



Proyecto ADRIANO



Audiencia Provincial **Descripción operativa del Sistema** **Informático de Gestión Procesal**

SEINTEX -SEINSIR

Junio de 2011

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
Características y Funcionamiento de la aplicación.	6
CONSIDERACIONES GENERALES.....	9
Teclas de acceso rápido.	9
Acceso al sistema informático.	21
Niveles de usuario.....	21
¿Qué es el N.I.G.?	21
Composición del N.I.G.	21
Pantalla principal.....	22
Barra de botones.....	23
Cambio de fecha de trabajo	24
ASUNTO.	26
Abrir un asunto.	26
Registro de un asunto Penal.....	29
Pantalla de Datos Generales del Asunto.....	33
+Información para un asunto Penal.....	35
+Información para un Asunto de Violencia Doméstica.	37
+Información para una Pieza Separada.	38
Pantalla Datos del Interviniente.	39
Datos Personales (Persona Física).....	40
Datos Personales (Persona Jurídica).....	41
Datos Filiación (Sólo para Personas Físicas).....	42
Datos del Domicilio.	42
Datos de Violencia Doméstica.....	48
Registro de Objetos.	49
Órdenes.....	52
Registro de un Recurso.	53
Registro de un Exhorto.	55
Registro de una Pieza Separada.....	57
Guardar un Asunto.	59
Eliminar un Asunto.	59
Cerrar un Asunto.	59

Enviar.	60
Consulta de Datos e Hitos Históricos	63
TRAMITAR.....	65
Registro de un Acontecimiento	65
Incoar procedimiento.	68
Señalamiento a juicio.....	70
Citación a juicio.....	71
Registro de Piezas de Convicción.....	72
Celebración del juicio/vista.	73
Señalamiento P. Abreviado.	74
Recurso en la Audiencia	75
Incoar ejecutoria.	76
Emisión de un documento.	83
Actualizaciones	98
Actualizar Fase y Estado	98
Actualizar situación del Interviniente.....	99
Acumulaciones.....	100
Acumular a un Asunto abierto, varios Asuntos.	100
Acumular un Asunto abierto a otro.	103
Recepción de Escritos.....	104
Recepción de un escrito sin respuesta.	104
Recibir un escrito a contestar.	104
Resoluciones.....	105
Resolución Tipo Sentencia.	105
Resolución Tipo Auto.	108
Incorporar un fichero externo.	109
Fichero externo.	109
Incorporar auto Externo Resolutorio.	109
Incorporar Sentencia Externa.	113
Recurso al Tribunal Supremo.....	114
Cooperación Judicial.....	118
Solicitud de cooperación judicial.....	118
Devoluciones.	122
Devolución de Solicitud de Cooperación Judicial.....	122
Devolución de Recurso Elevado.....	125
Medidas cautelares.	128



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Registro Expediente de Indulto.....	130
Alarmas.....	134
Remisión de procedimientos al Registro Central para la Protección de Víctimas de la Violencia Doméstica (RCPVVD).....	136
Envío de información a WebServices externos: NEMO.....	138
CONSULTAS.	143
Asuntos (Alarde).....	145
Intervinientes.....	149
Acontecimientos.....	153
Asuntos (Historia)	156
Ejecutorias.....	160
Ejecutorias N.O.J	164
Medidas Cautelares.....	170
Órdenes de Protección.....	173
Resoluciones.....	178
Profesionales.....	182
Intervinientes en la Audiencia.....	185
Intervinientes de Asuntos de Violencia Doméstica.....	190
Origen.....	196
Escritos no proveídos.....	199
Objetos.....	201
Recursos.....	204
Exhortos.....	207
Piezas Separadas	209
Asuntos de Violencia Doméstica.....	211
LISTADOS.....	214
Asuntos.....	215
Intervinientes.....	217
Señalamientos.....	219
Recursos en la Audiencia.....	221
Recursos Recibidos.....	222
Recursos Elevados.....	223

Solicitud de Cooperación Judicial.....	224
Libro de Procedimientos.	226
Libro de Resoluciones.	227
Libro de Ejecutorias.....	228
Libro de Expediente de Indulto	230
Libro General de Piezas Separadas	231
Estadísticas INE.....	232
Estadísticas.	233
Estadística de Resoluciones.....	234
Estadística de Procedimientos.	234
Estadística por Materias.	234
AGENDA.....	235
Apuntes Agenda Asunto actual.....	235
Nuevo Apunte en la Agenda.....	236
Modificación de un apunte.....	237
Eliminar un Apunte	238
Menú Agenda.....	238
Apuntes Agenda	238
Consulta apuntes agenda.....	242
Actualizar fechas agenda.....	242
HERRAMIENTAS.....	244
Cambiar la fecha de sesión de trabajo.....	244
Imprimir Pantalla	244
Índice de modelos.	245
Ver modelo detalladamente.....	247
Gestión de Lotes.	251
Crear un Nuevo Lote.	255
Agregar a un Lote	255
Mantenimiento de Lotes.....	258
Eliminación de un Lote.....	258
Cambiar la descripción de un Lote	259
Tramitación en Lote (sin tener asunto abierto).....	261
Carpeta de Firmas.....	265
Mantenimiento de las tablas de códigos.....	271
Alta de un nuevo Magistrado.....	272
Baja de un Magistrado.	273



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Modificación de los datos de un Magistrado.....	273
Mantenimiento de Órganos.....	274
Mantenimiento de Abogados.....	277
Alta de un Abogado.	280
Búsqueda de un Abogado.....	280
Baja de un Abogado.....	280
Modificación de los datos de un Abogado.	281
Mantenimiento de Procuradores.....	282
Usuarios de la Aplicación.	283
Alta de Usuarios.	283
Baja de un Usuario.	284
Modificación de los datos de un Usuario.	284
Copia del LOG.....	285



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

INTRODUCCIÓN.

ADRIANO es el proyecto de informatización integral de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma promovido por la **JUNTA DE ANDALUCÍA**, en el que se utiliza el sistema **SEINSIR**, desarrollado por **SEINTEX** para la gestión de trámites en los Órganos Judiciales.

Características y Funcionamiento de la aplicación.

Algunas de las características importantes a destacar son las soluciones a cuestiones como la acumulación, gestión de lotes y envío-recepción de recursos y exhortos.

La gestión de lotes es una utilidad que permite la tramitación conjunta de varios expedientes. Un lote estará formado por una serie de asuntos, pendientes de ejecutar un mismo trámite. Por ejemplo, expedientes en los que se ha de resolver sobre su caducidad. Una vez ejecutado dicho trámite cada expediente seguirá su propio camino procesal. Se trata de lotes temporales.

En cuanto a la acumulación, se han previsto mecanismos, a través de la tramitación, que permiten acumular actuaciones, tanto desde los expedientes “acumulantes” como desde los “acumulados”. La consecuencia principal es que los datos del expediente acumulado se incorporan al acumulante, cambiando el estado del primero a *terminado por acumulación*.

Desde los mecanismos de tramitación también se ejecutan operaciones que permiten el envío y la recepción tanto de recursos, como de exhortos.

También es importante destacar la asunción de determinadas características de integración (itineración de expedientes, ...) y seguridad (firma electrónica, ...). Dichas características están ampliamente explicadas en sus manuales correspondientes.

Finalmente, enunciar el cumplimiento de dicha aplicación con el Test de Compatibilidad para los sistemas informáticos de gestión procesal, aprobado por el Consejo General del Poder Judicial en octubre de 1.999.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

En cuanto al aspecto operativo de la aplicación informática resaltemos su sencillez de uso y el completo ámbito de cobertura de las actividades propias de la Oficina Judicial:

- El diseño se ha efectuado bajo un entorno Windows, con pantallas claras, de fácil comprensión y manejo intuitivo.
- Para facilitar su empleo se ha previsto el ratón o, alternativamente, unas funciones que no han de memorizarse, ya que aparecen en pantalla.
- Los campos que tienen distintas posibilidades de cumplimentación están asistidos por tablas, siendo suficiente la selección del valor correspondiente para su cumplimentación.

La aplicación comprende un registro inicial de los datos del asunto y su tramitación posterior, mediante acontecimientos predefinidos (incoación, emisión de documentos, señalamiento, citación, etc..).

Para la emisión de documentos, se emplea una colección de documentos normalizados que ya están incorporados en la aplicación, los cuales, en su edición, intercalan automáticamente los datos del asunto, del interviniente, o bien los introducidos por el usuario mediante teclado, en función de cómo esté definido el documento.

La tramitación mediante el sistema informático actualiza automáticamente la situación del asunto y del interviniente, quedando reflejados los trámites realizados y sus fechas.

Se puede acceder a los expedientes registrados mediante consulta, a través de cualquiera de sus datos.

Como consecuencia de todo ello se obtiene lo siguiente:

- Libros de registro.
- Libro de resoluciones.
- Listado de recursos elevados..
- Estadísticas.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Consultas varias (muy potenciadas).
- Estandarización del método de trabajo.
- Homogeneización en los documentos.
- Posibilidad de envío de expedientes entre distintos Órganos Judiciales.

CONSIDERACIONES GENERALES

Teclas de acceso rápido.

Para facilitar el empleo de la aplicación se han habilitado las siguientes teclas:

- **CTRL+A**: Elaborar acontecimiento. (situados en la pantalla del asunto).
- **CTRL+D**: Emisión de documentos. (situados en la pantalla del asunto).
- **CTRL+F**: Cambiar Fecha de sesión.
- **CTRL+P**: Imprimir Pantalla.
- **CTRL+T**: Mantenimiento de Tablas.
- **TAB**: Siguiente campo.
- **SHIFT+TAB**: Campo anterior.
- **SHIFT+F5**: Envío de un asunto a otro órgano judicial.
- **SHIFT+F6**: Incoar procedimiento. (situados en la pantalla del asunto)
- **F2** :Situado en campo de fecha aparece el calendario.
- **F2**: Situado en campo numérico, aparece la calculadora.
- **F3**: Se emplea en el campo N.I.G de la pantalla de Registro de un nuevo asunto y para dar de alta un nuevo profesional desde la pantalla de Intervinientes de un Asunto. También se usa para acceder al asistente de códigos de órganos en caso de que el usuario deba indicar este código en un determinado campo ó para acceder al asistente de poblaciones y de hechos/delitos.
- **F5**: Abrir o Registrar asunto.
- **F6**: Guardar el asunto.
- **F7**: Situados en la pantalla del Asunto, cambia entre +Información, Intervinientes y Acontecimientos.
- **F8**:Cerrar Asunto, (situados en la pantalla de asuntos).
- **F9**: Situados en la pantalla del Asunto, efectúa la Consulta de Datos Históricos.
- **F11**: Situados en la pantalla de intervinientes del Asunto, se empleará para cambiar desde la pestaña en que estemos empleando, a la situada inmediatamente a su derecha.

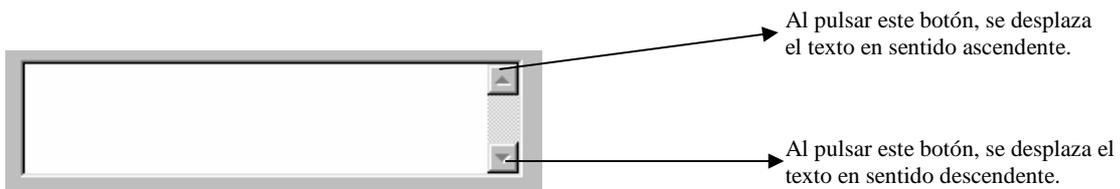
ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

- **CTRL+F11**: Situados en la pantalla de intervinientes, se empleará para cambiar desde la pestaña en que estemos en este momento, a la situada inmediatamente a su izquierda.
- **F12**: Salir de la aplicación.

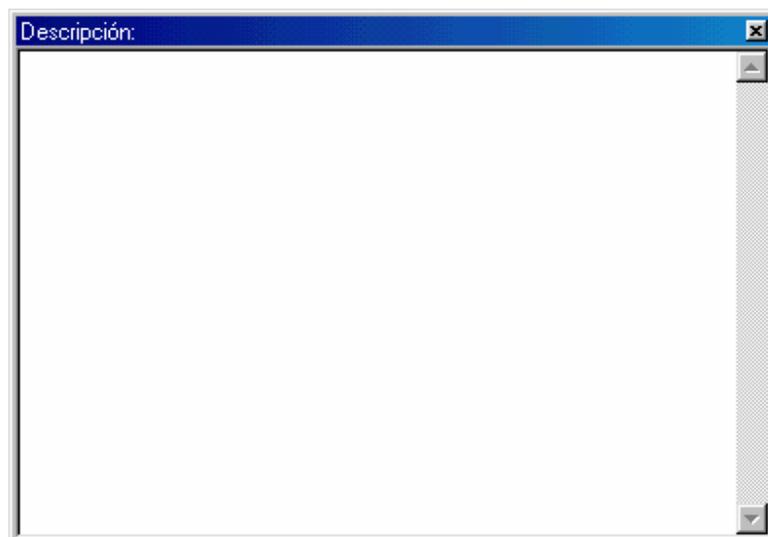
Cumplimentación de los campos

Seguidamente, se detalla un ejemplo de cómo se han de cumplimentar los campos independientemente de su descripción y de la pantalla en que aparezcan.

- Campos que permiten escribir texto en su interior



Al pulsar la tecla F2, aumentará el tamaño de este campo permitiendo escribir más fácilmente, tal como se ve en la siguiente imagen.



Al pulsar nuevamente la tecla F2, queda la pantalla en su tamaño original.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

- Campos cuya cumplimentación se efectúa mediante códigos definidos en tablas.

El aspecto de dicho campo será parecido al siguiente.

Tipo de Recurso: 

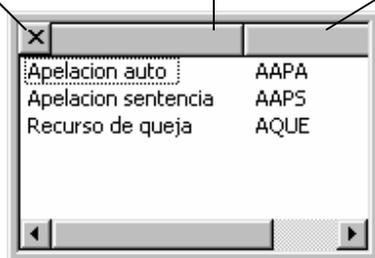
Al pulsar este botón, se abre el menú adscrito, para seleccionar el registro que corresponda.

Al pulsar el botón F2 o el indicado con tres puntos en la imagen, aparecen todas las posibilidades de cumplimentación de este campo, para seleccionar la que interese.

Al pulsar este botón, se cierra la ventana sin efectuar la selección.

Pulsando esta barra, se cambia el orden de clasificación de la descripción del registro de ascendente a descendente y viceversa.

Pulsando esta barra, se cambia el orden de clasificación del código del registro de ascendente a descendente y viceversa



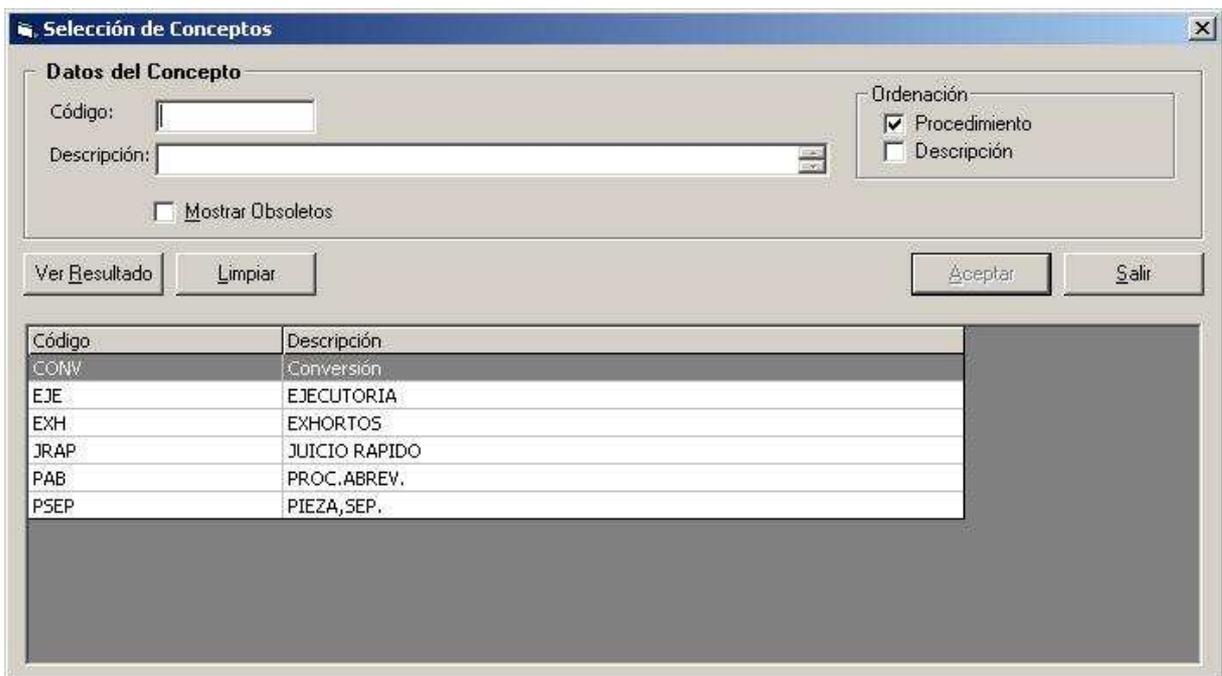
Apelación auto	AAPA
Apelación sentencia	AAPS
Recurso de queja	AQUE

Caso de no poder verse entera la descripción por no caber en el cuadro, al pulsar esta flecha, se desplazará el texto en el sentido de la misma permitiendo su lectura.

Para seleccionar el registro será suficiente con posicionarse encima del que nos interese y pulsar dos veces con el ratón, o pulsar la tecla “ENTER”.

Algunos campos presentarán un asistente más completo que el anterior, dependiendo del concepto en cuestión.

El asistente seguirá un patrón como el siguiente:



Código	Descripción
CONV	Conversión
EJE	EJECUTORIA
EXH	EXHORTOS
JRAP	JUICIO RAPIDO
PAB	PROC. ABREV.
PSEP	PIEZA, SEP.

Gracias a este asistente se podrán buscar conceptos filtrando por código y/o descripción. Elegir la ordenación del resultado e incluso incorporar conceptos obsoletos si se desea marcando la casilla destinada a tal fin.

Una vez rellenados los criterios de búsqueda y ordenación podemos obtener la lista resultado mediante el botón “Ver Resultado”. El botón “Limpiar” inicializará los controles de búsqueda a su estado por defecto, los vaciará. Mediante el botón “Aceptar” se escogerá el concepto seleccionado y se saldrá del asistente. El boton “Cancelar” nos cerrará el asistente sin ninguna selección.

o Campos de fechas.

La cumplimentación de este campo se podrá efectuar indicando manualmente la fecha o pulsando la tecla F2, con lo que nos aparecerá un calendario como el siguiente:

Pulsando este botón se cambia el calendario al mes anterior.

Pulsando encima del año, aparecen dos botones que permiten seleccionar el año anterior o el siguiente.

Pulsando este botón se cambia el calendario al próximo mes..



Para indicar el día, será suficiente posicionar el cursor sobre el deseado y seleccionarlo.

Para salir de esta pantalla, se pulsará nuevamente la tecla F2 incorporándose la fecha automáticamente en el campo correspondiente.

Ejemplo de campos de fecha con cumplimentación Desde-Hasta.

Seleccionados dos campos

F. Entrada Desde: Hasta:

Al pulsar este botón, aparecerá el siguiente cuadro para seleccionar el período de fechas.

Anterior, se cumplimentarán

ante los





ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Fecha Entrada	Desde:	Hasta:
	<input type="text" value="01/06/2000"/>	<input type="text" value="30/06/2000"/>

Los posibles modos de cumplimentación de estos campos son los siguientes:

1. Efectuar el proceso antes indicado para seleccionar el período de fechas que nos interese.
2. Posicionar el cursor sobre cualquiera de ellos y pulsar F2, aparecerá el calendario tal como se ha explicado anteriormente.
3. Cumplimentar ambos campos manualmente.
 - Podremos cumplimentar los campos Desde y Hasta con una misma fecha, con lo que solo indicamos un día.
 - Indicar la fecha Desde y dejar la de Hasta en blanco, con ello seleccionaremos los datos desde la fecha indicada en Desde hasta la fecha en que estemos trabajando.
 - Dejar la fecha Desde en blanco y cumplimentar la de Hasta la que nos interese con lo que seleccionaremos los datos desde el inicio del registro hasta la fecha indicada en Hasta
 - Campos referentes a órganos judiciales.

La cumplimentación de estos campos podrá efectuarse indicando manualmente el código de órgano o su descripción (según el caso), o accediendo a un asistente de búsqueda de órganos judiciales, mediante la pulsación del botón de búsqueda o mediante la tecla F3.

La pantalla del asistente de búsqueda de órganos judiciales es la siguiente:

Confección del Código de Órgano

Datos del Órgano

Provincia: ...

Sede: ...

Tipo de Órgano: ...

Numero:

Descripción:

Ver Resultado Limpiar Aceptar Salir

Órgano	Descripción
--------	-------------

Las posibles acotaciones a realizar son las siguientes:

- Provincia
- Sede
- Tipo de órgano
- Número
- Descripción

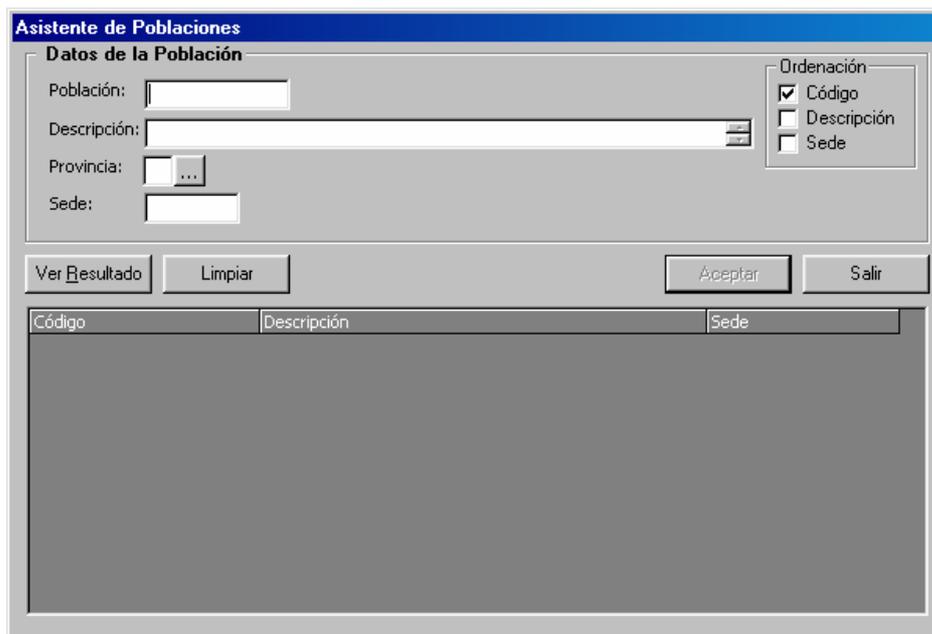
Mediante el botón Ver Resultado se mostrarán los órganos judiciales que cumplan las acotaciones indicadas (siendo obligatoria al menos una acotación).

Mediante el botón Limpiar se limpiarán los campos de acotación.

Mediante el botón Aceptar se capturará el código o la descripción del órgano seleccionado (según el caso) a la pantalla de donde se provenga.

En el caso de pulsar la tecla F3 sobre un campo destinado a la selección de una población, se mostrará el asistente de poblaciones para facilitar la selección de la misma.

La pantalla del asistente de búsqueda de poblaciones es la siguiente:



Asistente de Poblaciones

Datos de la Población

Población:

Descripción:

Provincia:

Sede:

Ordenación

Código

Descripción

Sede

Ver Resultado Limpiar Aceptar Salir

Código	Descripción	Sede
--------	-------------	------

Las posibles acotaciones a realizar son las siguientes:

- Población
- Descripción
- Provincia
- Sede



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Mediante el botón Ver Resultado se mostrarán las poblaciones que cumplan las acotaciones indicadas .

Mediante el botón Limpiar se limpiarán los campos de acotación.

Mediante el botón Aceptar se capturará el código o la descripción de la población seleccionada (según el caso) a la pantalla de donde se provenga.

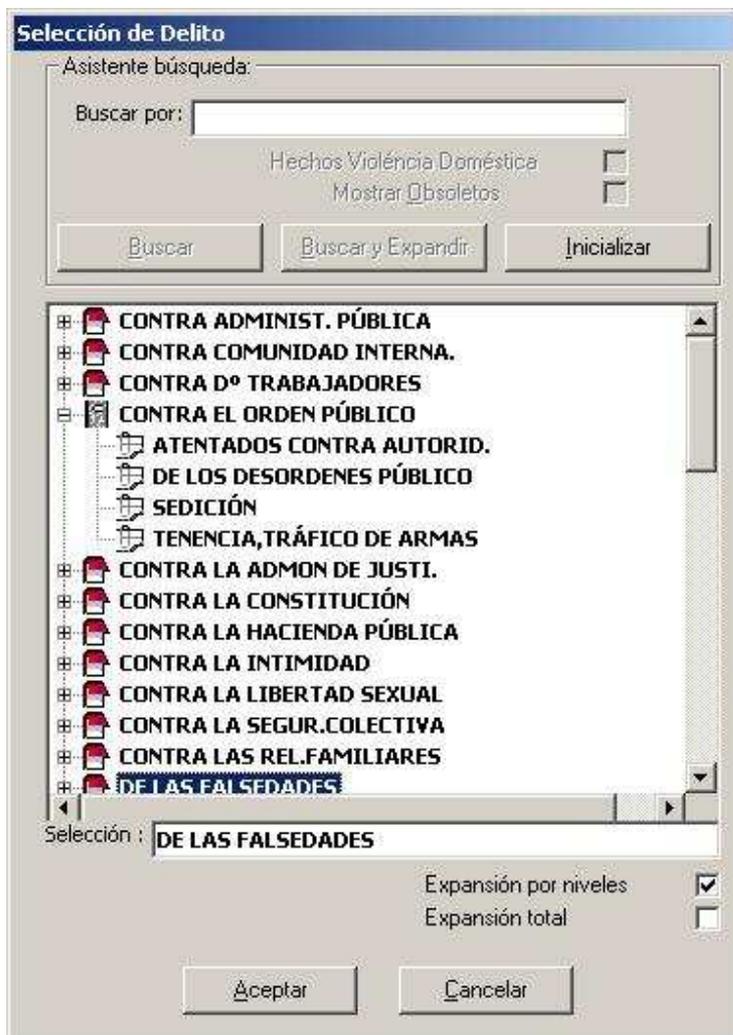
Nota.- Los campos sombreados en color amarillo son de cumplimentación obligatoria.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

○ Campos referentes a hechos/delitos

En el caso de pulsar la tecla F3 sobre un campo destinado a la selección de un hecho/delito, se mostrará el asistente para facilitar la selección del mismo.

En dicho asistente aparecerán los distintos hecho/delitos con jerarquía de niveles.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

En la parte superior tenemos opciones para acotar la búsqueda, pudiendo filtrar por los que sean o no de violencia doméstica, estén o no obsoletos o por un texto que introduzcamos en la casilla “Buscar por:”.

Podremos expandir y contraer los niveles haciendo doble clic sobre ellos. Existen diferentes niveles de profundidad. En la parte inferior aparecen casillas para facilitarnos la expansión y hacerla de forma automática o bien anular la expansión por niveles.

A continuación se detallan los diferentes campos del asistente:

- **Buscar Por:**
Texto por el que se buscará el hecho/delito. Así aparecerán los hechos/delitos que en su descripción incorporen el texto introducido.
- **Hechos Violencia Doméstica:**
Aparecerán los hechos/delitos que sean de violencia doméstica si esta casilla aparece seleccionada. Asimismo aparecerán los hechos/delitos que no sean de violencia doméstica si esta casilla no está seleccionada.
- **Mostrar Obsoletos:**
Aparecerán los hechos/delitos incluyendo los que estén obsoletos si esta casilla aparece seleccionada. Si por el contrario no queremos que aparezcan los conceptos obsoletos mantendremos esta casilla sin seleccionar, tal y como nos sugiere por defecto.
- **Buscar:**
Con este botón ejecutaremos la búsqueda.
- **Buscar y Expandir:**
Con este botón ejecutaremos la búsqueda y nos aparecerá expandidos los diferentes niveles.
- **Inicializar:**
Con este botón se inicializarán los conceptos de búsqueda. Se vaciará la casilla “Buscar Por”.
- **Expansión por niveles:**



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Se podrá expandir por niveles si esta casilla está seleccionada. Si por el contrario esta casilla aparece sin seleccionar no podremos expandir los niveles mostrados.

- Expansión total:
En caso de seleccionar esta casilla se expandirán automáticamente todos los niveles de la lista. Pudiendo contraerlos de nuevo automáticamente si desmarcamos la casilla.
- Aceptar:
Se seleccionará el hecho/delito elegido y se saldrá del asistente.
- Cancelar:
Se saldrá del asistente sin seleccionar ningún hecho/delito.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Acceso al sistema informático.

Cuando el usuario conecte el ordenador, le aparecerá directamente la aplicación ADRIANO, previa identificación de su código y clave de acceso. En función del nivel de acceso asignado al usuario, le permitirá efectuar unas acciones u otras tal como se explicará posteriormente

Niveles de usuario

Se han definido dos niveles de acceso a la aplicación, cada uno de ellos permite efectuar unas acciones determinadas tal como se explica seguidamente. La asignación de este nivel de acceso al usuario se efectuará según criterio del Sr. Secretario.

El nivel 2 (es el más bajo), permite al funcionario realizar todos los trabajos propios de su categoría mediante el ordenador sin limitación alguna.

El nivel 1 (es el más alto), permite efectuar las mismas acciones que el nivel 2 y además, se ha potenciado con el acceso a las tablas de Usuarios y Órganos Judiciales para poder dar de alta a funcionarios e indicar el título del Sr. Juez respectivamente. También posibilita efectuar la copia de seguridad de accesos a la aplicación (copia del LOG).

¿Qué es el N.I.G.?

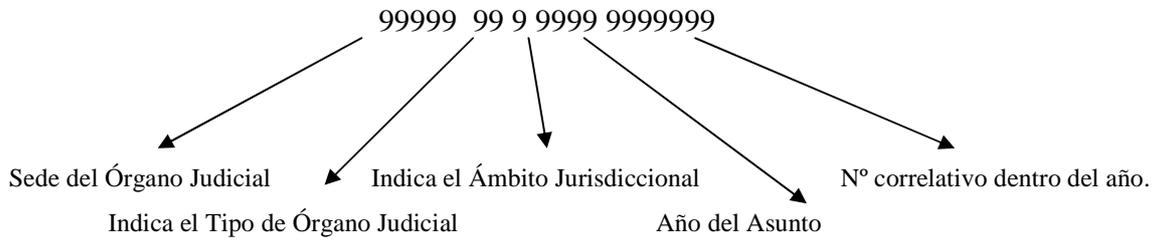
El **N.I.G** (Número de **I**dentificación **G**eneral) es un número asignado por el ordenador al Asunto, es identificativo del órgano en que se efectuó su registro y lo acompaña durante toda su vida procesal.

Composición del N.I.G.

El N.I.G., está compuesto por 19 caracteres y su representación se explica seguidamente.

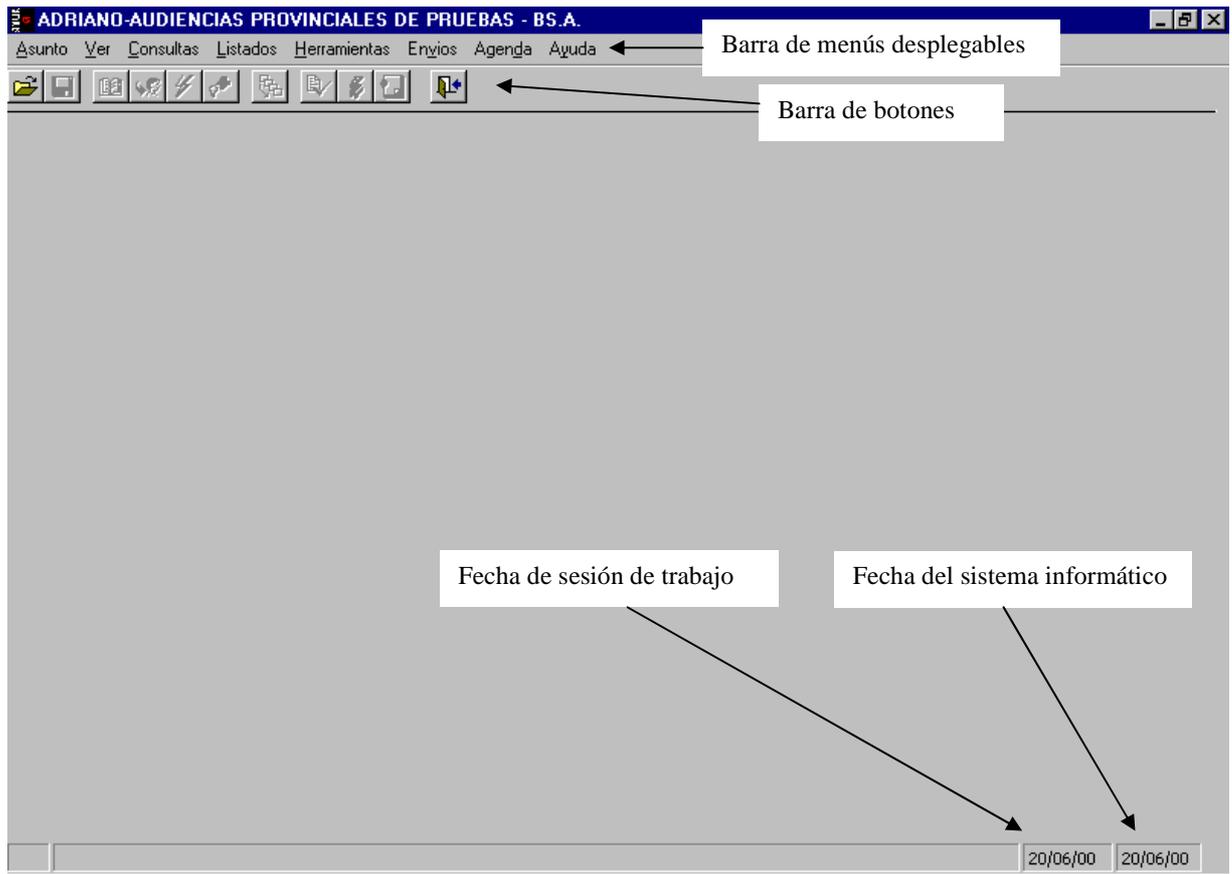


ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático



Pantalla principal

Una vez conectados con la aplicación, aparecerá la siguiente pantalla.



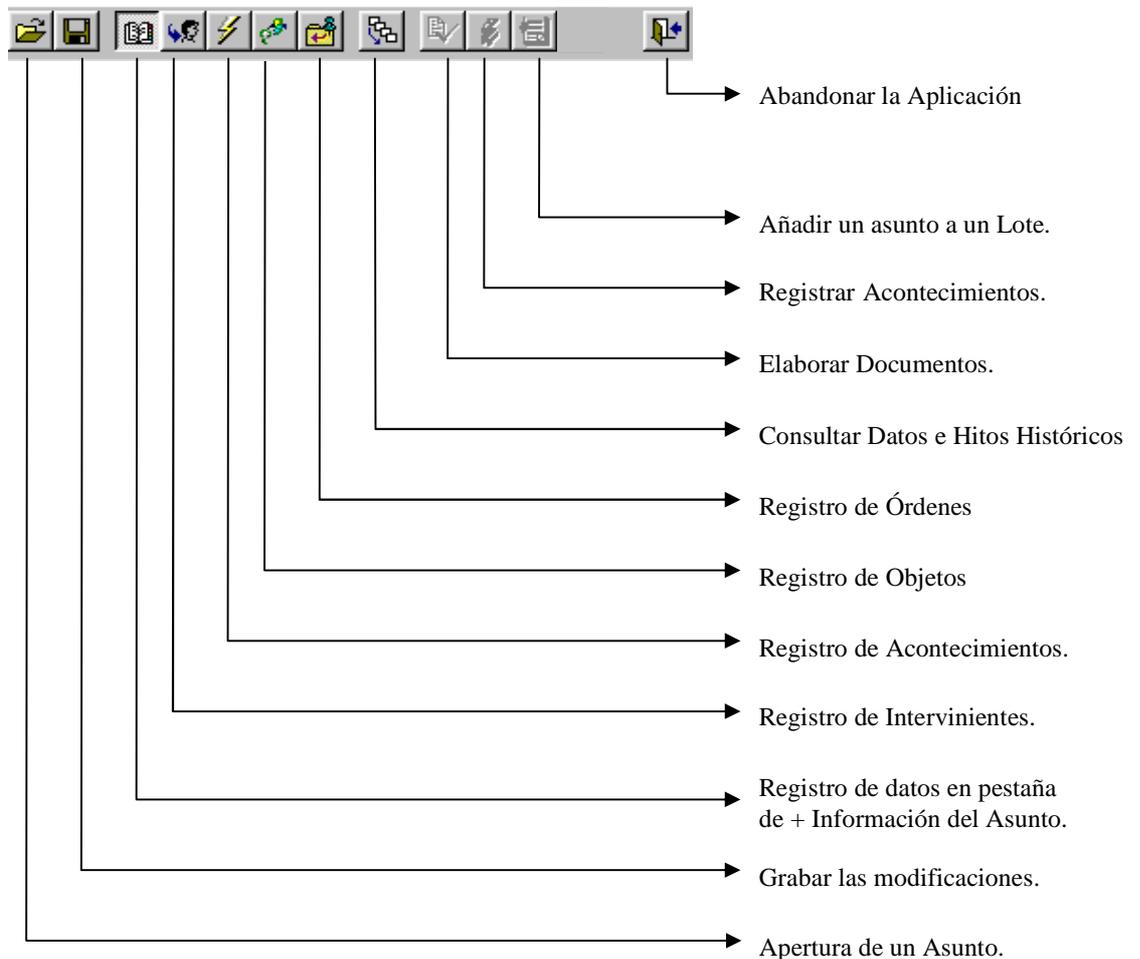
Al seleccionar cualquiera de los menús desplegables, se abrirá una nueva ventana indicando las posibles acciones que se puedan efectuar. En función de la pantalla en que estemos, trabajando,

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

se activarán unas acciones u otras, diferenciándose entre ellas por aparecer más contrastadas las que lo estén.

Barra de botones.

La barra de botones, se ha diseñado para agilizar el empleo de la aplicación, permitiendo efectuar directamente las acciones que se emplean con más frecuencia. La mayoría de estas acciones, están incluidas en las que se pueden realizar mediante los menús desplegables, con lo cual no es necesario tener que acudir a ellos y seleccionar la acción deseada. El resto de las acciones consisten en posibilitar abrir un nuevo asunto, activar una pestaña u otra o bien finalizar el trabajo.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Cambio de fecha de trabajo

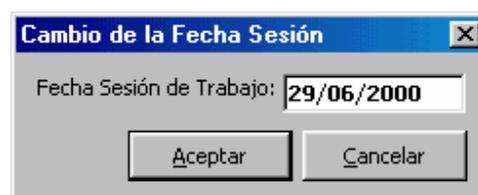
En la esquina inferior derecha de la pantalla aparecen dos campos de fechas, el de la izquierda indica la fecha con la que estamos trabajando y el de la derecha indica la fecha real del día, esta última no es modificable.

Al poner en marcha el ordenador ambas están actualizadas con la fecha real del día.

Para trabajar con una fecha distinta a la del día, será imprescindible cambiar previamente la fecha situada a la izquierda de ambos, ya que es la que constará en todas las operaciones efectuadas, de lo contrario se actualizará lo realizado con la fecha real y posteriormente no se podrá cambiar siendo necesario para ello borrar lo efectuado y realizarlo nuevamente.

Para cambiar la fecha de trabajo, se puede efectuar situando el cursor encima del campo de la fecha del día y pulsando la tecla F2 o bien seleccionando la opción cambio de Fecha de Sesión de Trabajo situada en el menú desplegable de Herramientas.

Hecho esto, aparecerá la siguiente pantalla para indicar la nueva fecha.



Realizados los cambios, se pulsará el botón **Aceptar** y quedará actualizada la nueva fecha. Caso de no interesar efectuar la operación, se pulsará el de Cancelar.

Otra posibilidad consiste en pulsar la tecla F2 una vez situados en esta pantalla, al igual que se hace en cualquier campo de fechas, con lo que aparecerá la siguiente pantalla.

Pulsando este botón se cambia el calendario al mes anterior.

Pulsando encima del año, aparecen dos botones que permiten seleccionar el año anterior o el siguiente.

Pulsando este botón se cambia el calendario al próximo mes..



El funcionamiento de esta pantalla, ya se ha explicado anteriormente en Consideraciones Generales.

ASUNTO.

Abrir un asunto.

Para abrir un asunto, se podrá efectuar de tres modos distintos:

- Pulsar el botón situado en la barra de herramientas indicado con 
- Activar el menú desplegable de Asuntos y seleccionar Abrir.
- Pulsar F5.

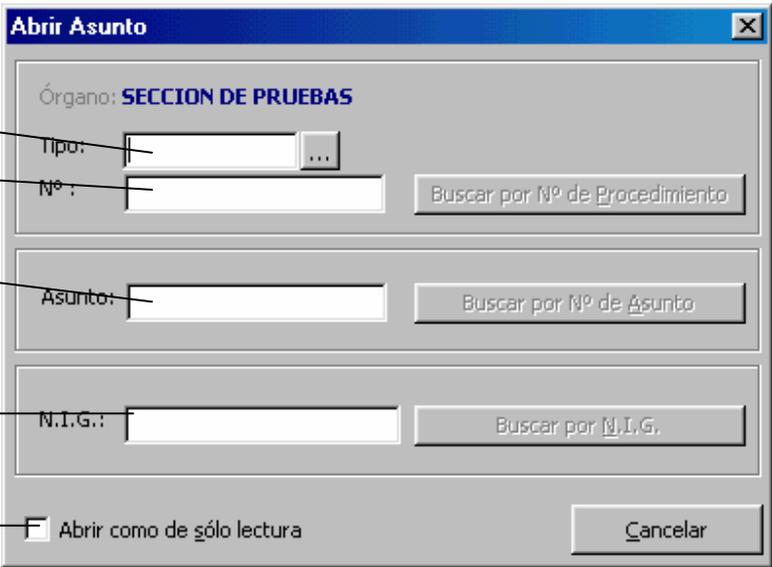
Efectuada esta operación, aparecerá la siguiente pantalla.

Estos dos campos se emplearán para efectuar búsquedas por procedimiento y número ó por Ejecutoria y nºejecutoria

Este campo se empleará para efectuar una búsqueda por número de asunto

Este campo se empleará para efectuar una búsqueda por NIG

Al activar este campo, tan solo permitirá abrir el asunto para leerlo, pero no para modificarlo.



La apertura de un asunto desde esta pantalla se podrá efectuar del siguiente modo:

- Indicando el número de asunto.
- Indicando el número de N.I.G.
- Indicando Ejecutoria y su número.
- Indicando el Procedimiento y su número.

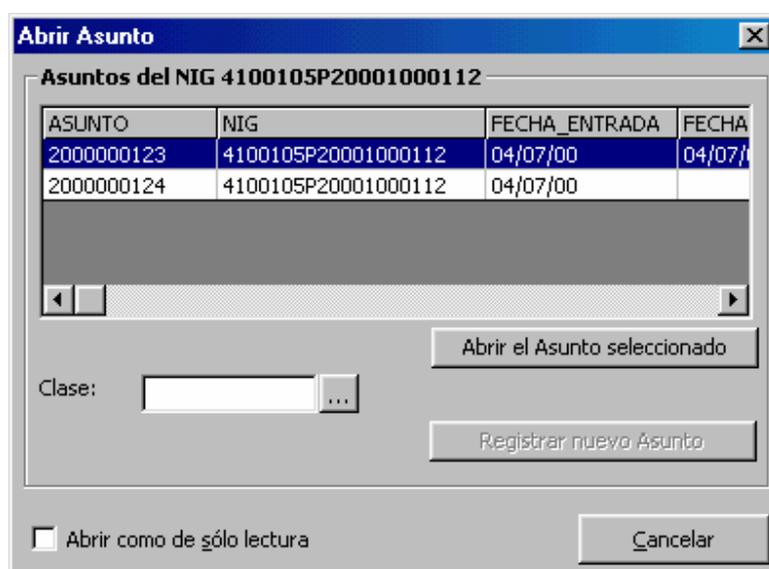
ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

- Indicando solamente el número de procedimiento.

En el primer caso, aparecerá directamente la pantalla con los datos Generales del Asunto.

En el segundo, aparecerá la siguiente pantalla, mostrando todos los asuntos que tengan el mismo número de N.I.G., ya que puede haber más de uno, como se ve en este caso.

Seleccionado el asunto que nos interese, tras pulsar el botón de Abrir el Asunto seleccionado, aparecerá al igual que en el caso anterior, la pantalla con los Datos Generales del Asunto.



Si se activa el campo de Abrir como de sólo lectura, tan solo se podrán leer los datos del asunto, impidiendo su modificación.

En el tercer caso y cuarto caso, aparecerá directamente la pantalla con los datos Generales del Asunto.

En el quinto caso (indicando solamente el número de procedimiento incoado), aparecerá la siguiente pantalla para seleccionar el asunto que nos interese ya que pueden aparecer mas de uno por tener el mismo número, pero distinto procedimiento incoado.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Buscar por Nº de Procedimiento

Nº de Procedimiento: 000023/2000

Tipo de Procedimiento: Exhortos

Aceptar Cancelar

Seleccionado el asunto que pretendemos abrir, al pulsar el botón Aceptar, aparecerá la pantalla con los datos generales del Asunto.

Si pulsamos el botón Cancelar, regresamos a la pantalla anterior.

Nota: En el caso de que el número de procedimiento se indique con el formato exclusivo de las piezas (por ejemplo 000345.1/2000), el sistema asumirá que se quiere localizar una pieza, con lo que limitará la búsqueda a este tipo de asuntos.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Registro de un asunto Penal.

Esta opción se empleará para registrar los asuntos que hayan efectuado su entrada en la Sección de la Audiencia con anterioridad a la fecha de puesta en marcha del sistema informático. Posteriormente vendrán registrados y repartidos desde la propia Sección de Registro y Reparto de Asuntos.

Dadas las características de los asuntos y para facilitar el registro de los mismos, se han efectuado los siguientes grupos:

- Asuntos penales.
- Asuntos de Violencia Doméstica.
- Recursos.
- Peticiones de Auxilio Judicial (Exhortos).
- Gubernativos.
- Piezas Separadas

Para registrar un asunto, se podrá efectuar de tres modos distintos:

- Pulsar el botón situado en la barra de herramientas indicado con
- Activar el menú desplegable de Asuntos y seleccionar Abrir.
- Pulsar F5.

