



Fiscalía de Menores Descripción operativa del Sistema (V 2.9.5)

20/02/2019







Unión Europea

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

D.G. DE INFRAESTRUCTURAS Y SISTEMAS Servicio de Informática Judicial











1 INTRODUCCIÓN

1.1 CONVENIOS GENERALES

Antes de iniciar la explicación de la aplicación hay que destacar una serie de cuestiones o aspectos comunes a toda la operativa:

- Los campos que aparecen resaltados en amarillo son de cumplimentación obligatoria, el resto es opcional.
- Los desplazamientos por los campos de la aplicación se pueden realizar mediante el teclado, pulsando el tabulador o bien usando el ratón, indistintamente.
- Hay una serie de campos desplegables que disponen de una lista de valores que se puede visualizar al pulsar el botón situado a la derecha del campo. Se seleccionará el dato deseado simplemente pulsando sobre él.
- Para aquellos campos que requieran ser cumplimentados con fechas, el sistema dispone de un calendario de ayuda. Este puede visualizarse pulsando la tecla F2 al estar posicionado en el campo. Seleccionada la fecha deseada se pulsará de nuevo la tecla F2 o bien la tecla RETURN para introducirla en el campo.
- La aplicación dispone de dos tipos de ventanas, primaria y secundaria. Las secundarias permiten tener abierta varias funcionalidades de la aplicación, es decir, permiten trabajar con varias pantallas a la vez. Las ventanas secundarias son todas aquellas que están en el menú de "Utilidades", el de "Impulso y seguimiento" y "Consultas", se distinguirán al quedar





minimizadas en la barra de tareas con la letra S delante. El resto de funcionalidades se abren en la ventana principal. Si se cierra la pantalla principal, se cerrará la aplicación.

 Los datos que muestra la aplicación en tablas (consultas, integración...) pueden ajustarse manualmente moviendo las barras separadoras de las columnas con el ratón. Asimismo pueden ordenarse alfabéticamente pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre el título de la columna.

🗃 Fiscalía de Menores		- Fiscalí	a de Meno	ores nº 1 de l	adrid				
	Æ				<u>,</u>				
Registro de asuntos Tramitación	Impulso y seguimiento	Consultas	Agenda	Integración	Estadísticas	Utilidades	Ayuda		
Fiscalía	de Menores								
JUNTA DE Consejería de Justici	JUNTA DE ANDALUCIA Consejería de Justicia y Administración Pública								
Proyecto AD	RIANO:Men	ores							
J	ADRIANO								
Dirección Gen con la Adminis	Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia								
SEI	NTEX©								

Pantalla Principal de la Aplicación







2 TIPOLOGÍA DE LOS ASUNTOS

En la Fiscalía de Menores se definen cuatro tipos de asuntos principales: Expediente de Menores,¹ Auxilio Fiscal, Expediente de Derecho Transitorio² y Asuntos de otra Naturaleza³.

¹Este asunto se iniciará siempre incoando Diligencias Preliminares y posteriormente, en su caso, se incoará un expediente de reforma.

²Este tipo de asunto está indicado para resolver aquellas situaciones derivadas de la Disposición Transitoria Única, en sus párrafos 3 y 4, de la Ley 5/2000

³Para el tratamiento de aquellas actuaciones que no caben en los otros tipos de asunto, pero que se les ha de dar el curso correspondiente (remisión a otros órganos para no ser competentes, etc.)





Está prevista la existencia de un expediente principal y de subexpedientes, que se corresponderán con lo que procesalmente se tramitan en el Juzgado como piezas separadas. En este sentido, se prevén tres tipos de expediente no principales:

- de control de ejecución. Se tramitará un subexpediente para cada una de las medidas derivadas de un expediente de reforma o de un expediente de derecho transitorio.
- de responsabilidad civil. Se tramitará un subexpediente por cada uno de los hechos imputados (art.61.2 de la Ley reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores).
- de solución extrajudicial. Se tramitará un subexpediente por cada uno de los menores de los que se plantee esta solución (según el artículo 19 de la Ley, se prevé la mediación, reparación a la víctima y reparación social).

Los expedientes se tramitarán según un procedimiento concreto con sus fases y trámites propios.

Gráficamente, la estructura es la siguiente:



Página 4 de 72





En relación con los expedientes o subexpedientes se prevé la gestión de un módulo específico para el control de las medidas. A grandes rasgos, se trata de la cumplimentación y explotación de una "ficha" con los datos de dichas medidas. Este módulo estará enlazado con los expedientes del Juzgado y sus intervinientes. Para el control de las medidas (tanto cautelares como las definitivas dictadas en sentencia) en la Fiscalía se establecen ya los mecanismos de consulta necesarios para acceder a la información que se registre en el Juzgado. En cuanto a las medidas extraprocesales previstas en el artículo 19 de la Ley (conciliaciones y reparaciones) se entienden controladas a través de un subexpediente propio de Fiscalía.

Respecto al auxilio fiscal se distingue el recibido y el enviado. En el auxilio fiscal recibido se abrirá un asunto sin tipo de procedimiento concreto. El enviado consistirá en la cumplimentación de una ficha con los datos básicos del auxilio fiscal que, cuando se devuelva, se completará con los datos de su resultado.

3 REGISTRO DE UN ASUNTO NUEVO.

El registro de un asunto sólo exigirá los datos imprescindibles para iniciar el proceso de tramitación, se trata de un **Registro Masivo** en el cual se registrarán en la misma pantalla los datos generales del asunto, así como los intervinientes y sus domicilios. Los demás datos tales como representación y defensa, objetos del asunto y calificación del delito serán temas de ampliación de datos. En el caso de los **Asuntos de Menores** aparte del registro masivo, existe otro registro llamado **Registro Simplificado**.

Para acceder al registro de un asunto nuevo se pulsará sobre el icono **Registro de** Asuntos y a continuación se elegirá el tipo de asunto a registrar:

- Auxilio Fiscal
- Derecho Transitorio
- Asunto de Menores





• Asuntos de otra Naturaleza

A continuación se pulsará el botón Aceptar. Dependiendo del tipo de asunto a registrar la pantalla tendrá más o menos datos a rellenar.

3.1 REGISTRO DE UN ASUNTO DE MENORES

Registro de asuntos Tramitación s	Impulso y seguimiento	Consultas	Agenda	Integración	Estadísticas	Utilidades	Ayuda
Opciones de Registro Tipo Asunto: MEN Asunto de Menores GT: Materia Estadística: 	NUE	o: ón:	Ampliación: Hecho: Fecha Hecho: Origen Denun Equipo Fiscal: Juzg. Origen: Proc. Origen: Núm. Proc.:				A V
Tipo Interviniente:						<u>V</u> alidar <u>B</u> uscar	(F4) (F5)

Registro de un Asunto de Menores mediante registro masivo

La parte superior de esta pantalla muestra los campos correspondientes al registro de los **datos generales del asunto** y la parte inferior muestra los datos correspondientes a los **intervinientes**.





El dato Tipo de tramitación se abrirá pulsando la tecla F2, o bien haciendo clic con el ratón sobre el cuadrito que aparece a la derecha del dato.

El dato Hecho se abrirá pulsando la tecla F2, o bien haciendo clic con el ratón sobre el cuadrito que aparece a la derecha del dato.

La Fecha hecho se introducirá manualmente, aunque como en todos los campos referidos a las fechas, pulsando F2 saldrá un calendario que permitirá introducir la fecha.

El **Origen Denuncia** se introducirá pulsando sobre el cuadrito de la derecha del campo que mostrará las opciones a introducir en el campo.

Los demás datos referidos a este registro son opcionales. (Ver registro de Auxilio Fiscal para el dato Órgano de origen).

A continuación se registrarán los intervinientes en la parte inferior de la pantalla . En primer lugar el sistema pedirá un **Tipo de interviniente** que podrá ser persona física, jurídica o un desconocido.

Después de rellenar el dato anterior, se activarán una serie de campos de los cuales sólo los amarillos son de cumplimentación obligatoria. Una vez rellenados los datos del interviniente se pulsará el botón de la derecha Domicilios para cumplimentar este dato, si se dispone de él.

			×
Tipo de Vía:			
Nombre Vía:		Número:	Piso:
Ciudad/Provincia:	C. P.:	País:	
Teléfono/s:	Fax:	E-Mail:	
Guardar Cancelar			





Una vez registrada la información anterior se pulsará Validar con lo que el interviniente habrá quedado registrado en el asunto. A continuación se podrán registrar el resto de los intervinientes de la misma forma.

Buscar Intervinientes: Para buscar intervinientes que pudieran estar ya registrados en la base de datos se pulsará el botón Buscar, el sistema mostrará una pantalla en la cual se podrá introducir cualquiera de los campos para búsqueda. A continuación pulsando sobre el siguiente icono el sistema mostrará los intervinientes correspondientes a la búsqueda acotada.

Si el interviniente que se busca aparece en pantalla se seleccionará mediante un doble clic sobre él y a continuación se pulsará el botón Validar.

Registro de un Asunto de menores a través del Registro Simplificado

En la pantalla de **Registro de Asuntos**, situando el cursor en el menú horizontal **Opciones de Registro** se accede al **Registro Simplificado**. Seleccionando esta opción aparece una pantalla en la cual no hay ningún dato obligatorio, apareciendo como datos opcionales para registrar los campos **Descripción**, **Equipo Fiscal y Nº de Atestado**.

Dado que ninguno de estos datos es obligatorio, se puede rellenar cualquiera de ellos y el sistema asignará al asunto un número de registro general al pulsar **Guardar**.

Los demás datos del registro deberán rellenarse en la pantalla de Ampliación de Datos.

También en el menú Opciones de Registro dentro del registro de asuntos existen otras dos opciones:





 Modificación de Intervinientes: Mediante esta opción se pueden visualizar los datos de los intervinientes del asunto que esté en pantalla y a continuación borrarlos o modificarlos. Esto último se hará mediante el botón Editar.

	x
Mantenimiento de	Intervinientes
Nombre	Intervención Parte 🔺
MERINO GRANERO pilar	Denunciado menor de P 🛛 🚺
	_
•	Þ
	Editar Cancelar Borrar

2. Abrir Asuntos del Día: Mediante esta opción se pueden visualizar todos aquellos asuntos que han sido registrados durante el día.

En esta pantalla se pueden llevar a cabo hacer diferentes operaciones:

- Para visualizar los asuntos propios del usuario bastará con verificar la casilla Mostrar Asuntos Propios y pulsar el botón Refrescar. El sistema mostrará aquellos asuntos registrados durante el día por el propio usuario.
- Mediante la opción Revisar (previa selección de un asunto) se podrá acceder directamente al asunto seleccionado.
- Pulsando Aceptar (previa selección de un asunto) se podrá consultar el asunto y modificar sus datos generales o sus intervinientes como se ha explicado anteriormente.

Para salir de esta opción se pulsará el botón Cerrar.





	G	Æ				<u>,</u>			_	SEINSIR
Regi <i>s</i> tro de asuntos	Tramitacion	Impulso y seguimiento	Consultas	Agenda	Integracion	Estadisticas	Utilidades	Ayuda	fecha sesión	09/01/200
arátulas	Opciones de	Registro 🖌	Asuntos del	Dia: 09/0′	1/2001					
Nº de Registro) Tip	o del Asunto			Descripció	ón			Fecha Entrada	
	Au	xilio fiscal			EL TIPO E	L REACIO A VE	NIR		09/01/2001	
000130/2001	Asi	unto de menores							09/01/2001	I
000129/2001	Asi	unto de menores							09/01/2001	I
000128/2001	Asi	unto de menores							09/01/2001	I
000127/2001	Asi	unto de menores							09/01/2001	I
000126/2001	Asi	unto de menores							09/01/2001	I
000125/2001	Asi	unto de menores							09/01/2001	I
000124/2001	Asi	unto de menores							09/01/2001	I
000122/2001	Asi	unto de menores							09/01/2001	I
000121/2001	Asi	unto de menores							09/01/2001	I
000119/2001	Asi	unto de menores			entró en c	asa del vecino p	ara quitarle la bio	cicleta	09/01/2001	I
000118/2001	Asi	unto de menores							09/01/2001	I
000117/2001	Asi	unto de menores							09/01/2001	I
000116/2001	Asi	unto de menores							09/01/2001	1
000115/2001	Asi	unto de menores							09/01/2001	I
000114/2001	Asi	unto de menores							09/01/2001	I
000113/2001	Asi	unto de menores							09/01/2001	
			1 de	68						
✓ <u>A</u> ceptar	X <u>C</u> errar	Revisar					🥅 Mostra	r Asuntos	Propios	efrescar

Para finalizar el registro de un asunto se pulsará el botón Guardar y el sistema mostrará el Nº de Registro General correspondiente al asunto de menores.

3.2 REGISTRO DE UN ASUNTO DE AUXILIO FISCAL

Al registrar un asunto de Auxilio Fiscal el sistema solicitará, como dato obligatorio en los datos generales, el órgano de origen. Para cumplimentar este dato se pulsará el cuadrito que está a la derecha del campo y aparecerá la siguiente pantalla:





		2
Tipo de UF:		
P.Judicial:		
organo.		
41 1		Þ
	Acenter	Cancelar
	Aceptar	Carlociar

En esta pantalla se cumplimentará el dato Tipo de UF pulsando sobre el cuadrito de su derecha y seleccionando el tipo de órgano judicial del cual proviene el exhorto. A continuación, y de la misma forma, se rellenará el campo Partido Judicial donde se visualizarán todos los partidos judiciales. En este campo pulsando sobre el signo + de su derecha se desglosarán las poblaciones pertenecientes al partido judicial.

