Pendiente de la UPAD *
- Pendiente del SCOP* -Pendiente del SCEJ*

* Permiten controlar el “traslado” del expediente judicial electrónico entre los servicios comunes y la upad.

En el caso de documentos pendientes de notificar -PTN- se podrán filtrar por las fechas del estado de cumplimentación.

- Hay que insistir en la importancia de mantener actualizados los estados de cumplimentación (a cada actuación le corresponde un estado de cumplimentación, ya no existen armarios, estanterías, notas físicas en el procedimiento etc...) y no olvidar que, finalizada y firmada la actuación correspondiente el estado debe cambiar a “Cumplimentado”. Nada tiene que ver con el cumplimiento de escritos que se realizará con la clave ECC.-

12.4. DACIÓN DE CUENTA.-

Se podrá realizar:

SCP MINERVA.-

- **a)** A través de los estados de cumplimentación de los acontecimientos:

- Pendiente de resolver por el Juez
- Pendiente de resolver por el Secretario (UPAD, SCPG, SCPOP, SCPEJ)

- **b)** Mediante notas de constancia, referencia, de resumen de autos y de examen de trámite (Instrucciones 1/2011 de 31 de marzo del Pleno del CGPJ y de la SGAJ, sobre el funcionamiento de las UPAD’ y su actuación coordinada con los Servicios Comunes Procesales.

12.5. GESTIÓN DE EQUIPOS Y USUARIOS.-

- Minerva permite la formación de equipos y la asignación de usuarios a esos equipos, en base a los criterios que cada unidad o servicio determine (por ejemplo establecer equipos por fases, por terminación par o impar, por tipo de procedimiento, etc...), con la posibilidad de asignar procedimientos concretos a usuarios concretos.

Con la formación de equipos se pueden consultar y controlar las tareas pendientes filtrando por **“Propios”**.

12.6 AGENDA DE PLAZOS.-

- El uso adecuado de la Agenda de Plazos de Minerva permite que la aplicación avise, en la pantalla inicial del vencimiento del plazo y procedimiento correspondiente, o listado de los vencimientos para ese día.

El apunte en la Agenda se realiza desde Tramitación/Apunte Agenda de Plazos, o bien con S99 “Operaciones Especiales > S995 Agenda de Plazos.

12.7 PENDIENTE DE NOTIFICAR – PTN- .-

- Todos los documentos firmados digitalmente pasaran al estado “Pendiente de notificar” de forma automática.

12.8 MODIFICACION DE LA DESCRIPCION Y DE LOS DATOS DE LOS DOCUMENTOS.-

- Se puede modificar el **tipo documental** de un acontecimiento, en cualquier momento de la tramitación. Además, durante las primeras 24 horas desde su creación/aceptación, el funcionario puede modificar la **descripción del documento**, a partir de ese plazo, solamente el LAJ o funcionario delegado podrán hacerlo. En ningún caso se podrán hacer modificaciones cuando el documento se encuentre en estado “Pendiente de firma”.

(Es importante la denominación de los documentos, tanto para el Visor Documental como para la Notificaciones).

- Para el cambio de la descripción o tipo documental de un documento se accederá a “Acontecimientos Anteriores” > seleccionar documento a modificar > pulsar en el botón “Datos Docs” > se muestra la pantalla “Datos Docs” en la que se podrá modificar descripción y tipo documental, borrando los datos existentes > pulsar “Aceptar” para guardar cambios.

12.9 BÚSQUEDA DE CONTENIDO DOCUMENTAL.-

Esta funcionalidad permite localizar documentos tramitados en el órgano por su fecha, procedimiento, usuario o contenido, incluso permite una búsqueda por palabras dentro de los documentos.

Se accede desde la pantalla principal de Minerva:

☞ Consultas > Documental > aparecen filtros de búsqueda disponibles y a cumplimentar > pulsar botón “Buscar” > en la parte inferior de la pantalla aparecen los resultados de la búsqueda.