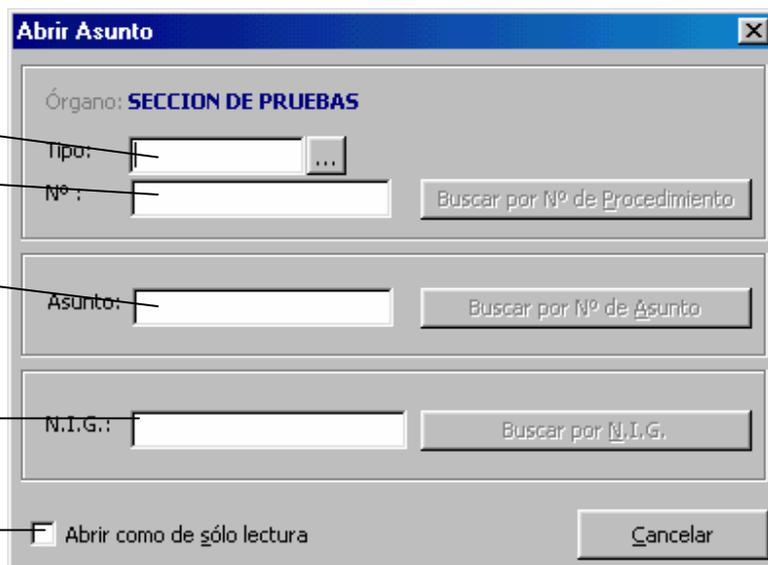


Estos dos campos se emplearán para efectuar búsquedas por procedimiento y número ó Ejecutoria y nº Ejecutoria

Este campo se empleará para efectuar una búsqueda por número de asunto

Este campo se empleará para efectuar una búsqueda por NIG

Al activar este campo, tan solo permitirá abrir el asunto para leerlo, pero no para modificarlo.



El registro de un Asunto nuevo se hace a partir del N.I.G.(número de identificación general). Para ello, nos situaremos en el campo del NIG, pulsaremos F3 y el sistema nos asignará dicho código. No obstante existe la posibilidad de introducirlo manualmente, permitiendo si fuera el caso, tener más de un asunto con el mismo NIG.

Para registrar una Pieza Separada, deberá introducirse el mismo NIG que el Asunto principal en lugar de pulsar F3 para que nos lo proporcione el ordenador.

Si se introduce el NIG manualmente y ya existe otro asunto con el mismo número, aparecerá la siguiente pantalla que nos permitirá seleccionar el asunto que nos interese de entre todos los mostrados para abrirlo o bien proseguir con el alta del nuevo indicando para ello su Clase de asunto.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Abrir Asunto [X]

Asuntos del NIG 4100105P20001000112

ASUNTO	NIG	FECHA_ENTRADA	FECHA_ACTUACION	CLASI
20000001:	4100105P20C	04/07/00	04/07/00	05P
20000001:	4100105P20C	04/07/00	05/07/00	20C
20000001:	4100105P20C	05/07/00	05/07/00	20C

Clase: ...

Abrir como de sólo lectura

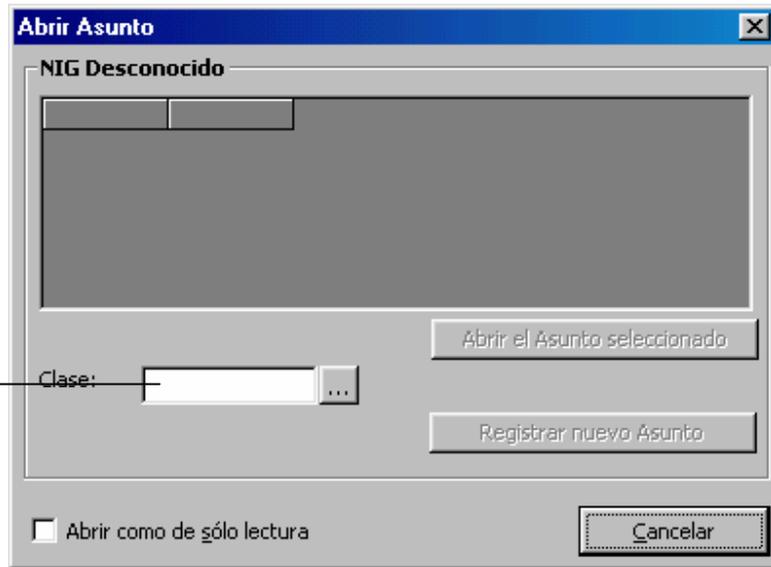
Abrir el Asunto seleccionado

Registrar nuevo Asunto

Cancelar

Caso de cumplimentar automáticamente el NIG pulsando F3, aparecerá la siguiente pantalla en la que se indicará la Clase del nuevo asunto para proceder a su registro

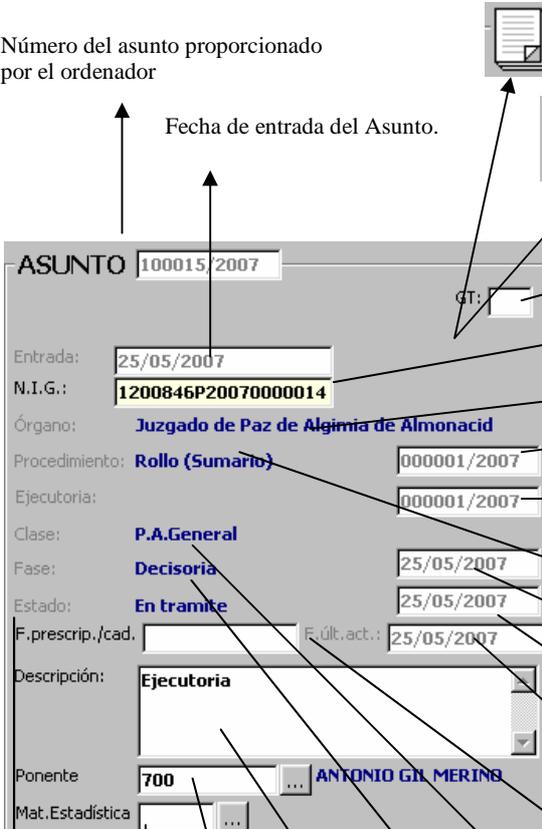
Al registrar un asunto se indicará la clase del asunto



Posteriormente, tras indicar la Clase de Asunto, se pulsará el botón de Registrar nuevo Asunto y cambiará esta pantalla por la de Datos Generales del Asunto.

Pantalla de Datos Generales del Asunto

La pantalla de Registro de un Asunto, está dividida en dos partes. La izquierda es genérica para todos los tipos de asuntos y se muestra seguidamente. La derecha es propia de cada tipo de asunto y se detalla posteriormente.



ASUNTO 100015/2007

Entrada: 25/05/2007

N.I.G.: 1200846P20070000014

Órgano: Juzgado de Paz de Algimia de Almonacid

Procedimiento: Rollo (Sumario) 000001/2007

Ejecutoria: 000001/2007

Clase: P.A.General

Fase: Decisoria 25/05/2007

Estado: En tramite 25/05/2007

F.prescrip./cad.: F.últ.act.: 25/05/2007

Descripción: Ejecutoria

Ponente: 700 ANTONIO GIL MERINO

Mat. Estadística

Lote Este icono, aparecerá cuando el asunto pertenezca a un Lote

MISMO NIG Este icono, aparecerá cuando exista otro asunto con el mismo N.I.G.

GT: []

Se indicará el Grupo de Trabajo al que pertenece el usuario.

Número de Identificación General proporcionado por el ordenador

Descripción del Órgano Judicial.

Fecha del último procedimiento incoado.

Número de la última Ejecutoria del Asunto

Último Procedimiento incoado.

Fecha en que se ha producido la Fase actual del Asunto.

Fecha en que se ha producido el cambio de Estado del Asunto.

Indica la fecha en que se ha efectuado el último Acontecimiento.

Indica la fecha de prescripción/caducidad del asunto

Estado actual del Asunto.

Se indicará el Magistrado Ponente

Fase actual del Asunto.

Clase asignada al Asunto.

Se indicará la materia para la confección de las estadísticas.

Descripción ampliatoria del Asunto.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

En esta pantalla tan solo se puede acceder a los siguientes campos, sin que ninguno de ellos sea obligatorio, los restantes los actualiza la propia aplicación conforme se va trabajando con ella.

GT- Este campo se empleará para indicar el grupo de trabajo (negociado o sección) y el funcionario asignado a él.

Se empleará la siguiente codificación.



N- Indicará el grupo de trabajo (Sección) y su valor será de 0 a 9 ambos incluidos.

L- Indicará el funcionario adscrito a este grupo de trabajo y su valor será de la A a la Z

(mayúsculas).

Cada funcionario tendrá asignada una letra propia y no deberá asignarse la misma letra a distintos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Grupos de Trabajo.

Esta codificación será necesaria para posibilitar la consulta de asuntos registrados en un grupo de trabajo o por un funcionario.

Descripción.- Se empleará para efectuar una descripción del asunto.

Ponente.- En este campo se indicará el nombre del Magistrado Ponente.

Materia de Estadística.- Este campo se empleará en las Consultas de Asuntos (Alarde).

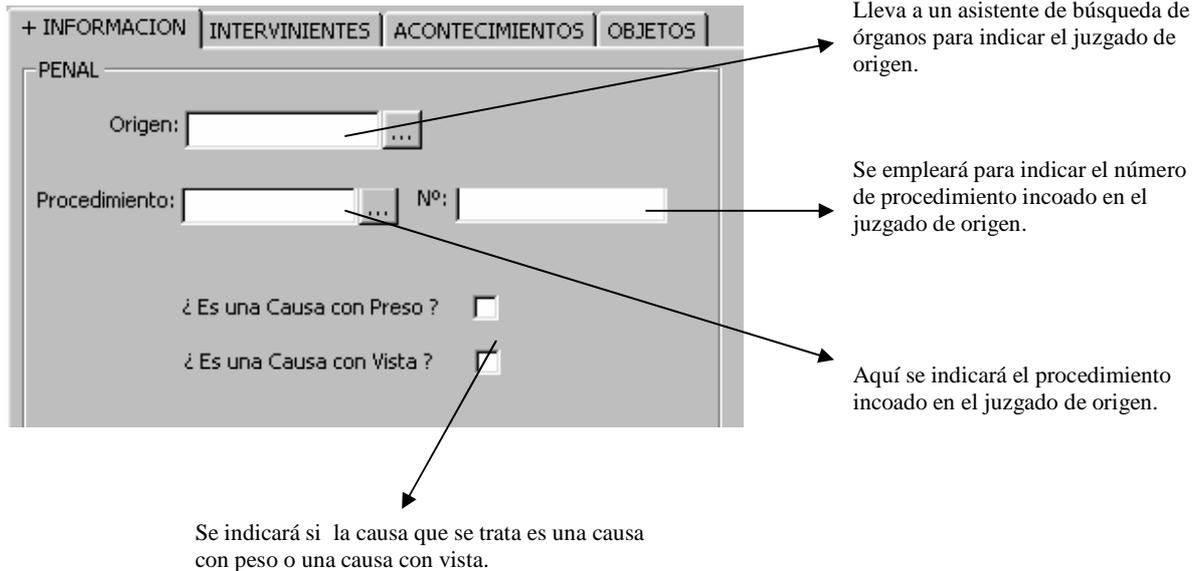
Tipo de Anotación.- Se especificará el tipo de Anotación que corresponda y se empleará en las Consultas de Asuntos (Alarde).

Fecha de Anotación.- Corresponde a la fecha en que se ha efectuado la anotación y se empleará en las Consultas de Asuntos (Alarde).

Anotación.- Este campo se empleará para efectuar una anotación del Asunto.

N.I.G.- Este campo lo cumplimenta el ordenador, pero permite su modificación, para indicar el de otro expediente. El color amarillo, indica que es un campo de cumplimentación obligatoria.

+Información para un asunto Penal.



Lleva a un asistente de búsqueda de órganos para indicar el juzgado de origen.

Se empleará para indicar el número de procedimiento incoado en el juzgado de origen.

Aquí se indicará el procedimiento incoado en el juzgado de origen.

Se indicará si la causa que se trata es una causa con peso o una causa con vista.

Esta pantalla no tiene ningún campo de cumplimentación obligatoria, por lo que si no se conocen se puede dejar en blanco.

El campo Órgano Origen conduce (al picar en el botón de ampliación asociado o al pulsar la tecla F3), a un asistente de búsqueda de órganos, con el cual se puede localizar el órgano correspondiente mediante la combinación de las acotaciones que se muestran en la siguiente pantalla. En aquellos supuestos excepcionales en los que no exista en la lista accesible por el asistente el órgano deseado, se podría prescindir del uso del asistente y teclear manualmente en el campo órgano origen el órgano en cuestión:

Confección del Código de Órgano

Datos del Órgano

Provincia: ...

Sede: ...

Tipo de Órgano: ...

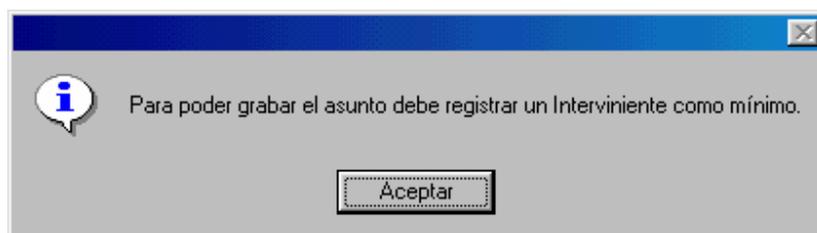
Numero:

Descripción:

Ver Resultado Limpiar Aceptar Salir

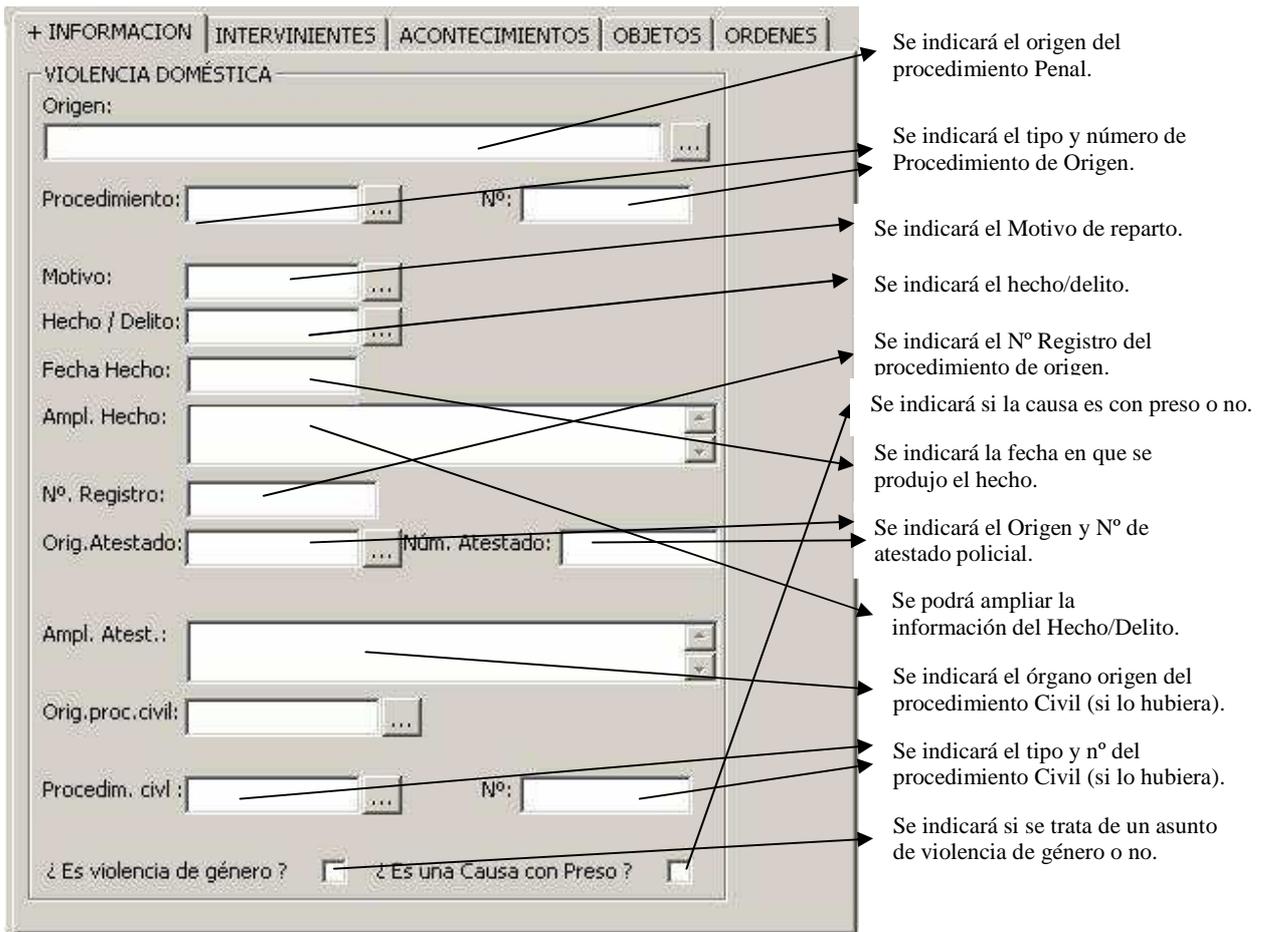
Órgano	Descripción
--------	-------------

Finalizada la entrada de datos, se pasará a la pantalla de registro de Intervinientes, ya que si se intenta grabar mediante la opción Guardar del menú desplegable de Asunto o pulsando la Tecla F6 o el botón  aparecerá la siguiente pantalla.



+Información para un Asunto de Violencia Doméstica.

Este tipo de asunto se registra de manera independiente al ser una especificidad de los asuntos de tipo Penal que requiere de un tratamiento de la información diferencial.



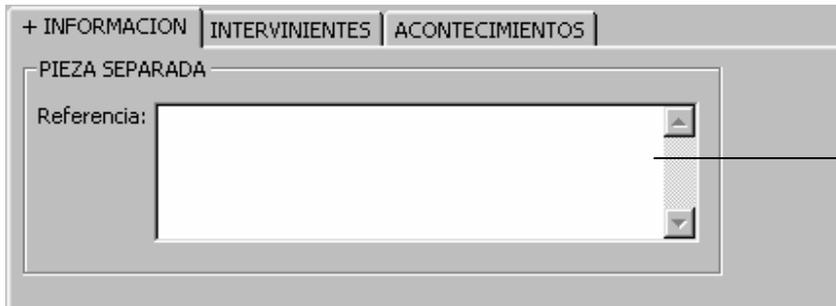
The screenshot shows a software interface with the following fields and arrows pointing to them:

- Origen:** Se indicará el origen del procedimiento Penal.
- Procedimiento:** Se indicará el tipo y número de Procedimiento de Origen.
- Nº:** Se indicará el Motivo de reparto.
- Motivo:** Se indicará el hecho/delito.
- Hecho / Delito:** Se indicará el N° Registro del procedimiento de origen.
- Fecha Hecho:** Se indicará si la causa es con preso o no.
- Ampl. Hecho:** Se indicará la fecha en que se produjo el hecho.
- Nº. Registro:** Se indicará el Origen y N° de atestado policial.
- Orig. Atestado:** Se podrá ampliar la información del Hecho/Delito.
- Num. Atestado:** Se indicará el órgano origen del procedimiento Civil (si lo hubiera).
- Ampl. Atest.:** Se indicará el tipo y n° del procedimiento Civil (si lo hubiera).
- Orig. proc. civil:** Se indicará si se trata de un asunto de violencia de género o no.
- Procedim. civil:**
- Nº:**
- ¿ Es violencia de género ?**
- ¿ Es una Causa con Preso ?**

Esta pantalla no tiene ningún campo de cumplimentación obligatoria, por lo que si no se conocen se puede dejar en blanco.

En el campo Hecho/Delito solo aparecerán aquellos hechos o delitos relativos a violencia doméstica.

+Información para una Pieza Separada.



The screenshot shows a software interface with three tabs: '+ INFORMACION', 'INTERVINIENTES', and 'ACONTECIMIENTOS'. The 'INTERVINIENTES' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'PIEZA SEPARADA'. Inside this section, there is a label 'Referencia:' followed by a large, empty text input field with a vertical scrollbar on the right side.

Este campo se empleará para efectuar un texto descriptivo que identifique a la Pieza Separada.

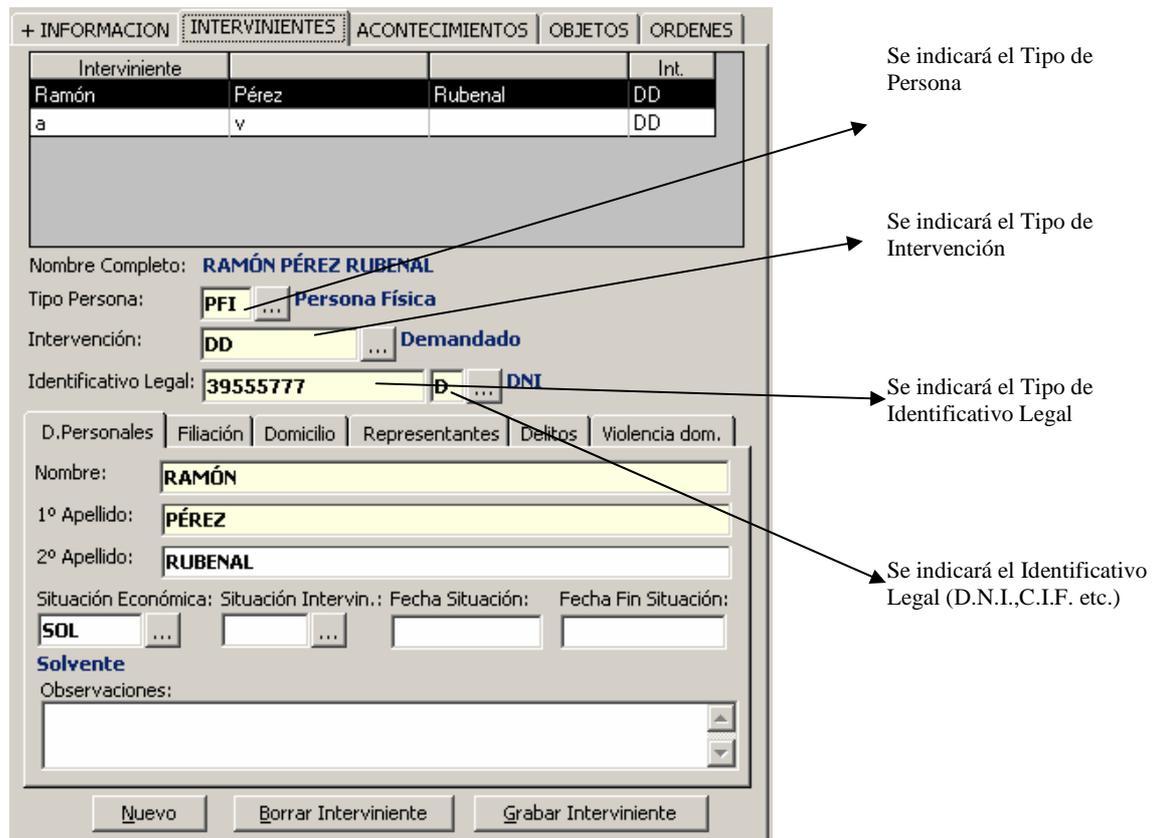
Al compartir el NIG del asunto principal, en la pestaña Intervinientes, aparecerán propuestos los del asunto principal. Para que se queden grabados y poder empezar a tramitar la Pieza hay que hacer click sobre el botón que representa un diskette.



En la pantalla principal del asunto el icono MISMO NIG permite conocer haciendo doble clic sobre él, la historia procesal (procedimientos, fases y estados) de cada asunto vinculado al NIG (asunto principal y asunto pieza) en cada órgano que los ha tramitado.

Pantalla Datos del Interviniente.

Esta pantalla tiene campos de cumplimentación obligatoria por lo que no se podrá dejar en blanco.



The screenshot shows a software interface for entering intervenient data. At the top, there are tabs: '+ INFORMACION', 'INTERVINIENTES', 'ACONTECIMIENTOS', 'OBJETOS', and 'ORDENES'. Below the tabs is a table with columns 'Interviniente', 'Pérez', 'Rubenal', and 'Int.'. The first row contains 'Ramón', 'Pérez', 'Rubenal', and 'DD'. Below the table, there are several fields: 'Nombre Completo:' with the value 'RAMÓN PÉREZ RUBENAL'; 'Tipo Persona:' with a dropdown menu showing 'PFI' selected and 'Persona Física' as the label; 'Intervención:' with a dropdown menu showing 'DD' selected and 'Demandado' as the label; 'Identificativo Legal:' with the value '39555777' and a dropdown menu showing 'D' selected and 'DNI' as the label. Below these fields are several tabs: 'D. Personales', 'Filiación', 'Domicilio', 'Representantes', 'Delitos', and 'Violencia dom.'. Under 'D. Personales', there are fields for 'Nombre:' (RAMÓN), '1º Apellido:' (PÉREZ), and '2º Apellido:' (RUBENAL). Below these are fields for 'Situación Económica:', 'Situación Interven.', 'Fecha Situación:', and 'Fecha Fin Situación:'. The 'Situación Económica:' field has 'SOL' selected and 'Solvente' as the label. At the bottom, there is an 'Observaciones:' field with a scrollable area. At the very bottom, there are three buttons: 'Nuevo', 'Borrar Interviniente', and 'Grabar Interviniente'. Four arrows point from text annotations on the right to specific fields in the form.

En la parte superior de esta pantalla, aparecen los campos de Tipo Persona, Intervención e Identificativo Legal. La cumplimentación de los mismos se explica seguidamente.

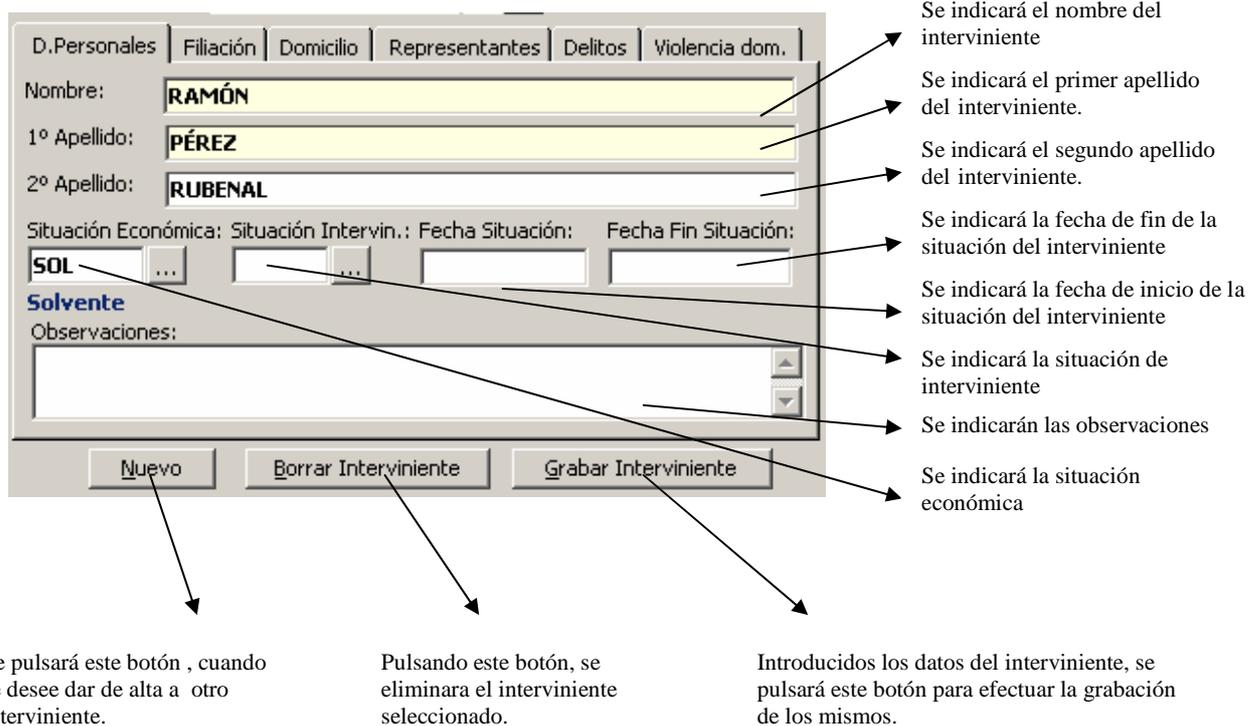
- **Tipo de persona.-** Este campo es de cumplimentación obligatoria y se empleará para indicar la correspondiente a esta Persona (Física, Jurídica etc.).
- **Intervención.-** Este campo es de cumplimentación obligatoria y se empleará para indicar la correspondiente a esta Persona (demandante, demandado, Perito, etc.).

- **Identificativo Legal.-** Este campo es de cumplimentación obligatoria y se empleará para indicar el tipo y el código del mismo, (D.N.I.,C.I.F.etc.). En el caso de no disponer de dicho dato se elegirá la opción **No Identificado**.

En la parte inferior, aparecen cuatro pestañas correspondientes a los datos de una Persona Física, caso de no serlo (Persona Jurídica), desaparecerá la pantalla de datos de Filiación y la de Datos Personales aparecerá con los campos correspondientes a este Tipo de Persona.

Datos Personales (Persona Física).

Esta pantalla no se podrá dejar en blanco ya que tiene datos de cumplimentación obligatoria



The screenshot shows a form with the following fields and buttons:

- Nombre:** RAMÓN
- 1º Apellido:** PÉREZ
- 2º Apellido:** RUBENAL
- Situación Económica:** SOL (Solvente)
- Situación Intervin.:** [Empty]
- Fecha Situación:** [Empty]
- Fecha Fin Situación:** [Empty]
- Observaciones:** [Empty text area]
- Buttons:** Nuevo, Borrar Interviniente, Grabar Interviniente

Annotations for the form fields:

- Se indicará el nombre del interviniente
- Se indicará el primer apellido del interviniente.
- Se indicará el segundo apellido del interviniente.
- Se indicará la fecha de fin de la situación del interviniente
- Se indicará la fecha de inicio de la situación del interviniente
- Se indicará la situación de interviniente
- Se indicarán las observaciones
- Se indicará la situación económica

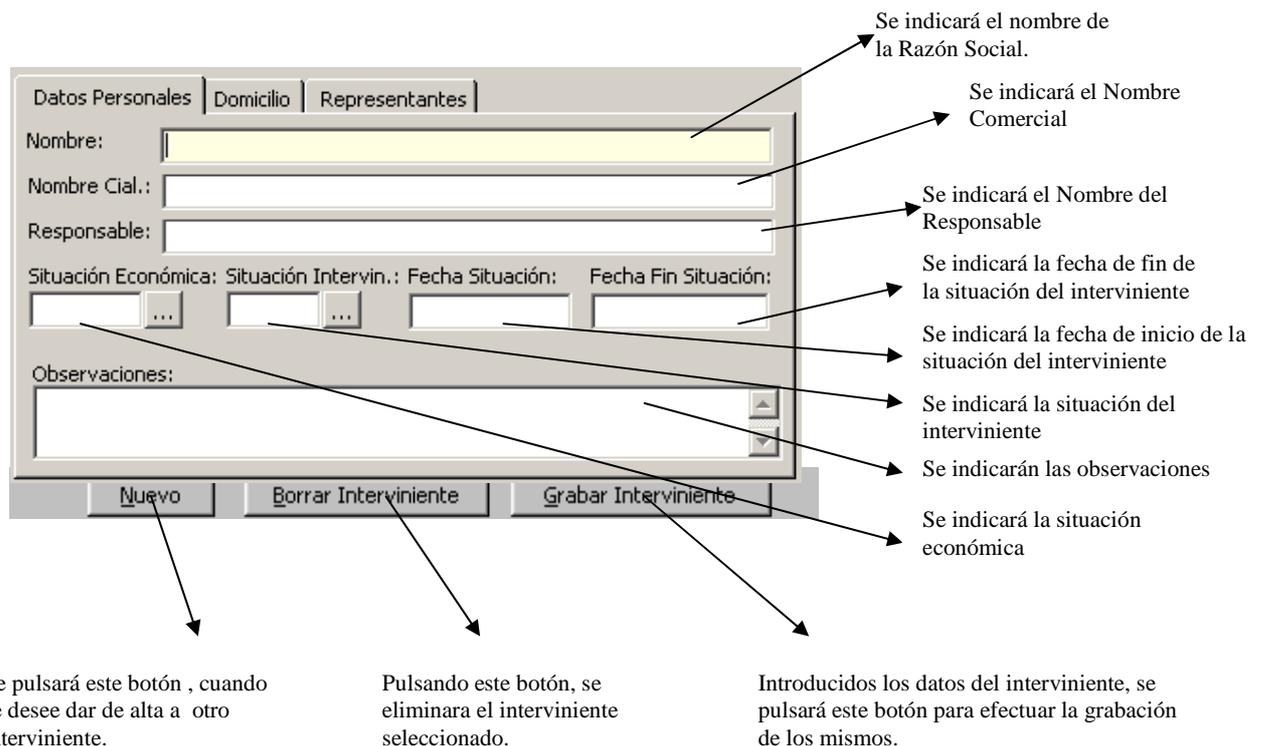
Annotations for the buttons:

- Se pulsará este botón , cuando se desee dar de alta a otro interviniente.
- Pulsando este botón, se eliminara el interviniente seleccionado.
- Introducidos los datos del interviniente, se pulsará este botón para efectuar la grabación de los mismos.

En función de la parametrización del Sistema, los campos Situación Interviniente, Fecha Situación y Fecha Fin Situación pueden no mostrarse, ser obligatorios o incluso proponer valores por defecto.

Datos Personales (Persona Jurídica).

Esta pantalla se deberá cumplimentar como mínimo con un interviniente para poder registrar el asunto.



The screenshot shows a software interface for entering data for a legal entity. It includes fields for 'Nombre', 'Nombre Cial.', 'Responsable', and 'Situación Económica'. There are also date pickers for 'Fecha Situación' and 'Fecha Fin Situación', and a text area for 'Observaciones'. At the bottom, there are three buttons: 'Nuevo', 'Borrar Interviniente', and 'Grabar Interviniente'. Arrows point from these elements to descriptive text explaining their function.

- Se indicará el nombre de la Razón Social.
- Se indicará el Nombre Comercial
- Se indicará el Nombre del Responsable
- Se indicará la fecha de fin de la situación del interviniente
- Se indicará la fecha de inicio de la situación del interviniente
- Se indicará la situación del interviniente
- Se indicarán las observaciones
- Se indicará la situación económica

Se pulsará este botón , cuando se desee dar de alta a otro interviniente.

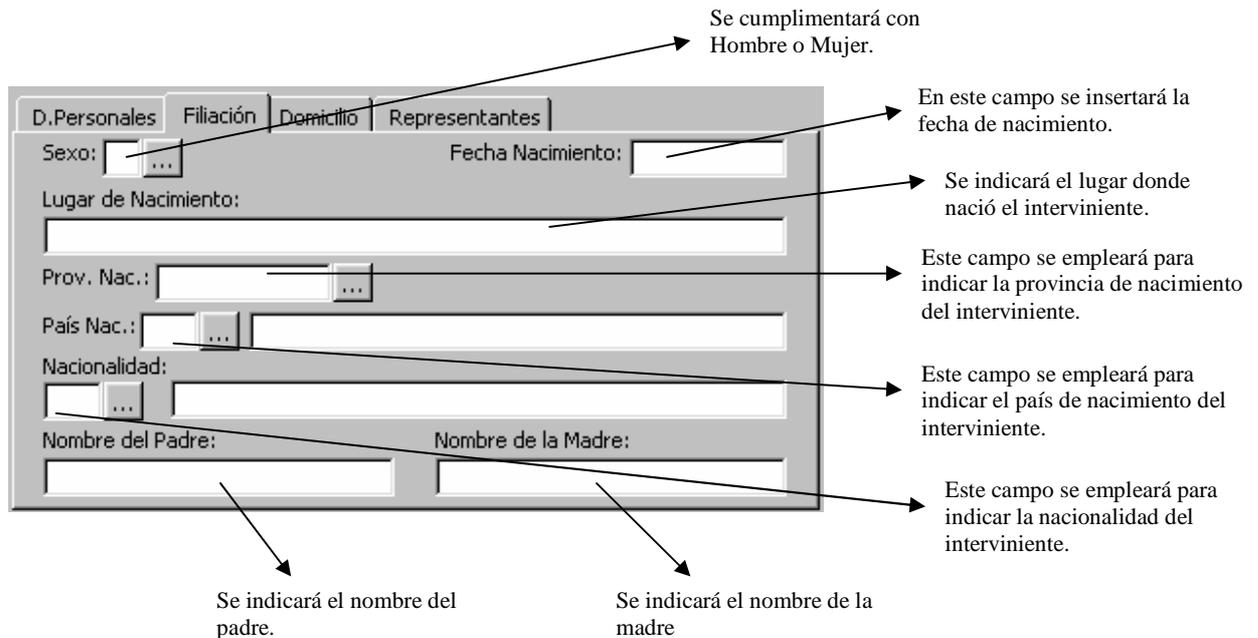
Pulsando este botón, se eliminara el interviniente seleccionado.

Introducidos los datos del interviniente, se pulsará este botón para efectuar la grabación de los mismos.

Como en el caso de Persona Física, en función de la parametrización del Sistema, los campos Situación Interviniente, Fecha Situación y Fecha Fin Situación pueden no mostrarse, ser obligatorios o incluso proponer valores por defecto.

Datos Filiación (Sólo para Personas Físicas)

Esta pantalla no es de cumplimentación obligatoria.



Se cumplimentará con Hombre o Mujer.

En este campo se insertará la fecha de nacimiento.

Se indicará el lugar donde nació el interviniente.

Este campo se empleará para indicar la provincia de nacimiento del interviniente.

Este campo se empleará para indicar el país de nacimiento del interviniente.

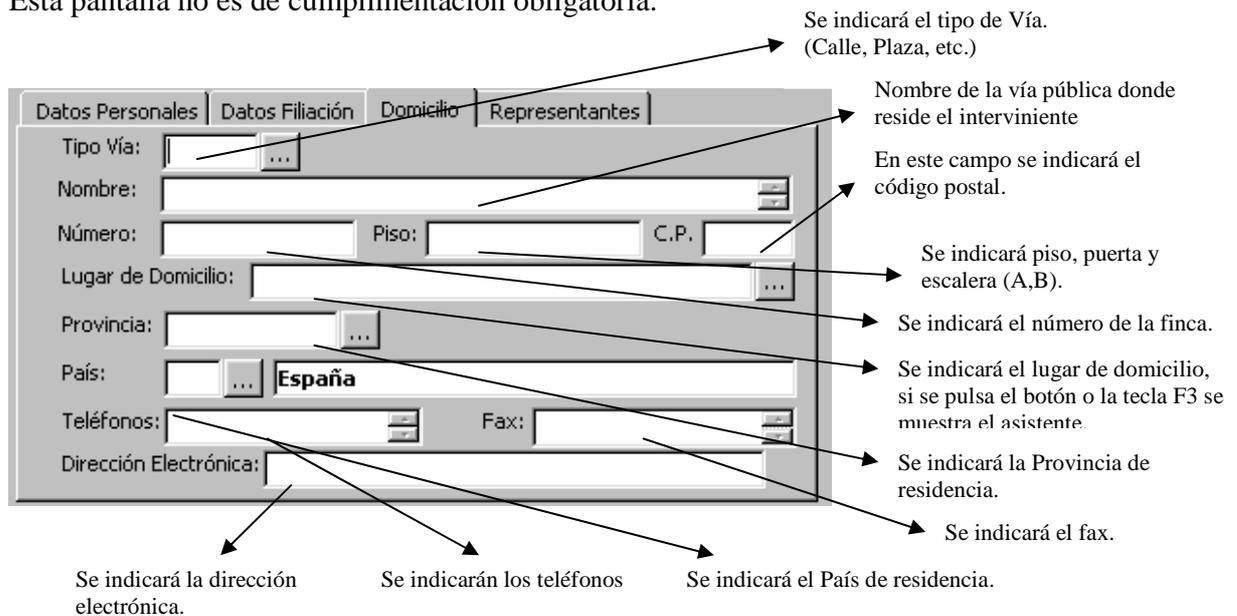
Este campo se empleará para indicar la nacionalidad del interviniente.

Se indicará el nombre del padre.

Se indicará el nombre de la madre

Datos del Domicilio.

Esta pantalla no es de cumplimentación obligatoria.



Se indicará el tipo de Vía. (Calle, Plaza, etc.)

Nombre de la vía pública donde reside el interviniente

En este campo se indicará el código postal.

Se indicará piso, puerta y escalera (A,B).

Se indicará el número de la finca.

Se indicará el lugar de domicilio, si se pulsa el botón o la tecla F3 se muestra el asistente.

Se indicará la Provincia de residencia.

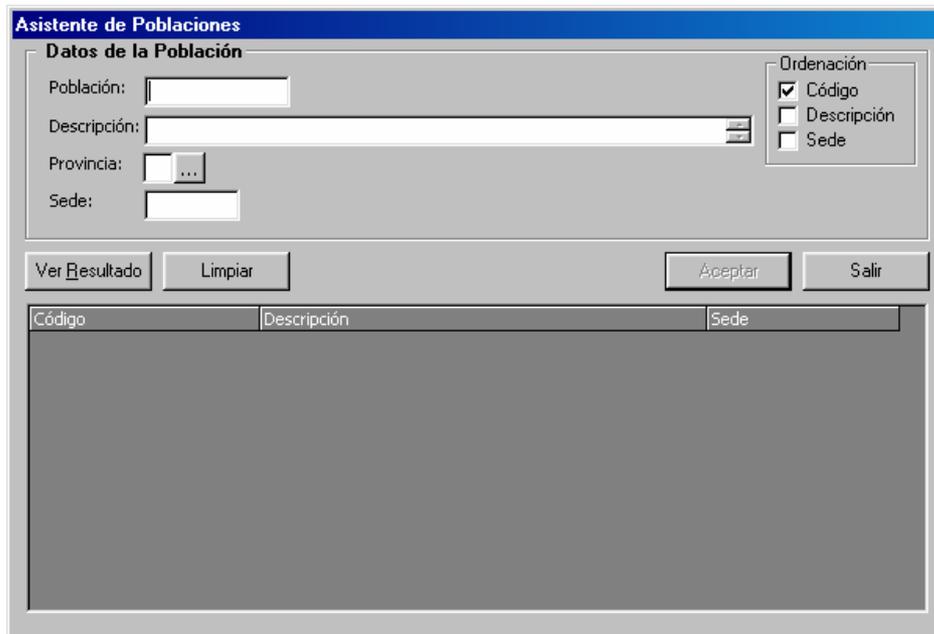
Se indicará el fax.

Se indicará la dirección electrónica.

Se indicarán los teléfonos

Se indicará el País de residencia.

Si se pulsa la tecla F3 sobre el campo Lugar de Domicilio nos aparece el asistente de Poblaciones:



Asistente de Poblaciones

Datos de la Población

Población:

Descripción:

Provincia: ...

Sede:

Ordenación

Código

Descripción

Sede

Ver Resultado Limpiar Aceptar Salir

Código	Descripción	Sede
--------	-------------	------

Datos de los Representantes.

Esta pantalla no es de cumplimentación obligatoria.

+ INFORMACION	INTERVINIENTES	ACONTECIMIENTOS	OBJETOS	ORDENES
---------------	----------------	-----------------	---------	---------

Interviniente			Int.
María	BARANDIARAN		DE
Antonio	RAMALLO		ADO

Nombre Completo: **Antonio RAMALLO**

Tipo Persona: **PFI** ... **Persona Fisica**

Intervención: **ADO** ... **Acusado**

Identificativo Legal: **11111** **D** ... **DNI**

D. Personales	Filiación	Domicilio	Representantes	Delitos	Violencia dom.
---------------	-----------	-----------	----------------	---------	----------------

Abogado: ...

Procurador: ...

T. Otro Rep.: ...

Otro Rep.: ...

Gestión agrupada Grabar Representantes Cancelar

Nuevo Borrar Interviniente Grabar Interviniente

Si se va a seleccionar un Abogado o Procurador que no existe en la tabla correspondiente, nos situaremos en el campo de Abogado o Procurador y pulsaremos la tecla F3 con lo que nos aparecerá una nueva pantalla que nos posibilitará darlo de alta.

La operatoria de cómo dar de alta un nuevo Abogado o Procurador, se describirá posteriormente en el apartado Herramientas, Mantenimiento de Abogados o Procuradores.

Se añade una gestión extra en la pestaña de representantes, que permite añadir, si es menester, un representante y su tipo de representación (independientemente del abogado y/o procurador).

Sólo se validarán de manera específica los tipos de representación que no requieran de representante. Es decir, que cuando se pretenda dar de alta otro representante (diferente de abogado o procurador) indicando tipo de representante (diferente de 'Trabajador' o 'Por sí mismo'), habrá que indicar obligatoriamente un colegiado del tipo de representación indicado (mostrándose en caso contrario un mensaje explícito).



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

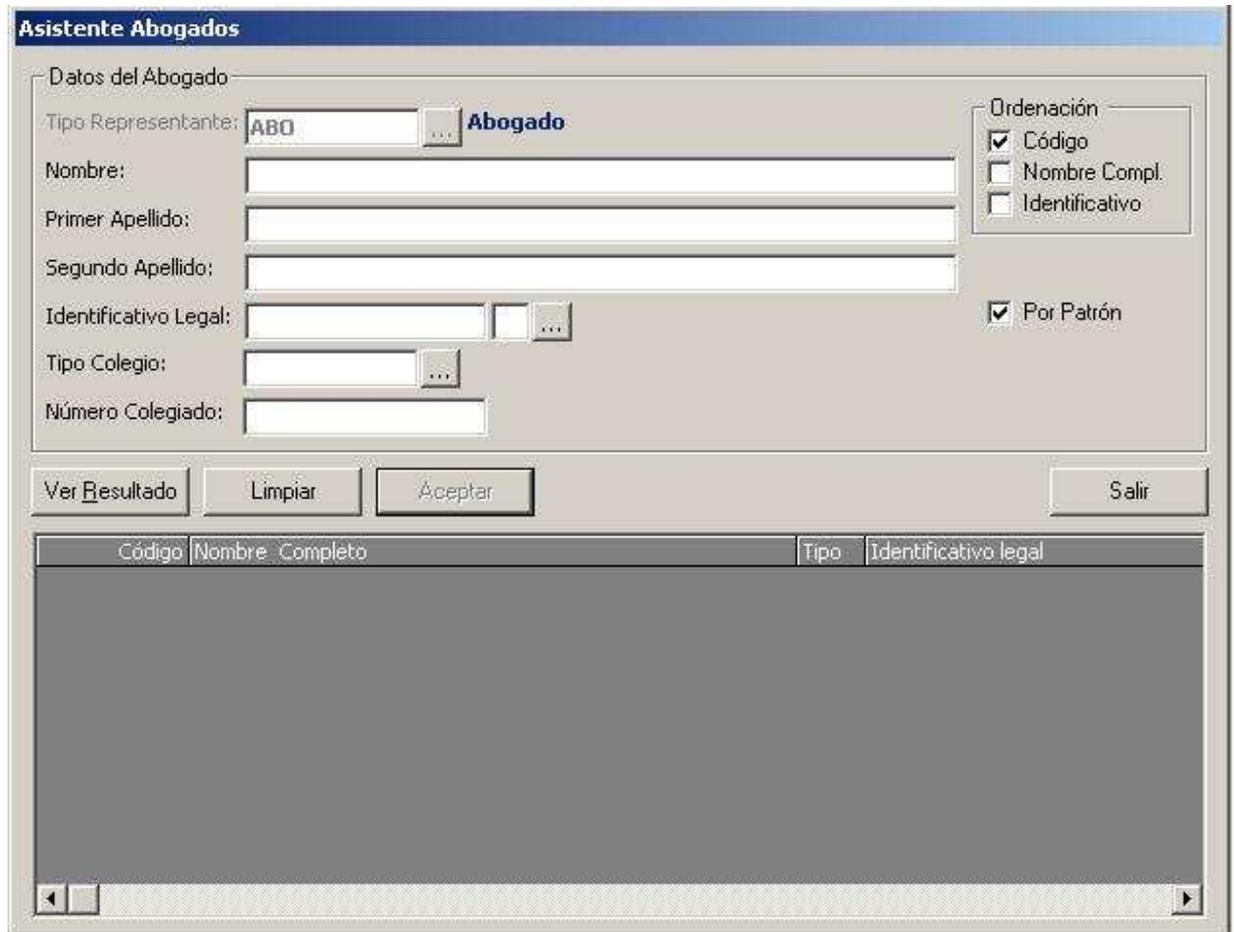
Estos datos podrían ser contemplados también desde la gestión múltiple (para varios intervinientes a la vez).