Otra forma de localizar un órgano consiste en escribir una descripción del mismo en el campo Órgano (por ejemplo escribir Madrid, juzgado de Paz...). De esta forma el sistema mostrará los órganos que cumplan esas características. Finalmente se pulsará el botón identificado con una lupa y el sistema mostrará la acotación marcada. Una vez seleccionado el órgano correspondiente , se pulsará el botón Aceptar.

A continuación se rellenarán los siguientes campos, siendo los amarillos de cumplimentación obligatoria, y se introducirán los intervinientes, si es necesario,

Página 11 de 72





de la manera expuesta anteriormente. Finalmente el sistema asignará al Auxilio Fiscal un número de registro general.

3.3 REGISTRO DE UN ASUNTO DE DERECHO TRANSITORIO

Al registrar esta clase de asunto el sistema mostrará una pantalla en la cual el primer campo a rellenar es el **Grupo de trabajo**, que se rellenará pulsando sobre el cuadrito que aparece a su derecha. Del mismo modo indicaremos el campo **Tipo tramitación**, **Materia Estadística** y **Hecho**. También aparecerá **Fecha Hecho**. como obligatorio y **Ampliación** de cumplimentación opcional donde se dará una descripción general del asunto concreto.

El registro de intervinientes se hará de la forma expuesta anteriormente.

	P		- Fr		A.		
Registro de asuntos Tramitaci	ón Impulso y seguimiento	Consultas	Agenda	Integración	Estadísticas	Utilidades	Ayuda
Opciones de Registro Tipo Asunto: Drr Derecho Tran: GT: Materia Estadística:	N° de Regi sitorio Tipo tramita	UEVO stro: Am ación: Ect	pliación: no: na Hecho:				
Tipo Interviniente:						<u>∨</u> alidar (F	4)
Guardar Cancelar						<u>B</u> uscar (F	5)

En la parte inferior de la pantalla se registrarán los intervinientes de la forma expuesta anteriormente.

Página 12 de 72





3.4 REGISTRO DE ASUNTOS DE OTRA NATURALEZA

En el registro de esta clase de asuntos el sistema solicita una descripción general del asunto a registrar en el campo **Observaciones**.

El registro de intervinientes se hará de la forma expuesta anteriormente. Al guardar el asunto, el sistema asignará el número de registro general que corresponda.

3.5 EXPEDIENTE PERSONAL

En consonancia con el art. 20.2 de la Ley 5/2000, el Sistema Informático proporcionará soporte para el establecimiento y actualización del expediente personal del menor, entendido éste como la referencia a todos los expedientes de reforma conocidos (y Juzgados que los tienen asignados) en que se encuentre involucrado el menor en cuestión. La visión de todos los expedientes que componen el expediente personal del menor es única en todos los juzgados que se encuentran en el ámbito de integración que se establece a escala provincial.

Será la Fiscalía de Menores la encargada de, a la apertura de un nuevo expediente, actualizar convenientemente los correspondientes expedientes personales.

Es importante reseñar en este apartado, que el expediente personal de cada uno de los menores se genera a partir de los datos registrados y que en él sólo aparecen los datos relativos a los asuntos a los cuales se les ha incoado un procedimiento del tipo expediente de reforma.

El **número de referencia del expediente personal** de cada menor se introducirá manualmente, según la codificación que se establezca en cada fiscalía, y servirá para unificar los distintos expedientes de reforma que se refieran al mismo menor.

La forma de visualizar el expediente personal viene expuesta en el apartado de Integración.

Página 13 de 72





3.6 REGISTRO INTERVINIENTES

El registro de intervinientes es común para todos los tipos de asunto ya que en todos ellos se puede insertar intervinientes.

En este punto se detalla de forma genérica como funciona.

	2			×.		
Registro de asuntos Tramitación s	Impulso y Consu eguimiento Consu	ltas Agenda	Integración	Estadísticas	Utilidades	Ayuda
Opciones de Registro	NUEVO					
Tipo Asunto: MENAsunto de Menores GT:	Nº de Registro:	Ampliación:				4
		Hecho:				
Materia Estadística:		Fecha Hecho:				
·		Origen Denunci	a			
		Equipo Fiscal:				
		Juzg. Origen:				
		Proc. Origen:				
		Núm. Proc.:				
Tipo Interviniente:					<u>V</u> alidar (F4 <u>B</u> uscar (F6	4) 5)

El registro de intervinientes aparece en la parte inferior del registro de asuntos.

Primeramente se debe seleccionar el tipo de interviniente que se desea insertar en el asunto.

Página 14 de 72





Hay tres tipos **Desconocido**, **Persona Física y Entidad**.

Una vez seleccionado el tipo de interviniente, el registro muestra los campos a cumplimentar, en este caso de detallan para una persona física.

Los campos obligatorios son Tipo de Intervención, Ident., Num. Identidad, Nombre, Primer Apellido y Sexo..

Para el tipo de asunto Asunto de Menores, si se ha cumplimentado la Fecha Hecho y la Fecha de Nacimiento, el tipo de intervención se selecciona por defecto.

En el caso de haber introducido un **tipo de intervención** previamente y no se corresponde con la **fecha del hecho** y la **fecha de nacimiento**, nos aparecería el siguiente mensaje informándonos del hecho.

Registro	de Intervinientes
?	El tipo de intervención no se corresponde con la fecha de nacimiento indicada. Desea mantener los datos?
	Cancelar

El campo **Ref.Expediente Personal** se puede cumplimentar manualmente o automáticamente. Si se introduce un valor, cuando se pulsa el botón validar, la aplicación comprueba si el valor introducido es valido y si no se introduce ninguno, la aplicación busca en la base de datos si encuentra algún interviniente con parecidos al que estamos dando de alta. En caso afirmativo muestra la siguiente lista para que se seleccione el interviniente correcto.





			×
Selección de intervinien	tes coincidentes		
Refe. Exp. Personal	Apellido 1º	Apellido 2º	Nombre
2906773001-2005/0000063	GOMEZ		luis
2906773001-2005/0000064	GOMEZ		luis
•			Þ
		Seleccionar	va Ref. <u>C</u> ancelar

Si la aplicación no encuentra ninguno, asigna el siguiente número consecutivo e informa al usuario mostrando el siguiente mensaje:



Si se ha indicado tipo de interviniente **Persona Física** o **Entidad** aparecerá un botón **Domicilio** (con tecla aceleradora F6) donde indicaremos los datos concretos de domicilio del interviniente.





lombre Vía: JRAN VIA		Número:	Piso:
iudad/Provincia:	C.P.	País:	
BARCELONA	08080	País: 724 España	a
eléfono/s:	Fax:	E-Mail:	1.2

En esta pantalla se nos muestran como obligatorios los campos Tipo de Vía, Nombre Vía, Número, Ciudad/Provincia y País. La obligatoriedad de C.P vendrá en función del valor introducido en País. Tendremos además los campos Piso, Teléfono/s, Fax y E-mail como opcionales. Pulsando el botón Guardar almacenaremos los datos del domicilio y regresaremos a la pantalla de los datos generales del interviniente. Si queremos abandonar la pantalla sin almacenar los datos del domicilio pulsaremos el botón Cancelar.

Una vez introducidos todos los datos, con el botón Validar, se verifican los datos introducidos. En el caso que no se hayan cumplimentado todos los datos requeridos la aplicación nos informará del hecho.

4 ABRIR ASUNTO

Existen tres métodos para la apertura de un asunto existente en la base de datos. Uno de ellos es a través de las consultas y se explicará más adelante. Los otros dos son muy similares, cada uno de ellos aparece dentro del menú **Tramitación** de la pantalla principal y se exponen a continuación:

Página 17 de 72





Ampliación de Datos de un Asunto: Se solicitará la identificación del asunto para abrirlo, esta identificación puede venir dada de diferentes formas:

- Por el número de N.I.G
- Por el tipo de procedimiento y su número correspondiente (siempre que el asunto esté incoado)
- Por tipo de asunto y su número de registro general correspondiente

Una vez identificado el asunto se mostrará la pantalla de **Datos Generales** del asunto y se permitirá su modificación.

Tramitar: igualmente se solicitará la identificación del asunto de la forma anteriormente expuesta y el sistema mostrará la pantalla Buscar Trámites y permitirá su posterior tramitación.

Hay que señalar que en cualquiera de las pantallas enunciadas anteriormente si se introduce el número y no se especifica el tipo de asunto o de procedimiento, aparecerá una pantalla en la cual se expondrán todos los asuntos que se correspondan con ese número sean del tipo que sean. Bastará con elegir el asunto al cual se quiera acceder.

5 AMPLIACIÓN DE DATOS DEL ASUNTO

Al entrar en un expediente en la parte izquierda de la pantalla aparecerá el siguiente menú vertical:

Ver Asunto: Desde esta opción se podrá acceder a:

Datos generales, con los datos del registro del asunto.

Más información, disponible para asuntos que sean recursos y exhortos recibidos.

Objetos del asunto, donde se registrarán las piezas de convicción.





Intervinientes, permitirá visualizar los intervinientes registrados para ese asunto así como modificar sus datos, dar de alta a otros o eliminarlos. Este menú tiene un submenú propio.

Ver Actuaciones: Permitirá acceder a la visualización de las actuaciones que se han realizado en el asunto. a través de él se podrá acceder a los siguientes submenús:

Expedientes, permitirá acceder a las piezas que cuelgan del expediente principal.

Acontecimientos, permitirá acceder a todos los acontecimientos que se han realizado en los expedientes.

Historia, permitirá visualizar la historia del expediente.

Situación del Expediente, permitirá visualizar la situación actual del expediente.

Ver Intervinientes: Para visualizar este menú, primero habrá que entrar en el menú Asunto / Intervinientes y volver a pulsar intervinientes. Este submenú se compone de Ver lista Intervinientes, Representación y Defensa, Delitos del Interviniente y Medidas.

5.1 DATOS GENERALES DEL ASUNTO

Se podrá acceder a estos datos directamente a partir de la opción Ampliación de Datos del Asunto o, si se tiene abierto un asunto, por el submenú Datos Generales dentro del menú lateral Asunto.





Registro de asuntos	Tramitación Im segu	pulso y uimiento Cons	ultas A	xgenda Integra	ación Estadísticas	Utilidades Ayuda
<u>T</u> ramitar						
Procedimi Asu, Princ	iento: - cipal: 29067-73-8	6-2005-0001296	Fase: Estado:	Fec. 8 30/09	Entrada: /2005	Asunto de 🏻 🤗 Menores
Datos Gene Ver Asunto Ver Actuaciones	Nº REG: Fecha Entrada: Prioridad:	001263/2005 30/09/2005		Ampliación Hecho:	0102 A	sesinato
	Procedimiento: Fase: Estado:			Origen Denunci Nº Atestado: Juzg. Origen: Proc. Origen: Núm. Proc.:	3009/2005	ria Barajas
	Aceptar D	⊯ 7) eshacer			@	

En la cabecera de la pantalla se visualizarán los datos ya introducidos al registrar el asunto, Número de Asunto Principal (NIG) y Fecha de Entrada. A medida que se trabaje con el asunto se irá cumplimentando la información con el resto de los datos: procedimiento, fase y estado. La cabecera aparecerá en todas las pantallas de mantenimiento del asunto y se irá actualizando automáticamente durante el transcurso de la tramitación con los datos del procedimiento, número, fecha y estado.





En la parte inferior de la pantalla se encuentran los botones para ir al siguiente o al anterior asunto.



5.2 MAS INFORMACIÓN

Esta pantalla mostrará información en los asuntos de Auxilio Fiscal recibidos relativa al órgano de origen, el procedimiento y, si se ha registrado, el resultado del auxilio fiscal.

5.3 OBJETOS DEL ASUNTO

El registro de las piezas de convicción es un submenú del menú lateral Ver Asunto. Pulsando sobre esta opción aparecerá una pantalla en la que pulsando el menú de la barra horizontal Objetos aparecerá la opción Nuevo Objeto.

R	F	Æ				<u>,</u>	
Registro de asuntos	Tramitacion	Impulso y seguimiento	Consultas	Agenda	Integracion	Estadisticas	Utilidades
<u>D</u> bjetos	Tramitar						
Proced Asu, Pr	imiento: DIP-0 incipal: 28079	00057/2001 3-73-6-2001-00	Fas 000147 Est	e: Prelimi ado: en trán	inar/Investigació nite	in Fec. Ent 09/01/2	trada: D01
Objetos d	el Asunto						
Ver Asunto Datos Benerales Más nformación Dbjetos del Isunto Intervinientes	E	blancas Pistola Audiovisual					

Página 21 de 72





Una vez rellenados los campos correspondientes al registro de objetos se pulsará el botón Guardar. El objeto quedará ya registrado y aparecerá en la parte izquierda de la pantalla.

Una vez registrado el objeto, haciendo clic sobre él, se podrán hacer las siguientes operaciones:

- Añadir objeto
- Editar objeto
- Desglosar objeto
- Borrar objeto

Estas operaciones se encuentran en el menú horizontal Objetos.

5.4 INTERVINIENTES

Se accederá a la visualización de esta pantalla haciendo clic en la opción Intervinientes situada en el menú lateral Ver Asunto.

En la pantalla de Intervinientes aparece un árbol desplegable que indica el tipo de intervención y nombre de los intervinientes registrados.

En la barra de menú horizontal al posicionar el cursor sobre Acciones de los Intervinientes aparecerán las siguientes funcionalidades:

Borrar Interviniente

Abrir Interviniente

Añadir Interviniente.