12.10 CONTROL DE LA FIRMA DESDE EL PORTAL DEL FIRMANTE.-

- La aplicación Portafirmas permite a los usuarios con perfil “Firmante” visualizar todo lo que tienen pendiente de firma, lo firmado y lo rechazado.

- Por otra parte, el funcionario -tramitador del documento- puede controlar todo lo que ha enviado a firma y lo que ha sido firmado o rechazado, a través de los distintos filtros de estado (Pendiente de firma, Finalizado...), fechas (de envío a firma, de firma...).

- Se vuelve a insistir en la necesidad de pasar a estado “Definitivo” todos los acontecimientos, cuando corresponda, a fin de poder visualizarlos en el Visor Documental, así como a efectos de acumulación de procedimientos, inhibiciones, itineraciones, etc...

12.11 MAPA DEL ASUNTO.-

Muestra la “vida” de un asunto completo.

☞ Se accede desde la pantalla principal de Minerva: “Consultas > Múltiple” ó “Tramitación > Tramitar”, una vez introducidos los datos del procedimiento > icono “Mapa del Asunto”.

- En la ventana de Mapa del Asunto se dispone de las siguientes opciones:

- Metadatos del procedimiento (muestra las pestañas *Datos Generales, *Intervinientes y Profesionales y la de *Objetos, con su correspondiente información.)

- Vista Visor (muestra los acontecimientos relacionados con el procedimiento agrupados en base a una serie de reglas definidas.)

- Vista por acontecimiento (muestra los acontecimientos asociados del procedimiento sobre el que estemos posicionados, no del asunto completo.)

- En el mapa del asunto, en Minerva, y también en el Visor, se tiene acceso a todos los procedimientos que derivan del mismo NIG, incluidos recursos y piezas.

13.- DOCUMENTACION DE OTROS ORGANISMOS.-

- Para la incorporación al expediente judicial electrónico de documentos procedentes de consultas al Punto Neutro Judicial (PNJ), al Sistema de registros Administrativos de apoyo a la Administración de Justicia (SIRAJ), de la Dirección General de Tráfico, Seguridad Social, Cuenta de Consignaciones, etc..., se utilizará la funcionalidad “Adjuntar Acontecimiento Externo”, (imprimiendo la carátula) SE SUPRIME, correspondiente para su custodia en el (SCPOP o SCPEJ) con el resto e la documentación física del procedimiento.

- Para la incorporación de Documentación de Cooperación Jurídica Internacional disponible en el Prontuario Judicial o en el Atlas Europeo Civil, una vez cumplimentado el formulario se deberá guardar en el ordenador con el nombre que se estime oportuno, utilizando siempre el formato “RTF” o “PDF”, dentro de la carpeta compartida de la unidad o servicio correspondiente y se utilizará la funcionalidad de “Adjuntar Acontecimiento Externo” para su incorporación definitiva al expediente judicial electrónico.

14.- COMUNICACIONES ENTRE ÓRGANOS JUDICIALES.-

15.1 Remisión de actuaciones a otro órgano judicial, de territorio no transferido y con justicia digital.

- El envío del procedimiento se realizará por **itineración** (remisión telemática al órgano correspondiente) por el LAJ o funcionario delegado.

- Mientras que no pueda realizarse telemáticamente al órgano correspondiente, al no existir dicha funcionalidad en la CC.AA. o por no estar incluido en el Punto Neutro Judicial (Ejemplo: los Juzgados de Paz) se realizará en la forma utilizada antes de la implantación de justicia digital.

- A) EXHORTO.- Debe utilizarse la aplicación del PNJ que es todo telemático.
- B) INHIBICIÓN (entre Órganos judiciales)
- C) ELEVACIÓN DE RECURSO AL Órgano Superior, (AP, TSJ, TS,...)
- D) ELEVACIÓN PARA ENJUICIAMIENTO (Juzg. de lo Penal o AP)
- E) RESPUESTA DEL RECURSO al Órgano de origen.