Se permite la asignación simultánea de un abogado y/o procurador a un grupo de intervinientes.

El procedimiento para realizar esta acción es el siguiente:

- Pulsar sobre el botón Gestión agrupada. En este momento se desactivan todos los campos de la pantalla excepto los correspondientes al abogado y al procurador, además de los botones Grabar Representantes y Cancelar.
- Seleccionar de forma consecutiva o salteada (pulsando la tecla Ctrl durante la selección) los intervinientes deseados de la lista de intervinientes.
- Indicar el abogado y/o procurador (o dejar los campos vacíos).
- Pulsar el botón Grabar Representantes para realizar los cambios y volver a activar los campos desactivados.
- En el caso de desear salir del modo de Gestión Agrupada sin grabar los cambios realizados se debe pulsar sobre el botón Cancelar.

Si se pulsa la tecla F3 sobre el campo Abogado/Procurador nos aparece el asistente de **Abogados /Procuradores** para que el usuario pueda seleccionar el requerido con mayor comodidad.



Asistente Abogados

Datos del Abogado

Tipo Representante: **Abogado**

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Identificativo Legal:

Tipo Colegio:

Número Colegiado:

Ordenación

Código

Nombre Compl.

Identificativo

Por Patrón

Ver Resultado Limpiar Aceptar Salir

Código	Nombre Completo	Tipo	Identificativo legal

Mediante el mismo se podrá acotar por:

- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Tipo Identificativo
- Identificativo legal.

El usuario podrá elegir si desea filtrar el identificativo legal por patrón o no.

Los campos que se mostrarán como resultado de la consulta son los siguientes:

- Código del Representante
- Nombre completo del Representante
- Tipo Identificativo legal
- Identificativo legal

El resultado de la consulta se podrá ordenar por:

- Código del representante



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

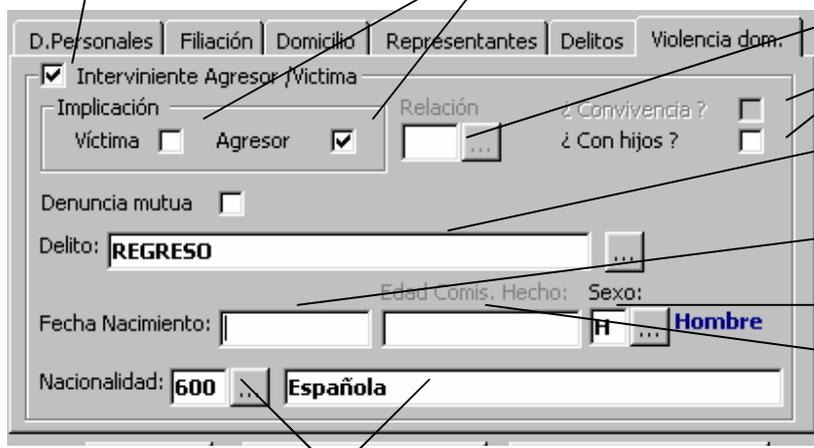
- Nombre completo del representante
- Identificativo legal.

Cuando el usuario seleccione el representante deseado, se cerrará el asistente y se actualizarán los datos de la ficha del interviniente.

En la pestaña de los representantes del interviniente se muestra el número de identificación y el tipo de identificación a la derecha del campo de selección del abogado o procurador.

Datos de Violencia Doméstica

Esta pestaña no es de cumplimentación obligatoria y sólo aparecerá si se trata de un asunto de tipo Violencia Doméstica.



Se indicará si se trata de un interviniente agresor o víctima (o bien si se trata de cualquier otro tipo de interviniente).

Se indicará si se trata del agresor o de la víctima (una vez descartado que sea otro tipo de interviniente).

Se indicará el tipo de relación existente entre agresor y víctima.

Se indicará si el agresor y víctima conviven, y si tienen hijos o no.

Se indicará el delito supuestamente cometido por el agresor.

Se indicará la fecha de nacimiento del interviniente (dato redundado en la pestaña de Filiación).

Se indicará el sexo del interviniente.

Se calculará automáticamente la edad (en función de la fecha de nacimiento y la fecha del hecho, indicada en la pestaña de +Información del asunto).

Se indicará la nacionalidad del interviniente (seleccionada de la lista desplegable, o bien tecleada por el usuario si la nacionalidad no está en la lista codificada). Se trata de un dato redundado en la pestaña de Filiación.

Delito: **REGRESO**

Fecha Nacimiento: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

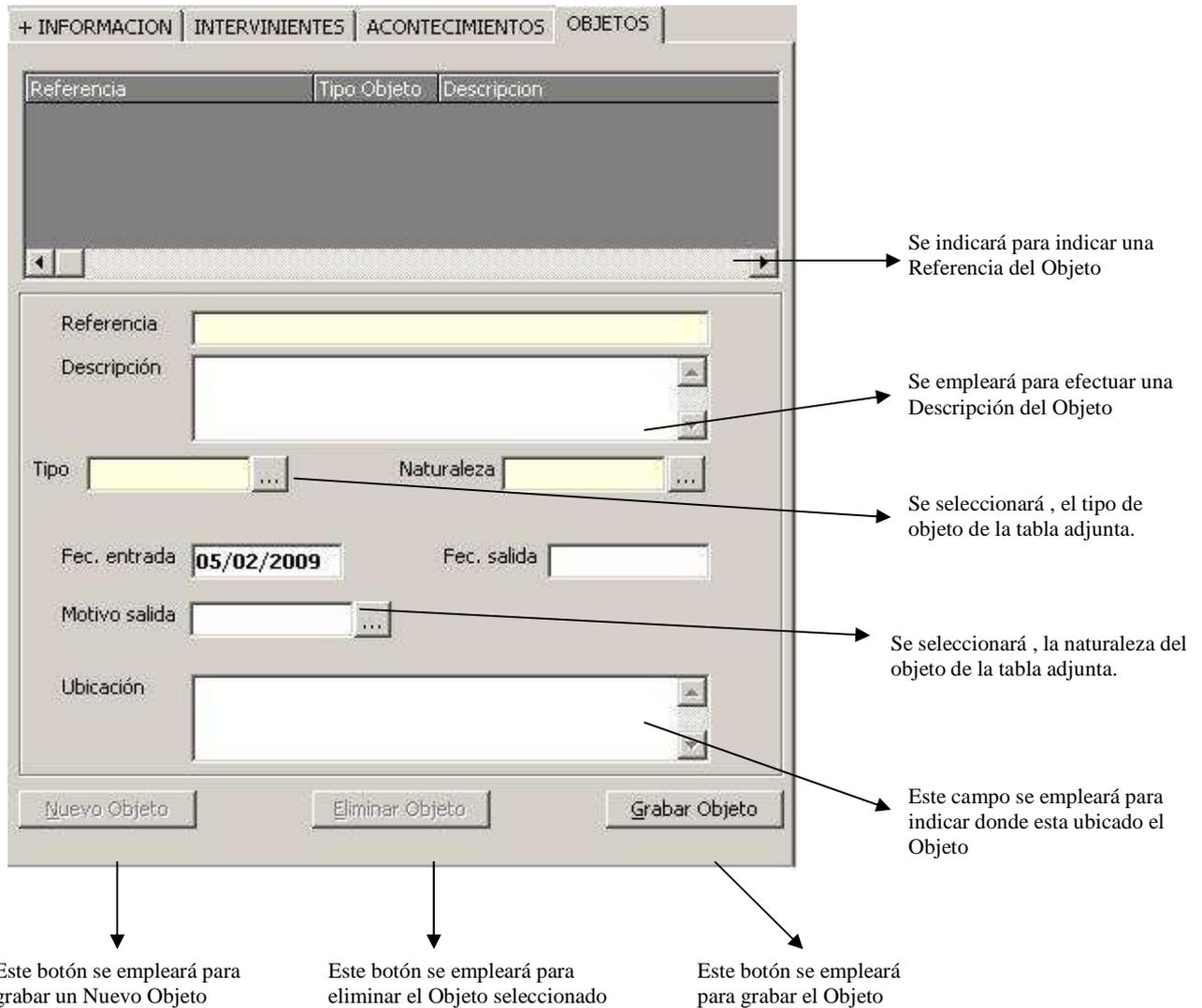
Nacionalidad: **600** [] **Española**

Sexo: **H** [] **Hombre**

Nota: La selección del delito se realizará según lo explicado anteriormente para la pestaña de delitos (página anterior), salvo que los delitos seleccionables en este caso están limitados a aquellos que tienen relación con la violencia doméstica.

Registro de Objetos.

Si queremos registrar un objeto tendremos que introducir como mínimo los campos obligatorios.



The screenshot shows a software interface for registering objects. At the top, there are tabs: '+ INFORMACION', 'INTERVINIENTES', 'ACONTECIMIENTOS', and 'OBJETOS'. Below the tabs is a table with columns 'Referencia', 'Tipo Objeto', and 'Descripción'. Below the table are several input fields: 'Referencia', 'Descripción', 'Tipo' (with a dropdown arrow), 'Naturaleza' (with a dropdown arrow), 'Fec. entrada' (with the value '05/02/2009'), 'Fec. salida', 'Motivo salida' (with a dropdown arrow), and 'Ubicación'. At the bottom, there are three buttons: 'Nuevo Objeto', 'Eliminar Objeto', and 'Grabar Objeto'. Arrows point from text annotations to specific fields and buttons.

Annotations:

- Se indicará para indicar una Referencia del Objeto (pointing to the table's 'Referencia' column)
- Se empleará para efectuar una Descripción del Objeto (pointing to the 'Descripción' field)
- Se seleccionará, el tipo de objeto de la tabla adjunta. (pointing to the 'Tipo' dropdown)
- Se seleccionará, la naturaleza del objeto de la tabla adjunta. (pointing to the 'Naturaleza' dropdown)
- Este campo se empleará para indicar donde esta ubicado el Objeto (pointing to the 'Ubicación' field)
- Este botón se empleará para grabar un Nuevo Objeto (pointing to the 'Nuevo Objeto' button)
- Este botón se empleará para eliminar el Objeto seleccionado (pointing to the 'Eliminar Objeto' button)
- Este botón se empleará para grabar el Objeto (pointing to the 'Grabar Objeto' button)

Para Registrar un objeto, una vez cumplimentados todos los datos, se pulsará el *Botón Grabar Objeto* y pasarán a la parte superior de la pantalla.

Para grabar un nuevo Objeto, se pulsará el *Botón Nuevo Objeto* y aparecerán vacíos todos los campos de la parte inferior permitiendo su cumplimentación.

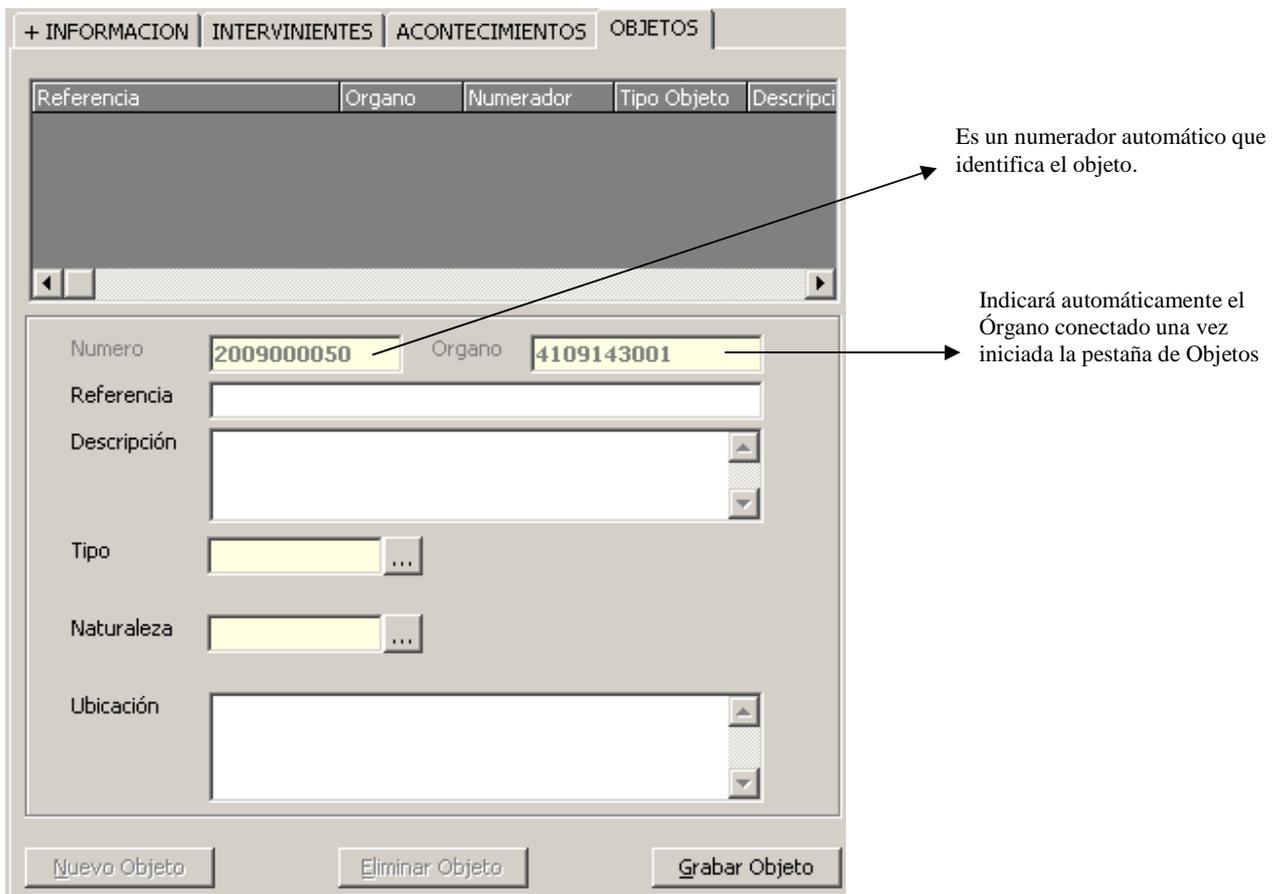
Se podrán grabar tantos objetos como sean necesarios.

Para eliminar un Objeto, se seleccionará de entre todos ellos y se pulsará el *Botón Eliminar*.

El campo Referencia debe ser único para todos los objetos que se registren en el asunto, en el caso de introducir una referencia ya creada nos aparecerá el siguiente mensaje informando del hecho:



La segunda funcionalidad ,según la parametrización del la aplicación, es la siguiente:



Es un numerador automático que identifica el objeto.

Indicará automáticamente el Órgano conectado una vez iniciada la pestaña de Objetos



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

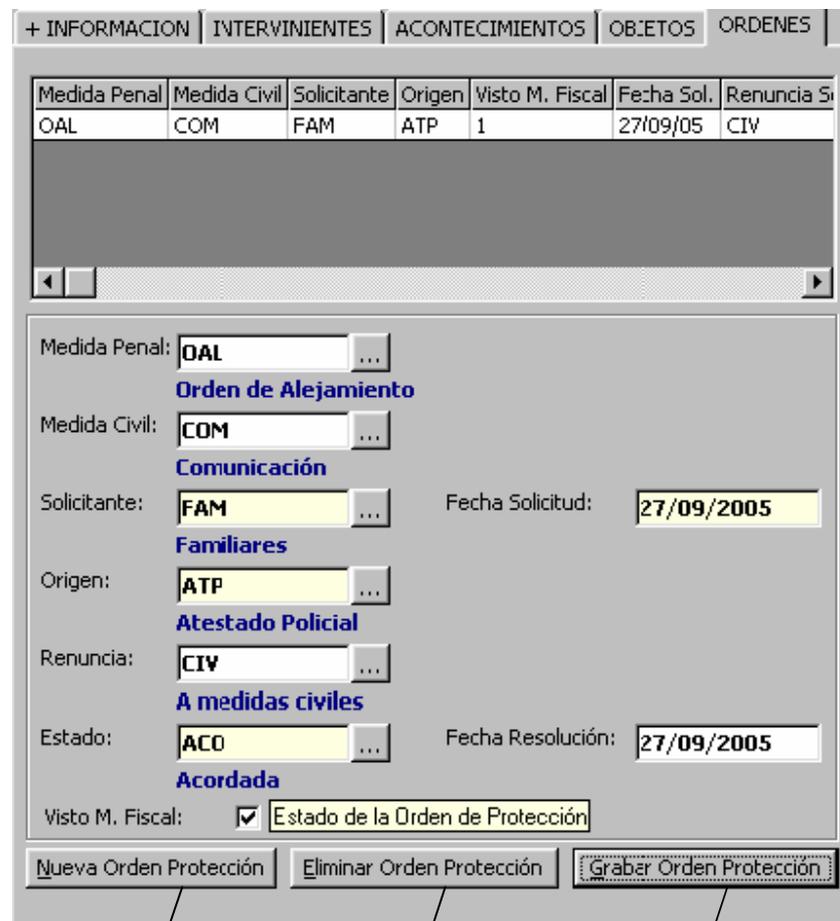
A diferencia de la primera funcionalidad observaremos dos nuevos campos; Número y Órgano. Serán cumplimentados automáticamente por la aplicación sin necesidad de introducirlos con la funcionalidad de identificar los Objetos.

El resto de campos se comportaran como en la anterioridad funcionalidad.

Órdenes.

Sólo tendremos acceso a esta pestaña de información referente al asunto cuando sea de tipo Violencia Doméstica. En ella se registrarán las órdenes de protección contempladas en la causa.

Si queremos registrar una orden de protección tendremos que introducir como mínimo los campos obligatorios.



Medida Penal	Medida Civil	Solicitante	Origen	Visto M. Fiscal	Fecha Sol.	Renuncia Si
OAL	COM	FAM	ATP	1	27/09/05	CIV

Medida Penal: **OAL** ...
Orden de Alejamiento

Medida Civil: **COM** ...
Comunicación

Solicitante: **FAM** ... Fecha Solicitud: **27/09/2005**
Familiares

Origen: **ATP** ...
Atestado Policial

Renuncia: **CIV** ...
A medidas civiles

Estado: **ACO** ... Fecha Resolución: **27/09/2005**
Acordada

Visto M. Fiscal: Estado de la Orden de Protección

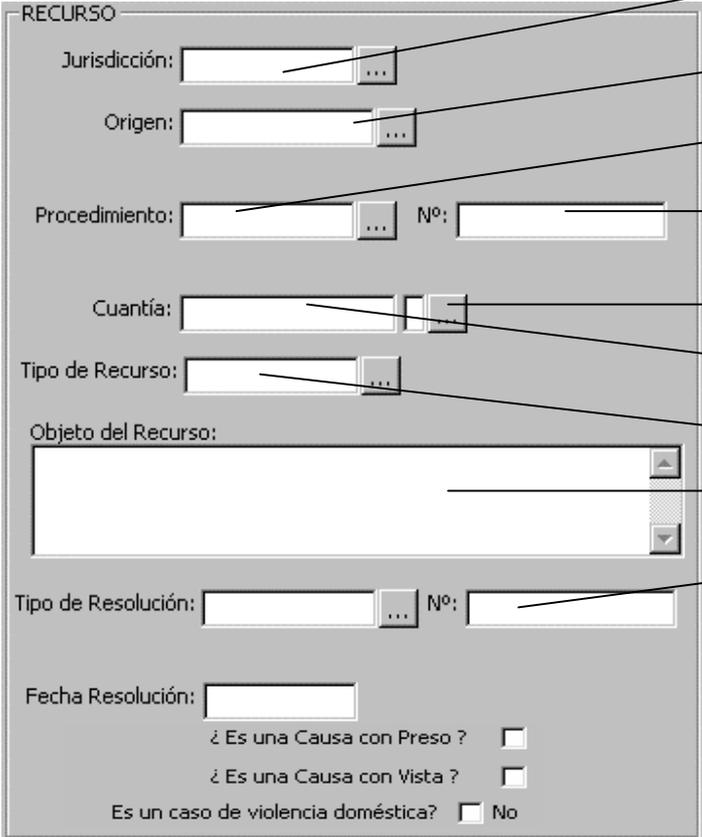
Nueva Orden Protección **Eliminar Orden Protección** **Grabar Orden Protección**

Para dar de alta una nueva orden de protección.

Para eliminar la fila seleccionada.

Una vez introducidos los datos pulsaremos el botón para grabar.

Registro de un Recurso.



RECURSO

Jurisdicción: [] ...

Origen: [] ...

Procedimiento: [] ... Nº: []

Cuántía: [] [] []

Tipo de Recurso: [] ...

Objeto del Recurso: []

Tipo de Resolución: [] ... Nº: []

Fecha Resolución: []

¿ Es una Causa con Preso ?

¿ Es una Causa con Vista ?

Es un caso de violencia doméstica? No

Se indicará la jurisdicción correspondiente.

Lleva a un asistente para indicar el Juzgado del que procede el recurso.

Se indicará el procedimiento incoado en el juzgado de origen

Se indicará el número de procedimiento incoado en el juzgado de origen

Se indicará el Tipo de moneda.

Se indicará el Importe de la Cuántía.

Se indicará el Tipo de Recurso.

Se indicará el objeto del Recurso

Se indicará el número de la Resolución recurrida

Para registrar un Recurso se procederá igual que en el registro de asuntos Penales, pero indicando la Clase de Asunto correspondiente. La única diferencia existente es esta pantalla. El campo Órgano Origen conduce (al picar en el botón de ampliación asociado o al pulsar la tecla F3), a un asistente de búsqueda de órganos, con el cual se puede localizar el órgano correspondiente mediante la combinación de las acotaciones que se muestran en la siguiente pantalla. En aquellos supuestos excepcionales en los que no exista en la lista accesible por el asistente el órgano deseado, se podría prescindir del uso del asistente y teclear manualmente en el campo órgano origen el órgano en cuestión:

Confección del Código de Órgano

Datos del Órgano

Provincia: ...

Sede: ...

Tipo de Órgano: ...

Numero:

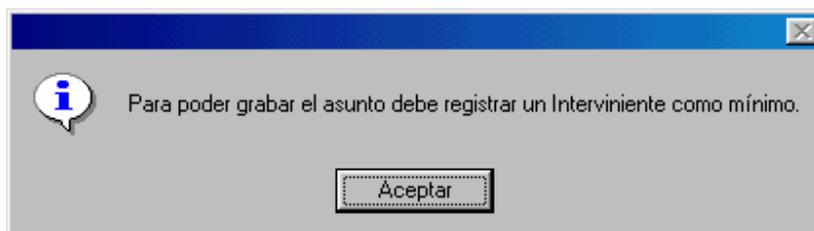
Descripción:

Ver Resultado Limpiar Aceptar Salir

Órgano	Descripción
--------	-------------

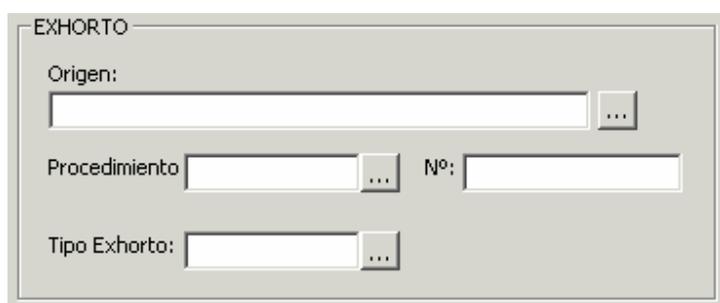
Esta pantalla no tiene ningún campo de cumplimentación obligatoria, por lo que si no se conocen se puede dejar en blanco.

Finalizada la entrada de datos, se pasará a la pantalla de registro de Intervinientes, ya que si se intenta grabar mediante la opción Guardar del menú desplegable de Asunto o pulsando la Tecla F6 o el botón  aparecerá la siguiente pantalla.



Registro de un Exhorto.

Para registrar un Exhorto, se procederá igual que en el registro de asuntos Penales, pero indicando la Clase de Asunto correspondiente. La única diferencia existente es esta pantalla.



The screenshot shows a form titled 'EXHORTO' with the following fields:

- Origen:** A text input field with a dropdown arrow button.
- Procedimiento:** A text input field with a dropdown arrow button.
- Nº:** A text input field for the procedure number.
- Tipo Exhorto:** A text input field with a dropdown arrow button.

Arrows from the text on the right point to these fields:

- Se indicará el órgano origen.
- Se indicará el tipo de procedimiento origen
- Se indicará el número de procedimiento origen
- Se indicará el tipo de exhorto.

Esta pantalla no tiene ningún campo de cumplimentación obligatoria, por lo que si no se conocen se puede dejar en blanco.

El campo Órgano Origen conduce (al picar en el botón de ampliación asociado o al pulsar la tecla F3), a un asistente de búsqueda de órganos, con el cual se puede localizar el órgano correspondiente mediante la combinación de las acotaciones que se muestran en la siguiente pantalla. En aquellos supuestos excepcionales en los que no exista en la lista accesible por el asistente el órgano deseado (p.e. órganos extranjeros en el caso de las Comisiones Rogatorias), se podría prescindir del uso del asistente y teclear manualmente en el campo órgano origen el órgano en cuestión:

Confección del Código de Órgano

Datos del Órgano

Provincia: ...

Sede: ...

Tipo de Órgano: ...

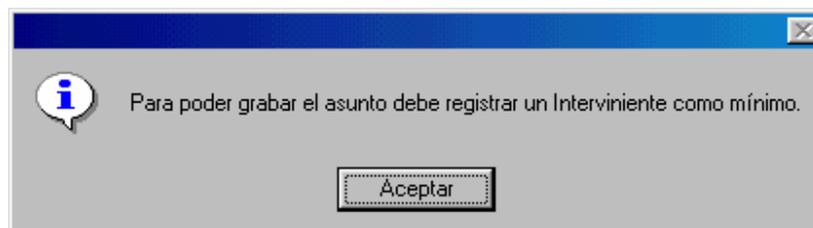
Numero:

Descripción:

Ver Resultado Limpiar Aceptar Salir

Órgano	Descripción
--------	-------------

Finalizada la entrada de datos, se pasará a la pantalla de registro de Intervinientes, ya que si se intenta grabar mediante la opción Guardar del menú desplegable de Asunto o pulsando la Tecla F6 o el botón  aparecerá la siguiente pantalla.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Registro de una Pieza Separada.

La fecha de *sesión de trabajo* debe ser la correspondiente a la real de apertura de la Pieza, con independencia de la fecha de registro del asunto principal. En este sentido, para los asuntos de tipo Pieza el programa *no* exigirá concordancia entre el año de registro de la pieza y el año que compone el nº de la pieza en sí en los casos en que dimane de un asunto principal registrado en una fecha anterior a la del año en curso.

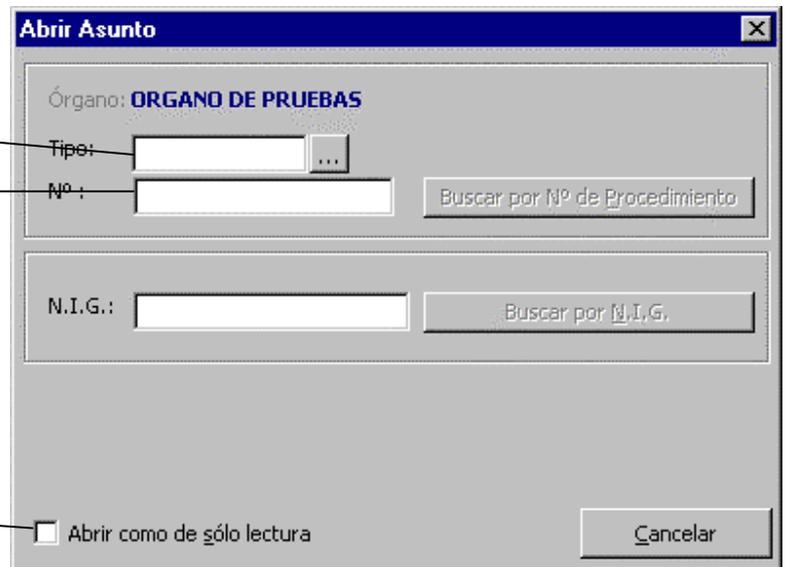
Verificada la fecha, el comienzo del registro puede efectuarse de 3 modos distintos:

- Pulsando el botón situado en la barra de herramientas indicado con 
- Activando el menú desplegable de Asuntos y seleccionar Abrir.
- Pulsando F5.

Efectuada esta operación, aparecerá la siguiente pantalla:

Estos dos campos se emplearán para efectuar búsquedas de piezas ya incoadas.

Al activar este campo, tan solo permitirá abrir el asunto para leerlo, pero no para modificarlo.

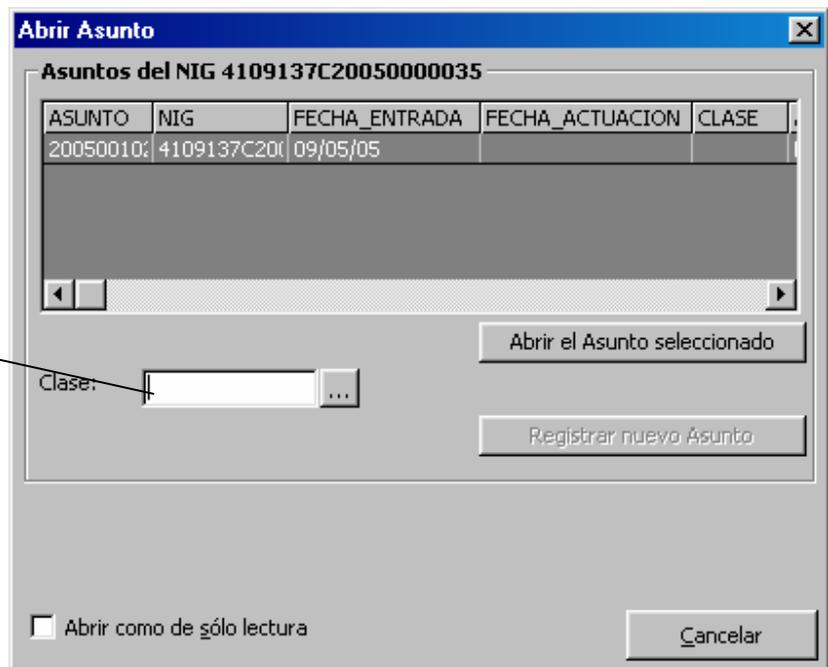


Para registrar una Pieza Separada, **deberá introducirse el mismo NIG que el del Asunto principal** en lugar de pulsar F3 como se hace normalmente para que nos lo proporcione el ordenador.

Hecho esto, cambiará la pantalla por la siguiente que nos permitirá indicar la Clase de Asunto, como Pieza Separada.

Posteriormente al pulsar el botón de Registrar nuevo Asunto, cambiará esta pantalla por la de Datos Generales del Asunto, en la que aparece como literal PIEZA SEPARADA

Aquí se indicará como Clase Pieza Separada (Penal o Civil)



ASUNTO	MIG	FECHA_ENTRADA	FECHA_ACTUACION	CLASE
20050010	4109137C20	09/05/05		

Clase: ...

Abrir como de sólo lectura

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Guardar un Asunto.

Para que todos los datos introducidos al registrar el Asunto queden guardados es necesario realizar una de las siguientes acciones:

- Hacer clic sobre el botón que representa un diskette. 
- Pulsar la tecla F6.
- Elegir la opción *Guardar* del menú de Asunto.

Para poder guardar un Asunto es necesario registrar al menos un Interviniente en el mismo.

Cualquier modificación de los datos del Asunto exigirá guardar los cambios efectuados para que éstos formen parte del mismo.

Para realizar cualquier Acontecimiento, antes es imprescindible guardar el Asunto.

Eliminar un Asunto.

Cualquier asunto que haya sido registrado erróneamente, podrá eliminarse a través de la opción *Eliminar* del menú *Asunto*. Antes de eliminar el asunto, el programa pedirá al usuario confirmación.

Todos los datos del asunto, incluidos los intervinientes serán eliminados.

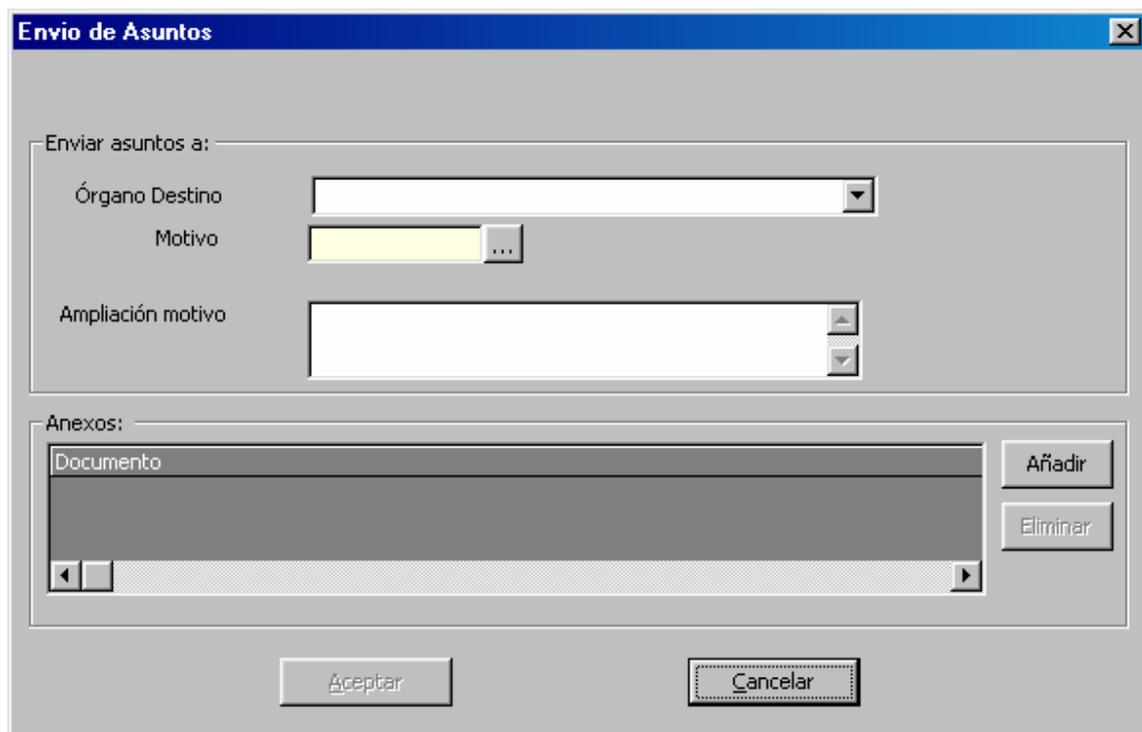
Cerrar un Asunto.

Para cerrar un Asunto sin salir de la aplicación se escogerá *Cerrar* del menú *Asunto*, o bien se pulsará la tecla F8.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Enviar.

Esta opción del menú de Asuntos, efectúa la preparación del envío de un asunto desde la Audiencia a la Oficina de Registro y Reparto a la cual está adscrita, para que efectúe nuevamente el reparto, o la asignación del mismo a otro órgano según corresponda.



El envío definitivo se efectúa posteriormente mediante la aplicación NAUTIUS diseñada específicamente para ello.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

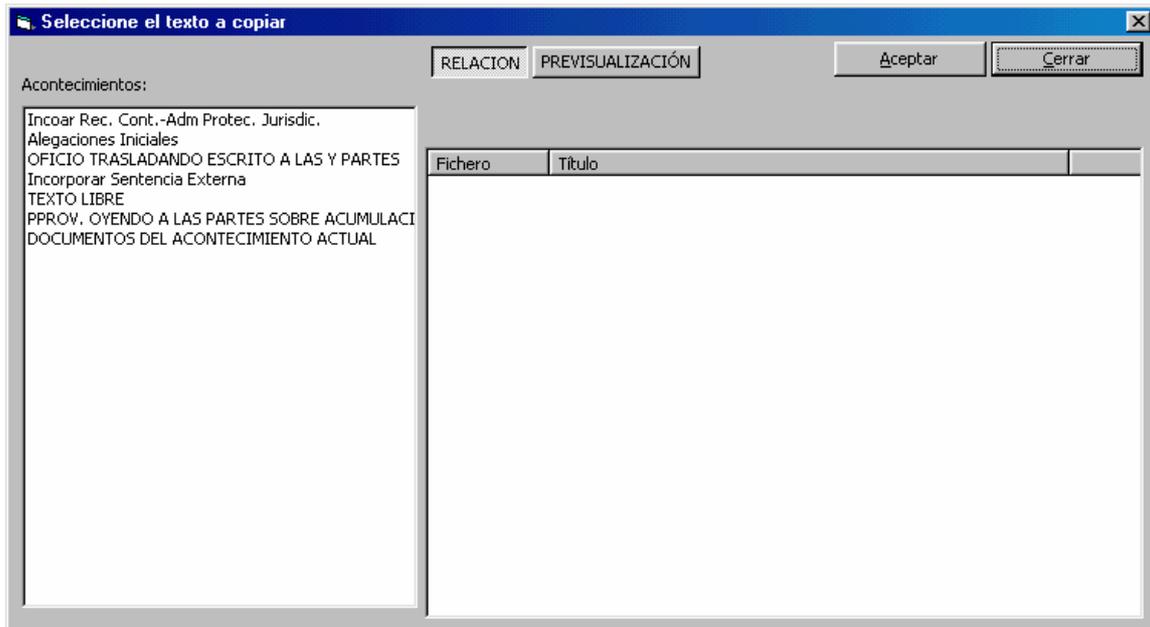
Antes de entrar a la opción de envíos de asuntos, se valida que todos los intervinientes del asunto se encuentren correctamente identificados, en el caso que alguno de ellos no lo esté se muestra la siguiente pantalla y se cancela el envío.



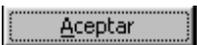
En la pantalla de envío de asuntos se cumplimentarán los siguientes campos:

- **Órgano destino.**
Se indicará el Órgano al cual se quiere efectuar el envío del asunto, (coincidirá con la Oficina de Registro y Reparto)
- **Motivo.**
Se indicará el motivo por el que se efectúa el envío. Cuando se envía un asunto al Decanato, éste procederá a descontar la carga generada en el momento del reparto del asunto que se remite, siempre que así se indique en la tabla de motivos de itineración.
- **Ampliación del motivo**
Este campo se cumplimentará para indicar mas ampliamente el motivo del envío. Este campo no es de cumplimentación obligatoria.
- **Anexos**
Esta lista se cumplimentará para indicar los anexos que se adjuntarán en la remisión del asunto (vía itineraciones) al órgano destinatario. Esta lista no es de cumplimentación obligatoria.

Al pulsar el botón  asociado a la lista de Anexos, aparecerá la siguiente pantalla que nos permitirá seleccionar los documentos a adjuntar en la remisión.



Seleccionado el documento, se podrá ver su contenido pulsando el botón. 

Al pulsar el botón  aparecerá la pantalla de “Envío del Asunto” con una nueva fila en la lista “Anexos” cumplimentada, que reflejará el título del documento escogido anteriormente.

En esta misma pantalla, se empleará el botón  para eliminar el documento seleccionado para su envío junto con el recurso. La eliminación de los documentos anexados se realizará desde el botón .

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Consulta de Datos e Hitos Históricos

Con un asunto abierto en pantalla es posible acceder a la Consulta de Datos e Hitos Históricos de dicho asunto, mediante la opción de situada en el menú Ver o pulsando la tecla F9.



En la zona superior de la pantalla, y para cada órgano por el que haya pasado el asunto, se muestran en una estructura jerárquica los siguientes datos:

- Itineraciones por número de registro en el órgano correspondiente.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Órgano y Fecha de Entrada.
- Procedimiento Incoado (Tipo, Número y Fecha)
- Fase y fecha de fase.
- Estado y fecha de estado.

Pulsando sobre cada uno de los datos anteriores se muestra información adicional (en función del tipo de dato seleccionado) en la parte inferior de la pantalla.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

TRAMITAR.

Consiste en el empleo de unos trámites tipificados denominados Acontecimientos.

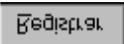
Los Acontecimientos están diseñados de tal manera, que cada uno de ellos realiza una serie de operaciones de modo encadenado (unas a continuación de otras) de acuerdo con un orden preestablecido. Algunas de estas operaciones se realizan de un modo automático, otras de una manera controlada por el propio usuario.

Para poder emplear un Acontecimiento, es necesario efectuar la operación denominada “Registrar un Acontecimiento”

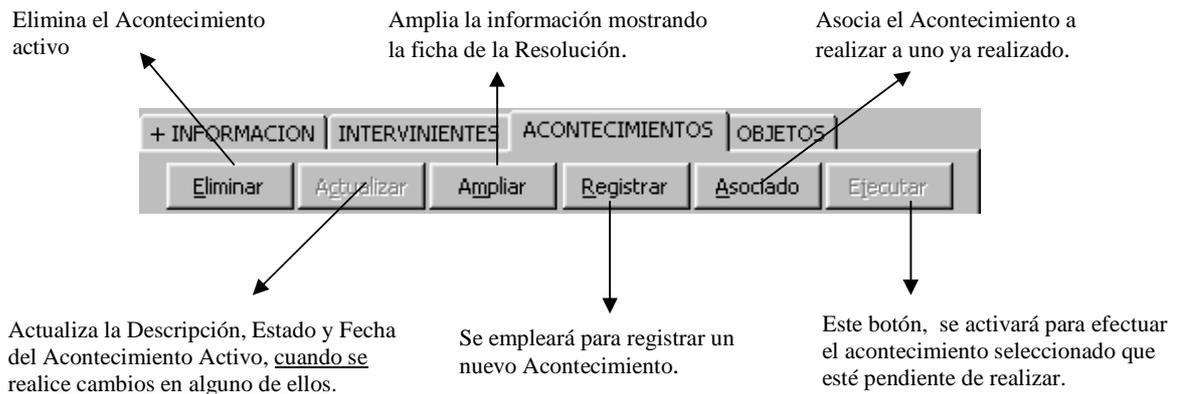
Registro de un Acontecimiento

La primera acción que se ha de efectuar antes de Registrar un Acontecimiento, es verificar que la fecha de trabajo concuerde con la deseada para el Registro de este Acontecimiento, ya que si no lo es, se tendrá que cambiar conforme se ha explicado en el apartado “Cambio de Fecha de Trabajo”. Caso de no hacerlo, el acontecimiento quedará registrado con una fecha incorrecta, siendo imposible su modificación, por lo que será necesario para ello eliminarlo y registrarlo nuevamente con la fecha correcta.

El registro de un Acontecimiento, se puede iniciar del siguiente modo:

- Activar en el menú de Asuntos, la opción de Registrar Acontecimientos.
- Pulsar las teclas Ctrl + A.
- Pulsar el botón  situado en la barra de botones y seguidamente el botón “Registrar”.
- Activar la pestaña de Acontecimientos de la pantalla principal de Asuntos con lo que se activará el botón de Registrar  . El resto de botones se irán activando en función de lo que se esté efectuando.

Seguidamente se muestra una imagen explicativa del funcionamiento de cada uno de los botones correspondientes a la pestaña de Acontecimientos.



Una vez efectuada cualquiera de las cuatro posibilidades explicadas anteriormente que permiten el Registro de un Acontecimiento, aparecerá la siguiente pantalla

Nuevo Acontecimiento

Aceptar

Cancelar

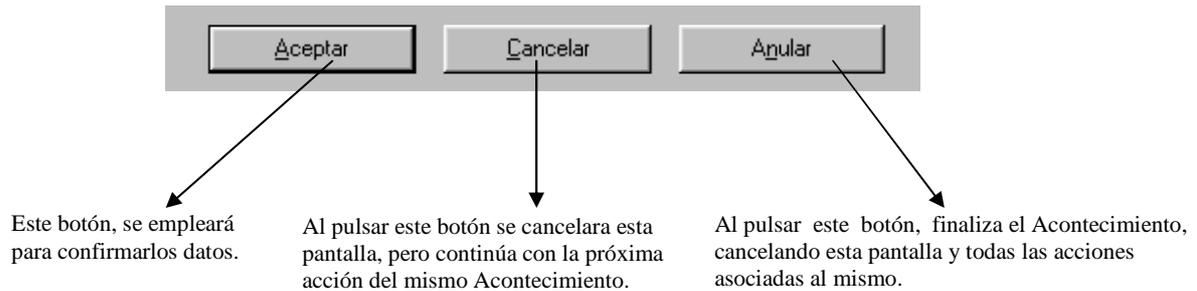
Tipo de Acontecimiento

Acont.	Descripción
ACP	Acumulación. Resolución dictada proc. "padre"
ACU	Acumulación. Resolución dictada proc. "hijo"
CIT	Citación a juicio
DSC	Devolucion de Solicitud de C.J.
EJE	Incoar ejecutoria
EMI	Emitir documento
EXP	Entrega Expediente
EYT	Incorporar Fichero Externo

Fecha del Acontecimiento

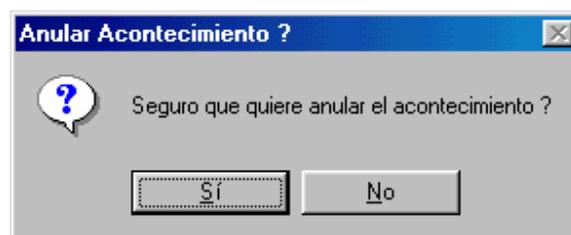
06/07/2000

Para facilitar el funcionamiento de las pantallas de Acontecimientos, se muestra una a modo de ejemplo, indicando el significado de los botones que son comunes a todas ellas.



El botón **Cancelar**, se empleará para anular la operación que está efectuando el acontecimiento en este momento, pero enlazaré con las siguientes si las hay.

Al pulsar el botón **Anular**, finalizará con todas las operaciones asociadas a este acontecimiento, apareciendo la siguiente pantalla.

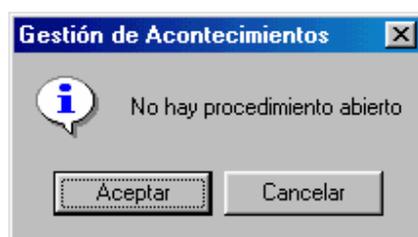


Si se confirma, aparecerá nuevamente la pantalla de datos generales del Asunto, caso contrario proseguirá con el registro del acontecimiento.