Las opciones Abrir interviniente y Borrar interviniente aparecerán si se selecciona cualquiera de los intervinientes que figuran en el árbol. Haciendo cualquiera de estas operaciones se accederá a la pantalla de registro de intervinientes.







Pantalla de Visualización de Intervinientes

La pantalla de intervinientes tiene el aspecto que se muestra en la página anterior

Si se realiza un doble click sobre un interviniente que aparezca en la lista o se ejecuta la opción Abrir interviniente, se muestra la siguiente pantalla.

En la pantalla se muestran todos los datos del interviniente para consultarlos o modificarlos.

Mediante el botón [Otros Nombres] pueden registrarse otros nombres por los que se conoce al interviniente. Mediante éste botón se muestra un formulario en el que se pueden gestionar (añadir, modificar, eliminar) los otros nombres del interviniente:





Registro Registro	ación Impulso y Consultas Agenda Integració	in Estadísticas Utilidades	ADRIANO SEINSIR Awuda fecha sesión 22/08/2012	
de asúntos	seguimiento			
Acciones sobre interv	/inientes <u>T</u> ramitar			
Procedimiento: Asu, Principal:	- Fase: 29067-73-6-2012-0000009 Estado:	Fec. Entrada: 20/02/2012	Asunto de Menores	
Interviniente: PE	EREZ GOMEZ, Luis- Denunciado men	or de 14 años		
	Tipo Interviniente: Persona física			
		14		
Asunto	Ident.: D 46307701F	Refe. Exp. Personal:		
Datos Generales	Nombre: LUIS PEREZ		GOMEZ	Otros
Más	Sexo: H	Alias:		Nombres
Información	Fecha Nacimiento:		Prov.	
asunto	Hijo de y		País:	
Intervinien	Observaciones:	<u>^</u>	Nac.:	
		*		
	Representante legal:	×		
	,			
	Guardar Deshacer Estado: Fecha	a Estado: Observ. e	estado:	*

En la parte inferior de la pantalla, se encuentran los campos **Estado**, **Fecha Estado** y **Observaciones**.

Estos campos sirven para registrar la situación personal del menor sin interferir en la fase y el estado del asunto.

Estos campos se pueden modificar desde la pantalla de mantenimiento de intervinientes y por el trámite Actualizar estado del interviniente.

Desde la consulta de Expediente personal se pueden consultar los campos **Estado** y **Fecha Estado**.

Para el tipo de asunto Asunto de Menores, si se ha cumplimentado la Fecha Hecho y la Fecha de Nacimiento, el tipo de intervención se selecciona por defecto.





En el caso de haber introducido un **tipo de intervención** previamente y no se corresponde con la **fecha del hecho** y la **fecha de nacimiento**, nos aparecería el siguiente mensaje informándonos del hecho.

R	Registro	de Intervinientes
	?	El tipo de intervención no se corresponde con la fecha de nacimiento indicada. Desea mantener los datos?
		Cancelar

El campo **Ref.Expediente Personal**, se puede cumplimentar de forma manual o automática. Este proceso se detalla en el **Registro de Intervinientes** explicado anteriormente.

Si se pulsa de nuevo en la opción Intervinientes (dentro del menú lateral Ver Asunto) aparecerá Ver Intervinientes como una nueva opción en el menú lateral.



Mediante este submenú se podrán introducir los profesionales asociados a los intervinientes, calificar los delitos del interviniente, añadir nuevos delito y registrar las medidas adoptadas.





5.5 REGISTRO DE PROFESIONALES

Se accederá a este registro pulsando en el submenú lateral **Representación y Defensa** del menú **Ver intervinientes**. En este registro se presentan diferentes posibilidades dependiendo de si el profesional estaba ya registrado anteriormente o si por el contrario es un profesional nuevo. En cualquiera de los dos casos, la forma de proceder será situándose en el menú **Acciones sobre representación y defensa** y seleccionando la opción **Añadir representación y defensa**, la pantalla se dividirá en dos partes y a continuación se presentarán diferentes posibilidades dependiendo de lo expuesto anteriormente:

- Si se trata de buscar profesionales ya registrados en la base de datos, se procederá haciendo clic directamente sobre el botón Buscar, de esta manera aparecerá una pantalla donde figuran todos los profesionales registrados y se asignará el profesional requerido pulsando sobre él. Otra manera de buscar representantes ya registrados en la base de datos es acotar por colegio profesional. Si se selecciona uno de los colegios profesionales indicados en el campo correspondiente y se pulsa Buscar el sistema proporcionará sólo aquellos profesionales que pertenezcan a ese colegio.
- Si el profesional no estaba registrado en la base de datos se rellenarán los campos relativos al profesional en concreto. Al pulsar Buscar el sistema solicitará si se desea dar de alta al profesional en la base de datos.

Al decirle que sí, la pantalla mostrará nuevos campos opcionales a rellenar. Después de rellenar estos datos se pulsará el botón **Guardar** y el profesional quedará registrado en la base de datos.

Pantalla de Registro de Profesionales





Registro de asuntos	Tramitacion Im segu	pulso y jimiento Consultas	Agenda Integracion	Estadisticas U	tilidades Ayuda	SEINSIR fecha sesión 09/01/2001
Acciones sobre	e <u>i</u> ntervinientes	Acciones sobre rep	oresentación y defensa	Tramitar		
Procee Asu, Pr	limiento: DIP-00005 rincipal: 28079-73-6	57/2001 Fa 5-2001-0000147 Es	se: Preliminar/Investigac tado: en trámite	ión Fec. Entrada 09/01/2001	e 🖌	Asunto de emenores
Represen	tación y defer	nsa de: OROZC	O DIAZ, BENJAMI	Ν		
Yer Intervinientes Ver Lista Intervinientes Repres. y Defensa Delitos del interviniente Medidas preventivas		Colegio P N. Colegi Tipo: En calida	rofesional: A03014 Colegio de Abog ado: 654684 ABO Abo d de: REP Rep	jados de Alicante ogado oresentación	N T T	ombre y Apellidos: uis FUENTENEBRO
	Colegio Profesional: N. Colegiado: Tipo: Ident.: Observaciones:	A03014 654684 ABO Abogado	Colegio de Abogados d	le Alicante	Nombre: Apellido 1º: Apellido 2º: Sexo: Fecha Nacimiento	Iuis FUENTENEBRO H H H

En el mismo menú horizontal Acciones sobre Representación y Defensa seleccionando un profesional en concreto se dispondrá de las opciones de Abrir Representación y Defensa, o Borrar Representación y Defensa para ese asunto en concreto.

Para registrar el domicilio habitual del profesional, se debe seleccionar el representante deseado de la lista de profesionales asignados al interviniente.

Con el botón derecho del ratón o a través de la opción del menú horizontal **Profesionales**, se selecciona la opción **Abrir Domicilio Habitual** y aparece la siguiente pantalla:





	×
Nuevo Domicilio	
Tipo de Vía:	
Nombre Vía:	-
	1
Número: Piso:	
Ciudad/Provincia: C. P.:	
País:	
Teléfono/s: Fax:	
E-Mail:	
Guardar Inicializar	

En el caso que el profesional tenga ya asignado un domicilio, al abrirlo se muestra la información referente al domicilio asignado, pudiendo modificarlo.

Una vez introducidos los valores deseados, se pulsa el botón guardar para almacenar dichos cambios al profesional.

5.6 DELITOS DE INTERVINIENTE

Para acceder a esta opción, primero se seleccionará el interviniente y después deberá pulsarse el botón **Delitos del Interviniente** dentro del menú lateral **Ver intervinientes.**

Página 28 de 72





Pagistro	G	Trapulso u			X					SEINSIR
de asuntos	Tramitacion	seguimiento	Consultas	Agenda	Integracion	Estadisticas	Utilidades	Ayuda	fecha sesión	09/01/200
Acciones	sobre <u>i</u> ntervinien	ites	<u>T</u> ramitar							
Proced Asu, Pr	imiento: - 'incipal: 28079-	73-6-2001-00	Fa:)00033 Est	se: ado:		Fec. En 08/01/2	trada: 001		Asunto de menore	e 📟 s
Delitos de	Intervinie	nte :LOPE	Z JOSE							
Ver Intervinientes	Delito Principa	al [Descripción				Fecha Califi	cación	Estado) Grado
Ver Lista Intervinientes										
Repres, y Defensa										
Delitos del interviniente			Añadir delit							
Medidas										F

En el menú horizontal **Delitos** aparece el submenú **Añadir Delito**, pulsando sobre él se activarán una serie de campos de cumplimentación obligatoria como son el **Delito**, el **Estado** y la **Fecha de calificación del delito**. Para indicar si este delito es principal a nivel estadístico o no lo es, bastará con marcar la casilla **Delito Principal**. Se podrán registrar múltiples delitos, pero solo existirá uno principal.

Una vez rellenados los campos, se pulsará Guardar y el sistema mostrará estos datos en la parte superior de la pantalla. Al pulsar el botón derecho del ratón sobre el delito el sistema ofrecerá la posibilidad de abrir, borrar o añadir delito.

5.7 MEDIDAS

Para acceder a esta opción, primero se seleccionará el interviniente y después deberá pulsarse sobre el botón Medidas.

A continuación se podrá registrar una medida eligiendo Añadir medida dentro del submenú horizontal Acciones sobre medidas.

Aparecerá la siguiente pantalla:





Registro de asuntos Tramit	tación Impulso y	Consultas	Agenda Inte	egración E	stadísticas	Utilidades	Ayuda	Fecha sesión
Acciones sobre inter	vinientes <u>M</u> edi	das <u>T</u> ram Fase:	itar		Fec. Entra	da:	۸e	unto de [
Asu. Principal:	29067-73-6-2012-00	00009 Estado	c		20/02/201	2		Menores
Medidas del Int Ver Asunto	erviniente :PER	EZ Luis	oción			Estado	Fecha Estad	0
Datos Generales Más Información Objetos del asunto								
Intervinien	Cautelar / Definitiva:		Código Medid	la			Años: 1	Meses: Semana
	Estado:			Fecha E	Estado:			
	Fechas: Inicio Fecha dict	Fina tado de la Medida		Fecha Pre	escrip		ripcion	
	Datos de la resoluc Resolución	ión				Perío	do:	Ult. Cont
	Estado:					Centr	o niemam:	
	Guardar Cancel	ar						

En esta pantalla se rellenarán los diferentes campos identificativos de la medida. A continuación pulsando Guardar se grabarán los datos y se visualizarán en la parte superior de la pantalla.

Si se quieren cambiar datos de la medida, borrarlos o añadir otra, se seleccionará la medida y se pulsará una de las opciones que aparecen en el menú horizontal medidas.

Página 30 de 72





En el caso de modificar alguno de los datos de una medida, aparecerá la siguiente pantalla:

X3MED	PEN				X
Dese	a guardar los	cambios introd	lucidos en el	Histórico de	Medidas?
	Į.	<u>s</u> í	No		

En el caso de contestar afirmativamente, la modificación realizada se almacena en el histórico, en caso contrario la modificación solo ve reflejada sobre la medida y no en el histórico.

Para consultar el histórico, se debe seleccionar la opción Histórico dentro del menú horizontal medidas y aparecerá la siguiente pantalla:

					A
Histo	oria de la medida	/ pena			
M/P	Código Medida	Descripción	Estado	Fecha Estado	Fecha anotación histórico
Р	AMO		EJT	03/10/2005	03/10/2005
Р	CPF		EJT	03/10/2005	03/10/2005
Ρ	CPF		EJT	03/10/2005	03/10/2005
					Þ
Cauteia	ir / Definitiva Medida def	Initiva Codigo Medida Amonestacion			
Estadar	Eiser teda		Años: Mese:	s: Semanas: D	vías: Horas:
Estado.	Ejecutada	Fecha Estado: 03/10/2005			
		Fecha Prescripción			
Fecha l	nicio:	Fecha Final:	Ampliación:		A
	,		-		
Centro	Internam.:				v
			Período:	Ult.Control:	

En la parte superior aparece una lista con todos los registros para cada modificación que se ha realizado sobre la medida.

Realizando un click sobre ella, en la parte inferior se cargan los datos de la modificación realizada.





Desde la consulta de Medidas, se puede acceder al histórico mediante el botón derecho del ratón.

6 GESTIÓN DE PROFESIONALES

Se agrupan bajo el epígrafe **Profesionales** todas aquellas personas que pueden ejercer la función de representación y defensa estén o no asignadas a algún interviniente. Todo abogado o procurador podrá ser introducido en la aplicación como profesional, para, posteriormente, ser vinculado a uno o varios intervinientes durante la tramitación de los asuntos.

Para poder acceder a la gestión de profesionales, se posicionará el cursor sobre el icono Utilidades del menú principal y se seleccionará la opción Gestión de Profesionales. Dentro de ésta se distingue entre Consulta de Profesionales y Alta de Profesionales.

6.1 CONSULTA Y ACCIONES SOBRE LOS PROFESIONALES

Esta pantalla permite visualizar a los profesionales de acuerdo con los criterios de búsqueda que se seleccionen en los filtros. Además permite ejercer las siguientes acciones sobre los profesionales:

- Editar profesional
- Borrar profesional
- Crear nuevo profesional
- Abrir domicilio habitual

Para editar un profesional se seleccionará, de la pantalla de consultas, el profesional que interesa y se pulsará sobre la opción **Editar Profesional**, situada en el menú horizontal **Profesionales** o en el menú contextual que aparece pulsando el botón derecho del ratón.