A) EXHORTO.-

Si no puede realizarse mediante itineración, se realizará en papel de la siguiente forma:

☞ Se crearán en Minerva y se firmarán digitalmente por el LAJ correspondiente, a continuación se imprimirá y se remitirá a la Sec. 2ª del SCPG junto con la resolución y/o documentación correspondiente, para su envío por correo.

☞ Cuando vuelva cumplimentado el exhorto, la Sec. 1ª del SCPG procederá a su digitalización y catalogación en el tipo documental **“exhorto cumplimentado”**, incorporándolo al expediente judicial electrónico, generando la carátula correspondiente. (operativa 1 “Presentación de escritos”).

B) INHIBICIÓN entre órganos judiciales .-

Debe realizarse por **“itineración”** .

☞ Para ello se deberá acceder a la opción **“Tramitación” Comunicación a Órganos**” y efectuando los pasos siguientes:

☞ Se cumplimenta el procedimiento de origen y se escoge el tipo de itineración a realizar (INH) y el acontecimiento que da origen a la itineración (ejemplo Auto de Inhibición).

☞ Se selecciona el órgano de destino y se confirma que ésta se realice. Una vez confirmado se debe seleccionar el bloque documental que se quiere inhibir (se despliega una ventana en la que aparece en el mapa del asunto todo lo que cuelga del mismo NIG); se puede seleccionar todo o eliminar lo que no se necesite.

(Por defecto vendrá seleccionado el procedimiento que se está remitiendo, en su totalidad).

☞ Seguidamente se aceptará y se habrá generado el acto de itineración (que aparecerá en los acontecimientos anteriores).

-Finalmente y, para terminar el envío, y en función de que el órgano judicial de destino disponga de Justicia Digital o no, se procederá como sigue:

a) Órgano de destino con Justicia Digital.-

☞ Se accederá a **Tramitación/Envío a Órganos**, en la que aparecerá el procedimiento a itinerar, se selecciona la opción **enviar** (o rechazar el envío en caso de error) y el proceso habrá finalizado. Este paso únicamente puede efectuarlo el LAJ o funcionario delegado al efecto.

b) Órgano de destino sin Justicia Digital.-

☞ Se descargará desde el Visor Documental el expediente judicial electrónico y se grabará en soporte electrónico (CD, DVD, etc.). Dicho dispositivo se enviará al órgano judicial correspondiente mediante oficio.

- En ambos casos, se deberá acompañar la documentación original física que se hubiese recopilado e incorporado al expediente judicial electrónico, así como los CD que contengan grabaciones de vistas o comparecencias, etc...

C) ELEVACIÓN DE RECURSO al órgano superior (AP, TSJ o T. Supremo).

El funcionario podrá:

- ☞ a.- Acceder a la opción “Tramitación/Comunicación a Órganos” para generar la itineración. (el procedimiento de origen debe contar con al menos un recurso interpuesto).

- ☞ b.- Realizar la elevación desde trámites que tienen asociada esta tarea.

- En el caso a) el tipo de itineración será “**REC**” (Envío de recurso) y el acontecimiento asociado sería, por ejemplo, el auto que acuerda la elevación del recurso.

- ☞ A continuación se seleccionará el órgano “ad quem” que debe resolver el recurso, aceptando y confirmando la itineración; seguidamente se seleccionará el bloque documental para el envío del recurso y, una vez aceptado se generará el envío, quedando el procedimiento en estado “Suspendido” , apareciendo como motivo “remitido a órgano superior”. (En acontecimientos anteriores quedará reflejada la elevación realizada).

- ☞ Para finalizar con el envío se accederá a “Tramitación/Envío a órganos” para realizar o rechazar el envío.

- (Si existen vistas o comparecencias grabadas con e-Fideliu, necesarias para resolver el recurso interpuesto, se remitirá un oficio con el CD de dichas grabaciones).

D) ELEVACIÓN PARA ENJUICIAMIENTO (Juzgado de lo Penal o Audiencia Provincial).

- Igual que en el apartado anterior, indicando como motivo del tipo de itineración “**ELE**” (elevación del asunto).