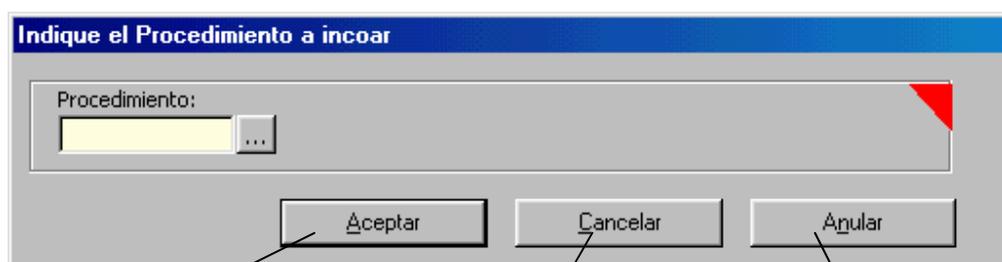
Incoar procedimiento.

Normalmente será el primer Acontecimiento a realizar una vez registrado el asunto, no obstante, **esta Incoación Genérica solo se empleará para los asuntos antiguos** ya que los nuevos tienen creadas sus propias incoaciones específicas para cada Clase de Asunto.

Al escoger Registrar un Acontecimiento, si todavía no se ha incoado ningún Procedimiento, aparecerá la siguiente pantalla.



Al seleccionar el Acontecimiento tipo *Incoar Procedimiento*, aparecerá la siguiente pantalla.



Este botón se empleará para seguir con el Acontecimiento de Incoación.

Este botón se empleará para anular esta operación, pero se efectuará la siguiente encadenada.

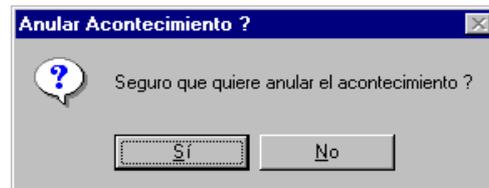
Mediante este botón, se anulará todo el Acontecimiento de Incoación.

En esta pantalla se indicará el procedimiento que se va a incoar. seguidamente al pulsar el botón “Aceptar”, aparecerá un campo para indicar el “Número de Procedimiento” enlazando con la emisión de documentos. actualizando el asunto dejándolo en Fase Inicio y en Estado Trámite.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Si se pulsa el botón “Cancelar” no se efectuará la incoación, pero enlazará con la emisión de documentos.

El botón Anular se empleará para anular tanto la incoación como el documento. Al pulsarlo aparecerá la siguiente pantalla.



En esta pantalla, si se pulsa el botón **Si**, finalizará el proceso y si se pulsa el botón **No**, actuará como si no se hubiera efectuado el acontecimiento.

Incoaciones varias.

Bajo esta denominación, se han englobado todas las incoaciones creadas específicamente para ser empleadas en una Sección de la Audiencia Provincial.

- Exhorto.
- Procedimiento Abreviado.
- Apelación PROA.
- Apelación Juicio de Faltas.
- Sumario (Rollo).
- Ejecutoria.

El funcionamiento de cada uno de ellas es el siguiente:

1. Incoa el Asunto con el Procedimiento indicado (sin que nos lo solicite).
2. Solicita el número de Procedimiento Incoado.
3. Actualiza la Fase del Asunto dejándola en Inicio y el Estado en Trámite.
4. Emite el documento creado específicamente para cada una de las incoaciones.
5. Permite efectuar una anotación en el asunto.
6. En función de la incoación efectuada, enlazará con otras pantallas para su cumplimentación.

Señalamiento a juicio.

Para registrar un Señalamiento a Juicio se deberá seleccionar el Acontecimiento tipo **Señalamiento a Juicio**.

Se seleccionará el documento correspondiente al Señalamiento, que se emitirá para todos los intervinientes implicados. El documento seleccionado se cumplimentará siguiendo los pasos explicados en el acontecimiento tipo **Emitir Documento**.

En la Descripción del Acontecimiento se señalará el día y la hora en el que se celebrará el Juicio. Aparecerá por defecto como Estado del Acontecimiento el valor PDTJ=Pendiente de Audiencia. En la *Fecha del Estado* del Acontecimiento deberá indicarse obligatoriamente la fecha del juicio.

La pantalla es la siguiente:



Indique Descripción y fecha del señalamiento

Descripción:

Fecha Señalamiento:

Hora Señalamiento:

Aceptar Cancelar



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Citación a juicio.

Se trata de un Acontecimiento asociado al **Señalamiento juicio**, por lo que, una vez seleccionado dicho Acontecimiento, se pulsará *Asociado*.

A continuación, se seleccionará el Acontecimiento tipo *Citación a juicio*. Una vez señalado el juicio, este tipo de Acontecimiento nos permitirá realizar las citaciones a los intervinientes correspondientes.

Lo primero que nos presentará es la lista de Intervinientes del Asunto, por si hubiera que añadir algún otro al que se va a citar y no se hubiera registrado todavía.

Inmediatamente después, permitirá seleccionar el documento a emitir y empezará a pedir los datos necesarios para la composición del documento seleccionado .

Se introducirá en la Descripción del Acontecimiento el nombre de los Intervinientes a citar. Una vez realizado el juicio, el Estado del Acontecimiento deberá cambiarse a **Completado**.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Registro de Piezas de Convicción

Seleccionar el Acontecimiento Tipo **Registrar piezas de convicción.**

Es un Tipo de Acontecimiento que hará habitualmente el Secretario.

Se registra la o las Piezas de Convicción, poniendo en la descripción del Tipo de Acontecimiento la Pieza de que se trata.

Cuando haya que darla de baja por destrucción o subasta en la fecha del Estado del Acontecimiento anterior se pondrá la fecha de la baja.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Celebración del juicio/vista.

Seleccionar el Acontecimiento Tipo **actualizar fases y estados**.

Cuando se inicie el Juicio o Vista se deberá realizar el Acontecimiento Tipo = Actualizar Fases y Estados y poner la Fase = **Juicio/Vista**, a no ser que esta Fase esté como función del modelo en el que se transcriba el Acta de la Vista.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Señalamiento P. Abreviado.

Seleccionar el Acontecimiento Tipo **Señalamiento Apelac. P.A.**

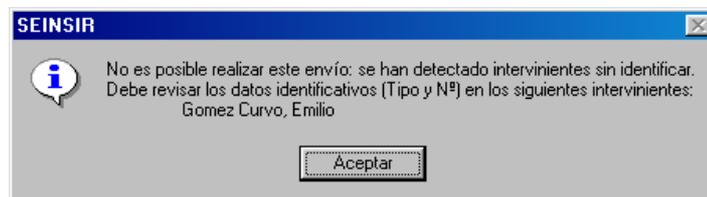
Este acontecimiento nos enlazará automáticamente con la emisión del documento Auto admitiendo a prueba y acordando celebrar vista y posterior actualización de la fase del asunto a **Señalamiento Apelación P.A.**, el estado **PDTJ** y la anotación en el expediente **PDTTER**.
(Cumplimiento Pena)

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Recurso en la Audiencia

Seleccionar el acontecimiento **Recurso en la Audiencia**.

Antes de generar el recurso, se validará que todos los intervinientes del asunto se encuentren correctamente identificados, en caso contrario se mostrará la siguiente pantalla y se cancelará el trámite.



Posteriormente nos aparecerá la pantalla de emisión de documentos, una vez realizado el trámite, la aplicación pedirá la fase en que quedará el Asunto.





ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Incoar ejecutoria.

Cuando se incoe una ejecutoria, aparecerá la siguiente pantalla en la cual se cumplimentarán los datos obligatorios y el de Fecha_Fiscalía caso de conocerse.

EJECUTORIAS

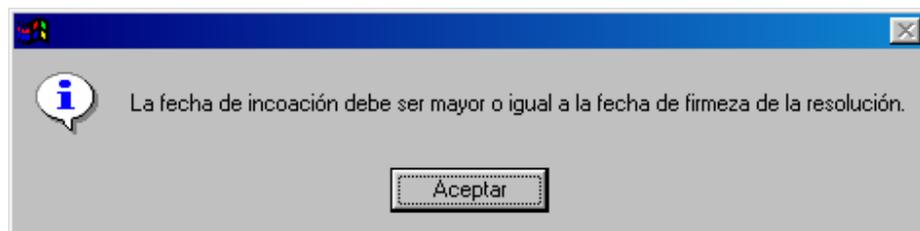
Nº de Ejecutoria: 000024/1999 Fecha Incoación: [] Nueva Ejecutoria

Nº de Sentencia: [] Fecha Fiscalía: [] Crear Ejecutoria

Aceptar Cancelar Anular

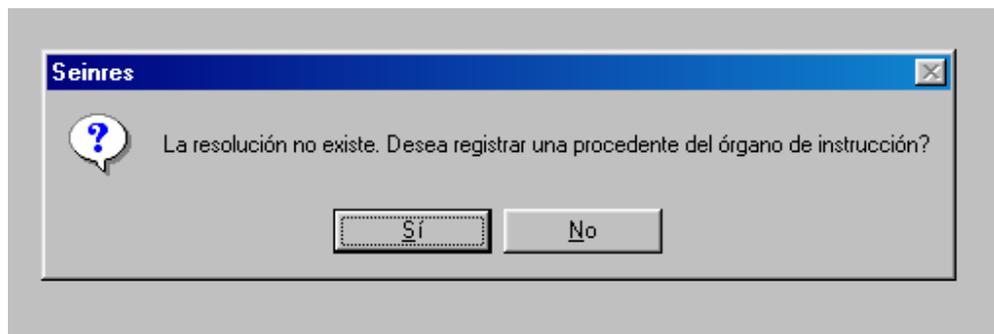
Una vez cumplimentados los datos obligatorios, pulsando el botón *Crear Ejecutoria* se valida si el Nº de Sentencia introducido se corresponde con alguna resolución válida para el asunto.

Si existe, se comprueba si la fecha de incoación introducida es mayor o igual a la fecha de firma de la resolución. Si no lo es, aparece la siguiente pantalla informando al usuario



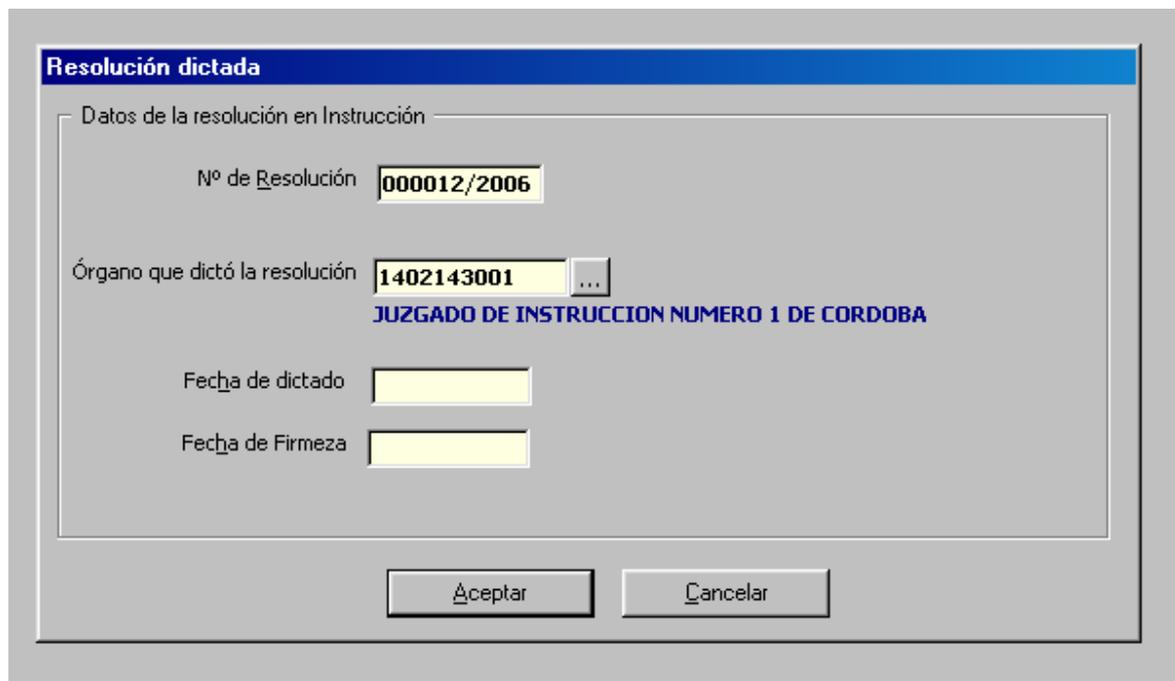
ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Si no existe ninguna resolución para el asunto se pregunta al usuario si desea registrar los datos de la resolución dictada por el órgano de instrucción. Este proceso se refiere a los casos en los que el asunto se ha resuelto mediante sentencia de conformidad dictada por el propio órgano instructor.



Si el usuario selecciona **No**, se vuelve al punto anterior.

Si el usuario selecciona **Sí**, se abre la pantalla mostrada a continuación para que introduzca los datos de dicha resolución.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

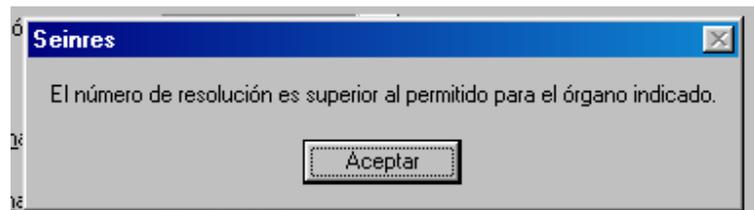
Se muestra los datos siguientes:

- **Número de resolución** : el introducido en la pantalla de registro de la ejecutoria. Es modificable por el usuario.
- **Órgano que dictó la resolución**: el órgano del que procede el asunto para el que se está registrando la ejecutoria. Si no existiera dicha información, el dato se mostraría en blanco. En ambos casos el dato es modificable por el usuario, que dispone de un asistente (en el botón ) para la localización del código correspondiente.

El usuario deberá introducir los siguientes datos:

- **Fecha de dictado de la resolución**: no podrá ser superior a la de firmeza ni a la de incoación de la ejecutoria.
- **Fecha de firmeza de la resolución**: no podrá ser superior a la de incoación de la ejecutoria.

Se validará que el número de resolución indicado no sea superior al especificado por el correspondiente parámetro de configuración para el órgano que dictó la resolución.. De no ser así, se mostrará el correspondiente mensaje al usuario y no se permitirá continuar con el registro de la resolución



Si cumple todas las validaciones indicadas, se cerrará la pantalla de registro de resolución y se actualizará el número de resolución en la pantalla de registro de Ejecutorias.

Una vez realizadas todas la validaciones aparecerá la siguiente pantalla:

EJECUTORIAS

Nº de Ejecutoria: Fecha Incoación: Origen:

Nº de Sentencia: Fecha Fiscalía:

Intervinientes y Penas / Medidas Impuestas

Nº Sentencia	Sent. Conformidad?	F. Incoación	F. Fiscalía	T.P.	Interviniente	Clase Pena	Pena	Importe

Interviniente:

Clase de Pena: Pena Impuesta:

Est. Ejecutoria: Fecha Estado: Delito Asoc.:

C. Penitenciario: Descripción del Delito:

Moneda: Importe: Eje. Asociada: Indulto Solicitado: Causa de preso:

Mostrar SCEAJP

Duración del Estado: Años: Meses: Días: F. Semana:

Fecha Inicio Cumplim. Condena: Fecha Cumplim. Condena:

Calculadora

Una vez seleccionado el interviniente, se indicará el tipo de pena y demás datos que le corresponda (años, días, importe, etc). Estos datos no serán obligatorios cuando el tipo de pena sea "Absolución". Se podrá insertar más de una pena para el mismo interviniente.

Existirán datos de apoyo a los juzgados de lo penal (SCEAJP) que se mostrarán al pulsar sobre la casilla "Mostrar SCEAJP". A su vez se ocultarán los datos de duración que podrán volver a ser mostrados al pulsar sobre la casilla "Mostrar Duración".

Mostrar Duración

Ampliación:

Ubicación Ejecutoria:

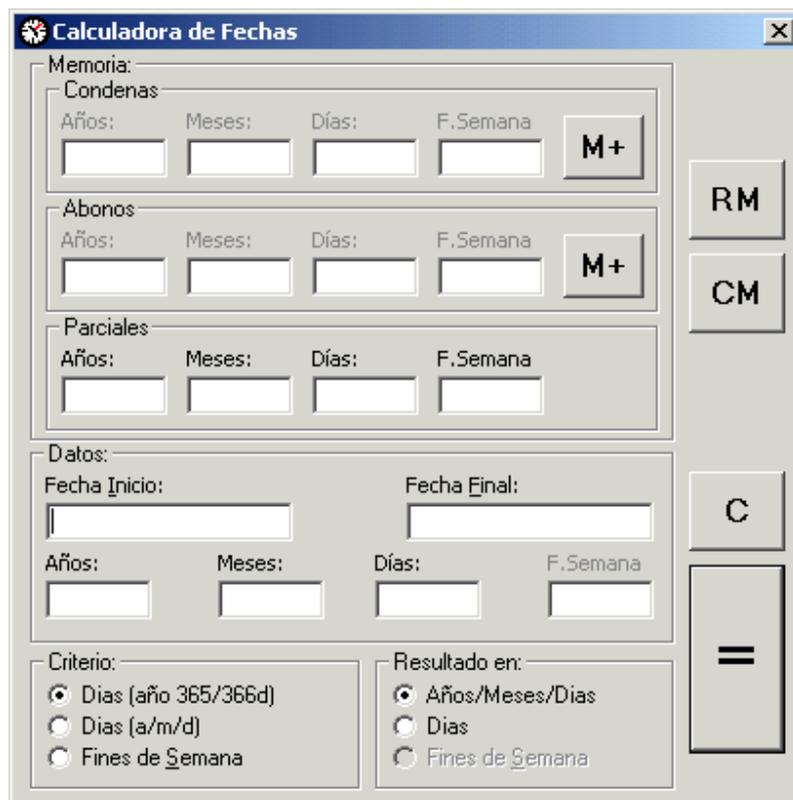
Observaciones:

Motivo Archivo Provisional:

Fecha Reapertura:

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Para el cálculo de la fecha de cumplimiento de condena se ha creado una calculadora que operará como si fuera una externa al sistema, siendo necesario copiar los datos obtenidos de cálculo y pasados manualmente a los campos correspondientes de la pantalla de ejecutorias.



Botón M+ Se empleará para almacenar en memoria los datos de Condenas o de Abonos.

Botón RM Una vez finalizados los cálculos en memoria, se empleará para asignar los datos resultantes a los campos Años, Meses, Días y F.Semana, descontando la suma de abonos en memoria a la suma de condenas en memoria.

Botón CM Se empleará para borrar los datos almacenados en memoria.

Botón = Se empleará para calcular la fecha final en función de la fecha de

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

inicio y del número de años, meses días y fines de semana, o para calcular el número de años, meses, días y fines de semana entre la fecha de inicio y la fecha final indicadas.

Botón C Se empleará para borrar los cálculos.

Los criterios de introducción de datos, son los siguientes:

Días (años de 365/366 días). Tiene en cuenta los años bisiestos

Días (a/m/d). Efectúa los cálculos con meses de 30 días. Ej: 74 días = 2 meses y 14 días.

Fines de semana. Se indican los fines de semana

Los criterios de obtención del resultado son los siguientes:

Años/meses/días.

Días.

Fines de semana

En el caso de que haya un único periodo de condena y no se necesite realizar cálculos previos, el método operatorio será el siguiente:

- Indicar la fecha de Inicio.
- Indicar los años, meses y días o fines de semana de la condena.
- Pulsar el botón = para obtener automáticamente la fecha final a partir de la fecha de inicio y del número de años, meses y días o fines de semana de la condena.
- El resultado obtenido se debe copiar en los campos correspondientes de la pantalla principal de registro de ejecutoria.

En el caso de que se necesiten realizar cálculos previos debido a que haya periodos de condena ya realizados (abonos) o incluso se deban sumar varios periodos, el método operatorio será el siguiente:

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

- Indicar la fecha de inicio.
- Rellenar en en el apartado de **Parciales** los años, meses y días o fines de semana que corresponden al primer periodo.
- Si se trata de un Abono pulsar el botón **M+** situado en la memoria de Abonos, de forma que se guarde el resultado en la memoria de Abonos.
- Si se trata de una Condena pulsar el botón **M+** situado en la memoria de Condenas, de forma que se guarde el resultado en la memoria de Condenas.
- Para cada periodo a introducir repetir los tres pasos anteriores, teniendo en cuenta que al pulsar el botón **M+** se suman los valores parciales a los valores de memoria anteriores.
- Tras introducir todos los periodos de Abonos y de Condenas pulsar el botón **RM**, que traspasa a los datos Años, Meses, Días y F. Semana el resultado de restar el valor total de abonos al valor total de condenas.
- Pulsar el botón = para obtener automáticamente la fecha final a partir de la fecha de inicio y del número de años, meses y días o fines de semana de la condena.
- El resultado obtenido se debe copiar en los campos correspondientes de la pantalla principal de registro de ejecutoria.

Posteriormente, y por último, se nos pedirá que actualicemos los tipos de intervención de los Intervinientes presentándonos en pantalla el Mantenimiento correspondiente.

A aquellos Intervinientes que hayan sido condenados a Prisión se les deberá cambiar su Tipo de Intervención a PENADO.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Emisión de un documento.

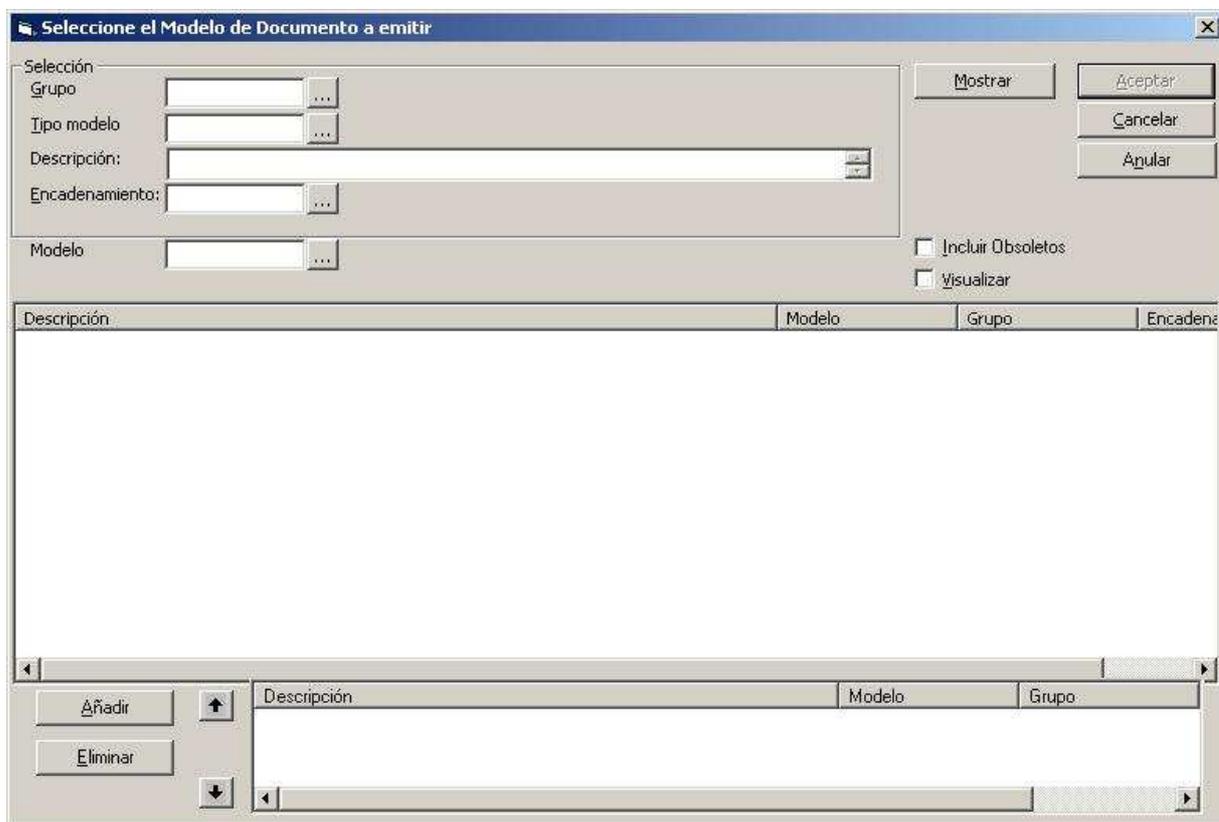
Hay que destacar que la mayoría de los tipos de acontecimientos definidos en el sistema ya incorporan la emisión de un documento. **Por tanto se utilizará el acontecimiento *Emitir documento* sólo en el caso de que no exista un tipo de acontecimiento adecuado para el trámite procesal que se quiera efectuar.**

En concreto, los modelos de la colección de Adriano que sean de tipo ‘Sentencia’ o ‘Auto de fin de procedimiento’, tienen una consideración especial que impide que sean “emitibles”, o lo que es lo mismo, que se puedan realizar a través del acontecimiento ‘Emitir Documento’. Estos modelos están asociados a dos Acontecimientos concretos que son los únicos que permiten acceder a los mismos, y que se denominan respectivamente “Resolución Tipo Sentencia” y “Resolución Tipo Auto”.

Para seleccionar el acontecimiento de emisión apropiado nos situamos en la pestaña Acontecimientos del asunto y picamos en el botón *Registrar*, seleccionando seguidamente el acontecimiento adecuado al trámite procesal concreto y, en su defecto, Emitir Documento.

(Al acontecimiento residual Emitir Documento se puede acceder también picando directamente en el botón  pulsando las teclas *Ctrl.+D*, o seleccionando *Elaborar Documento* desde el menú desplegable de Asuntos).

Cualquiera que sea el acontecimiento de emisión seleccionado, la ventana de localización del/ de los modelo/ s será la siguiente:



Seleccione el Modelo de Documento a emitir

Selección

Grupo: [] ...

Tipo modelo: [] ...

Descripción: [] ...

Encadenamiento: [] ...

Modelo: [] ...

Incluir Obsoletos

Visualizar

Mostrar Aceptar

Cancelar

Apular

Descripción	Modelo	Grupo	Encadena
-------------	--------	-------	----------

Añadir

Eliminar

En esta pantalla se empleará el campo *Modelo* para indicar el **código** del documento a emitir.

En caso de no conocer el código del modelo, para facilitar su localización está previsto que se pueda acotar la respuesta mediante el empleo de los campos de *Tipo de Modelo* y/o *Grupo* y/o *Descripción*. La *Descripción* debe corresponder literalmente al título del modelo y siempre en mayúsculas, por lo que se aconseja utilizar parte de palabras más que palabras completas.

Podemos incluir en la lista de resultados aquellos documentos que estén obsoletos mediante la casilla “Incluir Obsoletos”, siempre y cuando esté seleccionada.

Tras realizar las acotaciones deseadas, al picar en el botón *Mostrar* aparecerán en la parte central de la pantalla todos los documentos que respondan a las acotaciones aplicadas, posibilitando la selección del que nos interese.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

La lista de modelos que nos presenta el sistema se podrá ordenar por descripción, por código o bien por grupo. Para ello se pulsará con el ratón encima del título de la columna correspondiente. Para cambiar el sentido de la ordenación de ascendente a descendente o viceversa, se pulsará nuevamente el ratón.

Para asegurarnos que se ha escogido el documento correcto y no otro, se podrá ver su contenido pulsando el botón *Visualizar*.

Localizado el documento, se posicionará el cursor encima del título y se seleccionará. Seguidamente pulsaremos el botón de *Añadir* (o tecla tab) con lo que nos aparecerá en la parte inferior de la pantalla. Si necesitamos seleccionar otro documento para este mismo Asunto, para emitirlos uno detrás de otro, lo marcaremos nuevamente en la parte central de la pantalla, pulsaremos el botón *Añadir* y se incorporará al anterior.

Caso de tener que seleccionar más documentos, se procederá del mismo modo.

Para cambiar el orden de los documentos seleccionados, se emplearán las flechas indicadas en sentido ascendente o descendente.

La composición y emisión de documentos se efectuará en el mismo orden en que aparecen en la parte inferior de la pantalla.

Si se desea eliminar alguno de ellos, se seleccionará y seguidamente se pulsará el botón de *Eliminar*.

Los botones *Aceptar*, *Cancelar* y *Anular* se emplearán como en los casos anteriores.

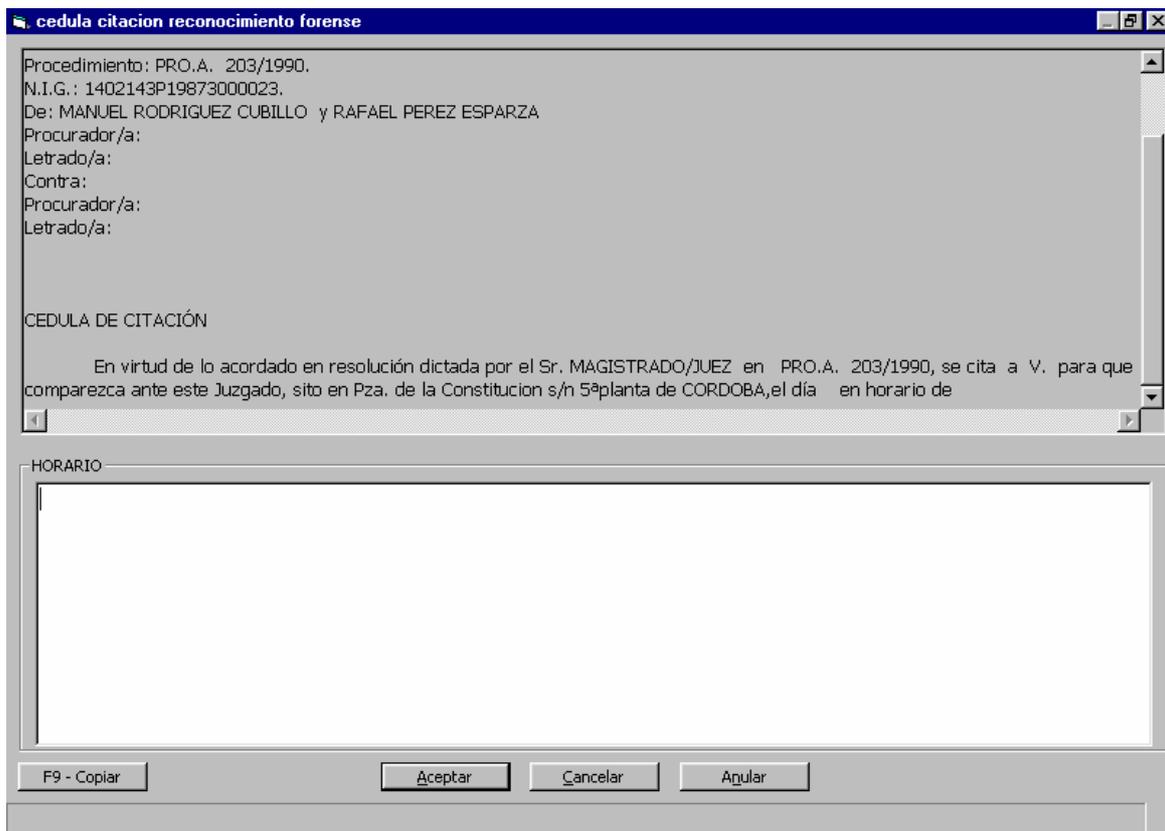
Una vez seleccionado el modelo se iniciará la composición automática del documento.

El sistema incorporará **automáticamente** los datos del propio expediente parándose únicamente ante aquellos en los que necesite confirmación o ampliación por parte del usuario.

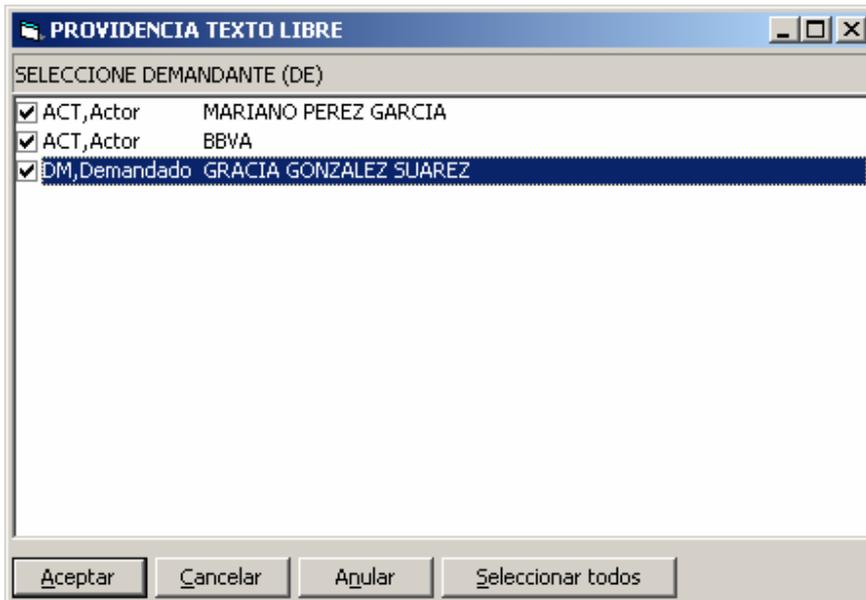
Pueden aparecer distintos tipos de ventanas de emisión:

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

-Ventana de ampliación de datos: se tecleará la información solicitada en el espacio destinado a ello, y seguidamente se picará en Aceptar. Si no interesara cumplimentar la ventana concreta, bastará con picar en Cancelar:



-Ventana de selección de intervinientes: para facilitar la *selección*, el sistema mostrará en pantalla únicamente los del tipo de intervención que se han definido en la creación del modelo. Si no hubiera ningún interviniente con el tipo de intervención que solicita el modelo, aparecerán seleccionados en pantalla todos los intervinientes de este asunto, para que el usuario quite la selección a los que no interese que pasen al documento.



-Ventana de inserción de párrafos: al picar en el botón *Mostrar* presentará en pantalla distintos párrafos para seleccionar el que proceda e incorporarlo en el propio documento. Se podrá seleccionar más de un párrafo para el mismo documento:

- Botones Añadir: para incorporar párrafo/s al modelo que se está emitiendo. Añadido/ s el/ los párrafo/s se picará en el botón Aceptar.
- Botón Cancelar, para rechazar la ventana de Selección de párrafos si no se desea insertar ninguno.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Ventana selección de párrafos:

SELECCIONAR SEGUN HAYA O NO RECURSO

Selección

Grupo: ... **PARRAFOS JUZGADOS DE LO PENAL**

Tipo modelo: ...

Descripción:

Modelo: ...

Incluir Obsoletos

Visualizar

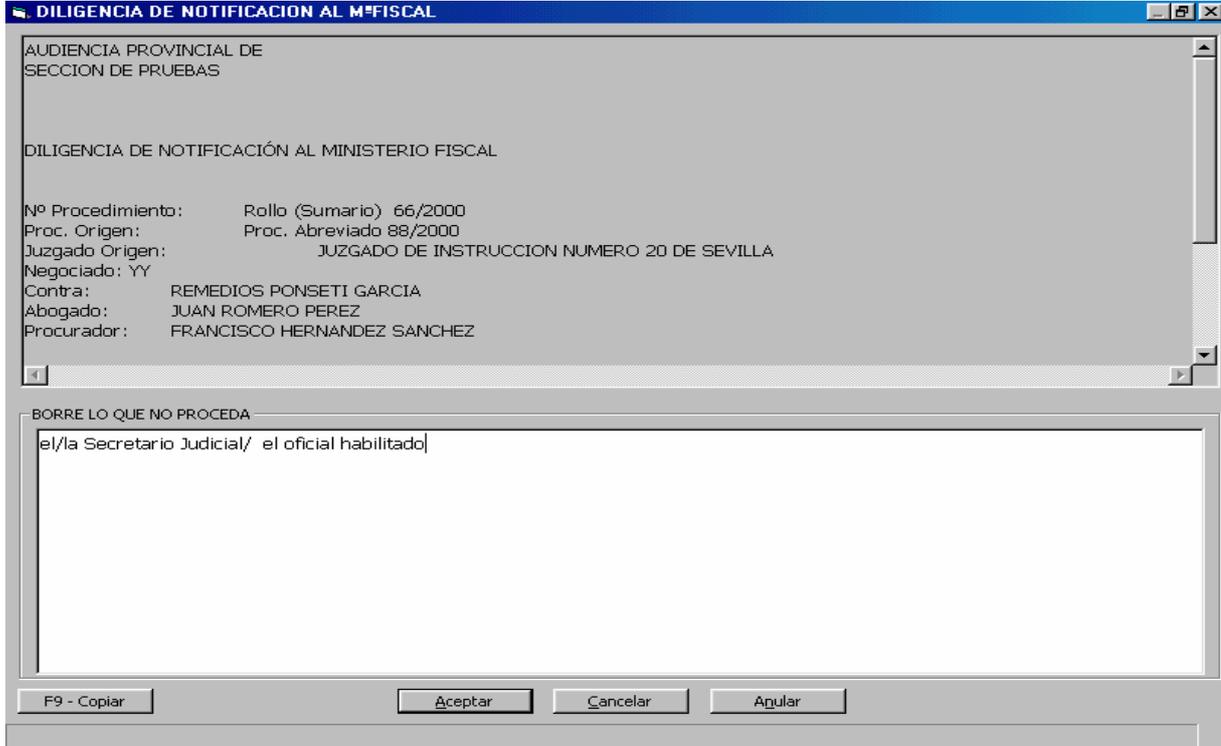
Descripción	Modelo	Grupo	Encadena
-------------	--------	-------	----------

Descripción	Modelo	Grupo
-------------	--------	-------

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

-Ventana F9 Copiar: se empleará para incorporar en el documento que se está emitiendo parte de otro documento ya emitido anteriormente en el asunto. Esto significa que sólo debe hacerse uso de esta función si se tiene la total seguridad de que la resolución no necesita revisarse antes de ser insertada, revisión que únicamente puede tener lugar al finalizar el Acontecimiento de emisión.

Los pasos se explican a continuación:

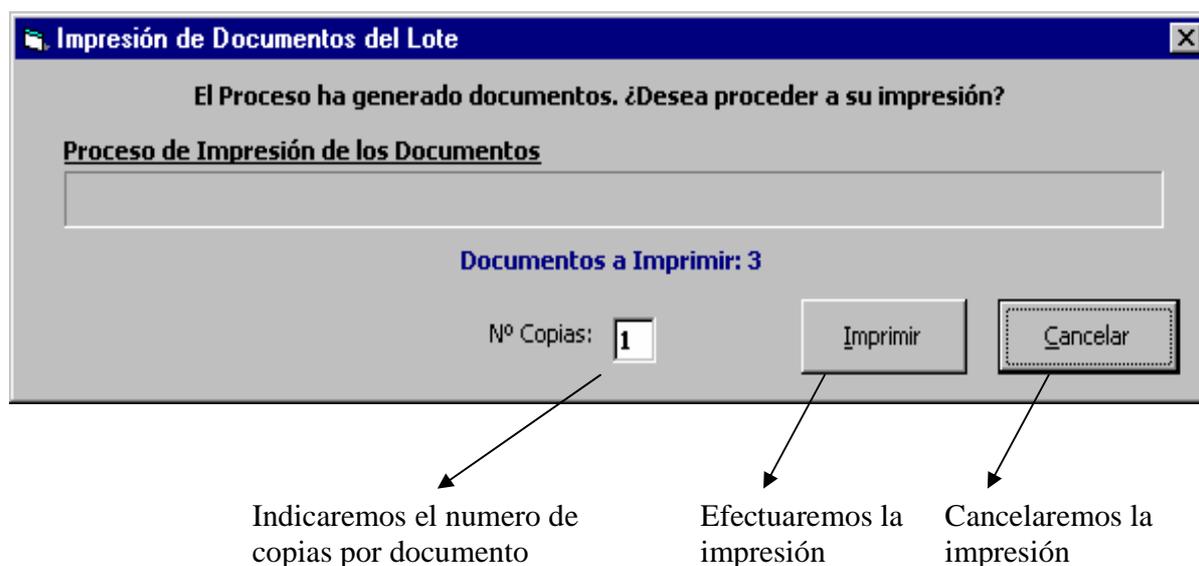


-
- Cuando aparezca la ventana del documento que pide que se inserte el texto de la resolución con F9, picar en el botón que aparece en la misma ventana o pulsar la tecla F9.
- Aparecerá ventana con la relación a la izquierda de los Acontecimientos grabados en el Asunto mediante los cuales se haya emitido algún documento.

Si la resolución a insertar se ha emitido en el Acontecimiento actual (porque esté encadenada a la cédula, por ejemplo), el Acontecimiento se denominará Documentos del Acontecimiento Actual.

- Seleccionar el que interese, el cual pasa a la parte derecha de la ventana.
- Picar en el botón “PREVISUALIZAR”.
- Con el texto previsualizado seleccionamos el texto concreto a copiar, pinchando y arrastrando con el ratón o con los cursores.
- Con el texto en negrita, pulsamos la combinación de teclas CTRL+C.
- Picamos en el botón CERRAR de la ventana a la que accedimos con F9.
- Con el cursor en la ventana-documento que estaba debajo de la ventana que acabamos de cerrar, se pulsa CTRL+V para pegar el texto copiado en los pasos anteriores.
- Picamos en ACEPTAR para que se inserte lo copiado en el documento.

Al finalizar el proceso de emisión si estamos trabajando un acontecimiento *en lote* y se han generado documentos, antes de mostrar los documentos para revisión nos aparecerá la siguiente pantalla para indicarnos la impresión de documentos en lote y poder indicar el nº de copias:



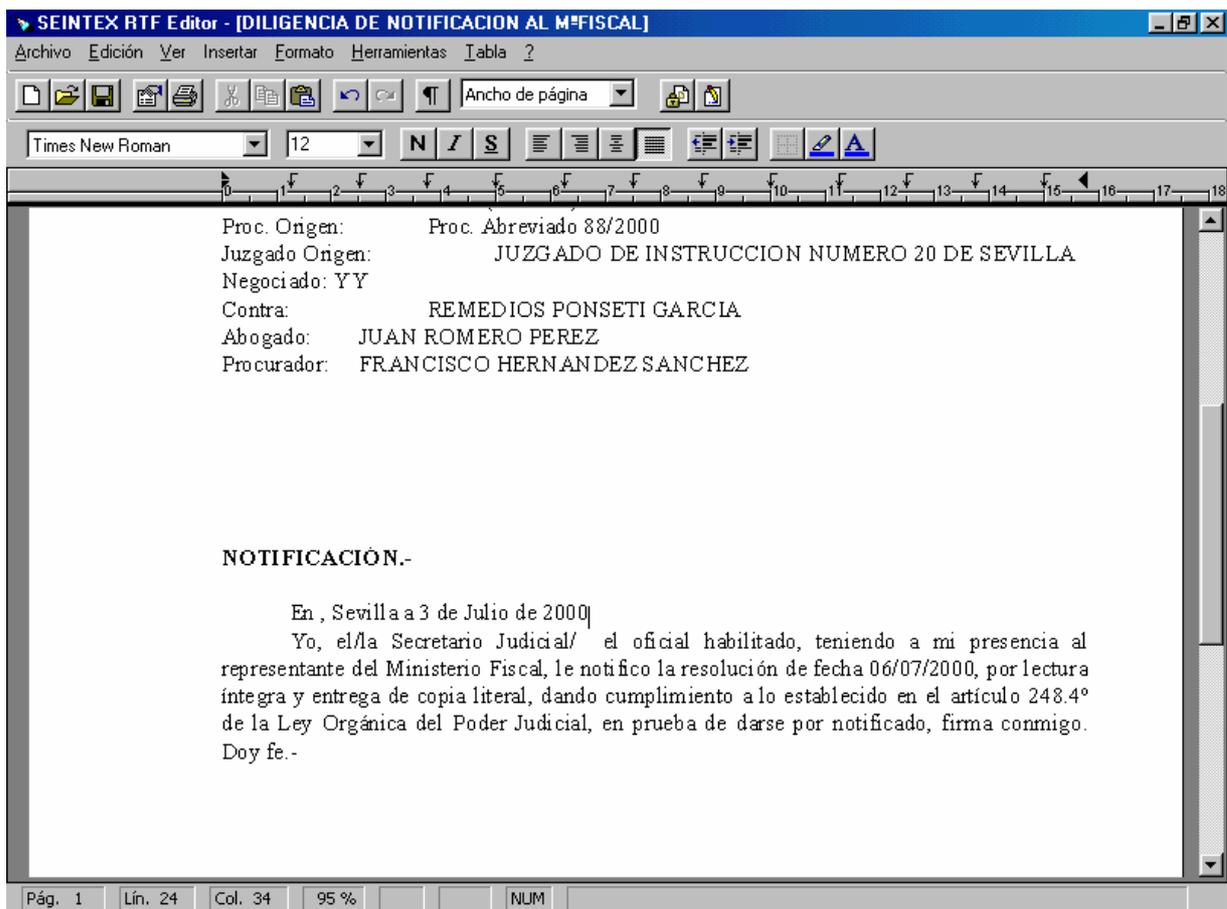


ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Finalizada la composición del documento, el documento emitido quedará guardado para posteriores revisiones e impresión en el ordenador servidor de la aplicación, dentro de una carpeta propia para cada órgano judicial y dentro de ésta en una carpeta para cada asunto:

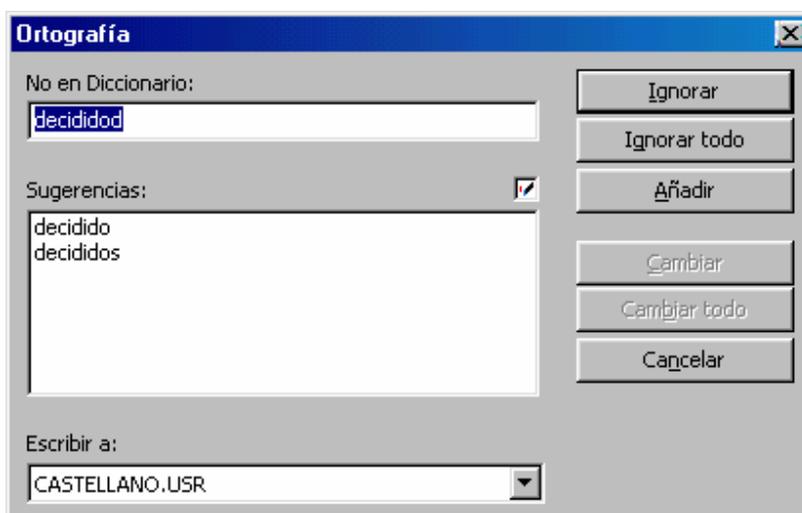
\\EMITIDOS\ÓRGANO\ASUNTO\NOMBRE.RTF

El documento ya terminado y guardado se mostrará en pantalla en el editor de textos permitiendo su revisión e impresión. La ventana será distinta para los documentos encadenados, como se explica más adelante:



En la revisión del documento, se podrá hacer uso de la opción de **vista preliminar** y de la herramienta de **corrección ortográfica disponible e integrada en el editor de textos**.

Esta herramienta permitirá realizar una corrección de todo el texto o de una palabra en concreto (mediante un menú contextual que aparece con el botón derecho del ratón). Dispondrá de un diccionario de vocabulario y otro de sinónimos, en los que se basará para realizar la validación de una palabra concreta y realizar una propuesta de sinónimos de la misma, respectivamente.