El sistema mostrará una pantalla con los datos referentes al profesional. Dichos datos podrán modificarse y pulsando sobre el icono de **Guardar** quedarán guardados en la base de datos.

Para borrar un profesional se seleccionará el profesional en cuestión y se pulsará sobre la opción **Borrar**, situada en el menú horizontal de **Profesionales** o en el menú contextual que aparece pulsando el botón derecho del ratón.

Para Crear un nuevo profesional se seleccionará la opción de Nuevo Profesional que conducirá a la pantalla en la cual se cumplimentarán los campos necesarios para dar de alta al profesional y a continuación se pulsará el icono Guardar. Si se quiere registrar también su domicilio, tras haber guardado y todavía con los datos del profesional en pantalla, se seleccionará la opción Abrir Domicilio Habitual. Una vez introducidos los campos relativos al domicilio se guardarán para grabarlos en la base de datos.

6.2 ALTA DE PROFESIONALES

Al seleccionar la opción Alta de Profesionales se accederá a la pantalla de Crear Profesional, en la cual se rellenarán los campos necesarios. Pulsando Guardar el profesional quedará grabado en la base de datos, adscrito a un colegio. En el menú horizontal se dispone de la opción de abrirlo, borrarlo o dar de alta uno nuevo.





Profesionales
Abrir Domicilio Habitual Borrar Profesional Nuevo Profesional
Colegio Profesional:
N. Colegiado:
Tipo:
Ident.:
Nombre: Apellido 1º: Apellido 2º:
Sexo:
Fecha Nacimiento: Lugar Nacimiento:
Observaciones:
☐ Guardar Cancelar

Pantalla de Registro de Profesionales

7 AGENDA

La agenda muestra los apuntes y tareas que sirven de recordatorio de las acciones que deban realizarse sobre un asunto en concreto.

Los Apuntes son aquellos recordatorios que, asociados a una fecha, tienen prevista una duración determinada y deben realizarse en la fecha y hora indicada (señalamientos a juicio, audiencias, etc.).

Las Tareas son aquellos recordatorios cuya fecha no indicará el momento de realización de la acción indicada, sino la fecha límite en que dicha acción deberá haber finalizado.

Existen dos modos para la visualización: modo de visualización de los apuntes y tareas de la Fiscalía y modo de visualización de los apuntes y tareas para un




expediente concreto. El primero de ellos corresponde a la pantalla de la agenda. El segundo será sólo visible a través de la pantalla de situación de expediente cuando se tiene un expediente abierto.

Ninguna de las modalidades de visualización excluyen la posibilidad de añadir nuevos apuntes o tareas de cualquier tipo.

7.1 PANTALLA PRINCIPAL DE LA AGENDA

Para acceder a la pantalla principal de la agenda bastará con pulsar en el menú principal el icono principal de Agenda. También se puede acceder seleccionando el icono de Impulso y Seguimiento y a continuación Agenda.

La pantalla está dividida en cuatro partes:

- La barra de herramientas del menú donde se seleccionan las acciones a realizar.
- El calendario con todos los días del mes actual o del seleccionado.
- La lista de apuntes del día.
- La lista de tareas donde se muestran todas las tareas pendientes.

Impulso y remitscen Impulso y seguriseto Consultas Agenda Agenda Iramitar Vor V	Integrac	iin Esta	блси [2 Ayué	a techa	CADRIJ Section 27/	ANO EINSIA 09/2005
martes, 27 de septiembre de 2005	- Jeb	Septiem	bre -	2000	2	005 -		
- 800		Lun	Har	Mie	Jue	Vie	Sab	Dore
- 900					1	2	3	4
. 9.30		5	6	7	0	9	10	11
10:00		12	12	14	10	10	17	10
- 10.30		12	13	14	15	16	W	15
- 11:30	_	19	20	21	22	23	24	25
12:00		26	27	28	29	30	-	
12:30						1.01	-	-
- 13:00								
- 13:30		<u> </u>	<u> </u>					-
. 1400		F/Linite	, [ld	entificació	n	Descripción		
1500	_							
- 15:30								
16:00								
. 16:30								
- 17:00	_							
- 1730	_							
- 19:30	_							
1900								





7.2 FUNCIONES DISPONIBLES

En la opción de Agenda situada en el menú de la barra horizontal están disponibles las siguientes operaciones.

• Establecer acotación de Apuntes y Tareas

Es una herramienta que sirve para buscar aquellos apuntes y tareas de un expediente. Para ello se podrá acotar el resultado de la búsqueda por distintos criterios (Tipo, estado del apunte, grupo de trabajo, procedimiento...)

Si se desconoce el número de procedimiento, se pulsará el icono situado junto al campo "Número de Procedimiento" para poder buscar el asunto por otros números identificativos.

Si se pulsa sobre el botón **Borrar** la pantalla quedará limpia de datos. Si se pulsa sobre el botón **Cancelar** se volverá a la pantalla anterior.

Hechas todas las acotaciones que interesen, se pulsará el icono Aceptar y se visualizarán en la pantalla principal de la agenda aquellos apuntes o tareas que cumplan con los requisitos solicitados en la pantalla de acotación.

• Borrar un Apunte o una Tarea

Para ello se deberá seleccionar el apunte o tarea que se desee borrar y se ejecutará dicha opción, confirmada ésta, se borra el apunte o la tarea seleccionada.

• Abrir un Apunte o una Tarea

Para ello se deberá seleccionar el apunte o tarea que se desee abrir y se ejecutará la opción. Para simplificar la apertura, también se puede abrir el apunte o tarea con un doble clic sobre él. Una vez hecho esto, se mostrará la pantalla de apuntes en la que se podrán modificar los campos que interesen. A continuación se pulsará el botón **Guardar**. Si se quiere volver a la pantalla anterior sin hacer ningún cambio se pulsará el botón **Cancelar**.

Página 36 de 72





• Crear Apunte Nuevo

Esta pantalla consta de una la pestaña General en la que figuran los siguientes campos:

- El campo tipo apunte indica la clase apunte. Se selecciona de la lista desplegable. Los tipos de apunte son Citaciones, Medidas Cautelares y Señalamientos de Vistas.
- El campo Órgano Judicial indica para que juzgado se realiza el apunte, por defecto aparece el órgano del usuario.
- El campo descripción permite insertar un comentario sobre el apunte a realizar.
- En el campo **fecha** se indica el día de realización del apunte. Por defecto, el sistema muestra la fecha actual.
- Los campos hora de inicio, duración y hora final indican el periodo de duración estimado para el apunte. Al indicar la hora de inicio y la duración el sistema calcula automáticamente la hora final.
- El campo **motivo estado** indica el estado del apunte, por defecto será pendiente.
- En los campos tipo y número de procedimiento se indicará el procedimiento objeto del apunte. Pulsando el icono situado al lado del campo número se accederá a la pantalla de Selección de asunto para la agenda que permitirá buscar el procedimiento introduciendo alguno de los números identificativos.
- En el campo de Trámite a Ejecutar se indicará el trámite que se desee ejecutar cuando se visualice el apunte en la agenda.

Dependiendo del tipo de apunte a realizar se activará la pestaña de intervinientes.

Pulsando sobre la pestaña se visualizará la lista de intervinientes del asunto y se podrán seleccionar los intervinientes que participarán en el apunte. Es





obligatorio seleccionar por lo menos un interviniente para poder generar el apunte.

En el caso de guardar el apunte sin seleccionar ningún interviniente, se muestra por pantalla un mensaje indicado que es requerido seleccionar un interviniente para el tipo de apunte seleccionado.

Una vez completados los campos y ya con los datos guardados, el apunte se visualiza en la sección horaria de la lista de apuntes de la pantalla principal.

• Crear Nueva Tarea

Para crear una nueva tarea el proceso es similar al de creación de un apunte, con la salvedad de que la tarea se establece para una fecha limite y puede indicarse la prioridad. Al igual que en el apunte se podrá especificar un trámite que se quiera ejecutar cuando se visualice la tarea desde la agenda.

• Listado de anotaciones de la agenda

Esta opción permite realizar la previsualización o la impresión de los apuntes y tareas de la agenda.

Cuando se ejecuta la opción, se muestra la siguiente pantalla:

<u>A</u> genda	Opciones de list	ado
Listad	lo de anotac	iones de la agenda
_ Rangod	le fechas a incluir en el list	ado
	nicial 27/09/2005	Final 27/09/2005

Dicha pantalla contiene una barra horizontal así como 2 campos para introducir la fecha desde y la fecha hasta que se desea acotar.





En la opción Agenda situada en el menú de la barra horizontal se encuentran disponibles las siguientes operaciones:

• Establecer acotación de apuntes y tareas:

Es una herramienta que sirve para añadir más restricciones en la busqueda de apuntes y tareas. Para ello se podrá acotar el resultado de la búsqueda por distintos criterios (Tipo, estado del apunte, grupo de trabajo, procedimiento...).

Si se desconoce el número de procedimiento, se pulsará el icono situado junto al campo "Número de Procedimiento" para poder buscar el asunto por otros números identificativos.

Si se pulsa sobre el botón **Borrar** la pantalla quedará limpia de datos. Si se pulsa sobre el botón **Cancelar** se volverá a la pantalla anterior.

Hechas todas las acotaciones que interesen, se pulsará el icono Aceptar y se retorna a la pantalla inicial.

En la opción Opciones del listado situada en el menú de la barra horizontal se encuentran disponibles las siguientes operaciones:

• Previsualización del listado:

Esta opción ejecuta el listado y previsualiza el resultado por pantalla.

• Impresión del listado:

Esta opción ejecuta el listado e imprime el resultado.

En la opción Tramitar situada en el menú de la barra horizontal se encuentran disponibles las siguientes operaciones:





• Tramitación:

Permite tramitar los apuntes y/o tareas pendientes. Para ello se seleccionará el apunte o la tarea en la que previamente se hubiera registrado el trámite a ejecutar al crear ese apunte o tarea y se pulsará sobre Tramitación.

En la opción Ver situada en el menú de la barra horizontal están disponibles las siguientes operaciones:

- Mostrar/Ocultar tareas: Permite cambiar la presentación de la pantalla principal ampliando su tamaño o ocultando la lista de tareas.
- Mostrar/Ocultar calendario: Funciona de manera similar a mostrar u ocultar la lista de tareas, pero con la vista del calendario. Es decir, si dicha vista está visible y se pulsa el botón se ocultará el calendario y se ampliarán las tareas ocupando éstas el espacio destinado a mostrar el calendario.
- Normal: Muestra la pantalla con la presentación que tiene por defecto, es decir con la fecha del sistema, la lista de apuntes del día, el calendario del mes en curso y las tareas pendientes. Si se quiere ver la lista de apuntes pendientes para otro día se seleccionará en el calendario el día deseado o se accederá pulsando sobre las flechas que hay en la barra superior de la lista de apuntes.
- Mes: Amplia el mes en toda la pantalla.
- Seis meses: Muestra 6 meses en toda la pantalla.
- Desactivar la acotación: Desactiva la acotación que se hubiera realizado y vuelve a mostrar la pantalla con la presentación que tiene por defecto.
- Ir a hoy: Muestra la pantalla con el día del sistema.





• Relación de asuntos en la agenda: Indica los asuntos que tienen algún apunte o tarea pendiente que finaliza el día de la fecha del sistema.

8 ACTUALIZACIÓN DE FASES Y ESTADOS

Por medio de esta opción, que se encuentra en el menú horizontal Tramitar (estando dentro de un asunto concreto), se podrá cambiar, si es necesario, la fase y el estado en que se encuentra el expediente en ese momento, tal y como se muestra en la siguiente pantalla.

ase:		
RA	Focha Faso: 10/	01/2001
stado:	a Estado: 10/	01/2001
		5112001
en trámite		
terminado nor acumulación	740	
archivo definitivo	ZAD	
archivo - 14 años	ZAM	
archivo no delito	ZAN	
archivo autor no conocido	ZAO	
archivo provisional	ZAP	
archivo por prescripción	ZAR	
archivo por inexistencia indicios racionales comisión del hecho	ZAX —	
archivo mayor de edad	ZAY	
desistimiento incoación art.18	ZDI	
terminado por inhibición	ZIN	
concluso remitido óra senten	7RF	

Esta pantalla es de gran utilidad, al ser la fase y el estado una de las acotaciones de las consultas. Normalmente los trámites de la aplicación actualizan la fase y el





estado del expediente de forma automática al ejecutarlos, con lo que esta opción sólo se utilizará en el caso de que la información no se haya actualizado durante la tramitación.

9 ACTUACIONES REALIZADAS

La aplicación dispone de cuatro pantallas que informan de la vida procesal de un expediente. Estas son:

- Expedientes.
- Acontecimientos.
- Historia.
- Situación del expediente.

Se puede acceder a ellas mediante dos métodos: la apertura de asuntos para tramitar/ampliar datos o desde las consultas. Una vez posicionado el cursor en alguna de ellas, se seleccionará la opción Ver Actuaciones situada en la parte derecha de la pantalla en el menú de la barra vertical.

Seleccionada esta opción se desplegaran las cuatro pantallas que contienen la vida procesal del asunto abierto.