E) RESPUESTA DEL RECURSO al órgano de origen.-

- El envío de la respuesta del recurso al órgano de origen debe realizarse por “itineración”.

- ☞ Se accederá a “Tramitación/Comunicación a Órganos” y, una vez introducidos los datos del procedimiento de origen, se seleccionará como tipo de itineración (**RRE**), seleccionando la resolución de la que se quiere informar al órgano de origen (ejemplo

Sentencia), seguidamente aparecerán los datos predefinidos por la selección del recurso y, una vez confirmados se debe seleccionar el bloque documental para la respuesta del recurso (aparecerá en el mapa del asunto todo lo que cuelga del mismo NIG).

☞ Una vez aceptado y confirmada la itineración, se accederá a “Tramitación/Envío a órganos” para su envío definitivo al órgano de origen. (Esta opción únicamente para LAJ o funcionario delegado).

14.2 Recepción de actuaciones de otro órgano judicial.-

A) RECEPCION DE ACTUACIONES PROCEDENTES DE OTRO PARTIDO JUDICIAL CON MINERVA.-

- Las actuaciones se recibirán en el SCPG, como escritos iniciadores.

☞ La Sec. 1ª del SCPG podrá visualizar los registros relativos a inhibiciones/envío de recursos en la pantalla “Recepción de comunicaciones telemáticas”.

☞ Para registrar el asunto por elevación y realizar el reparto y envío, en su caso, se deberá seleccionar y aceptar el asunto.

- Si la documentación física recibida no está incorporada en el expediente judicial electrónico, el LAJ del SCPG decidirá, en función del volumen, si procede su digitalización e incorporación. (operativa 1 “Presentación de escritos”).

- Realizado el registro, reparto y envío al órgano correspondiente, la documentación física recibida se remitirá al correspondiente Servicio (SCPOP, SCPEJ)

- El órgano de destino del asunto podrá, una vez aceptado e incoado” consultar el expediente judicial electrónico asociado en “consulta escrito”.

- Si el volumen de la documentación física recibida no se ha incorporado, digitalmente, al expediente judicial electrónico, el nuevo asunto incoado se tramitará en digital, existiendo, por tanto, un procedimiento **“hibrido”**. No obstante el LAJ de la unidad o servicio de destino podrá decidir, nuevamente, su digitalización e incorporación al expediente judicial electrónico por la propia unidad o servicio.

B) RECEPCIÓN DE ITINERACIONES PROCEDENTES DE OTRO SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL (SGP).-

- Se recibirán en el SCPG, como escritos iniciadores, en papel o formato electrónico.

☞ Se seguirá la operativa 1 “Presentación de escritos”, apartado 1.1. “Vía no urgente”

- Deberá tenerse en cuenta lo dicho en el apartado anterior, respecto de la documentación física recibida, así como de su posterior tramitación.

15.- REGISTRO DE UN NUEVO ASUNTO A PARTIR DE TESTIMONIO.-

- Para registrar un nuevo asunto, como consecuencia de un **testimonio de particulares** y, mientras no se disponga en Minerva de la funcionalidad de itineración de parte de la documentación de un procedimiento se seguirá el siguiente proceso:

☞ **1.- Creación de una carpeta compartida:** desde el SCPG se creará una carpeta compartida, específica en “común samba” (con acceso por parte de todos los órganos judiciales).

☞ **2.- Descarga de la documentación:** el órgano remitente descargará, en la carpeta debidamente identificada y desde el Visor Documental, los documentos que configuren el testimonio de particulares.

☞ **3.- Comunicación al SCPG:** el órgano remitente entregará una copia de la resolución que deba dar lugar al registro del nuevo asunto al SCPG, física o electrónicamente.

☞ **4.- Registro del nuevo asunto:** el SCPG al momento de registrar el nuevo asunto, adjuntará como documentación externa la descargada en la carpeta correspondiente.

NOTA.- Esta misma operativa puede seguirse en otros supuestos, como en el caso de escrito iniciador que se presenta como escrito de trámite y se devuelve al SCPG para registro como escrito iniciador, ya que si se da de baja como escrito se pierden los anexos.