El usuario, durante la corrección ortográfica, podrá efectuar una serie de acciones sobre cada una de las palabras detectadas como incorrectas: **ignorar** su corrección (o ignorar todas las palabras incorrectas hasta el final del texto), **añadir** la palabra al diccionario personalizado, y **cambiar** la palabra incorrecta por la palabra corregida (o cambiar dicha palabra corregida por la nueva corregida en todo el texto).

Además, el propio corrector ofrecerá **sugerencias** a la palabra incorrecta, como ayuda a la corrección.

No obstante, se podrán añadir palabras a un diccionario de usuario, que representará una lista de vocablos válidos que ampliará al diccionario principal.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

También podrán definirse normas de autocorrección durante la escritura, de manera que el propio editor autocorrija el texto si se corresponda a una de las normas definidas (p.e.: ‘uqe’ pase a ser ‘que’ automáticamente).

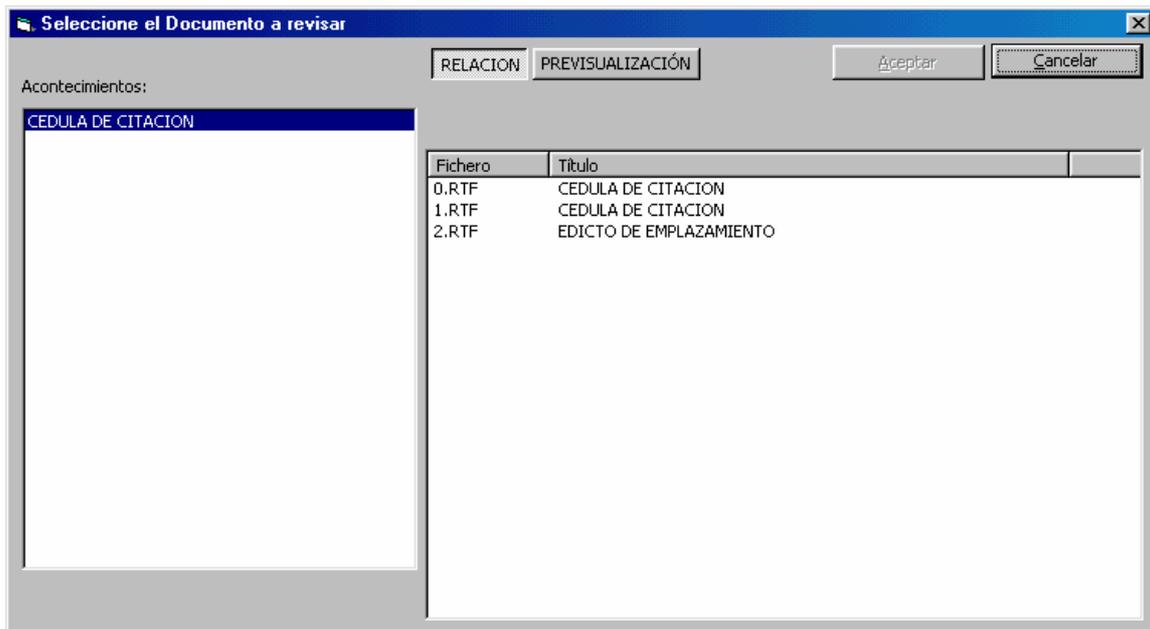
A continuación se muestra la ventana de configuración del corrector. Esta muestra los accesos a las normas de autocorrección, y al diccionario personalizado, así como algunos parámetros de funcionamiento del corrector, existentes en otros editores de textos con corrector integrado.



Para volver a visualizar/ revisar el documento emitido en el asunto, hay que seleccionar el acontecimiento realizado en la pestaña Acontecimientos y picar en el botón *Editar* situado al pie de la misma.

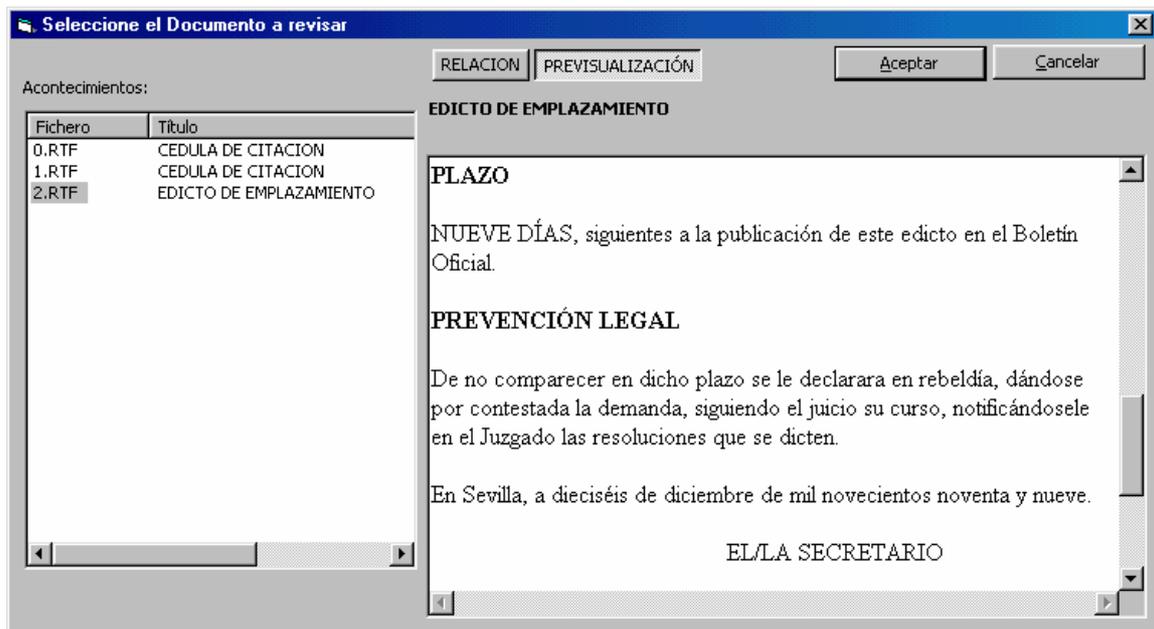
Gestión de documentos encadenados:

Si se ha emitido más de un documento en el mismo acontecimiento, al finalizar el proceso de emisión en lugar de aparecer directamente el editor de texto aparecerá la siguiente pantalla:



Esta pantalla se empleará para efectuar la selección de los documentos de entre todos los que aparecen en la lista. Para ello se situará el cursor encima del documento correspondiente y se pulsará el botón *Aceptar*.

Si previamente a pulsar el botón *Aceptar* pulsamos el de *Previsualizar* aparecerá la siguiente pantalla:



Al seleccionar cualquier documento de los relacionados en la parte izquierda de la pantalla, se verá su contenido en la parte derecha de la misma, para tener la certeza de que se ha efectuado la selección correcta

Al pulsar el botón *Aceptar*, enlazará con la revisión de documentos tal como se ha visto anteriormente.

En la pestaña de Acontecimientos cada documento emitido se mostrará en la pantalla de acontecimientos como un nuevo nivel, bajo la descripción del acontecimiento realizado, tal como se muestra a continuación:

+ INFORMACION
INTERVINIENTES
ACONTECIMIENTOS
OBJETOS

Eliminar
Actualizar
Ampliar
Registrar
Asociado
Ejecutar

- 05/02/04, AUTO DE INCOACION PREVIAS (GENERICO)
- 05/02/04, Incoar Procedimiento Previas
 - 05/02/04, AUTO DE INCOACION PREVIAS (GENERICO)
 - COMUNICACION AL FISCAL DE LA INCOACION
 - AUTO DE INCOACION PREVIAS -GENERICO-**

Órgano :

Procedimiento: **DILIGENCIAS PREVIAS**

Acontecimiento : **Emitir documento**

Número : Fecha :

Estado : ...

Fecha :

Descripción:

AUTO DE INCOACION PREVIAS (GENERICO)

Fichero asociado:

AUTO DE INCOACION PREVIAS -GENERICO-

Editar
Imprimir

La emisión de documentos encadenados (bien sea por encadenamiento definido en el esquema de tramitación, bien sea por selección múltiple del usuario), se representa en la pestaña Acontecimientos como un árbol plegado con su correspondiente símbolo de información asociada (+).

Si se pica en el botón 'Editar' sin desplegar el árbol, conduce a la ventana de 'Selección del Documento a Revisar', con la relación de los documentos emitidos.

Al picar en el signo (+) o hacer doble clic, se visualizan todos los documentos emitidos, de modo que cada nodo hijo representa el documento emitido. Cada nodo contiene la descripción asociada al modelo a partir del cual se generó.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Gestión de los documentos emitidos con el árbol desplegado:

-Para editar/ imprimir un documento concreto, no basta con que esté desplegado el árbol, será necesario que también esté seleccionado el documento para que el botón 'Editar' o 'Imprimir' lleve directamente a él.

Si está seleccionada directamente la descripción del acontecimiento, los botones 'Editar' o 'Imprimir' llevarán a la selección múltiple.

-No se pueden eliminar/ actualizar descripciones/ asociar acontecimientos a alguno/ s de los documento/ s encadenado/ s emitido/ s.

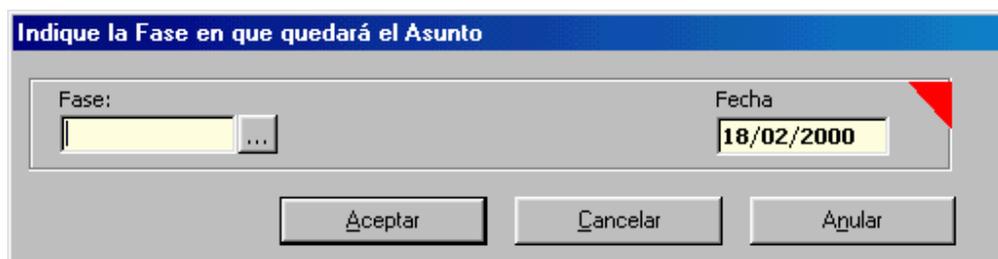
Estas operaciones, que afectan al acontecimiento requieren que se seleccione directamente el apunte. En otro caso, aparecerán deshabilitadas.

Para volver a visualizar/ revisar el/ los documento/ s emitido/s en el asunto, hay que seleccionar el acontecimiento realizado en la pestaña Acontecimientos y picar en el botón *Editar* situado al pie de la misma.

Actualizaciones

Actualizar Fase y Estado

Al seleccionar este acontecimiento, aparecerá esta pantalla para indicar en que Fase ha de quedar el asunto. El campo fecha vendrá cumplimentado por defecto con la del día, pero permitirá su cambio.



Indique la Fase en que quedará el Asunto

Fase: Fecha: 18/02/2000

Aceptar Cancelar Anular

Al pulsar el botón aceptar, aparecerá la siguiente pantalla.



Indique el Estado en que quedará el Asunto

Estado: Fecha: 18/02/2000

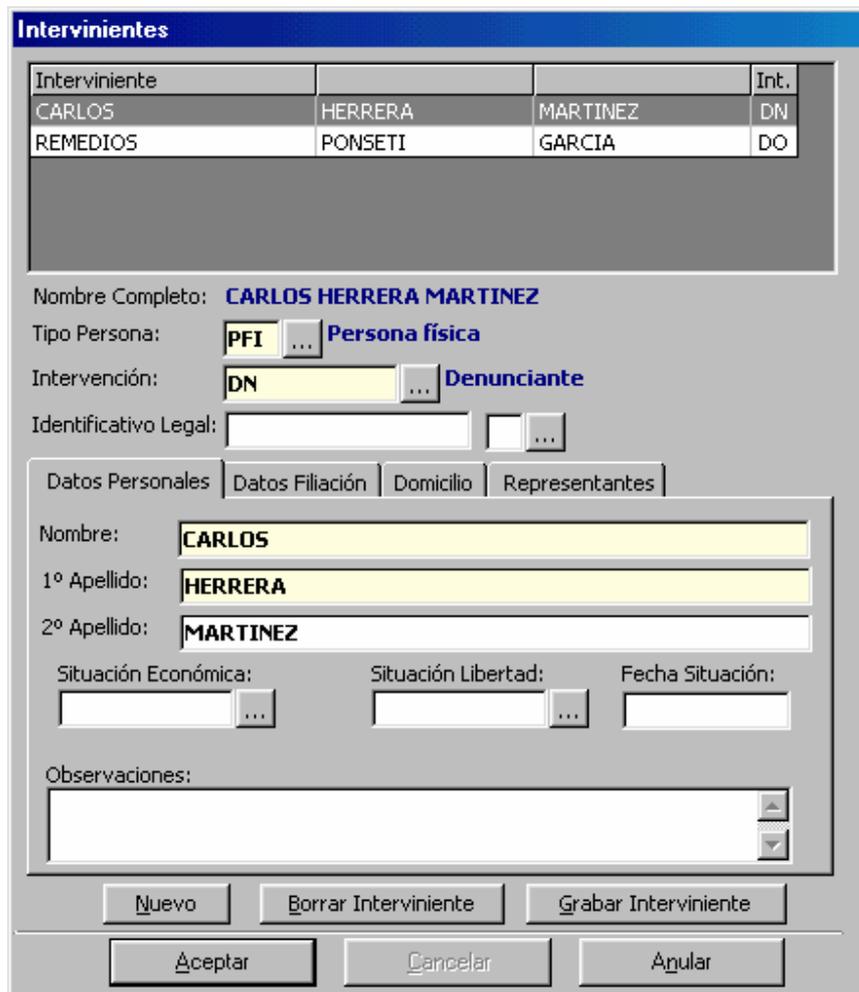
Aceptar Cancelar Anular

En esta pantalla, se seleccionará el estado en que ha de quedar el Asunto y se indicará la fecha, por defecto aparecerá la del día.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Actualizar situación del Interviniente

Este acontecimiento está diseñado para poder actualizar los datos del interviniente. Al seleccionarlo aparecerá la siguiente pantalla.



Intervinientes

Interviniente			Int.
CARLOS	HERRERA	MARTINEZ	DN
REMEDIOS	PONSETI	GARCIA	DO

Nombre Completo: **CARLOS HERRERA MARTINEZ**

Tipo Persona: **PFI** ... Persona física

Intervención: **DN** ... Denunciante

Identificativo Legal: ...

Datos Personales | Datos Filiación | Domicilio | Representantes

Nombre: **CARLOS**

1º Apellido: **HERRERA**

2º Apellido: **MARTINEZ**

Situación Económica: ...

Situación Libertad: ...

Fecha Situación:

Observaciones:

En esta pantalla, se podrán efectuar las mismas operaciones que se han explicado en el registro de intervinientes



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Acumulaciones.

Esta opción del menú de Asuntos, permite acumular asuntos entre ellos. Para facilitar su empleo, se ha diseñado de tal manera que se pueda efectuar de dos modos distintos tal como se explica seguidamente:

- Acumular desde un asunto abierto (que será el padre), varios asuntos (que serán hijos).
- Acumular desde un asunto abierto (que será el hijo), a otro (que será el padre).

Acumular a un Asunto abierto, varios Asuntos.

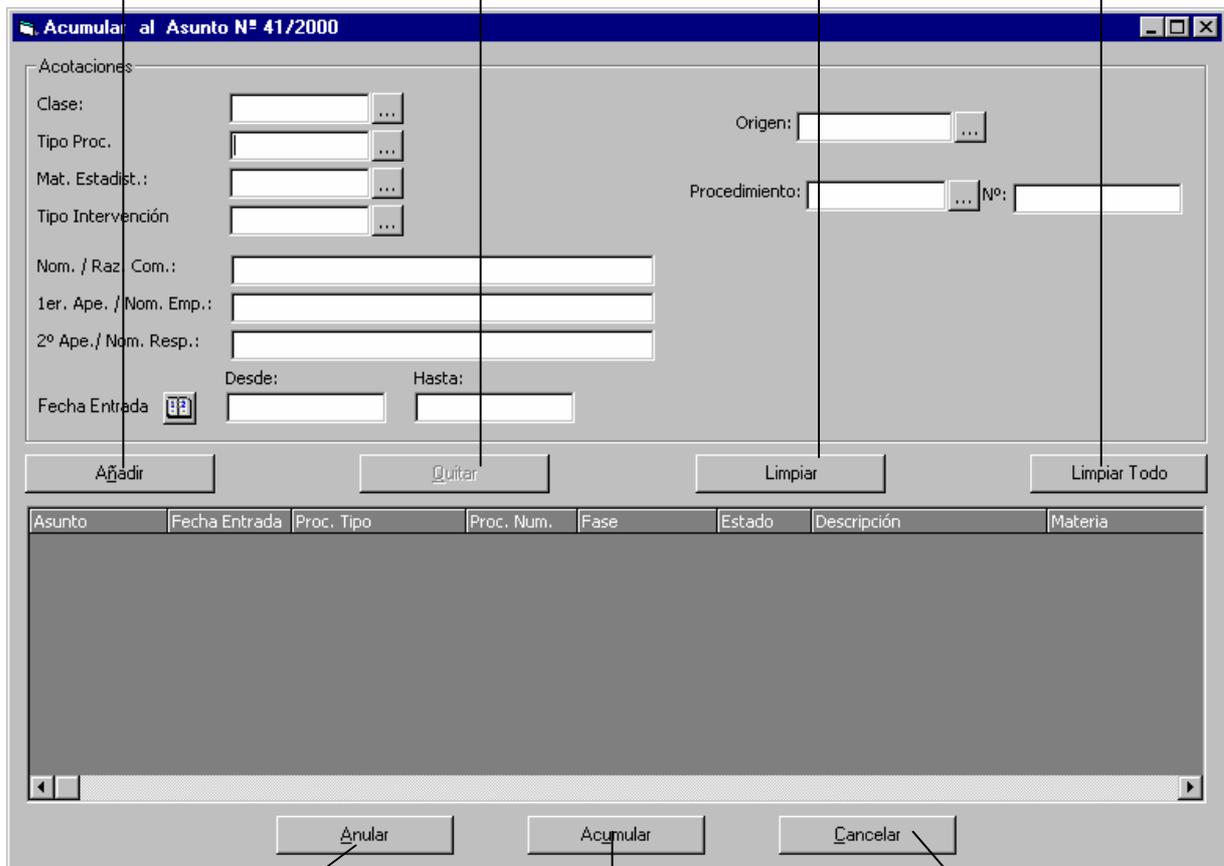
Para efectuar esta operación, se tendrá que abrir el asunto al que se le han de acumular los otros y seleccionar la opción “Acumularle Asuntos” del menú de Asuntos o seleccionar el Acontecimiento *Acumulación.resolución dictada proc.”padre”*, con lo que aparecerá esta pantalla facilitándonos su selección. Al finalizar actualizará todos los asuntos seleccionados como “Finalizados por Acumulación”.

Al pulsar este botón, permite añadir mas Asuntos a la selección efectuada anteriormente.

Al pulsar este botón, se elimina el Asunto seleccionado.

Al pulsar este botón, se borrarán las acotaciones efectuadas, pero no los Asuntos seleccionados.

Al pulsar este botón, se borran las acotaciones y los Asuntos seleccionados.



Este botón, se empleará para Acumular los Asuntos seleccionados al asunto actual.

Este botón se empleará para anular todo el proceso de acumulación

Este botón se empleará para Finalizar la operación efectuada en esta pantalla..

Mediante los siguiente campos o combinación de ellos, se indicarán las condiciones que deben cumplir los Asuntos que se están buscando para acumular al actual.

- **Clase.-** Se indicará la Clase del Asunto.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

- **Tipo Procedimiento.-** Se indicará el Tipo de Procedimiento.
- **Materia Estadística.-** Se indicará la Materia de Estadística.
- **Tipo de Intervención.-** Se indicará el tipo de Intervención.
- **Nombre/razón Social.-** Se indicará el Nombre de la persona o la Razón Social.
- **Primer Apellido / Nombre Empresa.-** Se indicará el Primer Apellido del interviniente o el Nombre de la Empresa.
- **Segundo Apellido / Nombre Responsable.-** Se indicará el Segundo Apellido del interviniente o el Nombre del Responsable.
- **Fecha Entrada (desde – hasta).-** Se indicará entre que fechas entró el Asunto.

Resto de campos variarán en función del tipo de asunto de que se trate.

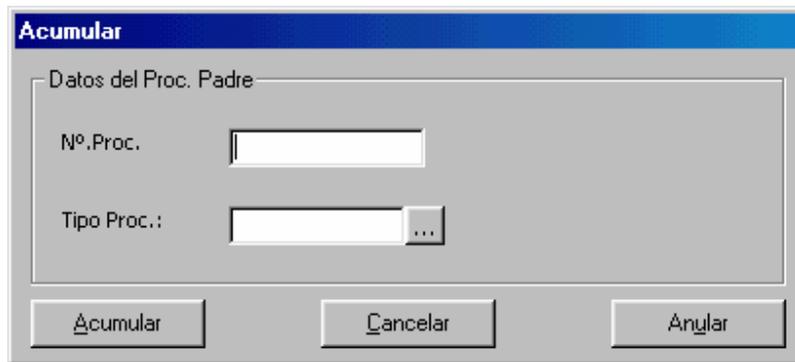
El método operatorio es el siguiente:

1. Se indicará en los campos antes mencionados, las condiciones que han de cumplir los Asuntos que se van a acumular, seguidamente se pulsará el botón Añadir y aparecerán en la parte inferior de la pantalla los Asuntos seleccionados.
2. Si lo que se desea es añadir mas Asuntos a los ya seleccionados, se pulsará el botón Limpiar y se borrarán todas las condiciones que se han indicado anteriormente, pero no los Asuntos seleccionados. Seguidamente se procederá al igual que en el caso 1º.
3. Para eliminar algún Asunto seleccionado que no interese, se marcará y luego se pulsará el botón de Quitar. Se puede eliminar mas de un Asunto al mismo tiempo.
4. Se marcarán los asuntos que se han de acumular, teniendo en cuenta que no se podrán dejar registros sin señalar entre los que si que lo están. Para poder efectuar esto, primeramente se eliminarán los asuntos que no se han de acumular y seguidamente se marcarán. Cuando se tenga efectuada la selección de los Asuntos correctamente, se pulsará el botón de Acumular y finalizará la operación, apareciendo la siguiente pantalla para actualizar los datos de la acumulación.
5. Para borrar las acotaciones y los Asuntos seleccionados, se pulsará el botón Limpiar Todo.

6. Efectuada la acumulación, enlazará con la emisión del documento correspondiente.

Acumular un Asunto abierto a otro.

Para efectuar esta operación, se tendrá que abrir el asunto y seleccionar la opción “Acumular al” del menú de Asuntos o seleccionar el Acontecimiento Acumulación. Resolución dictada porc. “hijo”, con lo aparecerá la siguiente pantalla.



En esta pantalla, se indicará a que Asunto se ha de acumular el que estamos trabajando. Para ello se tendrá que indicar el Procedimiento, el número del mismo y finalmente pulsar el botón Acumular. Resto de botones actúan como se ha indicado anteriormente. Al finalizar, nos emitirá la resolución de acumulación correspondiente y dejará al asunto en situación de “Finalizado por Acumulación”.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Recepción de Escritos.

Recepción de un escrito sin respuesta.

Este acontecimiento efectúa las siguientes acciones:

1. Presenta la pantalla de cambio de Fase del Asunto, para indicar la que proceda.(ver el acontecimiento Cambio de Fase y Estado).
2. Cambia automáticamente el Estado del Acontecimiento a *Completado*.
3. Presenta la pantalla con Datos del Interviniente para efectuar las actualizaciones oportunas.(ver el acontecimiento Actualización de Datos del Interviniente).

Por último, se anotará en la Descripción del Acontecimiento aquellos escritos que se han recibido en el Juzgado a los que no haya que responder.

Recibir un escrito a contestar.

Este acontecimiento efectúa las siguientes acciones:

1. Presenta la pantalla de cambio de Fase del Asunto, para indicar la que proceda.(ver el acontecimiento Cambio de Fase y Estado).
2. Cambia automáticamente el Estado del Acontecimiento a *Pendiente de Completar*
3. Presenta la pantalla con Datos del Interviniente para efectuar las actualizaciones oportunas.(ver el acontecimiento Actualización de Datos del Interviniente).

Por último en la descripción del Acontecimiento se anotarán aquellos escritos que se han recibido en el Juzgado a los que se haya de responder obligatoriamente.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Resoluciones.

Introducción:

Los modelos tipo ‘Sentencia’/ ‘Auto de fin de procedimiento’, tienen una consideración especial que impide que sean “emitibles”, o lo que es lo mismo, que se puedan realizar a través del acontecimiento ‘Emitir Documento’. Estos modelos sólo pueden realizarse con dos Acontecimientos concretos que son los únicos que permiten acceder a los mismos, y que se denominan respectivamente “Resolución Tipo Sentencia” y “Resolución Tipo Auto”.

Si los Acontecimientos denominados ‘*Resolución Tipo Sentencia*’/ ‘*Resolución tipo Auto*’ permiten que este tipo de resoluciones se emitan a partir de las plantillas de modelos de la colección propia de cada aplicación; **en cambio**, los acontecimientos ‘*Incorporar Sentencia*’/ ‘*Incorporar Auto Resolutorio*’ se utilizarán en aquellos supuestos en que estas resoluciones se incorporen a partir de **documentos externos** en los asuntos registrados en el programa.

A continuación se procede a explicar el funcionamiento primero de los acontecimientos de resolución, y luego los de incorporación:

Resolución Tipo Sentencia.

Este tipo de acontecimiento permitirá al usuario registrar la sentencia dictada en un procedimiento. Se introducirán los datos relativos a la sentencia en una ficha destinada a ello.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Resoluciones

Nuevo

Jurisdicción: CIVIL

Tipo de Resolución: Sentencia

Número de Resolución:

Ponente:

Estado Resolución: Dictada

Fecha de Estado:

Signo:

Fecha de Dictado:

Fecha de Publicación:

Seleccionada:

¿ Resolución recurrida ?

Sí No

Resolución del Recurso:

Fecha de Firma:

Sólo la cumplimentación en **todos** sus campos de esta ficha habilitará el proceso de extracción y Envío (mediante las aplicaciones informáticas adecuadas) al CENDOJ.

El campo Seleccionada se empleará para indicar, si procede, que es una resolución de interés.

Si, posteriormente, se realiza un acontecimiento de Recurso asociado a la resolución, se actualizarán automáticamente los campos relativos a la interposición de recurso contenidos en esta ficha de resolución, en concreto los campos:



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Está Recurrída? → Se actualiza directamente a ‘Sí’.

Estado → Se actualiza a ‘Resolución recurrida órgano superior’.

Fecha Estado → Se actualiza con la fecha del acontecimiento de elevación.

Del mismo modo, en el caso de que se encuentre informatizado el proceso de envío del Recurso y de Recepción del Resultado, tras registrar la recepción, se actualizarán **automáticamente** los datos:

Estado (de la Resolución Recurrída) → Devuelto por Instancia superior.

Resolución del Recurso → Con el resultado del Recurso.

Fecha de Firmeza → Con la fecha de firmeza de la Resolución del Recurso en la Instancia superior.

Además de la ficha, el usuario podrá en el mismo acontecimiento emitir un documento adecuado al trámite que está realizando tal como se explica en el acontecimiento *Emitir documento*.

Grabado el acontecimiento, posteriormente esta ficha podrá ser consultada y modificada, accediendo a ella a través del botón *Ampliar* de la carpeta de acontecimientos.

La información introducida en la ficha permitirá utilizar la Consulta de Resoluciones, y las sentencias registradas en un asunto podrán imprimirse en el Libro de resoluciones.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Resolución Tipo Auto.

Aquellos autos que resuelvan el fondo de un asunto se registrarán en la base de datos a través del acontecimiento resolución tipo auto. Como en el caso de las sentencias se completará una ficha con los datos del auto resolutorio.

Si, posteriormente, se realiza el acontecimiento Elevación de Recurso sobre Resolución de Fondo, se actualizarán automáticamente los campos relativos a la interposición de recurso contenidos en esta ficha de resolución, en concreto los campos:

Está Recurrida? → Se actualiza directamente a ‘Sí’.

Estado → Se actualiza a ‘Resolución recurrida órgano superior’.

Fecha Estado → Se actualiza con la fecha del acontecimiento de elevación.

Del mismo modo, en el caso de que se encuentre informatizado el proceso de envío del Recurso y de Recepción del Resultado, tras registrar la recepción, se actualizarán **automáticamente** los datos:

Estado (de la Resolución Recurrida) → Devuelto por Instancia superior.

Resolución del Recurso → Con el resultado del Recurso.

Fecha de Firmeza → Con la fecha de firmeza de la Resolución del Recurso en la Instancia superior.

La información de esta ficha podrá ser utilizada posteriormente para efectuar consultas y será modificable a través del botón *Ampliar* de la carpeta de acontecimientos.

En este acontecimiento, se empleará una pantalla igual a la anteriormente explicada con la salvedad de que en el campo Tipo de Resolución, aparecerá *Auto* en lugar de *Sentencia*.

La relación de autos resolutorios registrados en los asuntos podrá imprimirse a través del Libro de resoluciones.

Incorporar un fichero externo.

Fichero externo.

Este acontecimiento se ha creado con la finalidad de poder incorporar al sistema un documento escrito externamente, *siempre y cuando no sea un Auto o Sentencia ya que están creados los acontecimientos específicos para ello.*

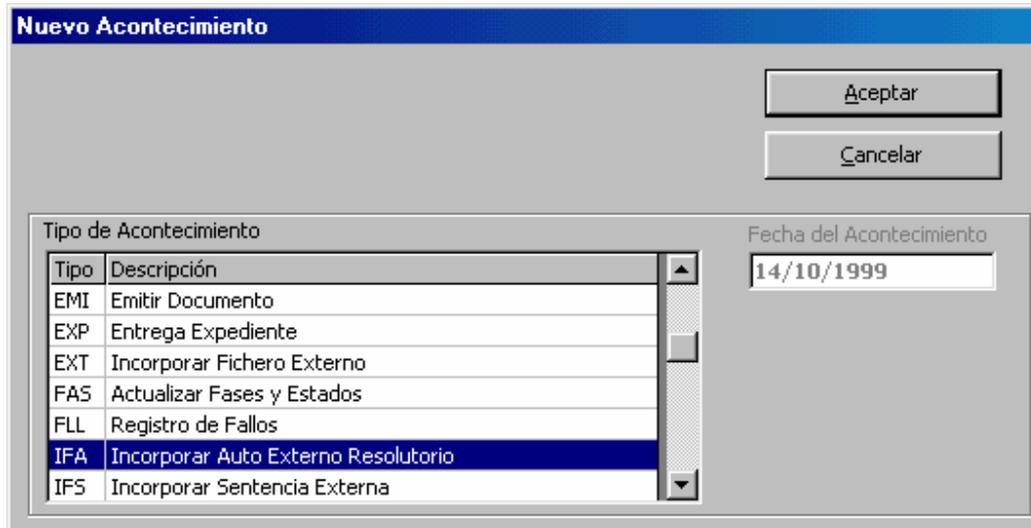
Los pasos a seguir una vez seleccionado este acontecimiento son los siguientes:

1. Localizar el documento mediante el explorador que aparece en pantalla.
2. Revisar el documento mediante el editor de la propia aplicación e imprimirlo.
3. Actualizar fases y estado si procede.

Cuando se quiera incorporar un documento generado a margen del sistema pero con formato RTF, a otro documento elaborado dentro de la aplicación, el usuario, en el editor de textos STXWORD2, utilizará la opción *Insertar Archivo* del menú *Insertar*.

Incorporar auto Externo Resolutorio.

El Acontecimiento *Incorporar auto externo resolutorio* permite recuperar un auto redactado en un PC no integrado en el sistema. No es requisito indispensable que el documento a incorporar esté grabado en formato RTF, aunque este formato permitirá hacer uso de funcionalidades específicas del programa Adriano.



Nuevo Acontecimiento

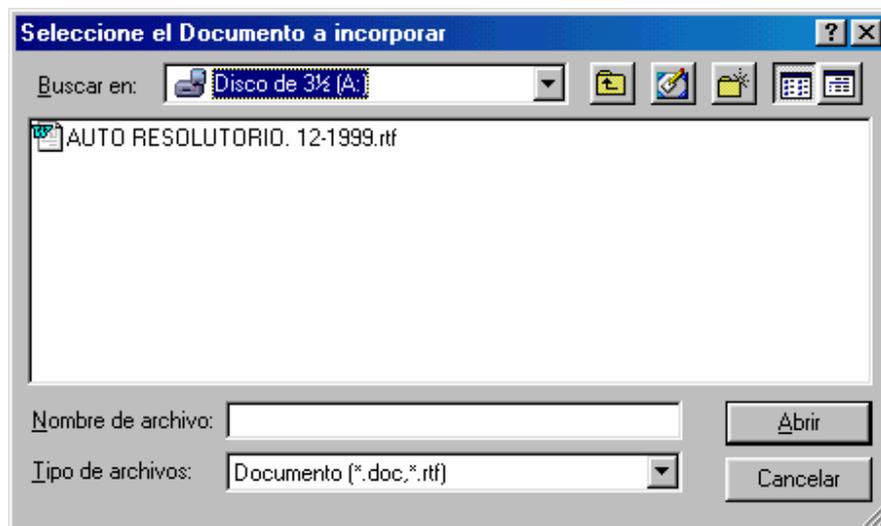
Aceptar
Cancelar

Tipo de Acontecimiento

Tipo	Descripción
EMI	Emitir Documento
EXP	Entrega Expediente
EXT	Incorporar Fichero Externo
FAS	Actualizar Fases y Estados
FLL	Registro de Fallos
IFA	Incorporar Auto Externo Resolutorio
IFS	Incorporar Sentencia Externa

Fecha del Acontecimiento
14/10/1999

Tras seleccionar dicho Acontecimiento, pasaremos a la pantalla en la que podremos indicar el lugar en el que se encuentra ubicado el Auto que deseamos incorporar, en este caso se encuentra en la unidad (A:) disquetera



Seleccione el Documento a incorporar

Buscar en: Disco de 3 1/2 [A:]

AUTO RESOLUTORIO. 12-1999.rtf

Nombre de archivo:

Tipo de archivos: Documento (*.doc;*.rtf)

Abrir
Cancelar

Una vez seleccionado el Auto, pasaremos a la pantalla de registro de resoluciones. Cumplimentados los campos conocidos, pasaremos a la pantalla de edición donde podremos efectuar las modificaciones oportunas antes de imprimir el documento.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Resoluciones

Nuevo

Jurisdicción: ... CIVIL

Tipo de Resolución: ... Auto

Número de Resolución:

Ponente:

Estado Resolución: ... Dictada

Fecha de Estado:

Signo:

Fecha de Dictado:

Fecha de Publicación:

Seleccionada:

¿ Resolución recurrida ?
 Sí No

Resolución del Recurso:

Fecha de Firma:

Sólo la cumplimentación en **todos** sus campos de esta ficha habilitará el proceso de extracción y Envío (mediante las aplicaciones informáticas adecuadas) al CENDOJ.

El campo Seleccionada se empleará para indicar, si procede, que es una resolución de interés.

Si, posteriormente, se realiza un acontecimiento de Recurso asociado a la resolución, se actualizarán automáticamente los campos relativos a la interposición de recurso contenidos en esta ficha de resolución, en concreto los campos:



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Está Recurrída? → Se actualiza directamente a ‘Sí’.

Estado → Se actualiza a ‘Resolución recurrida órgano superior’.

Fecha Estado → Se actualiza con la fecha del acontecimiento de elevación.

Del mismo modo, en el caso de que se encuentre informatizado el proceso de envío del Recurso y de Recepción del Resultado, tras registrar la recepción, se actualizarán **automáticamente** los datos:

Estado (de la Resolución Recurrída) → Devuelto por Instancia superior.

Resolución del Recurso → Con el resultado del Recurso.

Fecha de Firmeza → Con la fecha de firmeza de la Resolución del Recurso en la Instancia superior.

La información de esta ficha podrá ser utilizada posteriormente para efectuar consultas y será modificable a través del botón *Ampliar* de la carpeta de acontecimientos.

La relación de autos resolutorios registrados en los asuntos podrá imprimirse a través del Libro de Resoluciones.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Incorporar Sentencia Externa.

El Acontecimiento *Incorporar Sentencia externa*, funciona exactamente igual que el descrito anteriormente para el caso de un Auto, con la salvedad de que en la ficha de registro de resoluciones estará seleccionada por defecto la opción Sentencia en lugar de Auto.

Esta ficha podrá ser consultada y modificada, accediendo a ella a través del botón *Ampliar* de la carpeta de acontecimientos. La información introducida en la ficha permitirá efectuar consultas y las sentencias registradas en un asunto podrán imprimirse en el Libro de Resoluciones.

Si, posteriormente, se realiza un acontecimiento de Recurso asociado a la resolución, se actualizarán automáticamente los campos relativos a la interposición de recurso contenidos en esta ficha de resolución, en concreto los campos:

Está Recurrida? → Se actualiza directamente a ‘Sí’.

Estado → Se actualiza a ‘Resolución recurrida órgano superior’.

Fecha Estado → Se actualiza con la fecha del acontecimiento de elevación.

Del mismo modo, en el caso de que se encuentre informatizado el proceso de envío del Recurso y de Recepción del Resultado, tras registrar la recepción, se actualizarán **automáticamente** los datos:

Estado (de la Resolución Recurrida) → Devuelto por Instancia superior.

Resolución del Recurso → Con el resultado del Recurso.

Fecha de Firmeza → Con la fecha de firmeza de la Resolución del Recurso en la Instancia superior.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Recurso al Tribunal Supremo

Este acontecimiento efectúa las siguientes operaciones:

1. Actualiza automáticamente los campos relativos a la interposición de recurso de la ficha de la resolución recurrida en la primera instancia (Sentencia o Auto) grabada en el asunto:

Está Recurrida? → Se actualiza directamente a 'Sí'.

Estado → Se actualiza a 'Resolución recurrida órgano superior'.

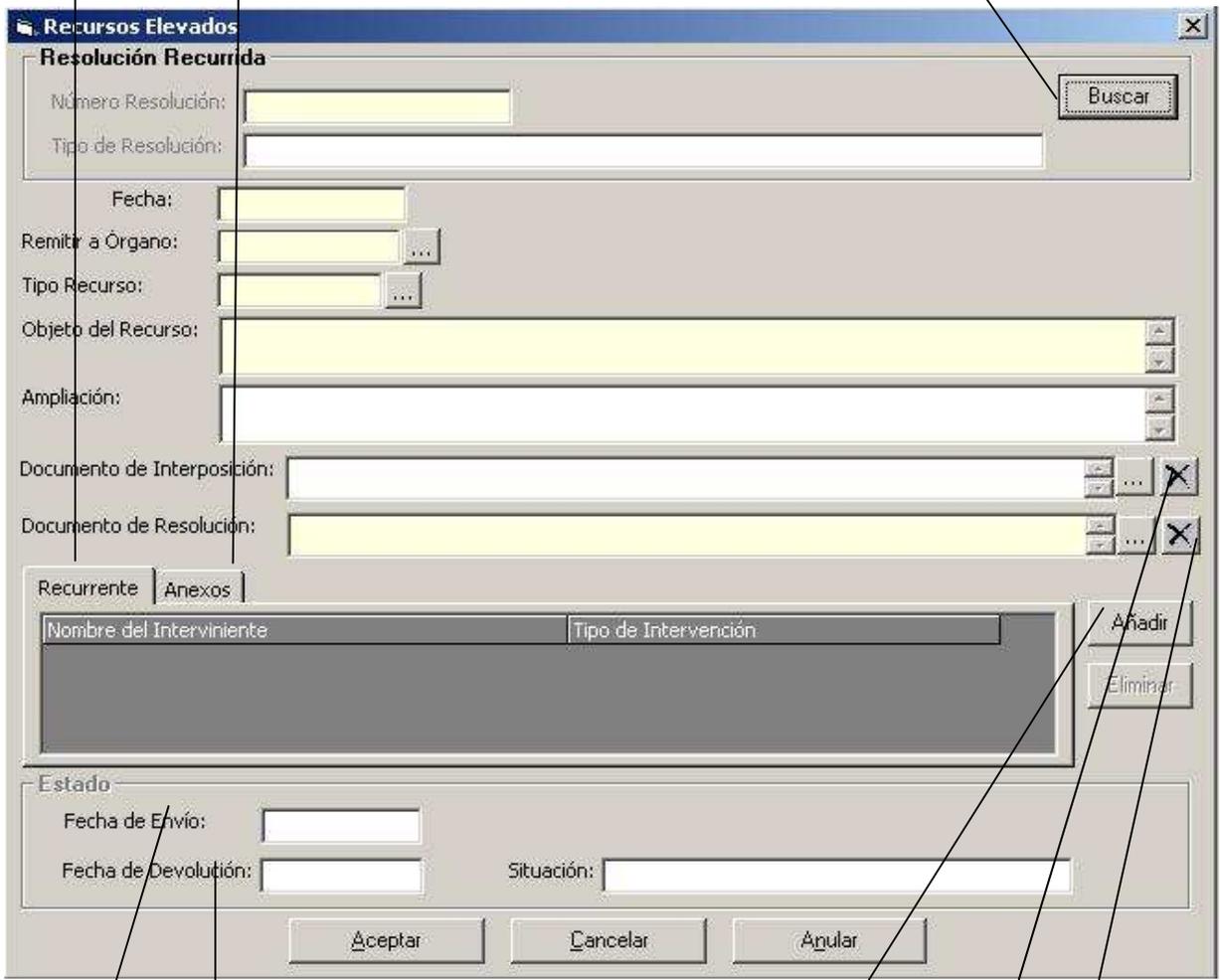
Fecha Estado → Se actualiza con la fecha del acontecimiento de elevación.

2. Cambia el Estado del asunto a '**Recurso Elevado**'.
3. Emite el documento asociado.
4. Aparece la siguiente pantalla, para elevar el recurso. El funcionamiento es parecido al mostrado en Petición de Auxilio Judicial.

Al pulsar aquí se permitirá añadir o eliminar Intervinientes

Al pulsar aquí se permitirá añadir o eliminar documentos anexos

Al pulsar este botón, incorporará **automáticamente** el número, tipo y fecha de la Resolución Recurrída. Si existe más de una, aparecerá una pantalla mostrándolas y permitirá seleccionar la que nos interese.



The screenshot shows a software window titled "Recursos Elevados" with a sub-section "Resolución Recurrída". It contains several input fields: "Número Resolución:", "Tipo de Resolución:", "Fecha:", "Remite a Órgano:", "Tipo Recurso:", "Objeto del Recurso:", "Ampliación:", "Documento de Interposición:", and "Documento de Resolución:". Below these are tabs for "Recurrente" and "Anexos", and a table with columns "Nombre del Interviniente" and "Tipo de Intervención". At the bottom, there are fields for "Fecha de Envío:", "Fecha de Devolución:", and "Situación:", along with "Aceptar", "Cancelar", and "Anular" buttons.

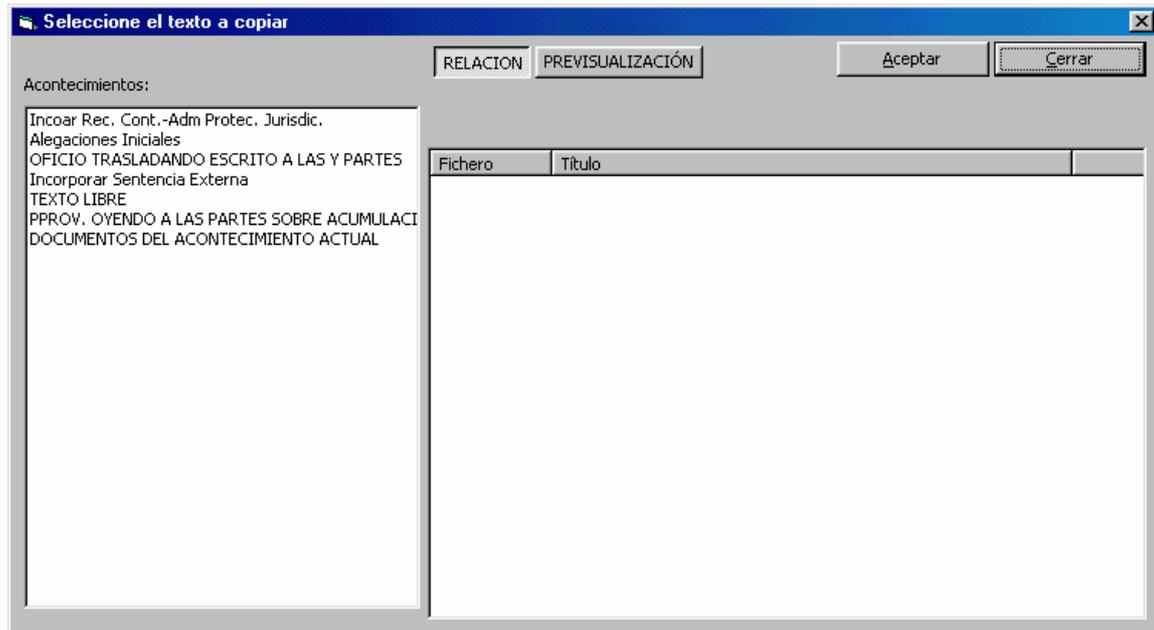
Las fechas de envío/ devolución se cumplimentan **automáticamente** con el envío informático del recurso al órgano superior, y la recepción posterior de la devolución del recurso elevado en el órgano que conoció en primera instancia respectivamente.

Al pulsar este botón aparecerá una pantalla para seleccionar el/los interviniente/es o documentos a anexar.

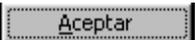
Este botón se empleará para anular la selección efectuada de documentos de interposición/ Resolución.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Al pulsar el botón asociado al campo de “Documento de Interposición”, en “Documento de Resolución” o “Añadir” (cuando se tenga seleccionada la lista de documentos Anexos), aparecerá la siguiente pantalla que nos permitirá seleccionar el documento a enviar.



Seleccionado el documento, se podrá ver su contenido pulsando el botón. 

Al pulsar el botón  aparecerá la pantalla principal de “Recursos elevados ” con el campo “Documento de interposición/ resolución” cumplimentado o con una nueva fila en la lista de documentos a anexar (en función de cuál haya sido el origen de la selección).

En esta misma pantalla, se empleará el botón  para eliminar el documento seleccionado para su envío junto con el recurso. La eliminación de los documentos anexados se realizará desde el botón  (teniendo seleccionada la opción Documentos)

Teniendo seleccionada la opción Intervinientes y pulsando el botón  aparecerá la relación de todos los intervinientes del asunto, para seleccionar el que nos interese.

Selección Intervinientes

T.P.	Nombre	Tipo Intervención	Situación Libertad	Fecha Sit.Libertad	Situación Económica
PFI	JAVIER GARCIA LOZANO	DEMANDANTE			Solvente

Una vez seleccionado el interviniente, pulsaremos el botón y quedará registrado.

El botón se empleará para anular la operación de selección de interviniente.

En el caso de que se encuentre informatizado el proceso de envío/ devolución de Recursos se mostrarán automáticamente los datos de los campos Fecha de Envío, Fecha de Devolución y Situación.