9.1 PANTALLA DE EXPEDIENTE

Registro		Impulso y							S	EIN
de asuntos	Iramitación	seguimiento	Consultas	Agenda	Integracion	Estadisticas	Utilidades	Ayuda	recita sesion	0970.
Acciones sobre	<u>e</u> xpedientes	Tramit	ar							
Proced Asu, Pr	imiento: EXR- incipal: 2807	-000049/2001 9-73-6-2001-00	Fa: 000142 Est	se: ado:		Fec. En 09/01/2	trada: 001		Asunto de menore:	s 🧟
Expedient	tes									
Ver Actuaciones Expedientes	-Asu	unto de menores 000018/2001-Pie: 000025/2001-Pie:	za de respons za de respons	Descripc	ión:					×
Acontecim.				Tipo Proc	edimiento:					
Historia				Número F	Procedimiento:					
Situación Expediente				Nº de Re	gistro:		_			
				Organo:		,				
				Fecha Er	ntrada:	09/01/2001				
				Fase:						
				Fecha Fa	ase:					
	•									

Esta pantalla permite visualizar el expediente y los subexpedientes de un asunto, es decir, el asunto principal y las ejecutorias o piezas que penden del mismo.

El asunto principal va acompañado de su número de registro general y las piezas del número que dio al abrirlas junto con la identificación de la clase de pieza.

Si se selecciona en la parte izquierda de la pantalla el asunto principal o cualquiera de sus ejecutorias o piezas, en la parte derecha de la pantalla se activará información esencial respecto de los mismos.





Así por ejemplo, si se selecciona el Expediente de Reforma en la parte derecha de la pantalla se podrán ver datos como el tipo de procedimiento y su número, el órgano la fecha de entrada, el estado...

Si se elige la ejecutoria o la pieza, la información que se visualizará será la referencia, el órgano y la fecha de entrada.

Para poder tramitar el expediente (asunto principal, ejecutorias o piezas) seleccionado se accederá a Acciones sobre Expedientes en el menú de la barra horizontal y se pulsará Abrir Asunto o Tramitar Asunto.

9.2 PANTALLA DE ACONTECIMIENTOS

En la pantalla Ver Tramites/Acontecimientos aparecen todas las actuaciones realizadas en el expediente abierto.

En la pantalla aparece un árbol que por defecto muestra los Acontecimientos por Trámite. En Acciones sobre Acontecimientos se podrá cambiar la presentación de éstos.

Mediante la selección de los acontecimientos realizados se obtiene, a la derecha de la pantalla, una información detallada de los mismos. En función del tipo de acontecimiento será posible realizar una ampliación de sus datos y si el estado es "Modificable" se podrá cambiar a no modificable, a fin de establecer su carácter definitivo.

Al situar el cursor sobre un acontecimiento que tenga relacionada la emisión de un documento se activará una pestaña de ampliación. Haciendo doble clic en esta pestaña sobre **Acontecimientos documentos multimedia** se accederá al documento, que se podrá modificar siempre que su estado lo permita (Ver Recuperación de un documento editado).

Página 44 de 72





9.3 PANTALLA DE HISTORIA DEL ASUNTO

En esta pantalla se informa de los cambios de procedimiento, fase y estado del asunto que se encuentre abierto. Asimismo muestra en una lista los datos referidos a las fechas en las que se incoaron diligencias preliminares y expedientes de reforma así como la fase y el estado de estos procedimientos.

También en esta pantalla se encuentran los hitos o fechas, fundamentales para obtener estadísticas, alardes etc. Por defecto aparece seleccionada la opción Historia procesal.

Estos hitos o fechas se actualizarán a través de operaciones de tramitación, automáticas o manuales y su actualización es muy importante a efectos estadísticos.

En el caso de los hitos que aparecen mendiante la opción Hitos cumplimentados se podrán actualizar o eliminar mediante las opciones Modificación de Hito o Eliminación de Hito respectivamente del menú Gestión de Hitos.

<u>G</u> estión de l	Hitos <u>T</u> rami	tar			
Procedi Asu. Pr	imiento: - incipal: 29067-5	3-6-2011-000	Fase: 0004 Estado:	Fec. Entrada: 15/11/2011	Expediente de reforma
Historia de	el Asunto				
Ver Asunto Ver Actuaciones	2906753001-	-Juzgado de Me	nores nº1 de Málaga[15/11/2 istoria procesal	2011-000006/2011]	
	Fecha	Cod.Hito	Descripción		Tipo Procedimient
	29/11/2011	1020	Fecha de reparto al Órgano Ju	Idicial	
	29/11/2011	1030	Fecha de registro en el Órgano	o (aceptación informática)	
	01/12/2011	1070	Fecha de de devolución al órg	jano instructor	
	01/12/2011	1060	Fecha de la resolución acorda	ndo la transformación de procedimiento	
	13/12/2011	1080	Fecha de apertura de juicio ora	al	
	13/12/2011	1040	Fecha de la primera resolución	n dictada por el Órgano Judicial	

Página 45 de 72





Pantalla Historia del Asunto

9.4 PANTALLA DE SITUACIÓN DE EXPEDIENTE

En la parte superior de la pantalla el sistema informa de los **apuntes o tareas** pendientes.

La parte inferior muestra los **recursos interpuestos** y los **exhortos pendientes de devolución** del asunto abierto.

Para poder ver los datos del recurso o exhorto se deberá hacer doble clic sobre el registro correspondiente o bien se podrá acceder al menú de la barra horizontal y seleccionar **Ampliar Recurso** o **Ampliar Exhorto** respectivamente.

Desde esta pantalla se pueden crear nuevos apuntes y tareas asociadas a este procedimiento para la agenda, así como visualizar todos los apuntes mediante el menú horizontal Agenda.

10 CONSULTAS

Se accederá a esta pantalla mediante el icono **Consultas** de la pantalla principal y a continuación se seleccionará el tipo de consulta que se desee hacer. El sistema ofrece las consultas agrupadas bajo los siguientes epígrafes: **Consulta de Asuntos, Consulta de Medidas, Consulta de acontecimientos y Consulta de Objetos.** Todas ellas se realizan de la misma manera. Para explicar su funcionamiento se tomará como ejemplo la **Consulta de Asuntos**, que se considera la más representativa de las funcionalidades del sistema.

10.1 PRESENTACIONES Y FILTROS

Página 46 de 72





Una consulta consiste en obtener una información de la base de datos, sobre la base de un criterio establecido de antemano y con un formato de visualización determinado.

Los filtros permiten configurar las acotaciones de las consultas, es decir establecer unos criterios de selección de resultados para cada consulta. En las presentaciones se definen los datos que verá el usuario en la pantalla de resultado de la consulta. Algunas de las consultas se han predeterminado y sólo ofrecen una presentación.

Tomando como ejemplo la consulta de asuntos, las presentaciones son:

- Auxilio Fiscal
- Subexpedientes de Control de Ejecución
- Expedientes de Derecho Transitorio
- Expediente de Menores
- Asuntos de Otra Naturaleza
- Subexpedientes de Responsabilidad Civil
- Subexpedientes de Solución Extrajudicial
- Intervinientes
- Histórico de Asuntos
- Hitos cumplimentados





<u>C</u> onsult	tas <u>F</u> iltros <u>T</u> ramitar	Ver					
Coi	Consulta de Asuntos						
		Intervinientes	•				
	Filtros de Asuntos Filtro de Histórico de Asuntos Filtro de Hitos del Asunto Filtro de Intervinientes del Asunto Filtros de Representantes	Intervinientes Auxilio Fiscal Histórico de Asuntos Consulta de Asuntos de otra naturaleza Expediente de Menores Consulta de Expedientes de Derecho Transitorio Consulta de SubExpedientes de Control de Ejecución Consulta de SubExpedientes de Responsabilidad Civil		Referencia Exp. Personal			

10.2 SELECCIÓN DE FILTROS

Los filtros aparecen en la parte izquierda de la pantalla, donde se muestra un árbol con las diferentes opciones de acotación que se pueden utilizar. Inicialmente, muestra los grupos de diferentes acotaciones posibles. Para desplegar un grupo sólo es necesario pulsar sobre el signo "+" o bien hacer doble clic sobre el grupo, con lo cual se desplegará la lista de filtros o acotaciones que es posible realizar. Simplemente se cumplimentarán y se pulsará el botón Aceptar para confirmar la acotación. Si a continuación se selecciona cualquiera de los otros filtros definidos y se hace doble clic sobre él, se observará que a la acotación ya realizada se suma la del filtro que se acaba de seleccionar. De esta manera se pueden obtener acotaciones compuestas con múltiples filtros.

10.3 EJECUCIÓN DE UNA CONSULTA

Para **Ejecutar la Consulta**, una vez seleccionado el filtro y los datos de acotación, se accederá a **Consulta** del menú de la barra horizontal y se seleccionará la opción **Ejecutar Consulta**. Los resultados se mostrarán en la tabla de la derecha de la pantalla. En el caso de que la consulta no tenga resultados, el sistema informará con un mensaje. El resultado de una consulta aparecerá siguiendo un orden ascendente en base a la primera columna mostrada. No obstante, se





puede modificar este orden haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre el título de la columna por la que se desee ordenar, el primer clic ordenará de forma ascendente y el segundo clic lo hará de forma descendente.

Para ampliar el área donde se muestra el resultado de la consulta es necesario pulsar **Ampliar Consulta** (Situado en **Ver** en el menú de la barra horizontal). Si se quiere volver a la visualización original de la consulta, se pulsará sobre el botón **Ver árbol**.

10.4 BORRAR O MODIFICAR FILTROS

Para borrar las acotaciones establecidas se pulsará sobre el botón Borrar Filtros situado en la barra horizontal Filtros. Aparecerá una pantalla en la que se mostrará una relación de los filtros utilizados. En esta pantalla se realizará la selección de la acotación que se quiera eliminar. Pulsando el botón Aceptar, se borrará el filtro en cuestión.

Para ver el resultado de la nueva acotación, deberá volverse a ejecutar la consulta.

10.5 ACCESO A UN ASUNTO A PARTIR DE LAS CONSULTAS

El sistema de consultas ofrece la posibilidad de que el resultado de su ejecución pueda utilizarse como acceso al expediente. Así, si se sitúa el cursor sobre uno de los registros resultantes y se pulsa el botón derecho, aparece un submenú que muestra diferentes formas de abrir el expediente, de esta manera se podrá acceder directamente a los datos generales del asunto, a los datos de los intervinientes, a la ejecución de trámites...

Página 49 de 72





11 COLECCIÓN PROPIA DE DOCUMENTOS

El objetivo de esta funcionalidad es doble: por un lado disponer de un manual interactivo de la colección de documentos vigente y activa en el órgano y por otro ofrecer al órgano judicial la posibilidad de crear modelos propios.

En la aplicación existe un juego de modelos normalizados que pueden servir como base para la elaboración de aquellos documentos que deben usarse con mayor frecuencia.

La creación de documentos propios se llevará a cabo a partir de este juego de modelos normalizados de los que dispone la aplicación.

Se prevé además un amplio juego de marcas de recuperación automática que podrán insertarse en los modelos propios creados por el usuario de forma que, cuando se esté emitiendo este documento, los datos a los que corresponda la marca introducida se insertarán directamente en el texto del modelo a partir de la información contenida en la base de datos.

La pantalla principal es la de Colección Actual de Modelos, que contiene una relación de todos los documentos existentes en la aplicación. De cada uno de ellos se informa sobre su código de modelo, su descripción, su clase, grupo y tipo.

Para seleccionar el modelo que se esté buscando, se podrá seleccionar la opción de **Colección Original**, **Copias de Matriz**, **Versiones o Todos**. La utilización de los filtros y del campo de descripción se ha detallado en el capítulo dedicado a las consultas.







Documentos								
Colección actual d	Colección actual de modelos							
C Colección Original C Copias de Matriz C Versiones	Denominación M	lodelo:						
Todos	Código	Denominación	Clase	Grupo	Tipc 📥			
🖅 Artículo 🔺	73000000	Decreto no competencia Fiscalía Menores		Fase preliminar	Dec			
	73000001	Oficio remisión diligencias organismo competente		Fase preliminar				
Actas de información -	73000002	Decreto no competencia área Reforma Fiscalía Menores		Fase preliminar	Dec			
Auto Párrafo	73000003	Oficio remisión diligencias área Protección/Derechos Fundamentales		Fase preliminar				
Carátula	73000004	Decreto remisión Juzgado Decano Instrucción mauor de 18 años		Fase preliminar	Dec			
Comparecencias - Fisc Citaciones, Telegrama:	73000005	Oficio remitiendo Diligencias Preliminares Jdo. Decano Instrucción mauor de 18 años		Fase preliminar				
Decreto del fiscal - Fisc	73000006	Decreto Incoación Diligencias Preliminares y remisión testimonio Instrucción mauor de 18 años	\equiv	Fase preliminar	Dec			
Decreto de trámite - Fi Diligencias de constanc	73000007	Oficio remitiendo testimonio Diligencias Preliminares Instrucción ≿18 años	\equiv	Fase preliminar				
Escritos al juzgado - Fi	73000008	Decreto inhibición Juzgado Instrucción >18 años	\equiv	Fase instrucción	Dec			
Escritos Sala - Fiscalia Eicha - Eiscalia	73000009	Escrito Juzgado solicitando inhibición Juzgado de		Fase instrucción	Escr 👻			
Notificaciones a las De		1 do 201						
Comunicaciones - Fisca		i de 331			R			
Oficios para trámite - F					Refrescar			

Pantalla Colección Propia de Documentos

11.1 CLASES DE DOCUMENTOS

Cada documento viene identificado con un icono que representa la clase de modelo que es. Así, se puede hablar de:

Documento normalizado: Lo son todos los modelos normalizados existentes en la aplicación. También los se podrían llamar originales. Dentro de esta clasificación se puede distinguir a su vez entre los documentos que son matrices de los que no lo son.

Matriz: los documentos calificados como matrices podrán utilizarse para generar copias que "heredarán" las propiedades asociadas al modelo original, como pueden ser las actualizaciones de estado o los cambios de fase.