16.- ITINERACIONES CON LA FISCALÍA Y EL IML.-

Al día de la fecha, el Ministerio Fiscal sólo está incorporado digitalmente en materia civil, social y contencioso administrativa, no en penal. Operativa a seguir para la presentación de escritos por parte de la Fiscalía o el IML y su incorporación al expediente judicial electrónico.

A) Presentación de escritos.-

- Todos los escritos se presentarán a través de LexNET, siguiendo los pasos establecidos en la operativa 1 “Presentación de escritos”.

B) Aportación de copias y traslado de las mismas a las partes.-

- Sólo será exigible en el caso de que se trate de escritos iniciadores del procedimiento y den lugar al primer emplazamiento, citación o requerimiento del demandado o ejecutado (art. 273.4 2º L.E.C.)

C) Traslado de escritos y documentos.-

- El traslado de los escritos presentados por la Fiscalía o IML se efectuará por LexNET, al mismo tiempo de la notificación de la resolución que se haya dictado con ocasión de la presentación de los mismos.

- El acceso de la Fiscalía a los escritos y documentos del expediente judicial electrónico se realizará a través del Visor Documental, mientras que los antecedentes (procedimiento tramitado en papel, si lo hubiere) se efectuará en la forma habitual, mediante el traslado físico de los autos en papel.

NOTA.- Para que el Fiscal pueda acceder al expediente judicial a través del Visor Documental es preciso que esté registrado como interviniente. (Instrucc. 5/2015 del Secretario General de la Admón. de Justicia).

D) Traslado del expediente judicial electrónico.-

- Dictada la resolución que acuerde el traslado, se notificará vía LexNET. En la resolución a notificar se hará constar que desde ese momento el Fiscal podrá acceder al procedimiento a través del Visor Documental. (Instruc. 5/2015 del SGAJ).

- En el supuesto de existir grabaciones (vistas, declaraciones, comparecencias...) deberán remitirse en soporte digital a la Fiscalía, salvo que estén incorporadas al visor documental.

E) Notificaciones, citaciones y emplazamientos.-

- Se realizarán a través del sistema LexNET (Disp. Transitoria 4ª Ley 42/2015: Transitoriamente, hasta el 1 de enero de 2018, en relación con los actos de comunicación al Ministerio Fiscal, el plazo que se establece en el art. 151.2 será de diez días naturales).

17.- ACUMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.-

Operativa a seguir para acumular procedimientos en la misma unidad o servicio o en órganos judiciales diferentes.

Generado el Auto de acumulación y debidamente firmado, en función del caso se seguirán los siguientes pasos:

A) Ante órganos judiciales diferentes.-

- 1.- El envío debe realizarse por “itineración”.
- 2.- Mediante la opción “Tramitación/Comunicación a Órganos”, sin perjuicio de existir trámites que tienen asociada la tarea de itineración.
- ✎ 3.- Cumplimentar el procedimiento de origen, escoger el tipo de itineración (ACU) y el acontecimiento que da origen a dicho al mismo (p. ejem. Auto de acumulación).
- ✎ 4.- Seleccionar el órgano de destino de la itineración y confirmar que ésta se realice, seleccionando el bloque documental que se quiere remitir.
- 5.- Por defecto vendrá pre-seleccionado el procedimiento que se está remitiendo, en su totalidad.
- 6.- Seleccionado el bloque documental y pulsando aceptar, se habrá generado el acto de itineración.
- ✎ 7.- Para finalizar el envío se accederá a “Tramitación” Envío a Órganos” , pudiendo el usuario seleccionar la opción enviar o rechazar, en el caso de no ser correcto.
- 8.- La documentación física que pueda existir, así como los soportes de almacenamiento electrónico (CD, DVD, etc..) se remitirán físicamente.
- 9.- En los supuestos de acumulación con procedimientos antiguos (tramitados en papel) se procederá a la impresión de todo lo tramitado en el procedimiento digitalizado, solicitándose los originales a la unidad o servicio que los tenga para conformar el legajo papel, salvo que por los responsables de la sede se decida algo distinto.