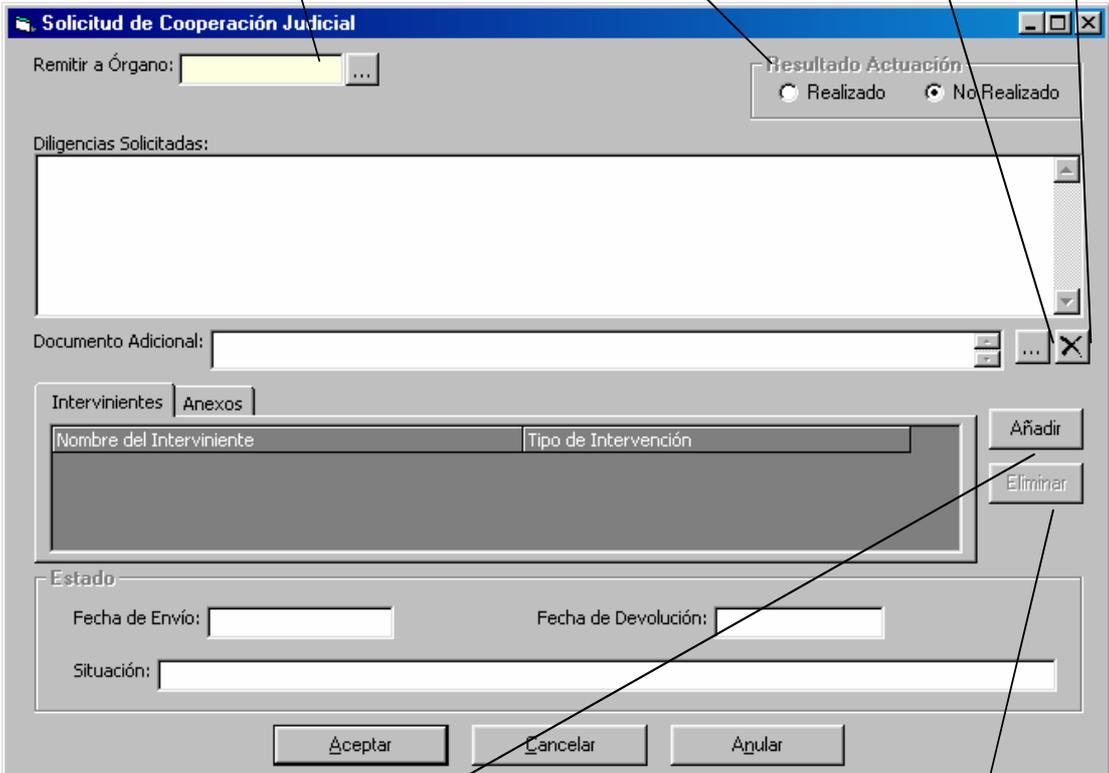
Cooperación Judicial.

Solicitud de cooperación judicial.

Este acontecimiento se empleará siempre que se efectúe una petición de auxilio judicial a otro órgano. Para ello será condición indispensable que este informatizado y preparado para recibirlo de acuerdo con las normas establecidas para ello en el Test de Compatibilidad

Una vez efectuado el acontecimiento, la petición quedará en disposición de ser enviado al órgano correspondiente mediante la aplicación de Itineración de asuntos, creada específicamente para ello.

Al seleccionar este acontecimiento, aparecerá la siguiente pantalla.

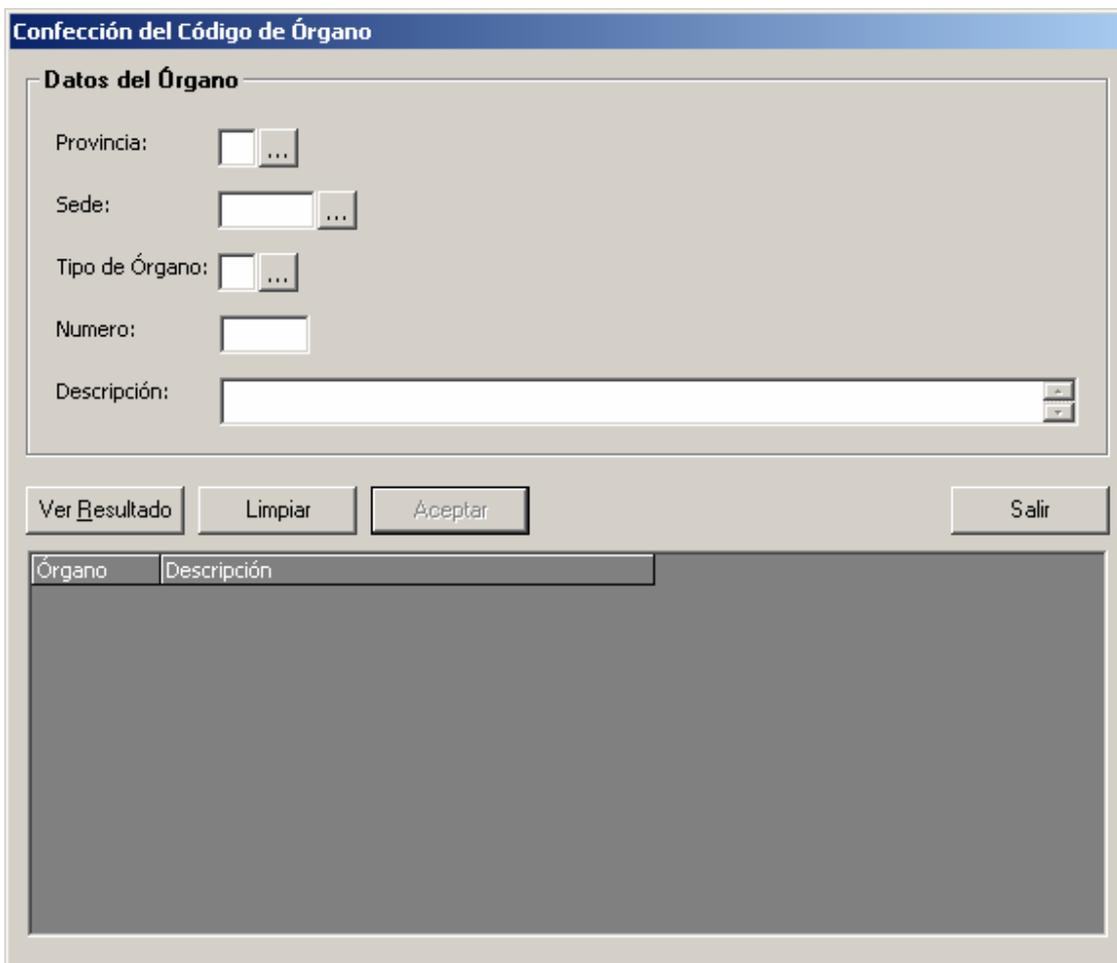


The screenshot shows a software window titled "Solicitud de Cooperación Judicial". It contains several fields and buttons:

- Remitir a Órgano:** A dropdown menu with a search icon. Annotation: "Se empleará para indicar el código del órgano al que se solicita la cooperación judicial."
- Resultado Actuación:** Radio buttons for "Realizado" and "No Realizado". Annotation: "Se indicará el resultado de la solicitud, una vez recibida la respuesta del órgano destinatario."
- Diligencias Solicitadas:** A large empty text area.
- Documento Adicional:** A text input field with a search icon and a close button. Annotation: "Se empleará para borrar el documento indicado"
- Intervinientes / Anexos:** A table with columns "Nombre del Interviniente" and "Tipo de Intervención". It has "Añadir" and "Eliminar" buttons. Annotation: "Mediante este botón se borrará el interviniente/documento seleccionado de la lista de intervinientes/anexos."
- Estado:** Fields for "Fecha de Envío:", "Fecha de Devolución:", and "Situación:".
- Buttons:** "Aceptar", "Cancelar", and "Anular" at the bottom.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

El campo “Remitir a Órgano”, se cumplimentará pulsando el botón asociado con lo que aparecerá la lista con todos ellos, para seleccionar su código. La tecla F3 conduce a un asistente de búsqueda de órganos que facilita la localización mediante la combinación de las acotaciones que se muestran en la siguiente pantalla.



Confección del Código de Órgano

Datos del Órgano

Provincia: ...

Sede: ...

Tipo de Órgano: ...

Numero:

Descripción:

Ver Resultado Limpiar Aceptar Salir

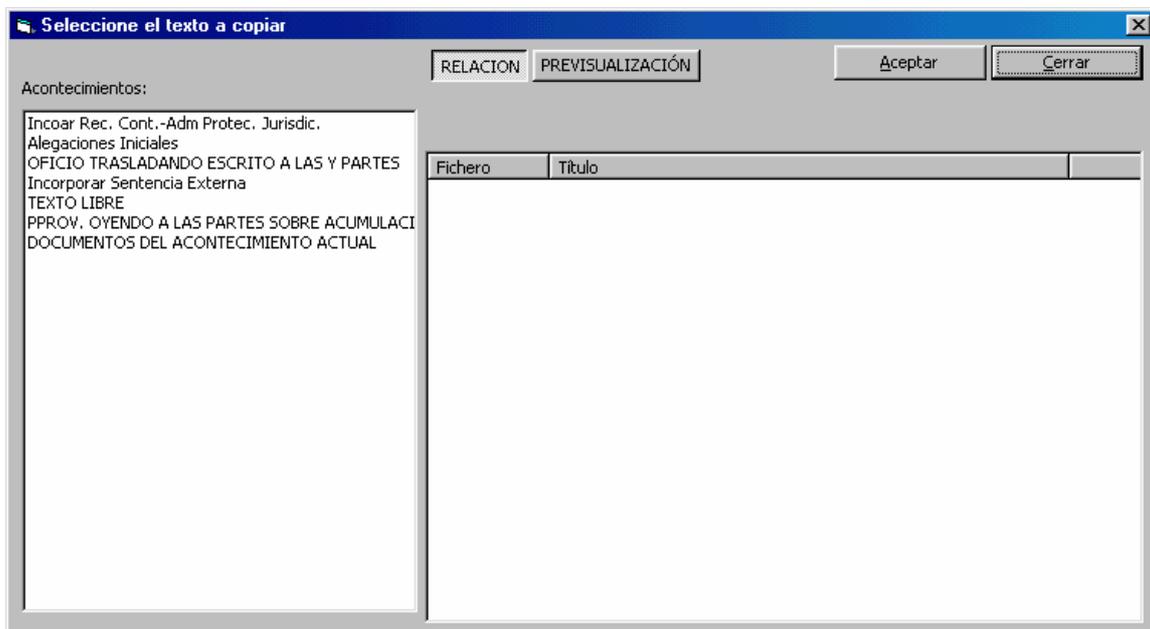
Órgano	Descripción
--------	-------------

En aquellos supuestos excepcionales en los que no exista en la lista accesible por el asistente el órgano deseado (p.e. órganos extranjeros en el caso de las Comisiones Rogatorias), se podría prescindir del uso del asistente y teclear manualmente en el campo órgano origen el órgano en cuestión.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

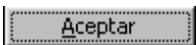
El campo de diligencias solicitadas, se empleará para indicar la petición efectuada.

Al pulsar el botón  asociado al campo de “Documento Adicional”, o bien al pulsar el botón “Añadir” teniendo activada la lista de Anexos, aparecerá la siguiente pantalla que nos permitirá seleccionar el documento a enviar.



Seleccionado el documento, se podrá ver su contenido pulsando el botón.



Al pulsar el botón  aparecerá la pantalla principal de “Solicitud de Cooperación Judicial” con el campo “Descripción” cumplimentado.

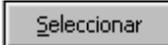
En esta misma pantalla, se empleará el botón  para eliminar el documento seleccionado para su envío junto con el exhorto.

Si se pulsa el botón,  aparecerá la relación de todos los intervinientes del asunto, para seleccionar el que nos interese.

Selección Intervinientes

T.P.	Nombre	Tipo Intervención	Situación Libertad	Fecha Sit.Libertad	Situación Económica
PFI	JAVIER GARCIA LOZANO	DEMANDANTE			Solvente

Selec_ionar Volver

Una vez seleccionado el interviniente, pulsaremos el botón  y quedará registrado.

El botón  se empleará para anular la operación de selección de interviniente.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

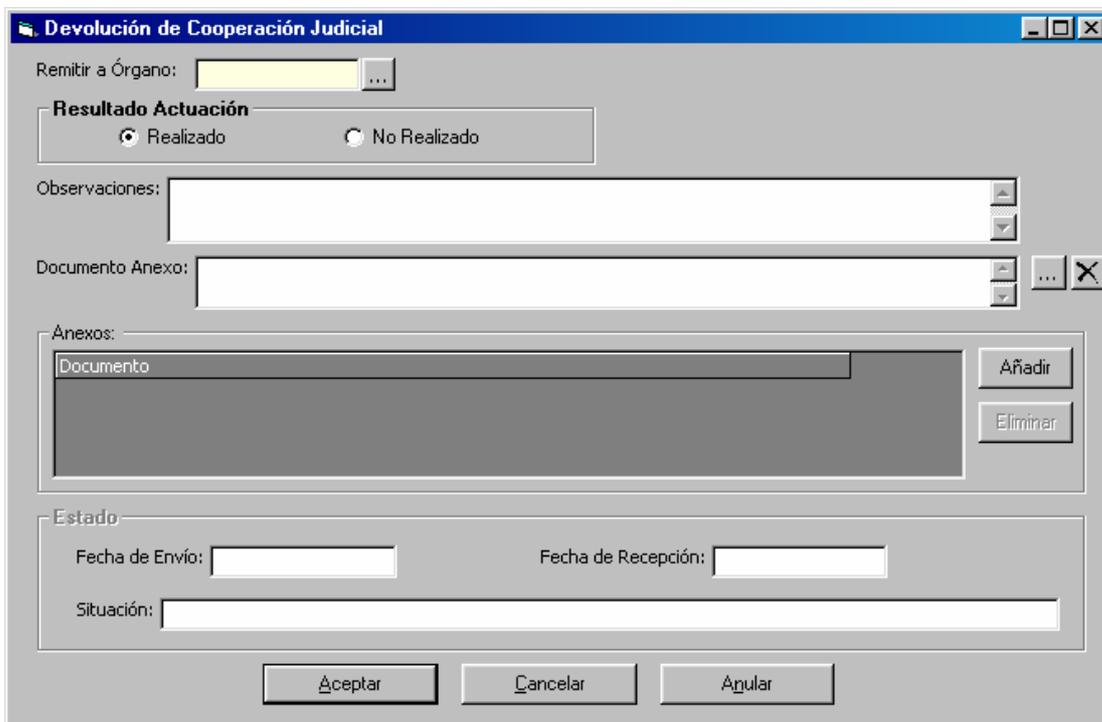
Devoluciones.

Devolución de Solicitud de Cooperación Judicial.

Este acontecimiento, se empleará para contestar a la Elevación de Recurso efectuada por otro órgano que esté informatizado y preparado para ello. En la recepción informatizada del Recurso, se habrá creado un Acontecimiento Pendiente de tipo Devolución de Recurso, para recordar la necesidad de ejecutarlo tras la Resolución del Recurso.

No obstante, y aunque no se haya recibido informáticamente la solicitud en el órgano que nos ocupa, se podrá registrar la ficha de devolución de la solicitud (indicando manualmente el órgano que realizó la solicitud). Este trámite tiene su inicio en el objetivo de comunicar integralmente al origen las resoluciones propias de las acciones realizadas por el juzgado destinatario de su elevación de recurso o exhorto, disponiendo así de los datos en el propio sistema informático. La nueva posibilidad de cumplimentación de la ficha de devolución exclusivamente a nivel informativo dentro del propio órgano, no pretende la comunicación de dicha información al órgano de origen del expediente en cuestión.

Al seleccionar este acontecimiento, aparecerá la siguiente pantalla.



Cumplimentación de los campos.

- **Remitir a Órgano.**

Este campo vendrá cumplimentado automáticamente con el código y descripción del órgano que ha efectuado la Petición de Auxilio Judicial, si la solicitud fue itinerada y registrada informáticamente. Si no fue así, el usuario deberá indicar manualmente el órgano que realizó la Solicitud, con carácter informativo.

- **Resultado de la Actuación (Realizada).**

Se marcará si se ha realizado la petición efectuada.

- **Resultado de la Actuación (No Realizada).**

Se marcará si no se ha podido realizar la petición efectuada.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

○ **Observaciones.**

Este campo se empleará para efectuar las observaciones pertinentes caso de ser necesario.

○ **Documento Anexo.**

Al pulsar el botón anexo, aparecerá una pantalla que nos permitirá seleccionar uno o más documentos efectuados en este exhorto para ser enviados junto con esta contestación al órgano que nos solicitó la petición de Cooperación Judicial.

○ **Anexos.**

Mediante los botones Añadir/Eliminar se cumplimentará la lista de anexos que serán remitidos al órgano que nos solicitó la petición de Cooperación Judicial. La selección del documento se realiza de igual forma que en la solicitud, según se indica en el trámite de solicitud de cooperación judicial.

○ **Fecha de Envío.**

Este campo se cumplimenta automáticamente con la fecha del día en que se efectúa el envío.

○ **Fecha de Recepción.**

Este campo se cumplimentará automáticamente con la fecha de recepción del órgano solicitante cuando se reciba la comunicación de la misma.

○ **Situación.**

Este campo se cumplimentará automáticamente con el estado de la comunicación al órgano solicitante.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Devolución de Recurso Elevado.

Este acontecimiento, se empleará para contestar a la Elevación de Recurso efectuada por otro órgano que esté informatizado y preparado para ello.

No obstante, y aunque no se haya recibido informáticamente el recurso elevado en el órgano que nos ocupa, se podrá registrar la ficha de devolución del recurso (indicando manualmente el órgano que realizó el mismo). Este trámite tiene su inicio en el objetivo de comunicar íntegramente al origen las resoluciones propias de las acciones realizadas por el juzgado destinatario de su elevación de recurso o exhorto, disponiendo así de los datos en el propio sistema informático. La nueva posibilidad de cumplimentación de la ficha de devolución exclusivamente a nivel informativo dentro del propio órgano, no pretende la comunicación de dicha información al órgano de origen del expediente en cuestión.

Al seleccionar este acontecimiento, aparecerá la siguiente pantalla.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Cumplimentación de los campos.

○ **Remitir a Órgano.**

Este campo vendrá cumplimentado automáticamente con el código y descripción del órgano que ha efectuado la Elevación de Recurso, si la misma fue itinerada y registrada informáticamente. Si no fue así, el usuario deberá indicar manualmente el órgano que realizó la Elevación, con carácter informativo.

○ **Resultado del Recurso.**

Se indicará el resultado del recurso, y además se ampliará el mismo con un texto descriptivo.

○ **Documento Resolución Recurso.**

Al pulsar el botón anexo, aparecerá una pantalla que nos permitirá seleccionar un documento efectuado en este recurso (el que refleje la resolución del mismo) para ser enviados junto con esta contestación al órgano que nos elevó el recurso.

○ **Anexos.**

Mediante los botones Añadir/Eliminar se cumplimentará la lista de anexos que serán remitidos al órgano que nos elevó el Recurso. La selección del documento se realiza de igual forma que en la elevación, según se indica en el trámite de elevación de recurso.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

○ **Fecha de Envío.**

Este campo se cumplimenta automáticamente con la fecha del día en que se efectúa el envío.

○ **Fecha de Recepción.**

Este campo se cumplimentará automáticamente con la fecha de recepción del órgano solicitante cuando se reciba la comunicación de la misma.

○ **Situación.**

Este campo se cumplimentará automáticamente con el estado de la comunicación al órgano solicitante.

El dato Resolución Recurrída quedará marcado cuando se registre un Recurso asociado a esta Resolución.

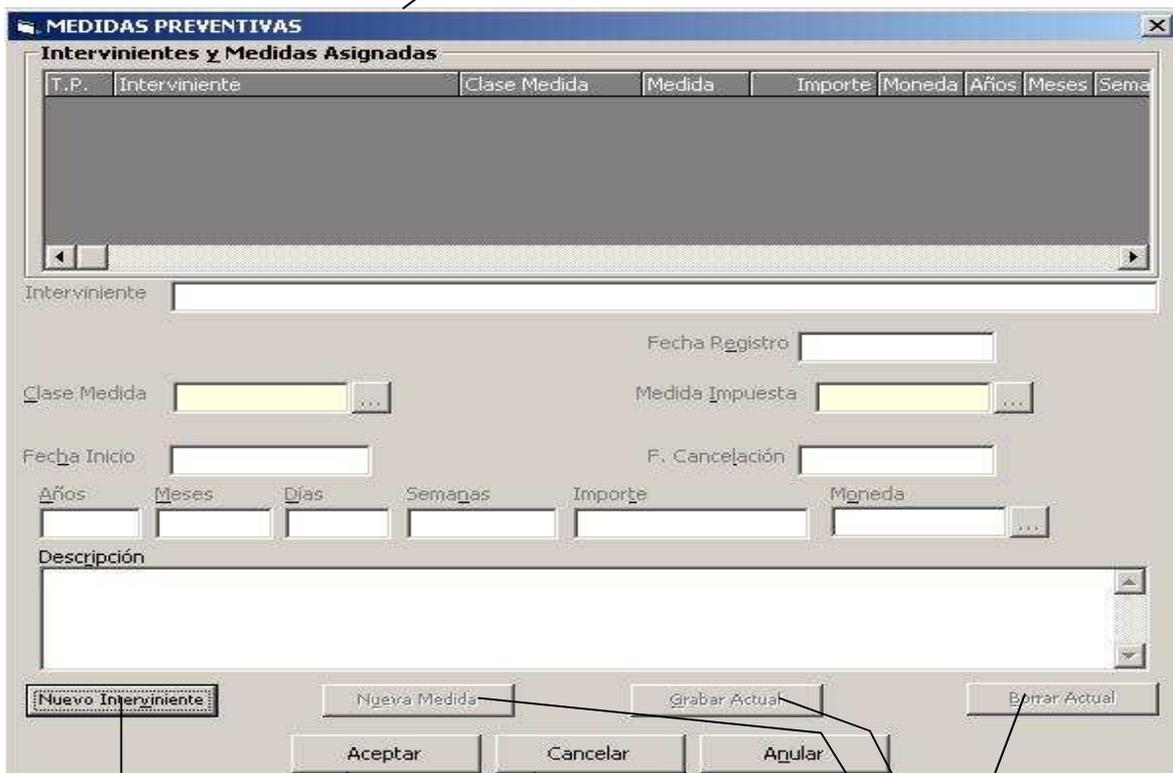
Posteriormente, en el caso de que se encuentre informatizado el proceso de envío del Recurso y de Recepción del Resultado, tras registrar la recepción, se actualizarán automáticamente los datos Estado de la Resolución Recurrída (Devuelto por Instancia superior), Resolución del Recurso (con el resultado del Recurso) y Fecha de Firmeza (con la fecha de firmeza de la Resolución del Recurso en la Instancia superior).

Medidas cautelares.

Este acontecimiento permitirá registrar las medidas cautelares adoptados sobre alguno de los intervinientes del expediente en cuestión.

Dichas medidas se gestionarán en la siguiente pantalla:

Se mostrarán todas las medidas adoptadas, por cada interviniente que tenga alguna medida adoptada.



Permite seleccionar un interviniente del asunto, sobre el cuál se adoptarán las medidas que el usuario registre.

Permiten gestionar la operación de tramitación: aceptar la información relativa a las medidas registradas, cancelar el registro de medidas, y anular el acontecimiento.

Permiten gestionar (alta/baja/modificación) de las medidas adoptadas con el interviniente seleccionado.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Cumplimentación de campos:

- **Interviniente:**

Se indicará (automáticamente) el nombre completo del interviniente seleccionado de la medida que se está dando de alta o modificando.

- **Proviene de orden de protección?:**

Este campo sólo será visible si estamos tramitando un expediente de tipo Violencia Doméstica (en cualquier otro caso no estará visible). Permitirá indicar si esta medida cautelar adoptada proviene de una orden de protección o no. En este caso la posible pena impuesta será escogida de una lista más específica.

- **Clase de Medida:**

Se indicará la clase de pena que se le ha impuesto al interviniente. Se trata de un campo de cumplimentación obligatoria.

- **Medida Impuesta:**

Se indicará el tipo de pena impuesta al interviniente seleccionado. Se trata de un campo de cumplimentación obligatoria.

- **Duración (años, meses, días, semanas):**

Se indicará la duración de la pena impuesta (si es menester).

- **Cantidad (importe, moneda):**

Se indicará la cantidad de pago impuesta como pena (si es menester). El importe sí es un campo de cumplimentación obligatoria.

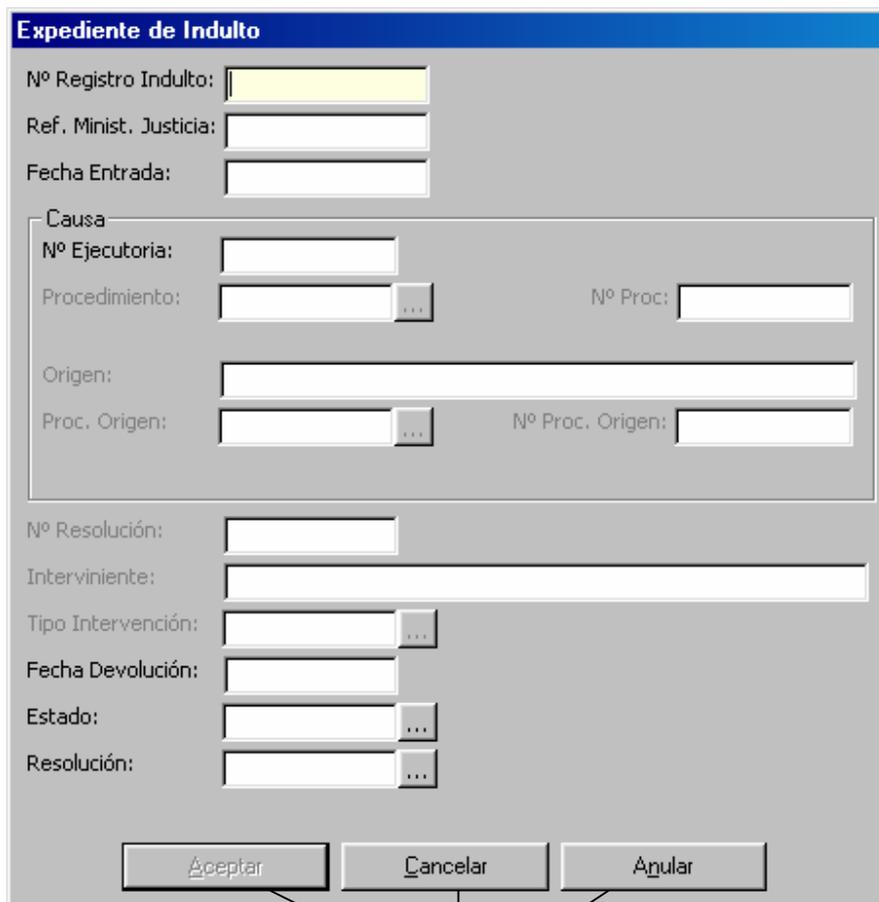
- **Descripción:**

Se indicará un texto descriptivo de la medida cautelar adoptada sobre el interviniente seleccionado.

Registro Expediente de Indulto.

Este acontecimiento permitirá registrar un expediente de indulto sobre una ejecutoria que tenga registrada el asunto.

Para registrar el expediente se debe cumplimentar la siguiente pantalla:



Permiten gestionar la operación de tramitación: aceptar la información relativa al expediente de indulto, cancelar el registro de indultos, y anular el acontecimiento.

Cumplimentación de campos:

- **Nº Registro Indulto:**

Se indicará el número de registro del indulto. Si se pulsa la tecla F3 se obtiene automáticamente el siguiente número de registro, pero se ofrece la posibilidad de introducir uno manualmente. Este dato será de cumplimentación obligatoria.

- **Referencia Ministerio de Justicia:**

Se indicará el número de referencia del ministerio de justicia.

- **Fecha Entrada:**

Se indicará la fecha de entrada del expediente de indulto.

- **Número Ejecutoria:**

Si el asunto solo tiene una ejecutoria, este campo se cumplimenta de forma automática ya que se recuperan los datos de la misma. En caso contrario, se podrá indicar la ejecutoria sobre la cual se quiere registrar el expediente de indulto introduciendo el número de la ejecutoria (en el caso que se conozca) o en caso contrario, si se pulsa la tecla F3 aparece la siguiente pantalla:

Selección Ejecutoria								
Ejecutoria	Sentencia	Tipo Procedimiento	Número	F.Entrada	NIG	Reg. General	Tipo Asunto	Intervi
6/2006	123/2006	Procedimiento Abreviado	5/2006	02/03/06	4109137P20060000016	8/2006	Violencia doméstica	Díez , I
5/2006	122/2006	Procedimiento Abreviado	5/2006	02/03/06	4109137P20060000016	8/2006	Violencia doméstica	Gonzá

Actualiza la ejecutoria sobre la cual se quiere registrar el indulto.

Retorna a la pantalla del registro de Expedientes de Indulto sin seleccionar ninguna ejecutoria.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

- **Procedimiento:**

Se indicará de forma automática el tipo de procedimiento del asunto, este campo será meramente informativo.

- **Número de Procedimiento:**

Se indicará de forma automática el número de procedimiento del asunto, este campo será meramente informativo.

- **Origen:**

Se indicará de forma automática el órgano origen del asunto, este campo será meramente informativo.

- **Procedimiento Origen:**

Se indicará de forma automática el tipo de procedimiento origen, este campo será meramente informativo.

- **Número de Procedimiento Origen:**

Se indicará de forma automática el número de procedimiento origen, este campo será meramente informativo.

- **Número de Resolución:**

Se indicará de forma automática el número de la resolución de la ejecutoria seleccionada, este campo será meramente informativo.

- **Interviniente:**

Se indicará de forma automática el nombre y apellidos del interviniente que tiene asignada la ejecutoria sobre la cual se quiere registrar el expediente de indulto, este campo será meramente informativo.

- **Tipo de Intervención:**



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Se indicará de forma automática el tipo de intervención que tiene asignado el interviniente en la ejecutoria, este campo será meramente informativo.

- **Fecha de Devolución:**

Se indicará la fecha de devolución del expediente de indulto.

- **Estado:**

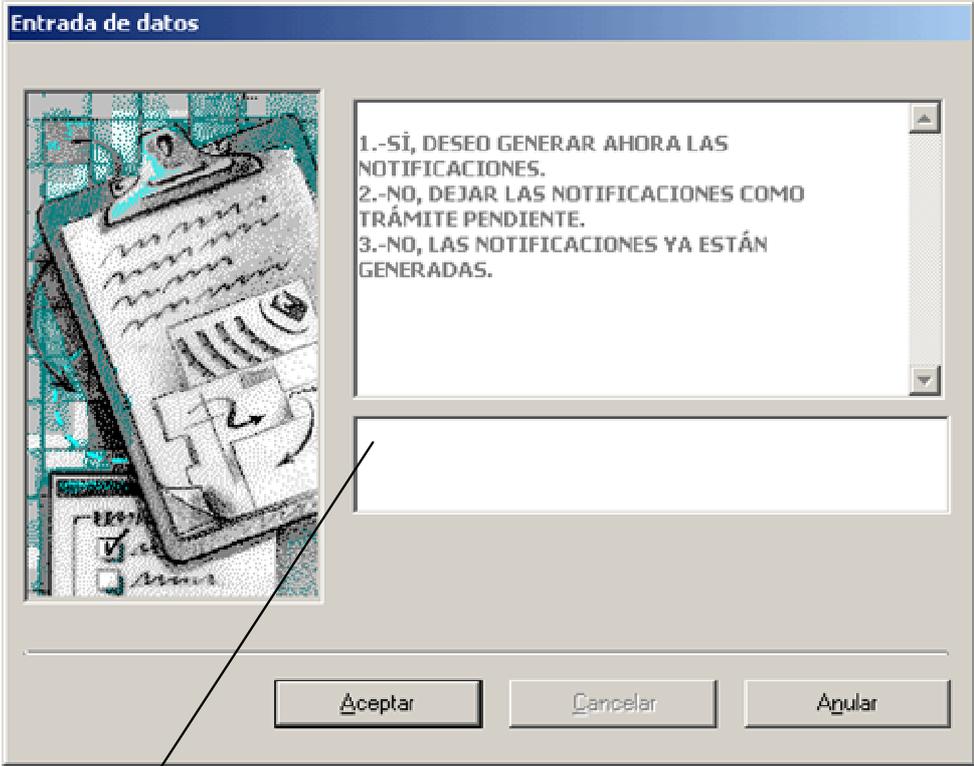
Se indicará el estado del expediente de indulto.

- **Resolución:**

Se indicará la resolución del expediente de indulto.

Alarmas.

Este acontecimiento permitirá gestionar las notificaciones al introducir una de las tres acciones numéricas posibles. Podemos ver en la siguiente pantalla las opciones:



Introduciendo una de las siguientes numeraciones:

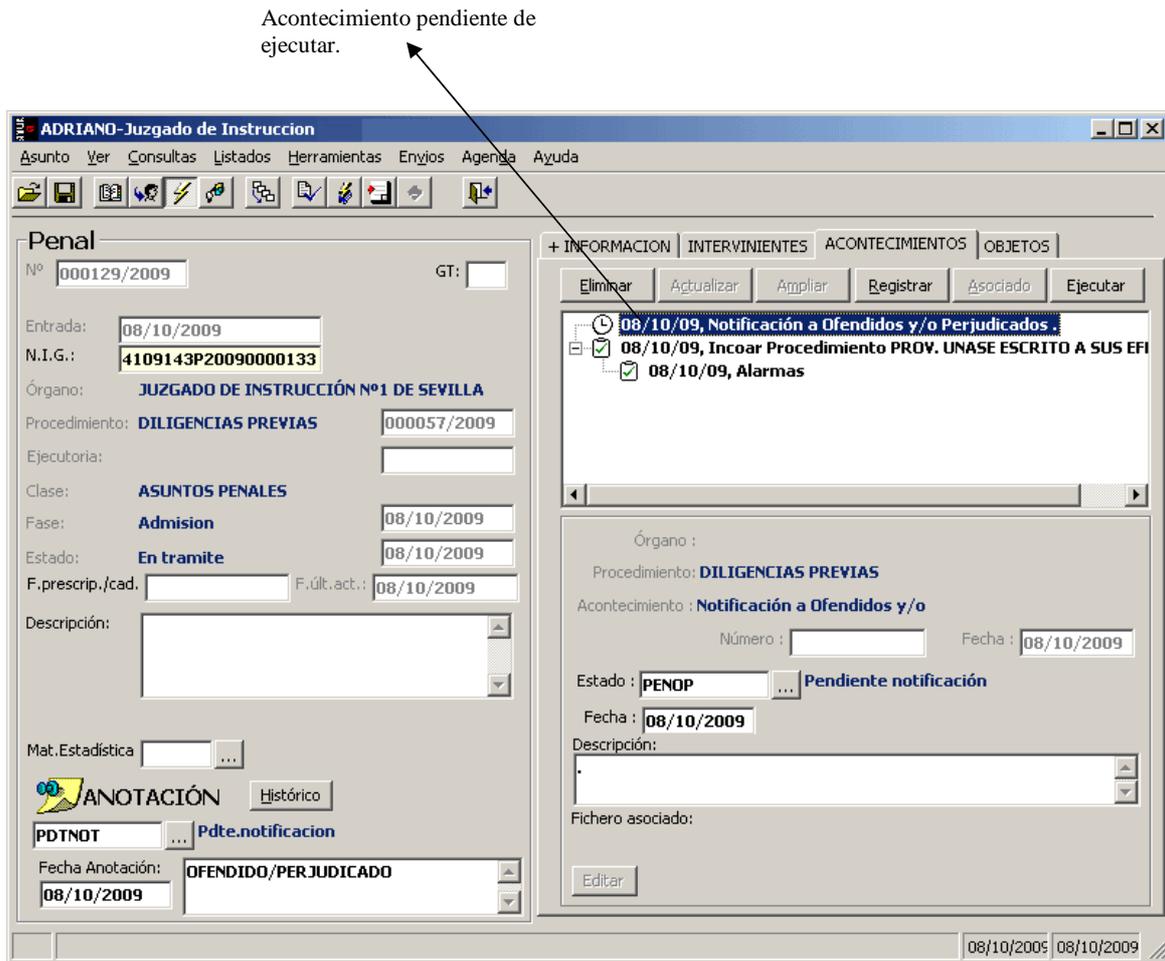
“1”: Realizará la emisión de documentos generando las notificaciones correspondientes.

“2”: Generará un acontecimiento pendiente de ejecutar y cuando éste se efectúe generará las notificaciones.

“3”: Indicaremos que las notificaciones están generadas.

Visualización del trámite pendiente en la siguiente pantalla:

Acontecimiento pendiente de ejecutar.



The screenshot shows the ADRIANO software interface for the 'Juzgado de Instrucción'. The main window displays details for a 'Penal' case (No. 000129/2009). The 'ACONTECIMIENTOS' tab is active, showing a list of events. The first event is '08/10/09, Notificación a Ofendidos y/o Perjudicados', which is highlighted. Below this, there are two checked events: '08/10/09, Incoar Procedimiento PROV. UNASE ESCRITO A SUS EFI' and '08/10/09, Alarmas'. The 'Estado' field is set to 'PENOP' and 'Pendiente notificación'. The 'Fecha' is '08/10/2009'. The 'Descripción' field is empty. The 'Fichero asociado' field is also empty. The 'Editar' button is visible at the bottom of the event details panel.

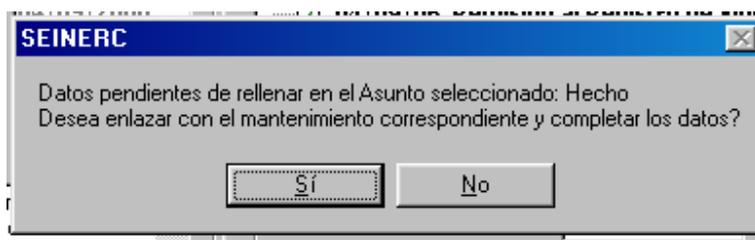
El acontecimiento Alarma se empleará siempre que se efectúe una emisión de un modelo de documento seleccionado con un encadenamiento de tipo Alarma

Remisión de procedimientos al Registro Central para la Protección de Víctimas de la Violencia Doméstica (RCPVVD)

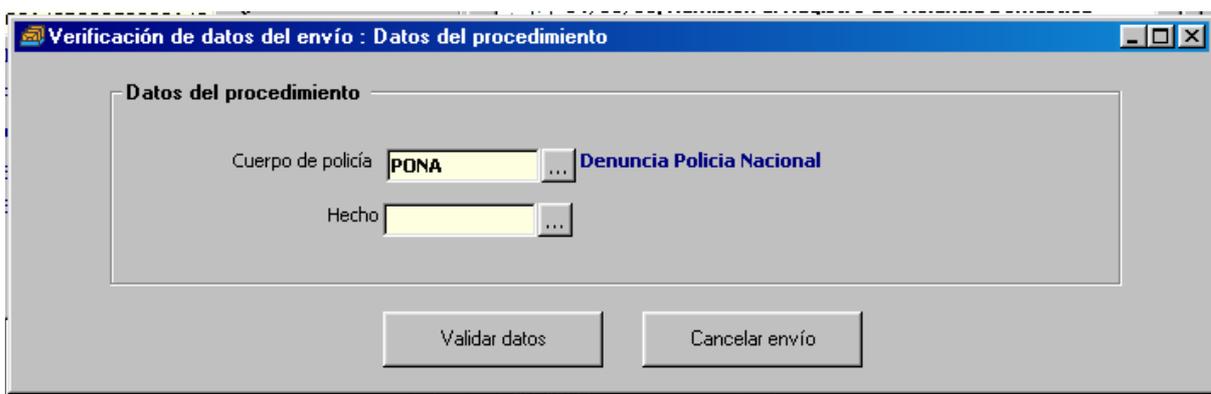
Mediante éste acontecimiento se genera un envío, en formato XML, de los datos de los procedimientos relacionados con la violencia doméstica al correspondiente Registro central.

El proceso verifica que los datos a enviar existan y estén bien codificados.

Si se detecta la falta de algún dato obligatorio se informa de ello al usuario y se le ofrece la opción de añadir / modificar los datos incorrectos o no existentes o bien anular la ejecución del acontecimiento.

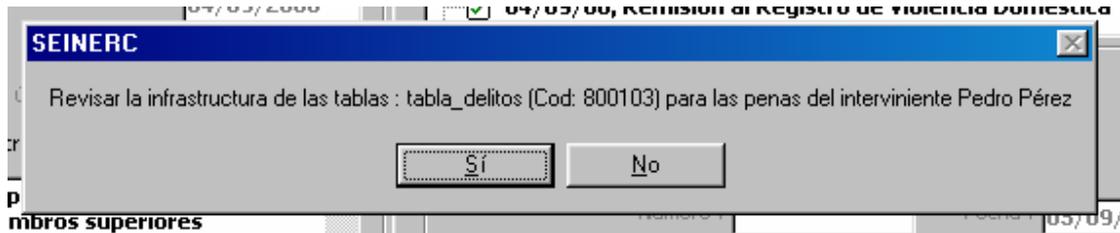


Si se decide enlazar con el mantenimiento se mostrará a continuación la pantalla correspondiente al mantenimiento de los datos pendientes. En el caso de los datos Hecho y Origen denuncia se presenta la pantalla que se incluye a continuación. En el caso de datos de Intervinientes, Ejecutorias, Medidas, etc., se muestra la pantalla del proceso correspondiente.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Si se detecta algún problema con la codificación de los datos del procedimiento que se desea remitir, o de sus intervinientes, se informa de ello al usuario, ofreciéndole la posibilidad de cancelar el proceso.



En este caso deberá ponerse en contacto con el correspondiente departamento de soporte procesal para que procedan a corregir las incidencias de codificación detectadas. Una vez solucionadas, se podrá proceder de nuevo a la remisión del procedimiento

Cuando toda la información a remitir es correcta, el sistema muestra una pantalla con los datos básicos de la remisión para que el usuario los verifique y complete. Al confirmar ésta pantalla se creará el fichero XML que contiene la información del procedimiento en el directorio indicado en las correspondientes tablas de configuración.

Modificaciones en la Preparación del Envío al RCPVVD

Se modificará la pantalla de preparación del envío, de forma que se permita al usuario seleccionar uno de los documentos emitidos que tenga el asunto. Botones Añadir y Eliminar así como en la lista se mostrará el título del documento seleccionado.

Pulsando el botón Añadir se mostrará la pantalla de selección de documentos inicializada con todos los del asunto.

Solo se permitirá seleccionar un único documento.

Confirmación de los datos del envío (Alta)

Datos de la cabecera del envío

Usuario que efectúa el envío:

Dirección de correo electrónico de respuesta:

Destinatario del envío:

Órgano RCPVDD:

Identificación del procedimiento en el primer envío

Órgano instructor:

Tipo y número de procedimiento: Fec. Primera Incoación:

DILIGENCIAS PREVIAS

Identificación del procedimiento en instrucción

Órgano instructor:

Tipo y número de procedimiento:

DILIGENCIAS PREVIAS

Identificación del procedimiento en enjuiciamiento

Órgano enjuiciamiento:

Tipo y número de procedimiento:

Anexos:

Envío de información a WebServices externos: NEMO

Mediante este acontecimiento se remiten a la aplicación de Punto de Coordinación los envíos remitidos previamente al RCPVDD.

Este acontecimiento muestra el fichero que se va a enviar al usuario para que lo pueda imprimir. Puede ejecutarse como acontecimiento independiente o encadenado a un acontecimiento de Envío al Registro Central de Protección de Víctimas de la Violencia Doméstica.

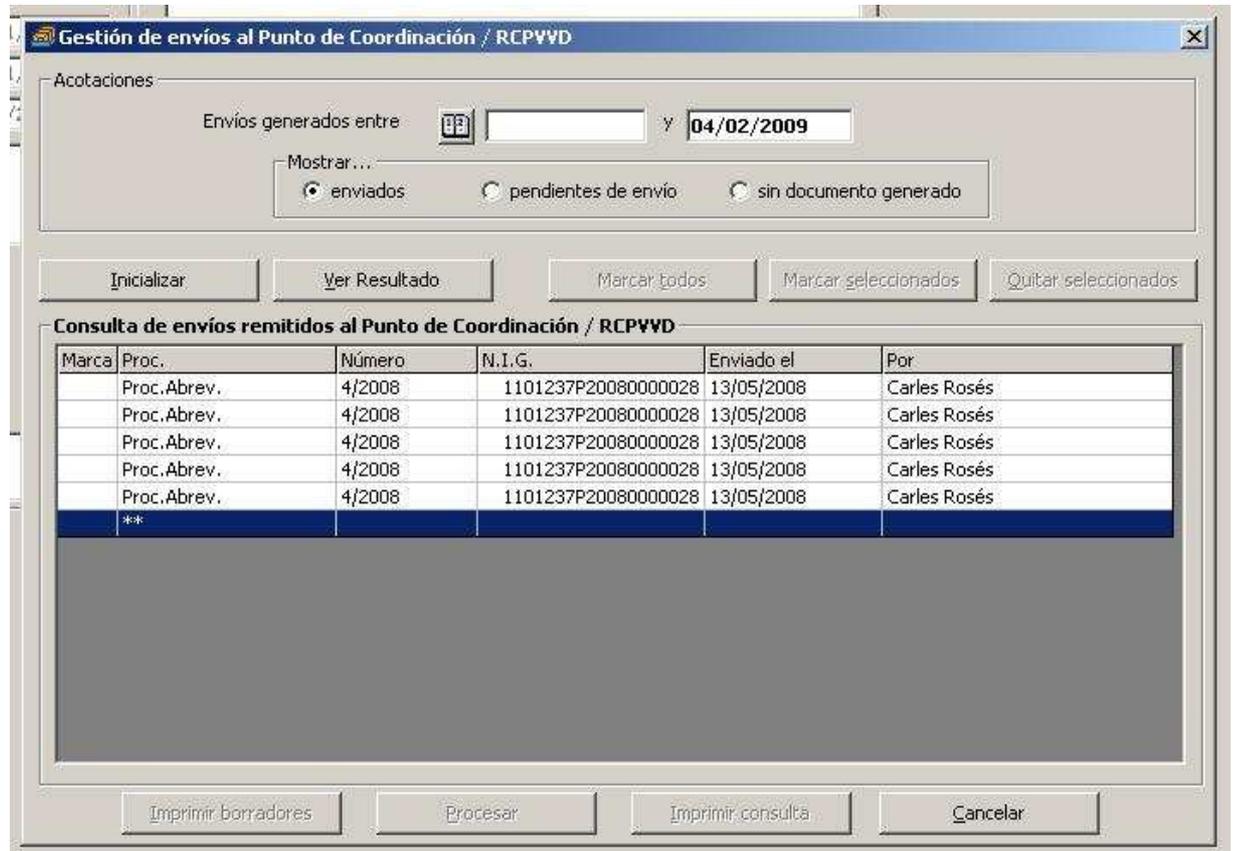


ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

```
I:\Gestión\RCPVVD\SetPruebasMinisterio\ANVDO200703221130124100543001.xml - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
← Atrás → Búsqueda Favoritos Multimedia
Dirección I:\Gestión\RCPVVD\SetPruebasMinisterio\ANVDO200703221130124100543001.xml Ir Vínculos »
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<!DOCTYPE REGISTRORCPVD (View Source for full doctype...)>
- <REGISTRORCPVD VERSION="1.1">
- <ORIGEN UNIDADFUNCIONALID="4100543001">
  <FICHERO>ANVDO200703221130124100543001.xml</FICHERO>
  <USUARIO>JFC</USUARIO>
  <EMAIL>jfc@seintex.azertia.es</EMAIL>
</ORIGEN>
  <DESTINO UNIDADFUNCIONALID="2807983030" />
- <PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTOID="410054300121DPR00000602007">
  <PROCEDIMIENTOINS UNIDADFUNCIONALID="4100543001" TIPOPROCEDIMIENTO="DPR"
    NUMERO="0000060" ANYO="2007" />
  <NIG>4100543220070000135</NIG>
  <FECHAINCOACION>22/03/2007</FECHAINCOACION>
  <CLASE>VDO</CLASE>
  <HECHO DELITOID="6602" />
  <MOTIVOESTADO />
  <FECHAESTADO />
  <ORDENPROTECCION>NO</ORDENPROTECCION>
  <SOLICITADAPOR />
  <OPDENEGADA />
  <RENUNCIA />
  <CUERPOPOLICIA>GC</CUERPOPOLICIA>
  <FECHAREAPERTURA />
  <PROCEDIMIENTOENJ UNIDADFUNCIONALID="4100543001" TIPOPROCEDIMIENTO="DPR"
    NUMERO="0000060" ANYO="2007" />
- <VICTIMA PERSONAID="48FF0C10BD219">
```

El envío del fichero se realiza a través de un servidor seguro.