Versión: Es el modelo resultante de la modificación del texto de un modelo normalizado, que no sea matriz. El documento original quedará sustituido por la versión que el usuario ha creado sin que por ello se alteren las operaciones y funcionalidades que estén vinculadas al documento original.

Copia: Se trata del modelo resultante de la copia de un modelo matriz que heredará igualmente las operaciones y funcionalidades de éste. La copia de un modelo se diferencia de la versión por el hecho de que el órgano dispondrá del modelo original y del nuevo modelo que ha creado.

11.2 ELABORACIÓN DE MODELOS PROPIOS

Elaboración de una Versión.

Dentro de la pantalla de Colección Actual de Modelos se seleccionará de la lista el modelo que se quiere modificar y apretando el botón derecho del ratón, se activará la opción de Crear Versión, a la que también se puede acceder posicionando el cursor sobre el menú "Documentos" situado en la parte superior de la pantalla.

En ese momento se abrirá el modelo y se podrá modificar el texto del documento e introducir las marcas de recuperación automática que interesen.

Elaboración de una Copia.

La copia permite la elaboración de nuevos modelos a partir de aquellos que se han calificado como **matrices**.

Los pasos a seguir son los mismos que en la elaboración de una Versión. En este caso se seleccionará la opción Crear Copia de Matriz que aparece pulsando el botón derecho del ratón o situando el cursor sobre el menú "Documentos" que está en la parte superior de la pantalla. Al crear una copia, a diferencia de lo que sucede cuando se crea una versión, aparecerá una pantalla con los datos





identificativos del nuevo modelo en la que se podrá modificar el Tipo de Documento, el Grupo de Documento y la descripción del documento.

				×	
Crear copia de matriz					
				.	
Modelo:	73P000105	Tipo:	Modelo		
Tipo Documento:	ESJ	Grupo Documento			
Descripción:	Eschilos al juzgado - Fiscalia		rase ejecución		
Recurso Apelaci	ón (genérico)	*			
Guardar Cancelar					

Al pulsar el botón Guardar se podrá acceder al texto del modelo para modificarlo e introducir las marcas de recuperación automática de información de la base de datos.

Modificación de Versión/Copia.

Al seleccionar una Versión o una Copia de un modelo, se podrá modificar su contenido seleccionando la opción de Modificar Versión/Copia entre las que aparecen al pulsar el botón derecho del ratón. Asimismo, se puede acceder a la modificación de una versión o de una copia mediante el menú principal de documentos situado en la parte superior de la pantalla.

Eliminar Versión/Copia.

Es necesario destacar que solamente pueden ser eliminadas las versiones o las copias de modelos, no así los modelos normalizados u originales que forman parte del juego de modelos de la aplicación.





La opción Eliminar una Copia o una Versión aparece al pulsar el botón derecho del ratón o bien accediendo al menú "Documentos".

Al eliminar una versión se recuperará el texto del documento original. Al eliminar una copia, desaparecerá el documento creado.

En cualquier caso, se dispone de la posibilidad de previsualizar cualquier modelo que se encuentre en la lista. Para ello es necesario seleccionar el documento que se quiere consultar y acceder a la función **Previsualización de Documentos** que aparece al desplegar el menú **"Documentos"**. En este punto no es posible efectuar ninguna modificación, debiendo acceder para eso a alguna de las opciones anteriores.

11.3 INDICE DE MODELOS

Esta funcionalidad se encarga de la resolución de un documento de forma genérica. Partiendo de un modelo, retorna un documento con los parrafos y las marcas resueltas descriptivamente.

Para acceder a ella, se debe ejecutar la opción Emisión del índice de modelos que se encuentra dentro de la opción indice de modelos del menú horizontal.

Una vez ejecutada, nos aparece la siguiente pantalla:





resulting and the second secon

Índice Modelos <u>P</u>revisualización Modelos

Emisión del índice de modelos

鲁、Modelos (Colección Original)	Código	Descripción	Grupo	Tipo 🔺
🛨 🐨 🍸 Por Grupo -> Tipo	73002740	Carátula derecho transitorio	Carátulas	Carátula
🕀 🐨 🔽 Por Tipo -> Grupo	73002700	Carátula diligencias preliminares	Carátulas	Carátula
🗄 🖓 Artículo	73002720	Carátula expediente de control de ejecución	Carátulas	Carátula
😟 🗉 Versiones (Cambios en Original)	73002710	Carátula expedientee de reforma	Carátulas	Carátula
🕀 🖷 Matrices (Plantillas de la Col. Original)	73002750	Carátula responsabilidad civil	Carátulas	Carátula
Emergina de Matriz (Nuevos Modelos del Organo)	73002730	Carátula solicitud de auxilio fiscal	Carátulas	Carátula
🛨 🗠 🐮 Colección del Organo	73001660	Anunciando recurso (41.3 y queja)	Fase audiencia	Decreto del fiscal -
	73000273	Decreto interesar Juzgado detención menor	Fase audiencia	Decreto del fiscal -
	73001830	Preparar Recurso Casación	Fase audiencia	Decreto del fiscal -
	73001750	Recurrir medida sin revocar	Fase audiencia	Decreto del fiscal -
	73001710	Recurrir no suspensión o suspensión	Fase audiencia	Decreto del fiscal -
	73001780	Recurso apelación c. Sentencia	Fase audiencia	Decreto del fiscal -
	73001680	Solicitar Jdo. suspensión ejecución fallo	Fase audiencia	Decreto del fiscal -
	73001730	Solicitar Revocación medida	Fase audiencia	Decreto del fiscal -
	73001670	Hacer constar señalamiento audiencia	Fase audiencia	Diligencias de
	73001840	Anunciando recurso	Fase audiencia	Escritos al juzgado
	73000274	Escrito Juzgado interesando detención	Fase audiencia	Escritos al juzgado
	73001720	Recurso Apelación c. Auto suspensión o no	Fase audiencia	Escritos al juzgado
	73001790	Recurso apelación c. Sentencia	Fase audiencia	Escritos al juzgado 🖵
	•	1		
		1 de	349	
<u> </u>				

En la parte izquierda de la pantalla aparecen los diferentes grupos de documentos disponibles, como pueden ser:

Modelos (Colección Original)

Versiones (Cambios en Original)

Matrices (Plantillas de la Col.Original)

Copias de Matriz (Nuevos Modelos del Órgano)

Colección del Órgano

Cada uno de estos grupos se encuentra clasificado por los descriptores grupo y tipo de forma que sea más fácil poder encontrar un documento.

Página 55 de 72





Si seleccionamos uno de ellos, con el botón derecho se puede previsualizar el documento, ejecutando la opción **Previsualización del documento compuesto.**

La previsualización del documento solo se realiza para el documento que se encuentra seleccionado.

Esta opción también se encuentra disponible desde el menú de la barra horizontal.

Dentro del menú horizontal Indice Modelos, se encuentran las siguientes opciones:

Solo Generar: Al elegir esta opción, respecto a un Grupo y a un Tipo de Documentos determinado, la aplicación genera ficheros, uno relativo a los datos solicitados en forma de caratula, otro con el índice de documentos y tantos ficheros como modelos contenga la selección de documentos. Previamente la aplicación solicita al usuario donde almacenar ambos ficheros.

Generar e Imprimir: Efectúa las mismas operaciones que en el supuesto anterior imprimiendo asimismo ambos archivos.

11.4 MARCAS DE DOCUMENTOS

Una marca es un campo que contiene la orden de insertar, en el lugar del documento donde está situada, un dato concreto, tanto información de la base de datos como datos del sistema o introducidos mediante el teclado.

Para introducir una marca en el documento que se esté elaborando, es necesario acceder al texto del modelo y seleccionar la opción Herramientas en el menú de la barra horizontal. Aparecerá una pantalla que facilitará la búsqueda de la marca que se desea insertar, pudiendo acotar por tipo de marca y por grupo.

En el tipo de marca aparecen las siguientes posibilidades:

- Todas las marcas
- Marcas de Párrafos
- Marcas de texto libre





- Marcas de Base de Datos
- Marcas de Listas

🔄 Selección de	marcas	×
1		
Tipo Marca:	×	
Grupo:	Marcas de Listas LI Marcas de Base de Datos MS Marcas de Parrafos PA	
Marca	Todas las marcas TM	Presentación
	<u>A</u> ceptar	<u>C</u> ancelar

Las marcas de **Base de Datos** así como **las de sistema** (fecha de la sesión, hora de la sesión nombre del juez...) insertarán, cuando se esté emitiendo el modelo, el dato concreto que se solicita. Las **marcas de texto libre** se utilizan para introducir aquellos datos que no han sido registrados en el sistema, por ejemplo, los fundamentos de derecho de un Auto o Sentencia etc. Las **marcas de listas** permiten componer – de forma manual o automática – una relación de elementos para los cuales se desea obtener alguna otra marca de tipo Base de Datos.

Estas listas pueden ser de intervinientes, procedimientos, representantes, etc. Por ejemplo, existen listas que presentan todos los intervinientes de un asunto y permiten realizar una selección manual para incorporar al documento





información relativa al o a los intervinientes seleccionados. Adicionalmente se puede iterar una lista a partir de otra lista (lista de representantes de un interviniente seleccionado de una lista).

Para componer este tipo de marcas se deberán insertar las dos marcas (marca de Base de Datos y marca de Lista) y concatenarlas con el carácter ">".

Las marcas se escriben entre los caracteres «....». Para obtener el primero («) se debe pulsar la combinación de teclas Alt+174. El segundo (») se obtiene pulsando Alt+175. Por ejemplo, para obtener el nombre del interviniente en un documento se debe insertar la siguiente marca en el lugar correspondiente:

- « NOMINTER >LIINTER » (esta marca llama a todos los intervinientes registrados)
- « NOMINTER >LIINTERPAS » (Ilama a los intervinientes pasivos registrados)
- « NOMABOINT > LIREPREABO > LIINTER/LIINTERPAS» (esta marca llama a los abogados de los intervinientes activos o pasivos).

Se ha de destacar además, que se pueden crear en el mismo documento varias sublistas (Resultados diferentes) de la misma lista, añadiendo el carácter "#" seguido del nº de sublista: « LIINTER » « LINTER # 1 ».

Adicionalmente, es posible añadir un título a la presentación de la lista, que será el que visualice el usuario cuando se procese la misma.

Los formatos de las marcas de Base de Datos y listas que pueden obtenerse son las siguientes:

« FECTRAB!2 »	Marca con presentación nº 2.
« NOMINTER >	Marca iterada sobre una lista, con sublista 1. (No tiene
LIINTER # 1 »	los mismos resultados que LIINTER).

Algunas marcas importantes:

Página 58 de 72





«LOCORG»	Localidad del órgano
«NUMPRO»	Número de Procedimiento
«NUMREG»	Número de Registro General
«TIPPRO»	Tipo de Procedimiento
«NOMPA>LIINTERPAS»	Nombre del padre del Interv.Pasivo
«NOMMA>LIINTERPAS»	Nombre madre del Interv.pasivo
«FECNAC»	Fecha de Nacimiento del denunciado
«LOCNAC»	Localidad de nacimiento del denunciado
«DOMINTER>LIINTERPAS»	Domicilio del interviniente pasivo
«PERIOD»	Periodo Medida
«CODMED»	Descripción Medida
«NOMJUEZ»	Nombre del Juez
«DOMORG»	Domicilio del órgano
«FEBTRAB»	Fecha de sesión





En cuanto a las marcas de Párrafo, además de las marcas definidas y que se pueden seleccionar desde el menú Herramientas, se puede utilizar una marca directa en el documento que permite insertar un párrafo; su formato es « PSFILE # Fichero.rtf ».

Es posible, además, acotar por el **grupo**, seleccionando alguna de estas opciones:

Acontecimiento, Asunto, Interviniente, Numeradores, Organo, Representante, Sistema, Textol y Todos

Así, por ejemplo, si es necesario insertar la marca de número de procedimiento, se acotará por "tipo de marca" SQL y "grupo" asunto. Una vez seleccionada la marca se pulsará Aceptar y ésta se insertará en el texto del modelo en el lugar en que estuviese posicionado el cursor.

Una vez finalizado el documento se grabará accediendo al menú Archivo, del menú de la barra horizontal, y se cerrará STX WORD guardando los cambios efectuados en el modelo.

12 LIBROS DE REGISTRO

El acceso a los libros de registro se realiza seleccionando el icono Tramitación del menú principal y a continuación la opción Libros. Acto seguido se desplegará una relación de todos los libros disponibles, que son los siguientes:

- Libro General de Expedientes de Menores
- Libro de Diligencias Preliminares
- Libro de Expedientes de Reforma
- Libro de Expedientes de Derecho Transitorio
- Libro de Piezas de Convicción
- Libro de Auxilio Fiscal
- Libro de menores sujetos a medidas
- Libro de Medidas Impuestas en Sentencia





- Libro de Asuntos de otra naturaleza
- Libro de Piezas de Responsabilidad Civil

La forma de sacar los libros es igual para todos. Una vez seleccionado el libro de registro que se quiere emitir, se accederá a una pantalla en la que se indicará la **última página impresa** y el **nº de registro** para continuar la impresión del libro. Con esta información se conseguirá un libro de registro sin saltos y con todas las páginas completas.

La nueva impresión arrancará a partir de la última página indicada, , para que las páginas del libro siempre estén completas, es decir, que no quede una página impresa hasta la mitad y la siguiente impresión se inicie en una nueva. Hay que señalar que la aplicación memoriza la última página y el último nº de registro impresos, por lo que siempre se conoce en que punto debe iniciarse la impresión del libro.