B) Ante la misma unidad o servicio.-

- ✎ 1.- Dictada la resolución y firmada digitalmente, si no existe asociada la tarea de acumulación, se realizará a través del trámite global S992 “Acumulación/Desacumulación Procedimiento”

- 2.- Realizada la acumulación informáticamente, de forma automática se produce la réplica de las actuaciones del procedimiento nuevo en el antiguo, quedando en estado terminado el procedimiento acumulado.

- 3.- En el Visor Documental quedarán reflejados los documentos del procedimiento acumulado.

- 4.- En los supuestos de acumulación con procedimiento antiguos, seguir lo indicado en el punto 9 del apartado A) para supuestos de acumulación en órganos judiciales diferentes.

18.- OBTENCIÓN DE LIBROS Y LISTADOS.-

- Minerva ofrece la posibilidad de obtener diferentes libros, listados, estadísticas y alardes para el control y seguimiento de la tramitación de asuntos.

- Habida cuenta del conocimiento de éste apartado por parte de los usuarios del aplicativo Minerva y, por tanto, ser innecesaria su reproducción, se deja señalado a efectos de consulta este mismo apartado en el “Manual de Tramitación para la implantación de Justicia Digital v2.0 de 31 de octubre de 2016”.

ANEXO A) ESPECIALIDADES EN EL ORDEN PENAL.-

Por su propia especialidad y por lo esquematizado de su presentación, se hace remisión expresa a éste apartado, existente en el “Manual de Tramitación para la implantación de Justicia Digital v2.0 de 31 de octubre de 2016”.

ANEXO D) TRASLADO DE COPIAS DE UN PROCEDIMIENTO A OTRO.-

Para trasladar copias de un documento generado en Minerva de un procedimiento a otro se realizará mediante la funcionalidad “Traslado de copia” dentro de las operaciones especiales englobadas en el Código S99. No se puede realizar el traslado de resoluciones definitivas que terminen el procedimiento.

Dentro del procedimiento donde se encuentra el documento a trasladar

S99 > S99G > Traslado copia > seleccionar documento y órgano de destino y procedimiento.

Visualizando “Acontecimientos Anteriores” del procedimiento y órgano de destino aparecen los acontecimientos copiados.

ANEXO E) DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Permite a los LAJ la delegación de parte de sus funciones

Entorno > Control de Acceso Restringido > aparecen las distintas funciones con opción de delegación > seleccionar la que proceda > aceptar > aparece función delegada para elegir usuario-s en quién delegar para su selección > en el campo permiso debe figurar SI (se puede cambiar utilizando el icono “modificar” > aceptar.

VISOR DOCUMENTAL.-

Permite visualizar todos los documentos del procedimiento, siempre que estén en estado **definitivo**, formando así el **expediente judicial electrónico**.

Sus principales funcionalidades son:

- **búsqueda** de procedimientos (diferentes criterios de búsqueda).
- **consulta**, tanto el procedimiento como los doc. asociados “árbol de navegación.”
- **búsqueda de un documento** dentro del procedimiento seleccionado.
- **permite la descarga de un expediente completo**
- **permite la descarga de un documento concreto.**
- trabajo con **marcadores**, anotaciones en cualquier parte del documento, se puede **Etiquetar** para uso personal o para compartir.
- **Trabajo con favoritos** (procedimientos más accesibles).
- acceso a los **últimos procedimientos y/o documentos vistos**.
- permite **el acceso al portafirmas** tanto a Magistrados, Jueces o LAJ para realizar el proceso de firma.
- permite la **copia del enlace al portapapeles**
- permite el **envío del enlace de un documento por correo electrónico**.

NOTA.- La presente guía del manual de tramitación para la implantación de Justicia Digital, en ningún caso sustituye o modifica el mismo, únicamente pretende el acceso

más rápido a una determinada consulta, haciendo remisión expresa, en lo aquí no contemplado, al referido Manual.

Murcia, 7 de Septiembre de 2.017.-