Gestión de los envíos por el Secretario: basado en los mecanismos actuales de consultas



Acotaciones:

Envíos generados entre y

Mostrar...

enviados pendientes de envío sin documento generado

Inicializar Ver Resultado Marcar todos Marcar seleccionados Quitar seleccionados

Consulta de envíos remitidos al Punto de Coordinación / RCPVVD

Marca	Proc.	Número	N.I.G.	Enviado el	Por
	Proc. Abrev.	4/2008	1101237P20080000028	13/05/2008	Carles Rosés
	Proc. Abrev.	4/2008	1101237P20080000028	13/05/2008	Carles Rosés
	Proc. Abrev.	4/2008	1101237P20080000028	13/05/2008	Carles Rosés
	Proc. Abrev.	4/2008	1101237P20080000028	13/05/2008	Carles Rosés
	Proc. Abrev.	4/2008	1101237P20080000028	13/05/2008	Carles Rosés
	**				

Imprimir borradores Procesar Imprimir consulta Cancelar

- Se permitirá acotar por una fecha límite
- Los mecanismos de selección son los siguientes:
 - Mediante **doble-click** sobre uno de los envíos se marca / desmarca éste
 - Mediante la opción **Marcar todos** se marcan / desmarcan todos los envíos
 - Mediante la opción **Marcar seleccionados** se marcan / desmarcan los envíos seleccionados.
- Se permitirá seleccionar un modo de proceso: Pendientes de envío o envíos sin documento generado. A continuación se describen los procesos a ejecutar.
 - Pendientes de envío
 - al pulsar **Ver resultado** se presentará la relación de envíos generados hasta la fecha indicada y no enviados previamente. (Aquellos acontecimientos cuya fecha sea anterior a la indicada y cuya fila asociada en la tabla ENVIOS_RC estén en el estado indicado como pendiente en la configuración)
 - Se permitirá marcar un conjunto de uno o más envíos pendientes

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Cuando se seleccione la opción **Procesar** se efectuará el siguiente proceso:
 - Se solicitará el cuerpo de policía judicial destinatario de una de las copias del documento de constancia. Se presentará al usuario una pantalla con el texto siguiente y se le ofrecerá la posibilidad de seleccionar uno de los elementos existentes en la tabla de Cuerpos de Policía

**** La información será enviada al Punto de Coordinación. ****

A continuación se imprimirán dos copias:

- una para constancia en las actuaciones sobre la anotación telemática
- y otra para que el Juzgado la remita a la unidad de la Policía Judicial correspondiente a efectos de comunicar la orden de protección o medida cautelar correspondiente.

- Mediante los mecanismos de tramitación en lote se ejecutará para cada envío marcado un acontecimiento que
 - ejecute la operación de remisión a NEMO del fichero XML generado desde el tramitador.
 - ejecute la operación de creación del Documento de constancia del XML remitido. Dichos documentos se generarán con el atributo de sólo lectura activado, para evitar posteriores modificaciones al mismo.
 - Una vez finalizada la tramitación en lote se imprimirán automáticamente las copias correspondiente de los documentos de constancia de los envíos generados (ver más adelante).
 - A continuación se solicitará conformidad para la emisión del listado para la validación del mismo por el Secretario
- Cuando se seleccione la opción **Imprimir borradores** se efectuará un trámite en lote que incluye la emisión del borrador del documento de constancia.
- Los envíos sin documento generado:
 - Al pulsar **Ver resultado** se mostrará la relación de los envíos remitidos correctamente con anterioridad en los que por cualquier causa (error en la generación, etc.) no se haya generado el correspondiente documento de constancia.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

- Se permitirá marcar un conjunto de uno o más envíos pendientes
- Cuando se seleccione la opción **Procesar** se efectuará un trámite en lote que emite el documento de constancia para los envíos marcados.
- En éste modo de proceso la opción de **Imprimir borrador** estará desactivada.
- En cualquiera de los dos casos, una vez finalizado el proceso se presentará una pantalla para confirmar la impresión de los documentos generados.

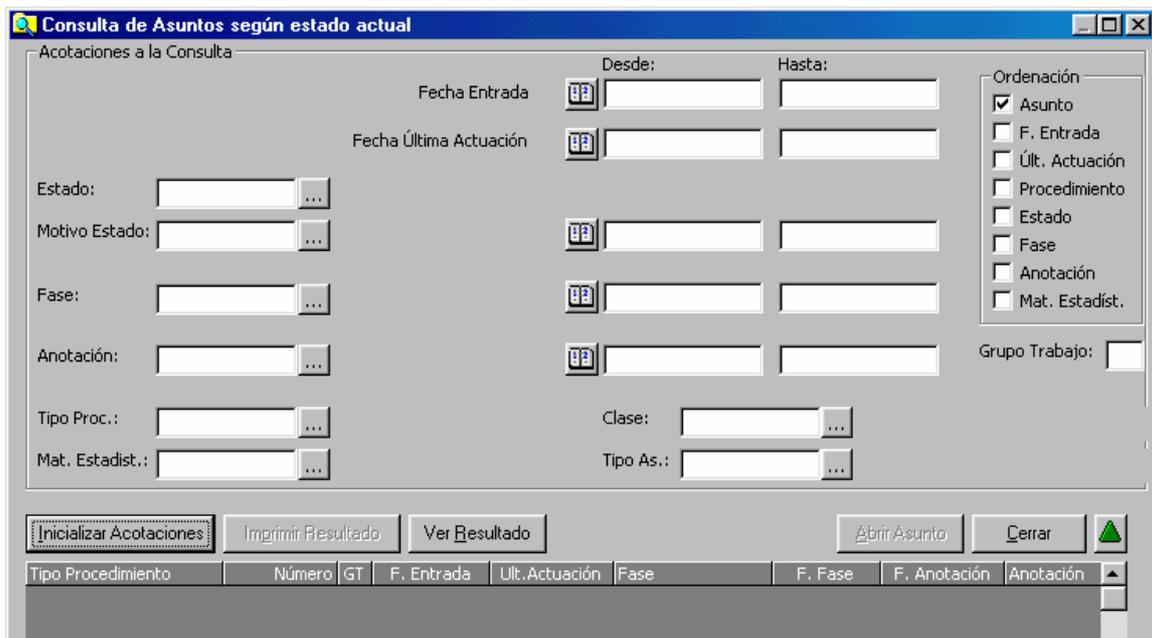
Los acontecimientos generados como consecuencia del punto anterior se crearán como 'hijos' del acontecimiento que supuso la creación del fichero XML, de manera que en el árbol de presentación de los acontecimientos de un asunto concreto sea fácilmente visible la situación actual de los envíos al RCPVVD / Punto de coordinación.

CONSULTAS.

Las consultas, permiten localizar los Asuntos que cumplan con los posibles criterios de acotación indicados en las distintas pantallas diseñadas para ello.

Cuanto más criterios de acotación se indiquen en la consulta, más limitada será la respuesta obtenida, pudiéndose dar el caso de no aparecer ningún asunto por no coincidir sus datos con los criterios de acotación especificados en la misma.

A continuación se muestra una pantalla de ejemplo para explicar su funcionamiento.



Tal como se puede ver en la pantalla anterior, la distintas pantallas de consultas, constan de:

- **Campos de acotación.**

Se emplearán para localizar los asuntos que estamos buscando, su cumplimentación se efectuará según se ha indicado anteriormente en el apartado de Cumplimentación de los Campos.

- **Campos de ordenación.**

Se empleará para obtener el resultado de la consulta clasificado en un orden u otro o combinación de ellos, según se indique en los mismos.

○ **Flechas verticales.**

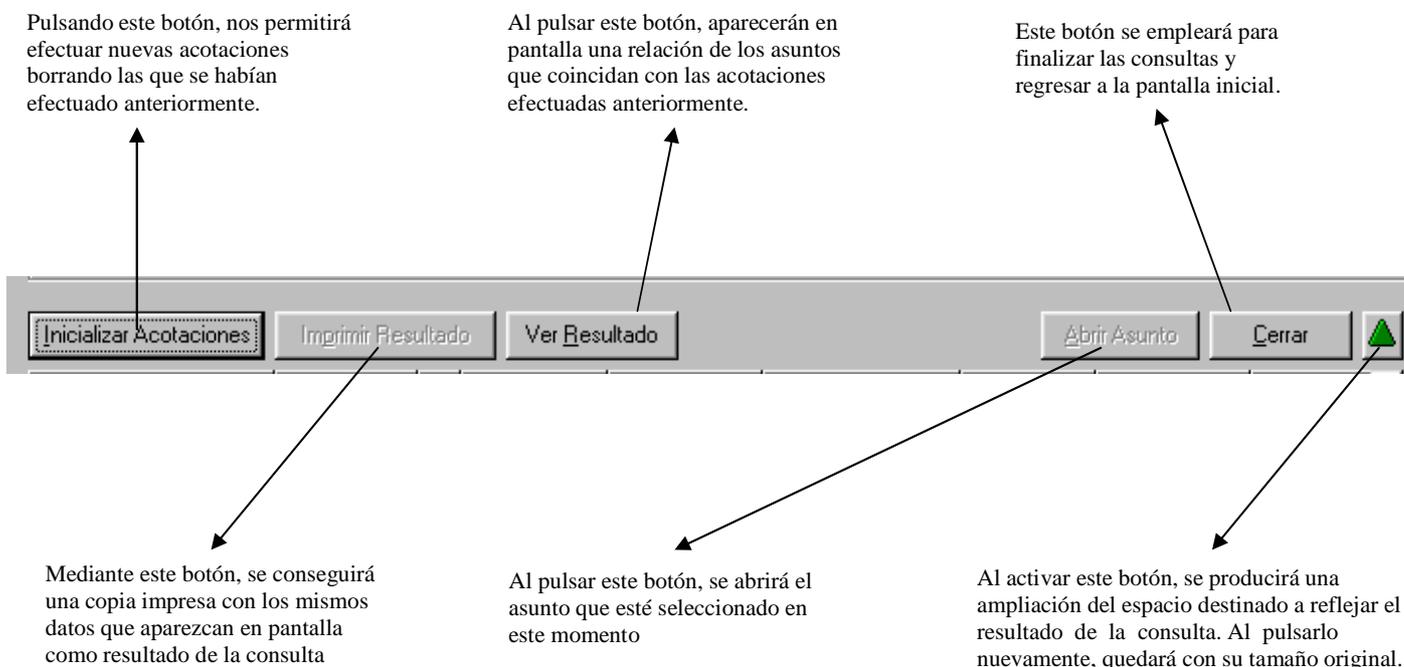
Estas barras situadas a mano derecha de la pantalla, permiten ver los asuntos que quedan escondidos por no caber en el espacio destinado a ello, a pesar de haberse aumentado su tamaño según se indica en el apartado de Botones. El desplazamiento de los mismos será el indicado por las flechas.

○ **Flechas horizontales.**

Situadas en la parte inferior de la pantalla, permiten desplazar los datos hacia la izquierda o hacia la derecha según indican, posibilitando ver los campos que quedan escondidos por no caber en la pantalla.

○ **Botones.**

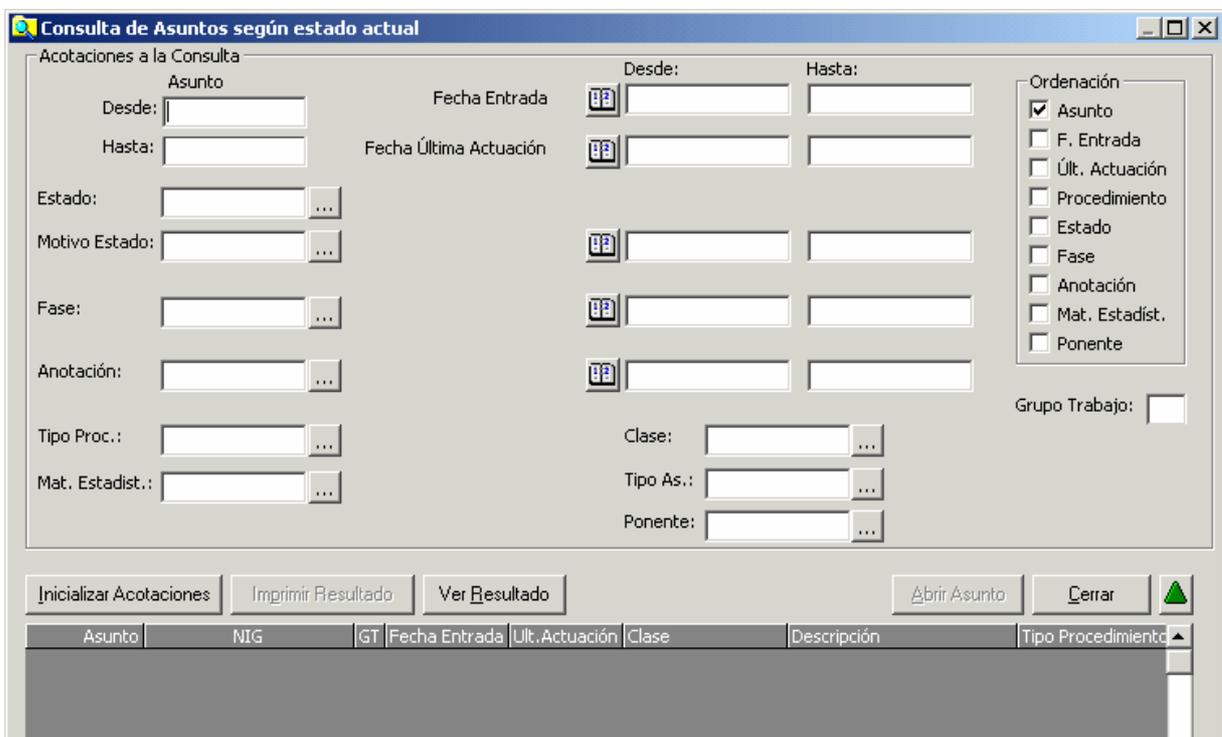
El funcionamiento de los mismos, se muestra seguidamente.



Asuntos (Alarde).

Con esta opción de menú se podrán visualizar los Asuntos cuyos datos coincidan con los criterios de búsqueda especificados.

El resultado de la misma, reflejará la situación en que se encuentran los asuntos en este momento.



La acotación de la respuesta, se podrá efectuar por los siguientes campos o combinación de ellos:

- **Número de Asunto** (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los Asuntos con número de asunto incluido en el rango Desde y Hasta.

- **Fecha de Entrada** (Desde-Hasta).

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los Asuntos entrados durante el período de tiempo comprendido entre Desde y Hasta.

○ **Fecha Última Actuación** (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuya Última Actuación se ha producido en el período comprendido entre las fechas indicadas como Desde y Hasta.

○ **Estado.**

Al cumplimentar este campo con un Estado determinado, aparecerán todos los Asuntos cuyo Estado coincida con el indicado.

○ **Motivo Estado** (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo con un Motivo Estado determinado, aparecerán todos los Asuntos cuyo Motivo Estado coincida con el indicado. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha producido dicho Motivo Estado.

○ **Fase** (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo con una Fase determinada, aparecerán todos los Asuntos cuya Fase coincida con la indicada. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha producido dicho Fase.

○ **Anotación** (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo con una Anotación determinada, aparecerán todos los Asuntos cuya Anotación coincida con la indicada. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha efectuado dicha Anotación.

○ **Tipo de Procedimiento.**

Al cumplimentar este campo con un Tipo de Procedimiento determinado, aparecerán todos los Asuntos cuyo Tipo de Procedimiento coincida con el indicado

○ **Materia Estadística.**

Al cumplimentar este campo con una Materia Estadística determinada, aparecerán todos los Asuntos cuya Materia Estadística coincida con la indicada.

○ **Clase.**

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Al cumplimentar este campo con una Clase determinada, aparecerán todos los Asuntos cuyo Clase coincida con la indicada.

○ **Tipo de Asunto.**

Al cumplimentar este campo con un Tipo de Asunto determinado, aparecerán todos los Asuntos cuyo Tipo de Asunto coincida con el indicado

○ **Grupo de Trabajo.**

Este campo está diseñado para ser consultado del siguiente modo:

 N

- Aparecerán los asuntos tramitados en este grupo de trabajo.

 A

- Aparecerán los asuntos tramitados por este funcionario independientemente de si ha cambiado de grupo de trabajo.

 N A

- Aparecerán los asuntos tramitados por el funcionario en este grupo de trabajo.

NOTA: Para el buen funcionamiento de esta consulta, es necesario que una misma letra no esté asignada a distintos funcionarios aunque estén trabajando en distintos grupos de trabajo.

Los criterios de ordenación son:

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| ○ Asunto. | ○ Fase. |
| ○ Fecha de Entrada. | ○ Anotación. |
| ○ Última Actuación. | ○ Materia Estadística |
| ○ Procedimiento. | ○ Ponente |
| ○ Estado | ○ |

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha.

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ○ Asunto. | ○ Fecha de Entrada. |
| ○ NIG. | ○ Última Actuación. |
| ○ Grupo de Trabajo G.T. | ○ Clase. |

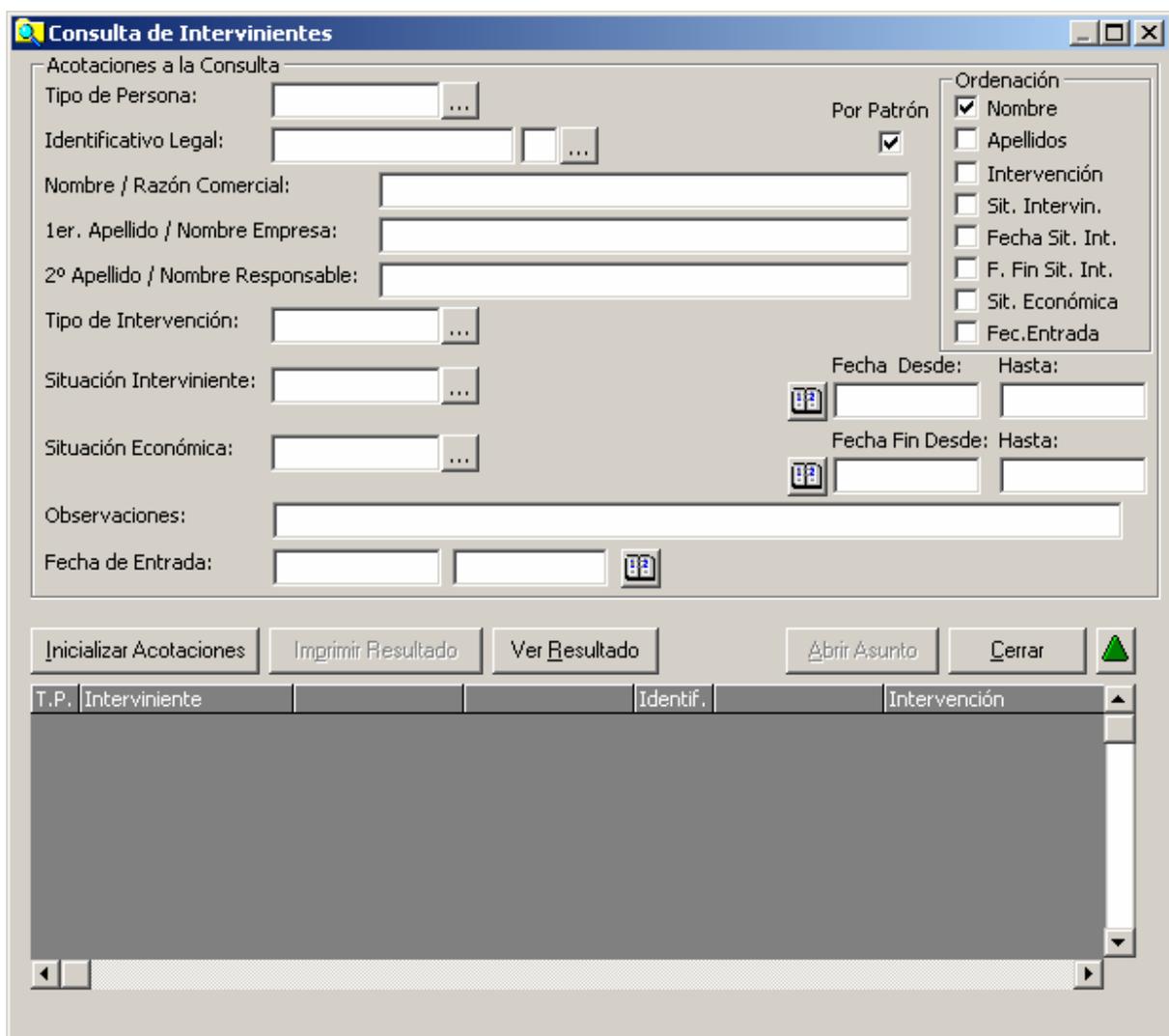


ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Descripción.
- Tipo de Procedimiento.
- Número de Procedimiento.
- Fase.
- Fecha Fase
- Estado.
- Fecha Estado
- Anotación.
- Fecha Anotación
- Materia Estadística
- Órgano.

Intervinientes.

Mediante esta consulta, se podrán localizar todos los Asuntos en los que aparezcan los datos de Interviniente aquí indicados.



Consulta de Intervinientes

Acotaciones a la Consulta

Tipo de Persona: ...

Identificativo Legal: ...

Nombre / Razón Comercial:

1er. Apellido / Nombre Empresa:

2º Apellido / Nombre Responsable:

Tipo de Intervención: ...

Situación Interviniente: ...

Situación Económica: ...

Observaciones:

Fecha de Entrada:

Por Patrón

Ordenación

- Nombre
- Apellidos
- Intervención
- Sit. Interven.
- Fecha Sit. Int.
- F. Fin Sit. Int.
- Sit. Económica
- Fec. Entrada

Fecha Desde:

Fecha Fin Desde:

T.P.	Interviniente	Identif.	Intervención

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Los posibles campos de Acotación son:

○ **Tipo de Persona.**

Al cumplimentar este campo, aparecerá una relación de todos los asuntos que tengan registrado algún interviniente con dicho Tipo de Persona.

○ **Identificativo Legal.**

Al cumplimentar este campo, aparecerá una relación de todos los asuntos que tengan registrado algún interviniente con dicho identificativo legal (tipo y/o código).

○ **Por Patrón.**

Al seleccionar este campo, aparecerán todos los asuntos registrados con algún interviniente cuyo código identificativo contenga el valor introducido. En el caso de introducir caracteres extraños, estos no serán eliminados de la búsqueda.

Si no se selecciona el campo, solo aparecerán los asuntos registrados con algún interviniente con el código identificativo igual al introducido. En el caso de introducir caracteres extraños, estos si serán eliminados de la búsqueda.

○ **Nombre/Razón Comercial.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los asuntos registrados con algún interviniente que tenga este Nombre/Razón Social.

○ **Primer Apellido/Nombre Empresa.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los asuntos registrados con algún interviniente que tenga este Primer Apellido/Nombre Empresa.

○ **Segundo Apellido/Nombre Responsable.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los asuntos que tengan registrados algún interviniente con este Segundo Apellido/Nombre Responsable.

○ **Tipo de Intervención.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los asuntos que tengan registrados algún interviniente con este Tipo de Intervención.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

○ **Situación Interviniente.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los asuntos que tengan registrados algún interviniente cuya situación de Interviniente coincida con la aquí indicada. Se podrá ampliar la acotación indicando el período de fechas Desde-Hasta en que se ha producido dicha Situación de Interviniente, tanto en su inicio como en su fin.

○ **Situación Económica.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los asuntos que tengan registrados algún interviniente que tenga la Situación Económica aquí indicada.

○ **Observaciones.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los asuntos que tengan registrado en el campo observaciones, alguna que coincida con la aquí indicada.

○ **Fecha Entrada (Desde-Hasta).**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los intervinientes de los asuntos cuya fecha de entrada se encuentre comprendida entre las fechas introducidas.

El resultado se podrá ordenar por los siguientes campos o combinación de ellos:

- Asunto.
- Nombre.
- Apellidos.
- Intervención.
- Situación Interviniente.
- Fecha Situación Interviniente.
- Situación Económica.
- Fecha Fin de Situación Interviniente
- Fecha Entrada

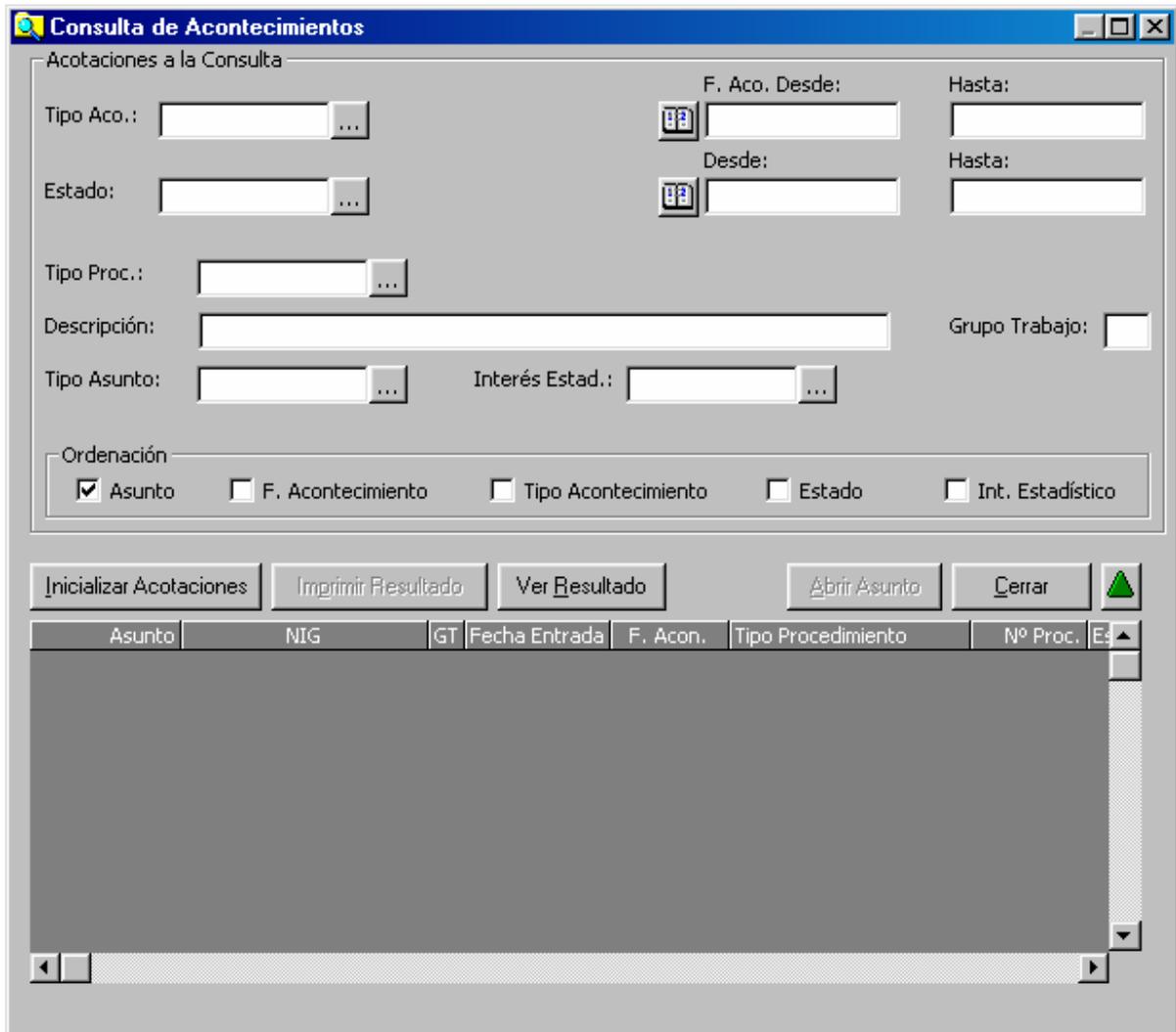
En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Asunto.
- Tipo de Persona.
- Interviniente.
- Identificación de Interviniente.
- Tipo de Intervención.
- Procedimiento.
- Número de Procedimiento.
- Fecha Entrada
- Situación de Interviniente.
- Fecha de Situación de Interviniente.
- Fecha Fin de Situación de Interviniente.
- Situación Económica.
- Observaciones.
- Materia de Estadística.

Acontecimientos.



Consulta de Acontecimientos

Acotaciones a la Consulta

Tipo Aco.: ...

Estado: ...

Tipo Proc.: ...

Descripción:

Tipo Asunto: ... Interés Estad.: ...

F. Aco. Desde: Hasta:

Desde: Hasta:

Grupo Trabajo:

Ordenación

Asunto F. Acontecimiento Tipo Acontecimiento Estado Int. Estadístico

Inicializar Acotaciones Imprimir Resultado Ver Resultado Abrir Asunto Cerrar

Asunto	NIG	GT	Fecha Entrada	F. Acon.	Tipo Procedimiento	Nº Proc.	Es

Esta pantalla, se empleará para efectuar consultas de Acontecimientos permitiendo acotar la respuesta por los siguientes campos o combinación de ellos:

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

- **Tipo de Acontecimiento** (Desde-Hasta).
Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Tipo de Acontecimiento coincida con el aquí indicado. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha producido dicho Acontecimiento.
- **Estado** (Desde-Hasta).
Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Estado coincida con el aquí indicado. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha producido dicho Estado.
- **Tipo de Procedimiento.**
Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Tipo de Procedimiento coincida con el indicado.
- **Descripción.**
Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos que tengan una Descripción que coincida con la indicada.
- **Tipo de Asunto.**
Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Tipo de Asunto coincida con el indicado.
- **Interés Estadístico.**
Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos que tengan el campo Interés Estadístico coincidente con el aquí indicado.
- **Grupo de Trabajo.**
Esta acotación sigue el mismo criterio que la explicada en la consulta de Asuntos (Alarde).

Los criterios de ordenación son:

- Asunto.
- Fecha de Acontecimiento.
- Tipo de Acontecimiento.
- Estado.
- Interés Estadístico.



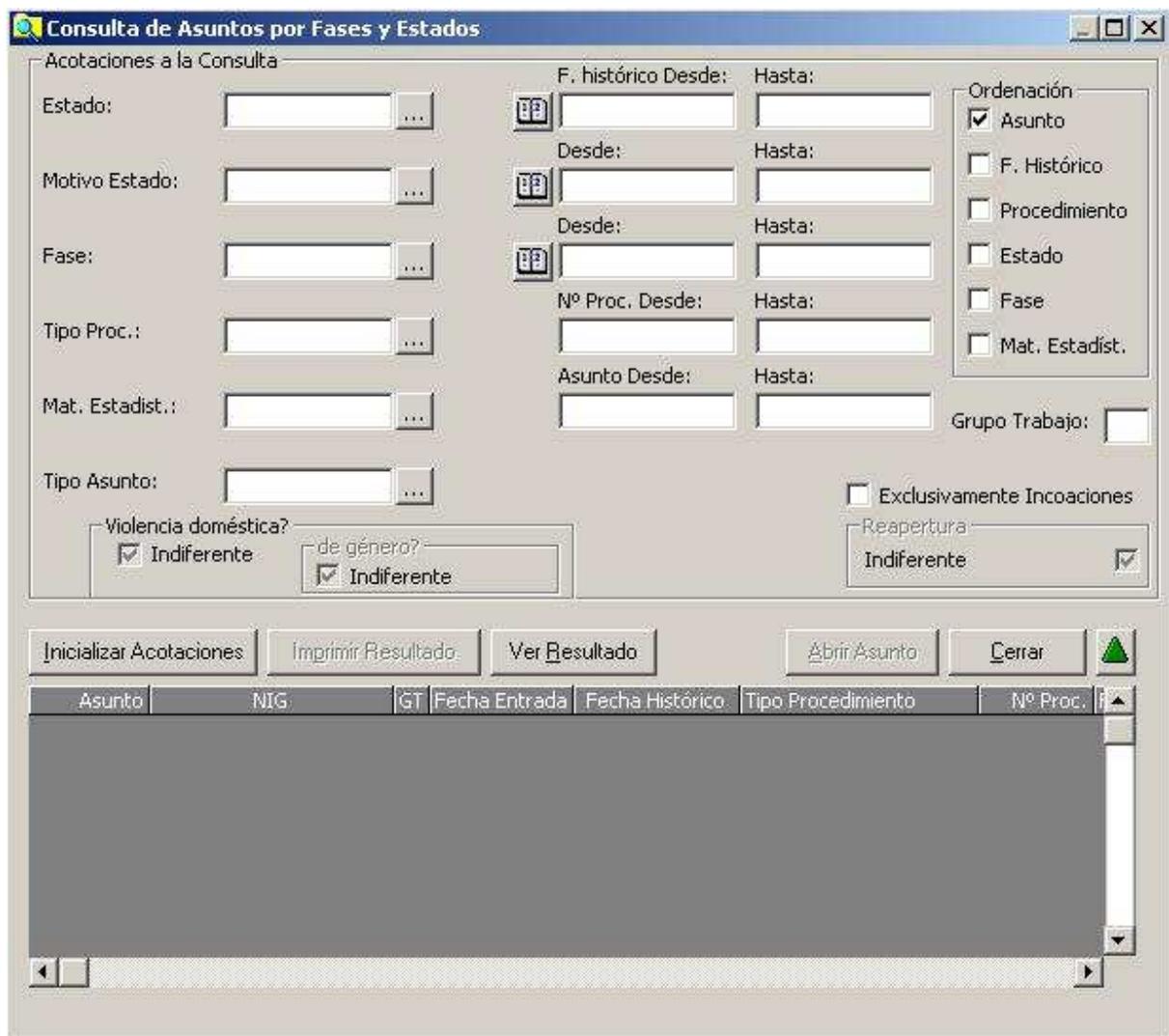
ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha.

- Asunto.
- NIG.
- Grupo de Trabajo.
- Fecha de Entrada.
- Fecha de Acontecimiento.
- Tipo de Procedimiento.
- Número de Procedimiento.
- Estado.
- Fecha Estado.
- Tipo de Acontecimiento.
- Interés Estadístico.
- Descripción.

Asuntos (Historia)

Esta pantalla se empleará para efectuar consultas de los hitos más destacables de la historia procesal del asunto: Incoaciones, cambios de Fase y de Estado.



Consulta de Asuntos por Fases y Estados

Acotaciones a la Consulta

Estado: [] ...

Motivo Estado: [] ...

Fase: [] ...

Tipo Proc.: [] ...

Mat. Estadist.: [] ...

Tipo Asunto: [] ...

Violencia doméstica? Indiferente

de género? Indiferente

F. histórico Desde: [] Hasta: []

Desde: [] Hasta: []

Desde: [] Hasta: []

Nº Proc. Desde: [] Hasta: []

Asunto Desde: [] Hasta: []

Ordenación:

Asunto

F. Histórico

Procedimiento

Estado

Fase

Mat. Estadist.

Grupo Trabajo: []

Exclusivamente Incoaciones

Reapertura: Indiferente

Inicializar Acotaciones | Imprimir Resultado | Ver Resultado | Abrir Asunto | Cerrar

Asunto	NIG	GT	Fecha Entrada	Fecha Histórico	Tipo Procedimiento	Nº Proc.
[Empty table area]						

La consulta se podrá efectuar por cualquiera de los siguiente campos o combinación de ellos:

- o **Estado** (Desde-Hasta)

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los cambios procesales de Asuntos cuyo Estado coincida con el aquí indicado. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha producido dicho cambio de Estado.

○ **Fecha Histórico (Desde-Hasta)**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los cambios procesales de Asuntos cuyo Estado coincida con el aquí indicado. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha producido dicho cambio procesal.

○ **Motivo (Desde-Hasta).**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los cambios procesales de Asuntos cuyo motivo de cambio de Estado coincida con el aquí indicado. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha producido dicho cambio de Estado.

○ **Fase (Desde-Hasta).**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los cambios procesales de Asuntos cuya Fase coincida con la aquí indicada. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha producido dicho cambio de Fase.

○ **Tipo de Procedimiento.**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los cambios procesales de Asuntos cuyo Tipo de Procedimiento.

○ **Número de Procedimiento.**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los cambios procesales de Asuntos cuyo Número de Procedimiento se encuentre entre el rango Desde y Hasta indicado.

○ **Materia Estadística.**

Al cumplimentar este campo con una Materia Estadística determinada, aparecerán todos los cambios procesales de Asuntos cuya Materia Estadística coincida con la indicada.

○ **Asunto (Desde-Hasta).**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los cambios procesales de los asuntos cuyo número de asunto se encuentre en el rango indicado.

○ **Grupo de Trabajo.**



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Esta acotación sigue el mismo criterio que la explicada en la consulta de Asuntos (Alarde).

○ **Tipo de Asunto.**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los cambios procesales de Asuntos cuyo Tipo de Asunto coincida con el indicado.

○ **Exclusivamente incoaciones.**

Al marcar esta opción se mostrarán únicamente las incoaciones.

○ **Criterio de acotación tri-estado:** indiferente, excluyendo reaperturas, sólo reaperturas. Este criterio sólo estará habilitado si está marcado el 'Exclusivamente Incoaciones'.

Los criterios de ordenación son:

- Asunto.
- Fecha del movimiento.
- Procedimiento.
- Estado.
- Fase.
- Materia Estadística.

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha.

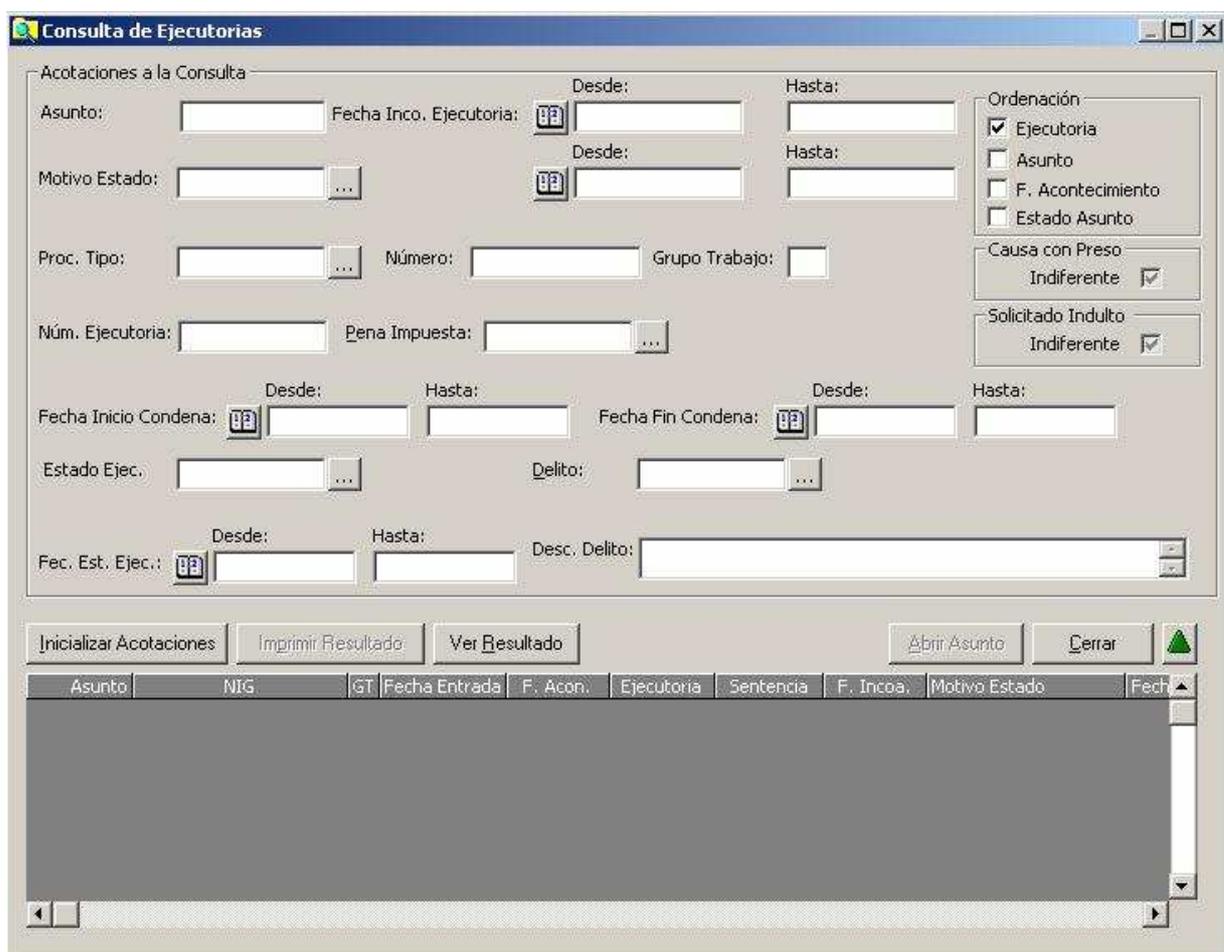
- Asunto.
- NIG.
- Grupo de Trabajo.
- Fecha de Entrada.
- Fecha del cambio procesal.
- Tipo de Procedimiento.
- Número de Procedimiento.
- Fase.
- Fecha Fase.
- Estado.
- Fecha Estado.
- Materia Estadística.



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Ejecutorias.

Con esta opción podremos consultar obtener información de todas las ejecutorias realizadas en nuestra oficina judicial mediante el acontecimiento 'Incoar Ejecutoria':



La consulta se podrá efectuar por cualquiera de los siguientes campos o combinación de ellos:

- **Asunto.**
Al cumplimentar este campo como repuesta todas las Ejecutorias correspondientes al asunto con el número aquí indicado.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

○ **Fecha Inco. Ejecutoria (Desde-Hasta)**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos las Ejecutorias cuya fecha de incoación se encuentre en el rango aquí indicado.

○ **Motivo Estado (Desde-Hasta)**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos las Ejecutorias cuyo Motivo de Estado sea el indicado. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha producido dicho cambio de motivo estado.

○ **Procedimiento Tipo.**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos las Ejecutorias de los asuntos cuyo Procedimiento Tipo coincida con el indicado.

○ **Número.**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos las Ejecutorias correspondientes al número de procedimiento aquí indicado.

○ **Grupo de Trabajo.**

Esta acotación sigue el mismo criterio que la explicada en la consulta de Asuntos (Alarde).

○ **Número de Ejecutoria.**

Al cumplimentar este campo aparecerá la Ejecutoria correspondiente al número aquí indicado.

○ **Pena Impuesta.**

Al cumplimentar este campo aparecerán las Ejecutorias cuya pena impuesta sea la indicada.

○ **Fecha de Inicio de Condena (Desde-Hasta)**

Al cumplimentar este campo aparecerán las Ejecutorias cuya fecha de inicio de condena se encuentre en el rango indicado.

○ **Fecha de Fin de Condena (Desde-Hasta)**

Al cumplimentar este campo aparecerán las Ejecutorias cuya fecha de fin de condena se encuentre en el rango indicado.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

○ **Estado Ejecutoria y Fecha Estado Ejecutoria**

Al cumplimentar estos campos aparecerán todas las Ejecutorias cuya Estado sea el seleccionado y la Fecha de de Estado de la Ejecutoria se encuentre en el rango Desde-Hasta.

○ **Delito y Descripción Delito**

Al cumplimentar estos campos aparecerán todas las Ejecutorias cuyo Delito sea el seleccionado y la Descripción del Delito sea el descrito.

Los posibles criterios de ordenación son:

- Ejecutoria (criterio predeterminado).
- Asunto.
- Fecha de Acontecimiento.
- Estado Asunto

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:

- Asunto.
- NIG.
- Grupo de Trabajo.
- Fecha de Entrada.
- Fecha de Acontecimiento.
- Número de Ejecutoria.
- Número de Sentencia.
- Fecha de Incoación.
- Motivo de Estado.
- Fecha de Estado.

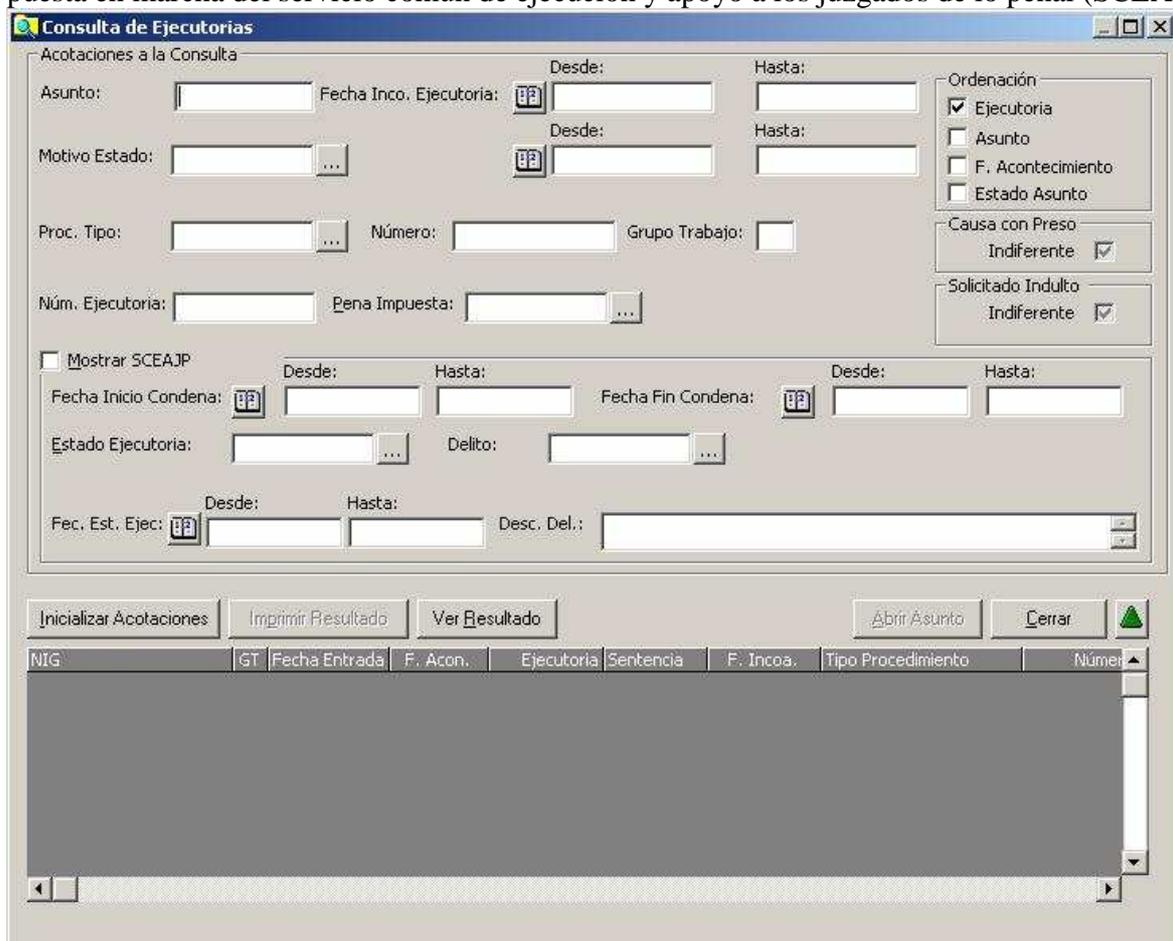


ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Interviniente.
- Tipo de Procedimiento.
- Número de Procedimiento.
- Pena.
- Fecha de Inicio de Condena.
- Fecha de Fin de Condena.
- Causa con Preso.
- Estado Ejecutoria.
- Fecha Estado.
- Hecho.
- Ampliación Hecho.
- Delito.
- Descripción.