Existe la posibilidad de realizar la impresión directa del libro pulsando **Impresión** del libro, dentro del menú Libros de Registro. También existe la opción de previsualizarlo pulsando la opción Previsualización del libro dentro del menú Libros de Registro.

La previsualización de un libro permite el desplazamiento por sus páginas.

Cada vez que se imprima el libro, el contador de la última página se actualizará automáticamente.





Image: Second
Libros de Registro Libro de Expedientes de Reforma
Libro de Expedientes de Reforma
□ Continuar impresión en □
【 【 1 of 1+ ▶ ▶ ■ 🖓 🚱 75% ▼ Totat:58 100% 58 of 58
Fecha de emisión : 09-01-2001
LIBRO DE REGISTRO GENERAL DE EXPEDIENTES DE REFORMA
ÓRGANO: 2807973001 Fiscalía de Menores de Madrid Pág.: :
N. REG.GEN. NIG N. PROCED. ORIGEN DEL ASUNTO ATESTADO HECHO F. ENTRADA EQUI 57/001 28/25/23-2001-0000055 18/0001 Gausta Civil Asseinato 12/12-2001 08/01-2001 Enviro Enviro Enviro 12/12-2001 08/01-2001 Enviro Enviro Enviro 12/12-2001 08/01-2001 Enviro
Intervinientes Implicació
LOPEZ BERENGUEL MARIO Denunciado menor de 14 años
68/2001 28079-73-6-2001-0000079 17/2001 Hospital Maltrato familiar 08-01-2001 09-01-2001 Equipo Fisc
INTERVINIENTES IMPLICACIO
LOPEZ LOPEZ LUIS Denunciante
70/2001 28079-73-6-2001-0000081 16/2001 Grupo de menores de la Participación en riña 08-01-2001 08-01-2001 Equipo Fisc

Pantalla de Previsualización del Libro de Expediente de Menores

Si se quieren realizar unas acotaciones diferentes a las que se han indicado, bastará con dirigirse al menú horizontal Libros de Registro y pulsar sobre Nuevo informe. De esta forma el sistema permitirá indicar nuevas acotaciones de página o nuevos números de registro.

13 CAMBIO DE FECHA DE SESIÓN

Mediante esta opción que se encuentra dentro del menú Utilidades, se podrá modificar la fecha de la sesión, que por defecto será la del día en curso.

Página 62 de 72





Bastará con modificar la fecha y hacer clic sobre el icono Aceptar. La fecha se puede modificar manualmente o bien pulsando la tecla F2 que muestra un calendario en el cual se seleccionará la fecha. Una vez modificada la fecha de sesión todo aquello que se realice se registrará con la fecha de sesión que se haya establecido (Registros de Entrada, documentos, incoaciones...).

		×	J				
Cambio de Fecha de Sesion							
Fecha Actual: 14/02/01							
	. 1	N 1					
	✓	×.					
	ceptar	Cancelar					

14 ALARDE

Para emitir el listado de Alarde se accederá al menú Impulso y Seguimiento y desde allí a la opción Alarde.

Esta opción emitirá un libro de alarde, en el cual se visualizarán todos los asuntos de menores con información de su registro y de su situación en el momento de la emisión.

La emisión de este libro es igual a la de los otros libros de registro. En el apartado correspondiente se detalla la forma de obtenerlos.

15 ESTADÍSTICAS

El sistema informático proporciona datos para la ayuda a la confección de las estadísticas requeridas. El acceso al cálculo de los datos estadísticos se realiza mediante el icono **Estadísticas** del menú principal.

Página 63 de 72





Se puede seleccionar el periodo estadístico pulsando sobre el icono del calendario Por defecto presentará el periodo actual. El sistema mostrará a continuación tres módulos:

- El Módulo 1 se refiere al proceso ante la jurisdicción de menores.
- El Módulo 2 se refiere a cuestiones criminológicas en la jurisdicción de menores.
- El Módulo 3 se refiere a la ejecución de medidas en la Jurisdicción de menores.

	Ŷ		Æ							s	EINSI
Reg de as	istro suntos	Tramitación	Impulso y seguimiento	Consultas	Agenda	Integración	Estadísticas	Utilidades	Ayuda	fecha sesión	30-10-0
Estadís	ticas										
Est	adíst	ticas									
2001	•						Desde:	01/01/2001		Hasta: 31/0	3/2001
	Tipo de l	Estadistica								Va	lor 🔺
1	CUESTI	DNES CRIMIN	IOLÓGICAS EN L	A JURISDICC	IÓN DE ME	NORES					
2	Aplicacio	on L.O. 5/2000) a Menores de 1-	4 y 15 años						399	
3	Aplicacio	n L.O. 5/2000) a Menores de 1	Syl7 años						144	48
4	Aplicacio	n L.O. 5/2000) a Jovenes de 18	3 a 20 años						41	
5	Delitos. [Del homicidio y	sus formas							68	
6	6 Delitos. Del aborto 1										
7	7 Delitos. De las lesiones 174							4			
8	8 Delitos. De las lesiones al feto										
9	9 Delitos relativos a la manipulacion genetica 2										
10 Delitos contra la libertad						42					
11	11 Delitos. De las torturas y otros delitos contra la integrida						0				
12	12 Delitos contra la libertad sexual 22										
13	Delitos. D	De la omision c	del deber de soco	rro						1	
14	Delitos c	ontra la intimid	ad, el derecho a	la propia image	en,					1	
15	Delitos c	ontra el honor								4	
16	Delitos c	ontra las relaci	iones familiares							2	
17	Delitos c	ontra el patrim	onio y el orden so	cioeconomico						866	i 🗸
•	18 6		1 8 12 17							10	

Pantalla de Estadísticas

El sistema no permite la selección por módulo, sino que genera un listado, por pantalla o por impresora, con la relación de todos los conceptos agrupados en cada uno de ellos.





Para previsualizar la estadística se seleccionará la opción **Calcular Estadísticas** en el menú principal de **Estadísticas** y si lo que se quiere es imprimirlas, se seleccionará la opción **Imprimir Estadísticas**.

16 INTEGRACIÓN

Mediante esta opción se podrán remitir los expedientes registrados en la Fiscalía al Juzgado que corresponda. También se podrán realizar consultas de expedientes que estén tramitándose en el juzgado así como consultar las ejecuciones en curso.

Mediante este menú se podrá acceder al expediente personal de un menor

En concreto las opciones de este menú al que se accede a través de la pantalla principal se explican a continuación.

16.1 **REMISIÓN DE LOS EXPEDIENTES AL JUZGADO**

Esta opción permite gestionar la remisión de los expedientes registrados en la fiscalía para enviarlos al juzgado correspondiente.





Registro Tranitacion Impulso y seguimiento Consultas Agenda Integracion Estadisticas Utilidades Ayuda fecha sesión 10/01/2 Consultas Elitros Remisión de Asuntos Yer Remisión de Asuntos Yer B- Filtros de Asuntos Integración Origen Denuncia B- Filtro de Histórico de Asuntos Integración Origen Denuncia B- Filtro de Histórico de Asuntos Integración Origen Denuncia B- Filtro de Histórico de Asuntos Integración Origen Denuncia B- Filtro de Histórico de Asuntos Integración Origen Denuncia Integración B- Filtro de Intervinientes del Asunto Integración Os/01/2001 Grupo de menores de la Policía judicial B- Filtro de Intervinientes del Asunto Integración al suicidio 08/01/2001 Guardia Civil B- Filtro de Intervinientes del Asunto Integración al suicidio 08/01/2001 Hospital B- Auxilio e inducción al suicidio 08/01/2001 Hospital B- Lesiones 08/01/2001 Guardia Civil <tr< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th><u></u></th><th></th><th>SEINSIR)</th></tr<>					<u></u>		SEINSIR)
Consultas Elleros Remisión de Asuntos Ver Remisión de Asuntos Itecho Facha Hecho Origen Denuncia	Registro de asuntos Tramitao	ion Impulso y seguimiento	o Consultas	Agenda Integracio	n Estadisticas	Utilidades Ayuda	fecha sesión 10/01/2001
Consultas Eitros Remisión de Asuntos Ver Remisión de Asuntos Iltros de Asuntos Iltros de Asuntos Image: Filtro de Histórico de Asuntos Image: Hecho Fecha Hecho Origen Denuncia Image: Filtro de Histórico de Asuntos Image: Hecho Fecha Hecho Origen Denuncia Image: Filtro de Histórico de Asuntos Image: Hecho Fecha Hecho Origen Denuncia Image: Filtro de Histórico de Asuntos Image: Hecho Fecha Hecho Origen Denuncia Image: Filtro de Histórico de Asuntos Image: Hecho Fecha Hecho Origen Denuncia Image: Filtro de Histórico de Asuntos Image: Hecho Fecha Hecho Origen Denuncia Image: Filtro de Histórico de Asuntos Image: Hecho Image: Hecho Origen Denuncia Image: Filtro de Intervinientes del Asunto Image: Hecho Origen Denuncia Origen Denuncia Image: Filtro de Intervinientes del Asunto Image: Hecho Origen Denuncia Origen Denuncia Image: Filtro de Intervinientes del Asunto Image: Hecho Origen Denuncia Origen Denuncia Image: Filtro de Intervinientes del Asunto Image: Hecho Origen Denuncia Origen Denuncia							
Remisión de Asuntos al Juzgado Image: Filtro de Histórico de Asuntos Hecho Fecha Hecho Origen Denuncia Image: Filtro de Histórico de Asuntos Image: Hecho 08/01/2001 Grupo de menores de la Policía judicial Image: Filtro de Histórico de Asunto Image: Hecho 08/01/2001 Grupo de menores de la Policía judicial Image: Filtro de Intervinientes del Asunto Image: Hecho 08/01/2001 Guardia Civil Image: Filtro de Intervinientes del Asunto Image: Hecho 08/01/2001 Guardia Civil Image: Filtro de Intervinientes del Asunto Image: Hecho 08/01/2001 Guardia Civil Image: Filtro de Intervinientes del Asunto Image: Hecho 08/01/2001 Guardia Civil Image: Filtro de Intervinientes del Asunto Image: Hecho 08/01/2001 Guardia Civil Image: Filtro de Intervinientes del Asunto Image: Hecho 08/01/2001 Housital Image: Filtro de Intervinientes del Asunto Image: Hecho 08/01/2001 Housital Image: Filtro de Intervinientes del Asunto Image: Hecho 08/01/2001 Housital Image: Filtro de Intervinientes del Asunto Image: Hecho 08/01/2001 Guardia Civil I	C onsultas <u>F</u> iltros	<u>R</u> emisión d	de Asuntos	<u>V</u> er			
Image: Problem of the second secon	Remisión de	Asuntos	s al Juzg	jado			
Filtros de Asuntos Hecho Fecha Hecho Drigen Denuncia Image: Filtro de Histórico de Asuntos Image: Hecho 08/01/2001 Grupo de menores de la Policía judicial Image: Filtro de Histórico de Asuntos Image: Hecho 08/01/2001 Grupo de menores de la Policía judicial Image: Filtro de Intervinientes del Asunto Image: Lesiones 08/01/2001 Policía Autonómica Image: Filtro de Intervinientes del Asunto Image: Lesiones 08/01/2001 Guardia Civil Image: Filtro de Intervinientes del Asunto Image: Lesiones 08/01/2001 Guardia Civil Image: Filtro de Intervinientes del Asunto Image: Lesiones 08/01/2001 Hospital Image: Filtro de Intervinientes del Asunto Image: Lesiones 08/01/2001 Hospital Image: Filtro de Intervinientes del Asunto Image: Lesiones 08/01/2001 Hospital Image: Filtro de Intervinientes del Asunto Image: Lesiones 08/01/2001 Hospital Image: Filtro de Intervinientes del Asunto Image: Lesiones 08/01/2001 Guardia Civil Image: Filtro de Intervinientes del Asunto Image: Lesiones 08/01/2001 Guardia Civil Image: Filtro de Intervinientes del Asunto Image: Lesi							
 Filtro de Histórico de Asuntos Filtro de Histórico de Asunto Filtro de Histórico de Asunto Filtro de Intervinientes del Asunto Filtro de Intervinientes del Asunto Lesiones 08/01/2001 Policía Autonómica Lesiones 08/01/2001 Hospital Del homicidio y sus formas 08/01/2001 Guardia Civil Del homicidio y sus formas 08/01/2001 Guardia Civil Tráfico de drogas sin grave daño 08/01/2001 Guardia Civil Homicidio Homicidio y sus formas 08/01/2001 Hospital Del homicidio y sus formas 08/01/2001 Hospital Homicidio 14 Del homicidio y sus formas 08/01/2001 Hospital Homicidio 15 Robo con fuerza 08/01/2001 Policia Municipal 16 Lesiones 08/01/2001 Hospital Hospital Lesiones 08/01/2001 Hospital Hospital Lesiones 08/01/2001 Hospital Hospital Homicidio 	Filtros de Asunto	s	Hecho		Fecha Hecho	Origen Denuncia	
 Filtro de filtos de filtos de filtos de la Policía judicial Filtro de Intervinientes del Asunto Lesiones 1 Lesiones 1 Lesiones 1 <li< td=""><td></td><th>) de Asuntos</th><td>1 Hurto</td><td>-</td><td>08/01/2001</td><td>Grupo de menores de</td><td>la Policia (udicia)</td></li<>) de Asuntos	1 Hurto	-	08/01/2001	Grupo de menores de	la Policia (udicia)
3 Lesiones 06/01/2001 Folicity Autonomica 4 Lesiones 08/01/2001 Guardia Civil 5 Auxilio e inducción al suicidio 08/01/2001 Hospital 6 Lesiones 08/01/2001 Hospital 7 Maltrato familiar 08/01/2001 Hospital 8 Auxilio e inducción al suicidio 08/01/2001 Hospital 9 Lesiones 08/01/2001 Grupo de menores de la Policía judicial 10 Del homicidio y sus formas 08/01/2001 Guardia Civil 11 Del homicidio y sus formas 08/01/2001 Guardia Civil 12 Tráfico de drogas sin grave daño 08/01/2001 Guardia Civil 13 Homicidio y sus formas 08/01/2001 Guardia Civil 14 Del homicidio y sus formas 08/01/2001 Guardia Civil 15 Robo con fuerza 08/01/2001 Policia Municipal 16 Lesiones 08/01/2001 Policia Municipal 17 Asesinato 08/01/2001 Hospital		entes del Asunti			08/01/2001	Policía Autopómica	ia Fulicia juuiciai
4 Lesiones 00/01/2001 Hospital 5 Auxilio e inducción al suicidio 08/01/2001 Hospital 6 Lesiones 08/01/2001 Hospital 7 Maltrato familiar 08/01/2001 Hospital 8 Auxilio e inducción al suicidio 08/01/2001 Hospital 9 Lesiones 08/01/2001 Grupo de menores de la Policía judicial 10 Del homicidio y sus formas 08/01/2001 Guardia Civil 11 Del homicidio y sus formas 08/01/2001 Guardia Civil 12 Tráfico de drogas sin grave daño 08/01/2001 Guardia Civil 13 Homicidio y sus formas 08/01/2001 Guardia Civil 14 Del homicidio y sus formas 08/01/2001 Guardia Civil 15 Robo con fuerza 08/01/2001 Guardia Civil 15 Robo con fuerza 08/01/2001 Policia Municipal 16 Lesiones 08/01/2001 Hospital 17 Asesinato 08/01/2001 Hospital		oncos don Asano	3 Lesiones		08/01/2001	Guardia Civil	
6 Lesiones 08/01/2001 Hospital 7 Maltrato familiar 08/01/2001 Hospital 8 Auxilio e inducción al suicidio 08/01/2001 Hospital 9 Lesiones 08/01/2001 Hospital 9 Lesiones 08/01/2001 Grupo de menores de la Policía judicial 10 Del homicidio y sus formas 08/01/2001 Guardia Civil 11 Del homicidio y sus formas 08/01/2001 Guardia Civil 12 Tráfico de drogas sin grave daño 08/01/2001 Guardia Civil 13 Homicidio y sus formas 08/01/2001 Guardia Civil 14 Del homicidio y sus formas 08/01/2001 Guardia Civil 15 Robo con fuerza 08/01/2001 Guardia Civil 16 Lesiones 08/01/2001 Policia Municipal 17 Asesinato 08/01/2001 Hospital			5 Auvilio e	inducción al suicidio	08/01/2001	Hospital	
0 Lesiones 00/07/2001 Hospital 7 Maltrato familiar 08/01/2001 Hospital 8 Auxilio e inducción al suicidio 08/01/2001 Hospital 9 Lesiones 08/01/2001 Guardia Civil 10 Del homicidio y sus formas 08/01/2001 Guardia Civil 11 Del homicidio y sus formas 08/01/2001 Guardia Civil 12 Tráfico de drogas sin grave daño 08/01/2001 Guardia Civil 13 Homicidio y sus formas 08/01/2001 Guardia Civil 14 Del homicidio y sus formas 08/01/2001 Guardia Civil 15 Robo con fuerza 08/01/2001 Policia Municipal 16 Lesiones 08/01/2001 Policia Municipal 17 Asesinato 08/01/2001 Hospital			6 Lesiones		08/01/2001	Hospital	
8 Auxilio e inducción al suicidio 08/01/2001 Hospital 9 Lesiones 08/01/2001 Grupo de menores de la Policía judicial 10 Del homicidio y sus formas 08/01/2001 Guardia Civil 11 Del homicidio y sus formas 08/01/2001 Guardia Civil 12 Tráfico de drogas sin grave daño 08/01/2001 Guardia Civil 13 Homicidio y sus formas 08/01/2001 Guardia Civil 14 Del homicidio y sus formas 08/01/2001 Guardia Civil 15 Robo con fuerza 08/01/2001 Guardia Civil 16 Lesiones 08/01/2001 Policia Municipal 16 Lesiones 08/01/2001 Policia Municipal 17 Asesinato 08/01/2001 Hospital			7 Maltrato	familiar	08/01/2001	Hospital	
9Lesiones08/01/2001Grupo de menores de la Policía judicial10Del homicidio y sus formas08/01/2001Guardia Civil11Del homicidio y sus formas08/01/2001Guardia Civil12Tráfico de drogas sin grave daño08/01/2001Guardia Civil13Homicidio y sus formas08/01/2001Hospital14Del homicidio y sus formas08/01/2001Guardia Civil15Robo con fuerza08/01/2001Policia Municipal16Lesiones08/01/2001Policia Municipal17Asesinato08/01/2001Hospital			8 Auxilio e	inducción al suicidio	08/01/2001	Hospital	
10Del homicidio y sus formas08/01/2001Guardia Civil11Del homicidio y sus formas08/01/2001Guardia Civil12Tráfico de drogas sin grave daño08/01/2001Guardia Civil13Homicidio08/01/2001Hospital14Del homicidio y sus formas08/01/2001Guardia Civil15Robo con fuerza08/01/2001Policia Municipal16Lesiones08/01/2001Policia Municipal17Asesinato08/01/2001Hospital			9 Lesiones		08/01/2001	Grupo de menores de	la Policía judicial
11Del homicidio y sus formas08/01/2001Guardia Civil12Tráfico de drogas sin grave daño08/01/2001Guardia Civil13Homicidio08/01/2001Hospital14Del homicidio y sus formas08/01/2001Guardia Civil15Robo con fuerza08/01/2001Policia Municipal16Lesiones08/01/2001Policia Municipal17Asesinato08/01/2001Hospital			10 Del homi	cidio y sus formas	08/01/2001	Guardia Civil	
12Tráfico de drogas sin grave daño08/01/2001Guardia Civil13Homicidio08/01/2001Hospital14Del homicidio y sus formas08/01/2001Guardia Civil15Robo con fuerza08/01/2001Policia Municipal16Lesiones08/01/2001Policia Municipal17Asesinato08/01/2001Hospital			11 Del homi	cidio y sus formas	08/01/2001	Guardia Civil	
13Homicidio08/01/2001Hospital14Del homicidio y sus formas08/01/2001Guardia Civil15Robo con fuerza08/01/2001Policia Municipal16Lesiones08/01/2001Policia Municipal17Asesinato08/01/2001Hospital			12 Tráfico d	le drogas sin grave daño	08/01/2001	Guardia Civil	
14Del homicidio y sus formas08/01/2001Guardia Civil15Robo con fuerza08/01/2001Policia Municipal16Lesiones08/01/2001Policia Municipal17Asesinato08/01/2001Hospital			13 Homicidi	0	08/01/2001	Hospital	
15Robo con fuerza08/01/2001Policia Municipal16Lesiones08/01/2001Policia Municipal17Asesinato08/01/2001Hospital			14 Del homi	cidio y sus formas	08/01/2001	Guardia Civil	
16 Lesiones 08/01/2001 Policia Municipal 17 Asesinato 08/01/2001 Hospital			15 Robo co	n fuerza	08/01/2001	Policia Municipal	
17 Asesinato 08/01/2001 Hospital			16 Lesiones		08/01/2001	Policia Municipal	
			17 Asesinat	0	08/01/2001	Hospital	
					1 do	Hospital 67	

Esta pantalla funciona igual que las consultas ya explicadas. Mediante los filtros que aparecen en la parte izquierda se podrán establecer las acotaciones oportunas.

Una vez realizadas las acotaciones, pulsando **Ejecutar Consulta** dentro del menú horizontal **Consulta**, se mostrarán en la parte derecha de la pantalla, los asuntos pendientes de remitir al juzgado

Una vez localizado el asunto, se seleccionará y a continuación, bien en el menú horizontal o pulsando el botón derecho del ratón, se ejecutará la opción **Remisión de Asuntos.** Se pueden remitir varios asuntos a la vez, para ello bastará con seleccionar los asuntos manteniendo pulsada la Tecla **Control** y pulsando doble clic sobre cada uno de ellos.







Esta pantalla únicamente aparecerá en el caso de que en la sede judicial haya más de un juzgado de menores y no se haya establecido la distribución de los asuntos a través de un servicio centralizado de registro y reparto. En este caso se podrá elegir el juzgado al cual se remitirá el asunto, pero sólo en el caso de que haya varios juzgados adscritos a la fiscalía en cuestión. Para ello se pulsará el botón que muestra la lista de posibles órganos destinatarios y se seleccionará el juzgado correspondiente, aceptando la selección realizada.

Este asunto desaparecerá de esta pantalla de integración, para aparecer en la pantalla de integración propia del juzgado.

16.2 CONSULTA DE EJECUCIONES EN EL JUZGADO

Mediante esta opción se podrán consultar todos aquellos asuntos que están en ejecución en el juzgado.

Su funcionamiento es igual que el de cualquier otra consulta. Una vez hechas las acotaciones para la visualización de los datos del menor, se pulsará el botón **Ejecutar consulta** que se encuentra en el menú horizontal **Consultas** y el sistema mostrará aquellos asuntos remitidos al juzgado mediante la integración y que se encuentran en ejecución en el juzgado.

Página 67 de 72





16.3 CONSULTA DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL JUZGADO

A través de esta opción se podrán consultar todos aquellos asuntos que en tramitación en el juzgado, es decir aquellos que se remitieron por fiscalía al juzgado correspondiente y han sido aceptados e incoado.

	2				SEIN	ISIR
Registro de asuntos Tramitacion segu	ulso y imiento Consultas	Agenda Int	egracion Estadisticas	Utilidades Ayud	a fecha sesión 10/0	01/2001
Je asuncos						
<u>Consultas F</u> iltros <u>V</u> er						
Consulta de Integ	racion de l	Expedient	es			
	Consulta de H	istórico de Asuntos		-		
Filtros de Asunto		imiento	Número Procedim	iento Eech	a Incoación Pro	Fase
E Filtros de Interviniente	1 Expedie	ente de reforma	2001000019	10/0	1/2001	
🗄 🖷 Filtros de Histórico de Asunt) 2 Expedie	ente de reforma	2001000019	10/0	1/2001	
Filtros de Representante	3 Expedie	ente de reforma	2001000020	10/0	1/2001	
⊡… Filtros de Hitos	4 Expedia	ente de reforma	2001000020	10/0	1/2001	
Fecha Entrada	5 Expedie	ente de reforma	2001000021	10/0	1/2001	
Fecha Peapertura	6 Expedie	ente de reforma	2001000021	10/0	1/2001	
Fecha Ultima Actuación	7 Expedie	ente de reforma	2001000022	10/0	1/2001	
	8 Expedie	ente de reforma	2001000022	10/0	1/2001	
	9 Expedie	ente de reforma	2001000023	10/0	1/2001	
	10 Expedie	ente de reforma	2001000023	10/0	1/2001	
11	•					►
11			1 de	10		

Su funcionamiento es igual que el de cualquier otra consulta. Una vez hechas las acotaciones para la visualización de los datos del menor y seleccionada la presentación adecuada, se pulsará el botón **Ejecutar consulta** que se encuentra en el menú horizontal **Consultas**, con lo cual se mostrará la información seleccionada.





16.4 EXPEDIENTE PERSONAL

Esta opción permite la consulta e impresión de los expedientes de menores gestionados por la fiscalía.

Nuevamente esta pantalla funciona como una consulta cualquiera, la única diferencia es que los filtros se elegirán después de ejecutar la consulta, de manera que se podrá identificar el expediente que se quiere visualizar a partir de los datos personales del menor. Es importante señalar que se puede acceder al expediente personal mediante del campo **Referencia Exp.Personal**, que se cumplimenta en el registro del intervinientes, según las normas de cada fiscalía.

Acotaciones			×
Apellido 1º:	Apellido 2º:	Nombre:	
Hijo de:	Titulo:	Fecha Nacimier	
ldent.:	Núm. Identidad:	Referencia Exp. Persoi	
1 Y	Filtros Usados		
	bre del Interviniente (9 Acotac	iones) 💌	
<u>A</u> ceptar <u>C</u> ancelar]		

Una vez hechas las acotaciones se pulsará el botón Aceptar. A continuación el sistema mostrará los expedientes que coincidan con la acotación indicada, se seleccionará el expediente con el que se deseé trabajar y se accederá al expediente personal del menor seleccionando la opción Acciones sobre expediente personal en el menú horizontal o bien pulsando el botón derecho del ratón sobre los datos del menor. Estará disponible la opción de consultar el Expediente Personal o bien Imprimir el Expediente personal. El sistema mostrará el Expediente Personal del menor, con especificación de todos los asuntos en los cuales el menor esté implicado como denunciado.

Solo se mostrarán los asuntos que son **Expedientes de Reforma** y las **Diligencias Preliminares** que no se hayan convertido en **Expediente de Reforma**.







Fiscalía de Menores Descripción Operativa del Sistema (V.2.9.5)

20/02/2019







Unión Europea

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

D.G. DE INFRAESTRUCTURAS Y SISTEMAS Servicio de Informática Judicial