Ejecutorias N.O.J

Al igual que en el apartado anterior con esta opción podremos consultar y obtener información de todas las ejecutorias realizadas en nuestra oficina judicial mediante el acontecimiento 'Incoar Ejecutoria'. Pero además se incluirán campos para filtrar por datos con el fin de posibilitar la puesta en marcha del servicio común de ejecución y apoyo a los juzgados de lo penal (SCEAJP).



Consulta de Ejecutorias

Acotaciones a la Consulta

Asunto: [] Fecha Inco. Ejecutoria: [] Desde: [] Hasta: []

Motivo Estado: [] Desde: [] Hasta: []

Proc. Tipo: [] Número: [] Grupo Trabajo: []

Núm. Ejecutoria: [] Pena Impuesta: []

Mostrar SCEAJP

Fecha Inicio Condena: [] Desde: [] Hasta: [] Fecha Fin Condena: [] Desde: [] Hasta: []

Estado Ejecutoria: [] Delito: []

Fec. Est. Ejec.: [] Desde: [] Hasta: [] Desc. Del.: []

Ordenación:

- Ejecutoria
- Asunto
- F. Acontecimiento
- Estado Asunto

Causa con Preso:

- Indiferente

Solicitado Indulto:

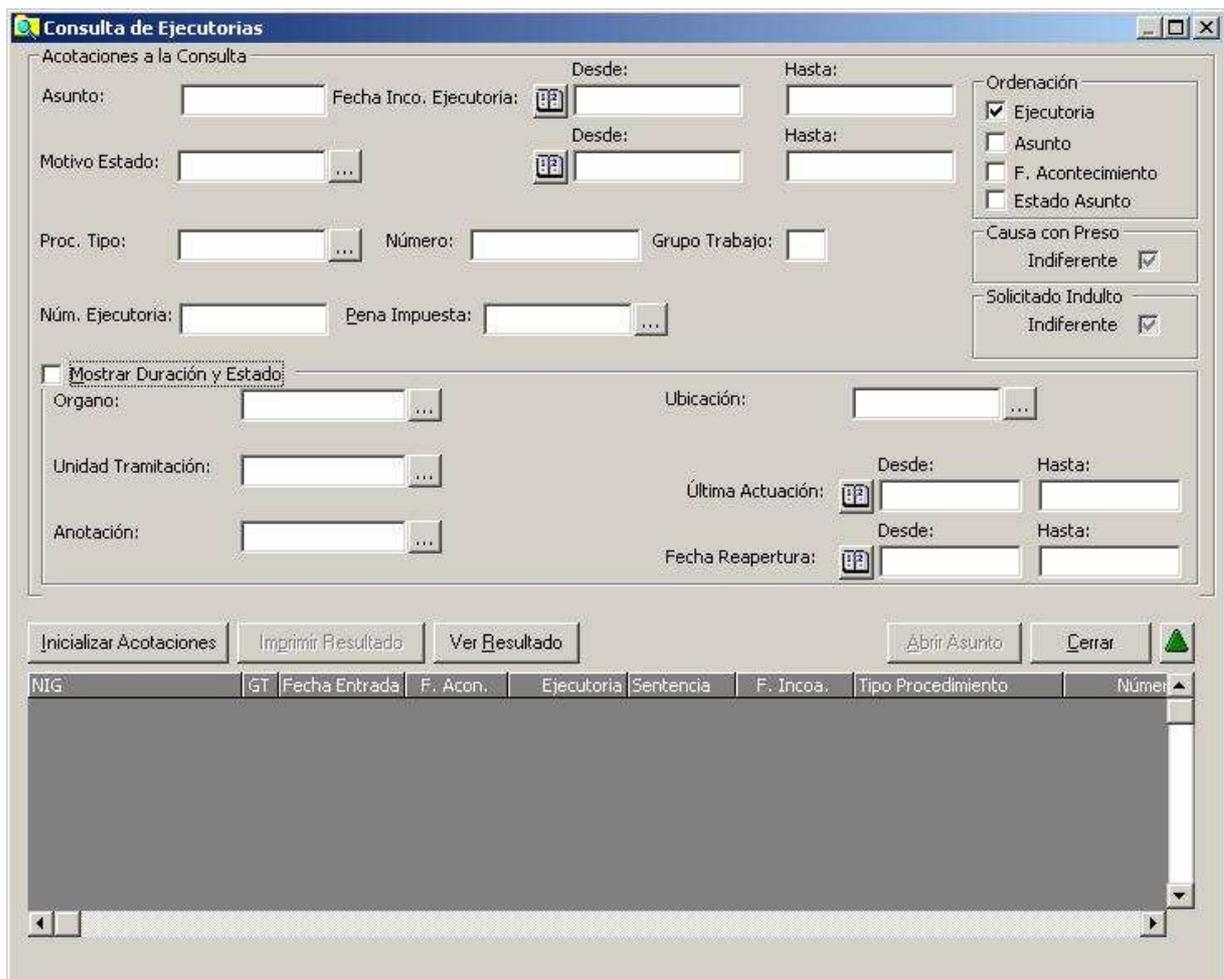
- Indiferente

Inicializar Acotaciones Imprimir Resultado Ver Resultado Abrir Asunto Cerrar

NIG	GT	Fecha Entrada	F. Acon.	Ejecutoria	Sentencia	F. Incoa.	Tipo Procedimiento	Número

Para mostrar estos campos bastará con pulsar sobre la casilla “Mostrar SCEAJP”. A su vez se ocultarán una serie de campos de duración y estados que podrán volver a ser mostrados pulsando sobre la casilla “Mostrar Duración y Estado”.

Cabe destacar que solamente se mostrarán los datos relativos a la primera pena/medida registrada en la ejecutoria. Igualmente los filtros actuarán sólo sobre los datos de dicha pena/medida.



Consulta de Ejecutorias

Acotaciones a la Consulta

Asunto: [] Fecha Inco. Ejecutoria: [?] Desde: [] Hasta: []

Motivo Estado: [] ... Desde: [?] Hasta: []

Proc. Tipo: [] ... Número: [] Grupo Trabajo: []

Núm. Ejecutoria: [] Pena Impuesta: [] ...

Mostrar Duración y Estado

Organo: [] ... Ubicación: [] ...

Unidad Tramitación: [] ... Última Actuación: [?] Desde: [] Hasta: []

Anotación: [] ... Fecha Reapertura: [?] Desde: [] Hasta: []

Ordenación

Ejecutoria

Asunto

F. Acontecimiento

Estado Asunto

Causa con Preso

Indiferente

Solicitado Indulto

Indiferente

[Inicializar Acotaciones] [Imprimir Resultado] [Ver Resultado] [Abrir Asunto] [Cerrar]

NIG	GT	Fecha Entrada	F. Acon.	Ejecutoria	Sentencia	F. Incoa.	Tipo Procedimiento	Número

A continuación se enumeran los campos destinados al soporte de dicha gestión:

- **Asunto.**
Al cumplimentar este campo como repuesta todas las Ejecutorias correspondientes al asunto con el número aquí indicado.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

○ **Fecha Inco. Ejecutoria (Desde-Hasta)**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos las Ejecutorias cuya fecha de incoación se encuentre en el rango aquí indicado.

○ **Motivo Estado (Desde-Hasta)**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos las Ejecutorias cuyo Motivo de Estado sea el indicado. Se podrá limitar la respuesta indicando la fecha (comprendida entre Desde y Hasta) en que se ha producido dicho cambio de motivo estado.

○ **Procedimiento Tipo.**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos las Ejecutorias de los asuntos cuyo Procedimiento Tipo coincida con el indicado.

○ **Número.**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos las Ejecutorias correspondientes al número de procedimiento aquí indicado.

○ **Grupo de Trabajo.**

Esta acotación sigue el mismo criterio que la explicada en la consulta de Asuntos (Alarde).

○ **Número de Ejecutoria.**

Al cumplimentar este campo aparecerá la Ejecutoria correspondiente al número aquí indicado.

○ **Pena Impuesta.**

Al cumplimentar este campo aparecerán las Ejecutorias cuya pena impuesta sea la indicada.

○ **Causa con Preso.**

Al cumplimentar este campo aparecerán las Ejecutorias con causas con preso.

○ **Indulto Solicitado.**

Al cumplimentar este campo aparecerán las Ejecutorias donde se haya solicitado indulto.

○ **Fecha de Inicio de Condena (Desde-Hasta)**

Al cumplimentar este campo aparecerán las Ejecutorias cuya fecha de inicio de condena se encuentre en el rango indicado.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

○ **Fecha de Fin de Condena (Desde-Hasta)**

Al cumplimentar este campo aparecerán las Ejecutorias cuya fecha de fin de condena se encuentre en el rango indicado.

○ **Estado Ejecutoria y Fecha Estado Ejecutoria**

Al cumplimentar estos campos aparecerán todas las Ejecutorias cuya Estado sea el seleccionado y la Fecha de de Estado de la Ejecutoria se encuentre en el rango Desde-Hasta.

○ **Delito y Descripción Delito**

Al cumplimentar estos campos aparecerán todas las Ejecutorias cuyo Delito sea el seleccionado y la Descripción del Delito sea el descrito.

○ **Ubicación**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos las Ejecutorias que se encuentren físicamente en la ubicación especificada.

○ **Fecha Reapertura (Desde-Hasta)**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las ejecutorias que su fecha de reapertura se encuentre en el rango indicado.

○ **Fecha Última Acutación (Desde-Hasta)**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las ejecutorias que su fecha de última actuación se encuentre en el rango indicado.

○ **Anotación**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las ejecutorias que contemplen una anotación como la indicada.

○ **Organo**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las ejecutorias cuyo organo sea el indicado

○ **Unidad de Tramitación**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las ejecutorias cuya unidad de tramitación sea la indicada.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Los posibles criterios de ordenación son:

- Ejecutoria (criterio predeterminado).
- Asunto.
- Fecha de Acontecimiento.
- Estado Asunto

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:

- Asunto.
- NIG.
- Grupo de Trabajo.
- Fecha de Entrada.
- Fecha de Acontecimiento.
- Número de Ejecutoria.
- Número de Sentencia.
- Fecha de Incoación.
- Tipo de Procedimiento.
- Número de Procedimiento.
- Motivo de Estado.
- Fecha de Estado.
- Pena.
- Fecha de Inicio de Condena.
- Fecha de Fin de Condena.
- Causa con Preso.
- Indulto
- Estado Ejecutoria.
- Fecha Estado.
- Delito.
- Anotación

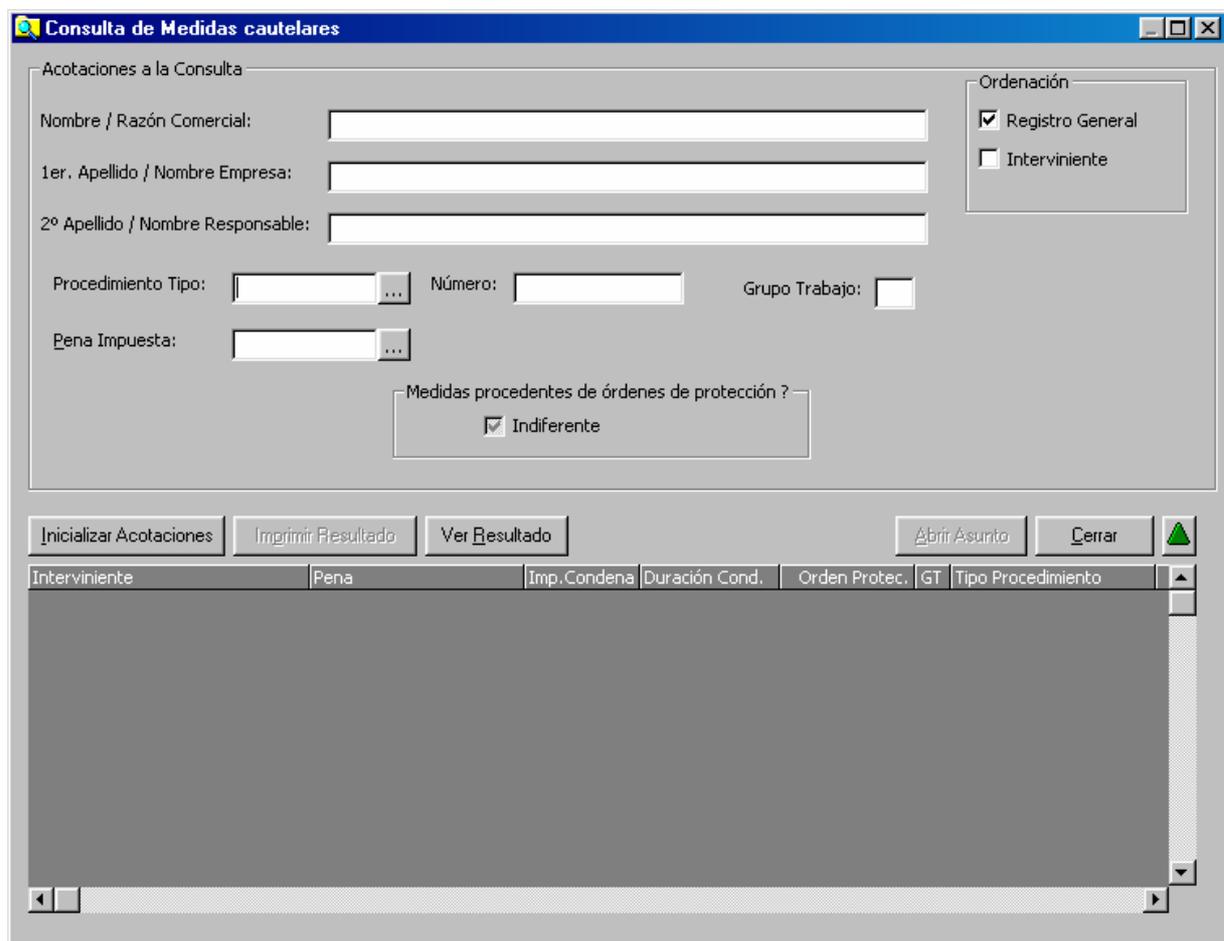


ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Ubicación
- Fecha de última actuación
- Fecha de reapertura
- Organo propietario
- Unidad de tramitación.

Medidas Cautelares.

Con esta opción podremos obtener información de todas las medidas cautelares realizadas en nuestra oficina judicial mediante cualquier acontecimiento que contenga la operación de tramitación que permite cumplimentar la ficha de medida cautelar:



Consulta de Medidas cautelares

Acotaciones a la Consulta

Nombre / Razón Comercial:

1er. Apellido / Nombre Empresa:

2º Apellido / Nombre Responsable:

Procedimiento Tipo: ... Número: Grupo Trabajo:

Pena Impuesta: ...

Medidas procedentes de órdenes de protección ?

Indiferente

Ordenación

Registro General

Interviniente

Inicializar Acotaciones Imprimir Resultado Ver Resultado Abrir Asunto Cerrar

Interviniente	Pena	Imp. Condena	Duración Cond.	Orden Protec.	GT	Tipo Procedimiento



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

Los posibles campos de Acotación son:

- **Nombre/Razón Comercial.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las medidas cautelares asociadas a algún interviniente que tenga este Nombre/Razón Social.

- **Primer Apellido/Nombre Empresa.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las medidas cautelares asociadas a algún interviniente que tenga este Primer Apellido/Nombre Empresa.

- **Segundo Apellido/Nombre Responsable.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las medidas cautelares asociadas a algún interviniente con este Segundo Apellido/Nombre Responsable.

- **Tipo de Procedimiento.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las medidas cautelares asociadas a algún asunto incoado con este tipo de procedimiento.

- **Número de Procedimiento.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las medidas cautelares asociadas a algún asunto incoado con este número de procedimiento.

En el caso de que se indique con el formato exclusivo de las piezas (por ejemplo 000345.1/2000), el sistema asumirá que se quiere localizar una pieza, con lo que limitará la búsqueda a este tipo de asuntos.

- **Grupo de Trabajo.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las medidas cautelares asociadas a algún asunto que pertenezca a este grupo de trabajo.

- **Pena Impuesta.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las medidas cautelares cuya pena impuesta sea la indicada por el usuario.

- **Medidas procedentes de órdenes de protección.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las medidas cautelares que procedan/no procedan de una orden de protección. También se podrá mantener



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

como valor de la acotación indiferente, de manera que la consulta no haga uso de ella.

Los posibles criterios de ordenación son:

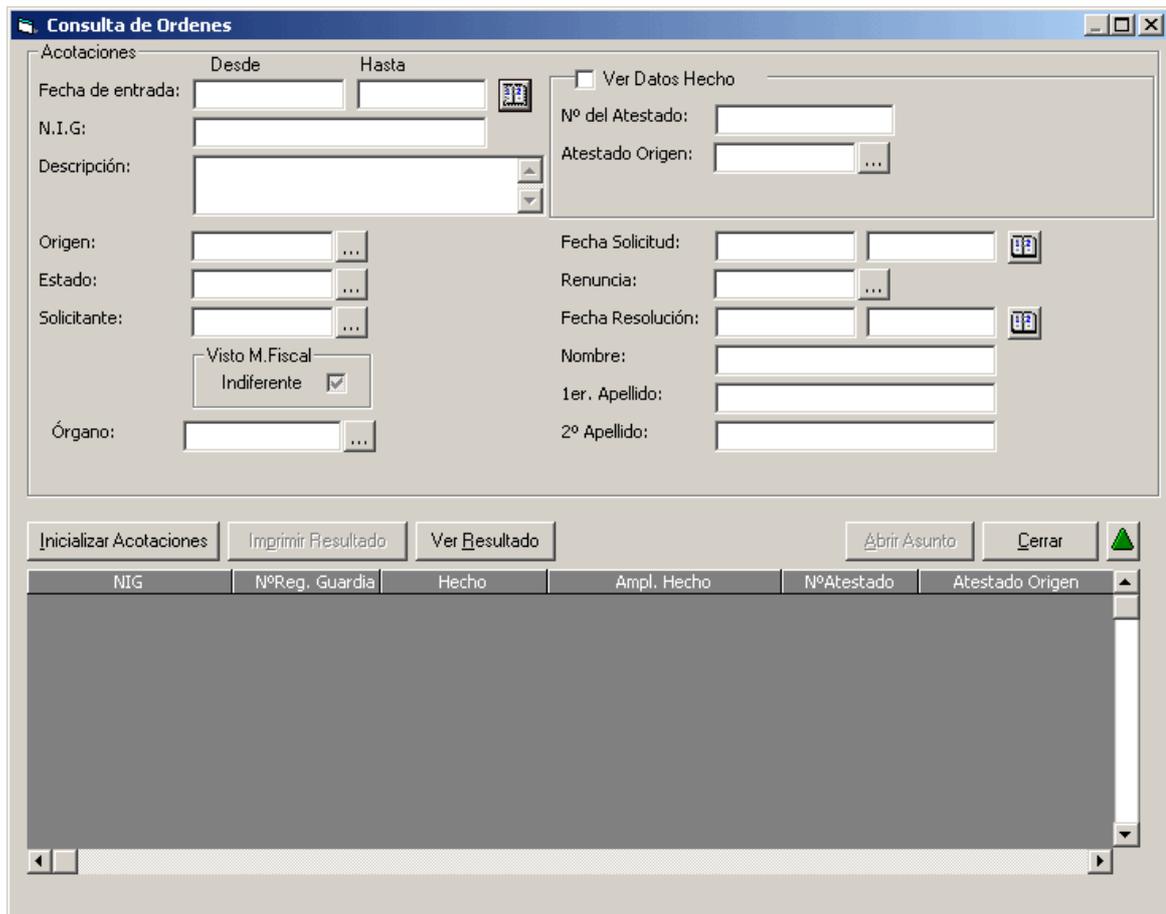
- Número de Registro General.
- Interviniente.

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:

- Interviniente.
- Pena.
- Importe Condena.
- Duración Condena.
- Procede de Orden de Protección?.
- Grupo de Trabajo.
- Tipo de Procedimiento.
- Número de Procedimiento.
- Fecha de Entrada.
- NIG.
- Número de Registro General.

Órdenes de Protección.

Con esta opción podremos obtener información de todas las órdenes de protección registradas en nuestra oficina judicial, y asociadas a los asuntos de tipo Violencia Doméstica:



En caso de encontrarnos en un entorno integrado, donde la información de la oficina de RyR está en la misma base de datos, la información será analizada de manera integral, pudiendo consultar todas las órdenes registradas.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Los posibles campos de Acotación son:

- **Fecha de Entrada (desde-hasta).**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las órdenes de protección asociadas a un asunto cuya fecha de entrada en el órgano actual está en el rango indicado.

- **NIG.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las órdenes de protección asociadas a un asunto cuyo NIG contenga el patrón indicado.

- **Descripción.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las órdenes de protección asociadas a un asunto cuya Descripción contenga el patrón indicado.

- **Número Atestado.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las órdenes de protección asociadas a un asunto cuyo número de atestado contenga el patrón indicado.

- **Origen del Atestado.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las órdenes de protección asociadas a un asunto cuyo origen del atestado sea el indicado.

- **Hecho.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las órdenes de protección asociadas a un asunto cuyo hecho sea el indicado.

- **Ampliación Hecho.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las órdenes de protección asociadas a un asunto cuyo ampliación hecho sea el indicado.

- **Origen Orden Protección.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las órdenes de protección cuyo origen sea el indicado.

- **Estado Orden Protección.**

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las órdenes de protección cuyo estado sea el indicado.

- **Solicitante Orden Protección.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las órdenes de protección cuyo solicitante sea el indicado.

- **Medida Penal.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las órdenes de protección cuyo tipo de medida penal sea el indicado.

- **Medida Civil.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las órdenes de protección cuyo tipo de medida civil sea el indicado.

- **Fecha Solicitud (desde-hasta).**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las órdenes de protección cuya fecha de solicitud esté en el rango indicado.

- **Renuncia.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las órdenes de protección cuyo tipo de renuncia sea el indicado.

- **Fecha Resolución (desde-hasta).**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las órdenes de protección cuya fecha de resolución esté en el rango indicado.

- **Visto Ministerio Fiscal.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las órdenes de protección que hayan sido vistas/no vistas por el Ministerio Fiscal. Podrá mantenerse como valor de la acotación 'Indiferente', de manera que la consulta no contemplará esta acotación.

- **Nombre.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las órdenes de protección cuyo Nombre de interviniente sea el Indicado.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

- **Primer Apellido.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las órdenes de protección cuyo Primer Apellido de interviniente sea el Indicado.

- **Segundo Apellido.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todas las órdenes de protección cuyo segundo apellido de interviniente sea el Indicado.



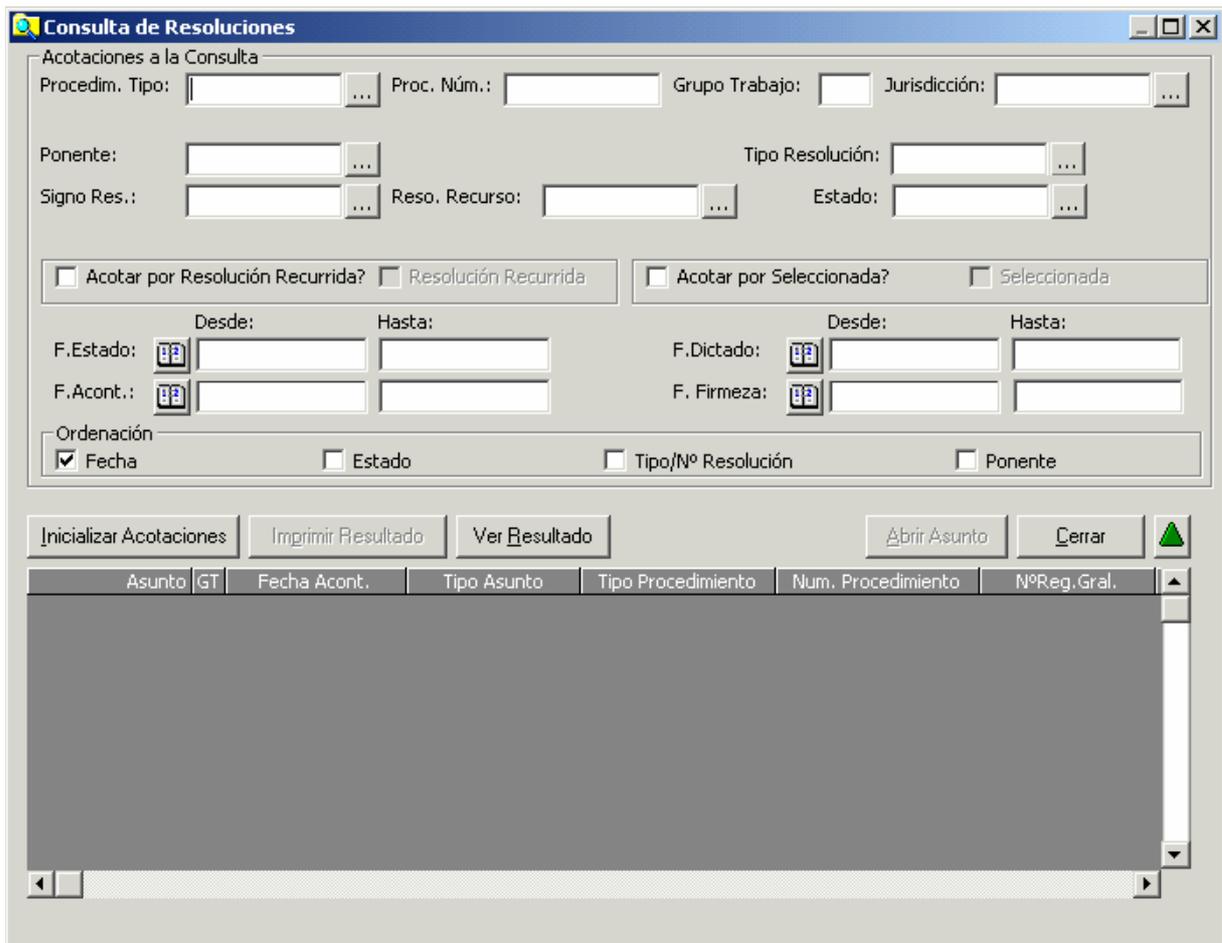
ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales	Descripción operativa del Sistema Informático	

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:

- **NIG.**
- **Número de Registro General Guardia.**
- **Hecho.**
- **Ampliación Hecho.**
- **Número Atestado.**
- **Atestado Origen.**
- **Órgano Actual.**
- **Número de Registro General Actual.**
- **Tipo de Procedimiento Actual.**
- **Número de Procedimiento Actual.**
- **Remitido a otro órgano.**
- **Órgano Destinatario.**
- **Fecha de Entrada.**
- **Fecha de Hecho.**
- **Descripción.**
- **Medida Penal.**
- **Medida Civil.**
- **Solicitante.**
- **Fecha Solicitud.**
- **Origen.**
- **Renuncia.**
- **Estado.**
- **Fecha Resolución.**
- **Visto Mº Fiscal.**

Resoluciones.

Mediante esta pantalla, se podrán efectuar consultas relativas a Resoluciones.



La consulta se podrá efectuar por cualquiera de los siguiente campos o combinación de ellos:

- **Procedimiento Tipo.**
Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Tipo de Procedimiento coincida con el indicado.
- **Procedimiento Número.**

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Número de Procedimiento coincida con el indicado.

○ **Grupo de Trabajo**

Esta acotación sigue el mismo criterio que la explicada en la consulta de Asuntos (Alarde).

○ **Tipo de Asunto**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Tipo de Asunto coincida con el indicado.

○ **Número de Registro General**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Número de Registro General coincida con el indicado.

○ **Ponente**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos con una Resolución del Ponente indicado.

○ **Tipo de Resolución**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Tipo de Resolución coincida con el indicado.

○ **Signo de Resolución**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo Signo de Resolución sea el indicado.

○ **Resolución Recurso**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuya Resolución del Recurso sea la indicada.

○ **Estado**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuyo estado de la Resolución sea el indicado.

○ **Acotar por Resolución Recurrída**

Al marcar esta opción se permitirá la acotación por Resolución Recurrída o no Recurrída.

○ **Acotar por Seleccionada**

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Audiencias Provinciales		Descripción operativa del Sistema Informático

Al marcar esta opción se permitirá la acotación por Resolución Seleccionada o no Seleccionada.

○ **Fecha de Estado (Desde-Hasta)**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuya Resolución tenga una Fecha de Estado comprendida en el rango indicado.

○ **Fecha de Dictado (Desde-Hasta)**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuya Resolución tenga una Fecha de Dictado comprendida en el rango indicado.

○ **Fecha de Acontecimiento (Desde-Hasta)**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuya Resolución se haya registrado dentro del rango de fechas indicados.

○ **Fecha de Dictado (Desde-Hasta)**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuya Resolución tenga una Fecha de Dictado comprendida en el rango indicado.

○ **Fecha de Firmeza (Desde-Hasta)**

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los Asuntos cuya Resolución tenga una Fecha de Firmeza comprendida en el rango indicado.

Los posibles criterios de ordenación son:

- Fecha.
- Estado.
- Tipo y Número de Resolución.
- Ponente.

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:

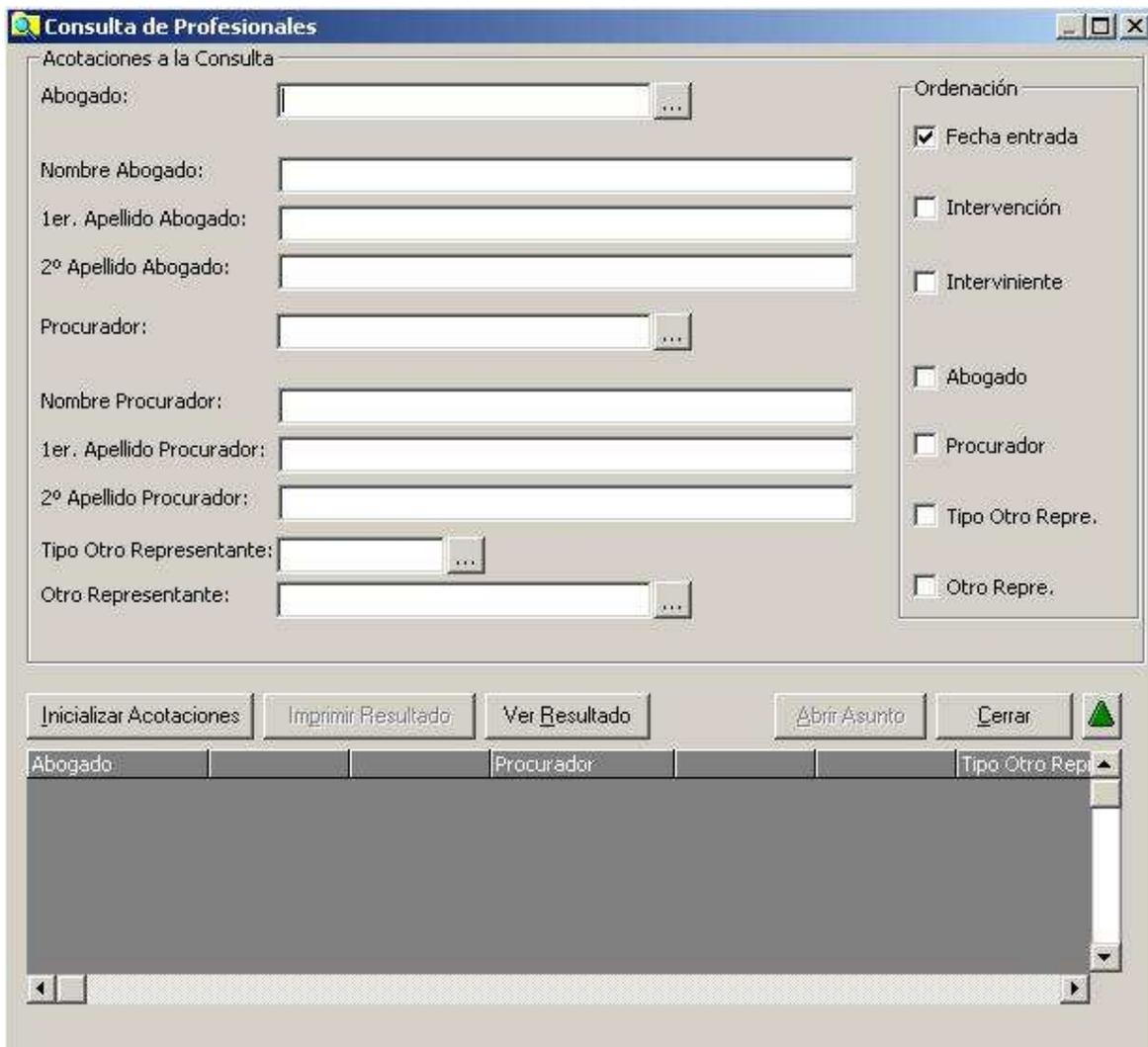


ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Asunto.
- Grupo de Trabajo.
- Fecha Acontecimiento.
- Tipo de Asunto.
- Tipo de Procedimiento
- Número de Procedimiento.
- Número de Registro General.
- Fecha de Dictado.
- Fecha de Publicación.
- Fecha de Firmeza
- Seleccionado.
- Estado de la Resolución.
- Fecha Estado de la Resolución.
- Resolución.
- Recurso Resolución.
- Recurrída.
- Resolución Tipo.
- Número de Resolución.
- Ponente.
- NIG
- Jurisdicción.

Profesionales.

Mediante esta consulta se podrán localizar los asuntos en los que interviene un profesional (Abogado o Procurador).



Consulta de Profesionales

Acotaciones a la Consulta

Abogado: ...

Nombre Abogado:

1er. Apellido Abogado:

2º Apellido Abogado:

Procurador: ...

Nombre Procurador:

1er. Apellido Procurador:

2º Apellido Procurador:

Tipo Otro Representante: ...

Otro Representante: ...

Ordenación

- Fecha entrada
- Intervención
- Interviniente
- Abogado
- Procurador
- Tipo Otro Repre.
- Otro Repre.

Abogado	Procurador	Tipo Otro Repre.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

Los posibles campos de Acotación son:

○ **Código de Abogado.**

Al cumplimentar este campo con el Código, aparecerán todos los asuntos en los que intervenga algún interviniente que esté defendido por dicho abogado.

○ **Nombre del Abogado.**

Al cumplimentar este campo con el Nombre, aparecerán todos los asuntos en los que intervenga algún interviniente que esté defendido por un abogado cuyo nombre coincida con el indicado..

○ **Primer Apellido del Abogado.**

Al cumplimentar este campo con el Primer Apellido, aparecerán todos los asuntos en los que intervenga algún interviniente que esté defendido por un abogado cuyo Primer Apellido coincida con el aquí indicado.

○ **Segundo Apellido del Abogado.**

Al cumplimentar este campo con el Segundo Apellido, aparecerán todos los asuntos en los que intervenga algún interviniente que esté defendido por un abogado cuyo Segundo Apellido coincida con el aquí indicado .

○ **Código del Procurador.**

Al cumplimentar este campo con el Código, aparecerán todos los asuntos en los que intervenga algún interviniente que esté representado por dicho procurador.

○ **Nombre del Procurador.**

Al cumplimentar este campo con el Nombre, aparecerán todos los asuntos en los que intervenga algún interviniente que esté representado por un procurador cuyo nombre coincida con el indicado.

○ **Primer Apellido del Procurador.**

Al cumplimentar este campo con el Primer Apellido, aparecerán todos los asuntos en los que intervenga algún interviniente que esté representado por un procurador cuyo Primer Apellido coincida con el indicado.

○ **Segundo Apellido del Procurador.**



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

Al cumplimentar este campo con el Segundo Apellido, aparecerán todos los asuntos en los que intervenga algún interviniente que esté representado por un procurador cuyo Segundo Apellido coincida con el indicado.

El resultado se podrá ordenar por los siguientes campos o combinación de ellos:

- Fecha de Entrada.
- Tipo de Interviniente.
- Interviniente.
- Abogado.
- Procurador.
- Tipo Otro Representante
- Otro Representante

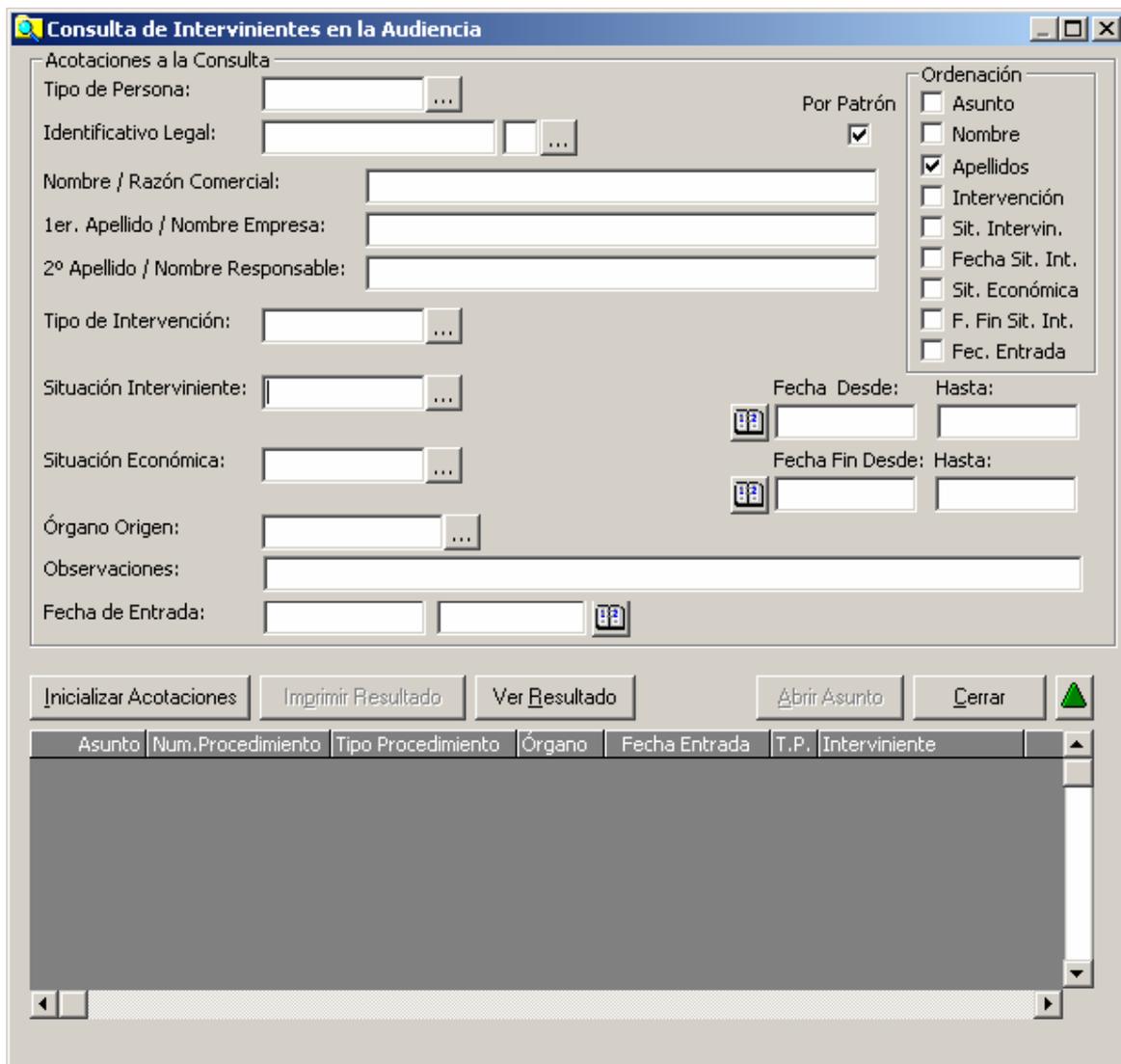
En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:

- Asunto.
- Asunto.
- Fecha de Entrada.
- Tipo de Procedimiento.
- Tipo de Persona.
- Nombre del Interviniente.
- Tipo de Intervención.
- Tipo de Procedimiento.
- Número de Procedimiento.
- Nombre del Abogado.
- Nombre del Procurador.
- Tipo Otro Representante
- Otro Representante

Intervinientes en la Audiencia.

Mediante esta consulta, se podrán localizar todos los Asuntos registrados en esta Audiencia (Aunque no pertenezcan a esta Sección) en los que aparezcan datos de Interviniente aquí indicados.

Los asuntos que no pertenezcan a esta Sección, tan solo se podrán abrir en modalidad de solo Consulta





ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

Los posibles campos de Acotación son:

○ **Tipo de Persona.**

Al cumplimentar este campo, aparecerá una relación de todos los asuntos que tengan registrado algún interviniente con dicho Tipo de Persona.

○ **Identificativo Legal.**

Al cumplimentar este campo, aparecerá una relación de todos los asuntos que tengan registrado algún interviniente con dicho identificativo legal (tipo y/o código).

○ **Por Patrón.**

Al seleccionar este campo, aparecerán todos los asuntos registrados con algún interviniente cuyo código identificativo contenga el valor introducido. En el caso de introducir caracteres extraños, estos no serán eliminados de la búsqueda.

Si no se selecciona el campo, solo aparecerán los asuntos registrados con algún interviniente con el código identificativo igual al introducido. En el caso de introducir caracteres extraños, estos si serán eliminados de la búsqueda.

○ **Nombre/Razón Comercial.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los asuntos registrados con algún interviniente que tenga este Nombre/Razón Social.

○ **Primer Apellido/Nombre Empresa.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los asuntos registrados con algún interviniente que tenga este Primer Apellido/Nombre Empresa.

○ **Segundo Apellido/Nombre Responsable.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los asuntos que tengan registrados algún interviniente con este Segundo Apellido/Nombre Responsable.

○ **Tipo de Intervención.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los asuntos que tengan registrados algún interviniente con este Tipo de Intervención.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción		Descripción operativa del Sistema Informático

○ **Situación Interviniente.**

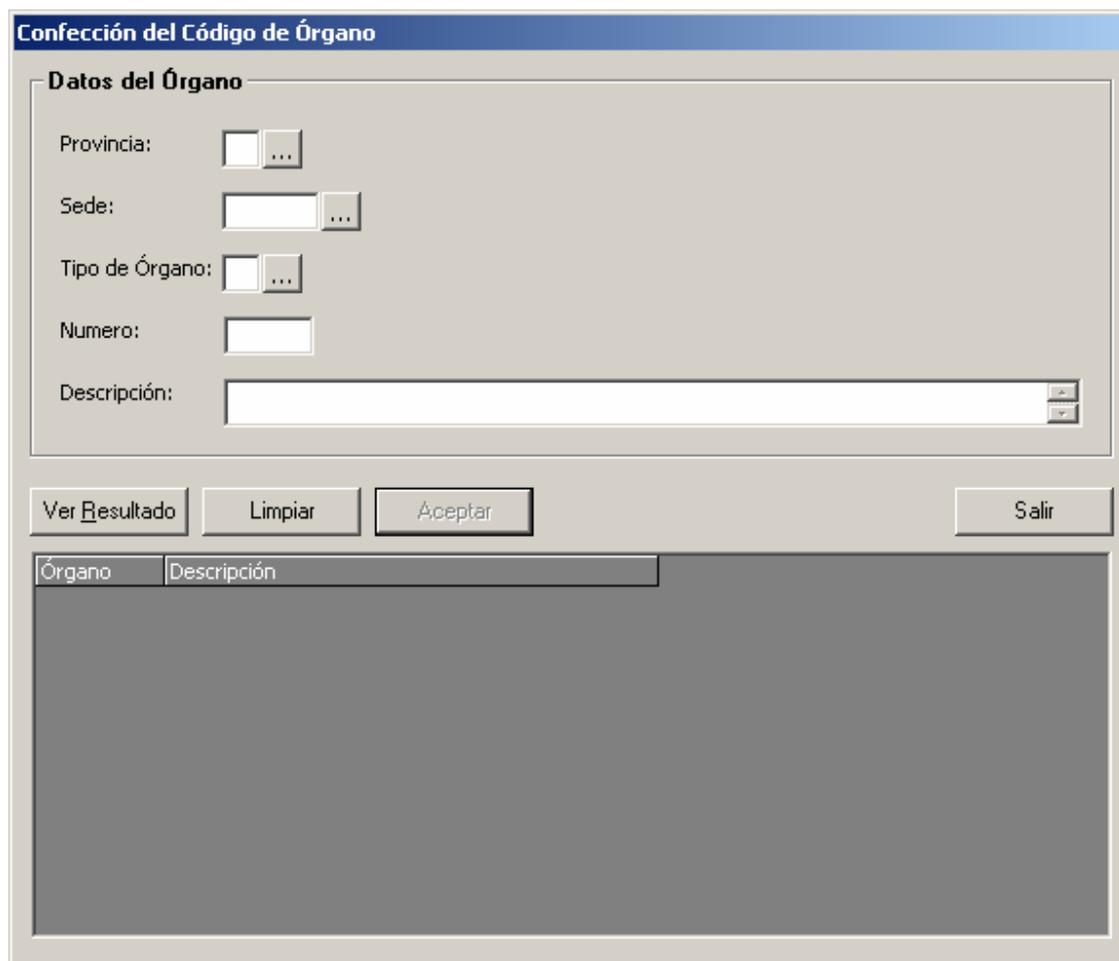
Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los asuntos que tengan registrados algún interviniente cuya situación de Interviniente coincida con la aquí indicada.

○ **Situación Económica.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los asuntos que tengan registrados algún interviniente que tenga dicha Situación Económica.

○ **Órgano de Origen.**

Este campo conduce (al picar en el botón de ampliación asociado o al pulsar la tecla F3), a un asistente de búsqueda de órganos, con el cual se puede localizar el órgano correspondiente mediante la combinación de las acotaciones que se muestran en la siguiente pantalla.



Confección del Código de Órgano

Datos del Órgano

Provincia: ...

Sede: ...

Tipo de Órgano: ...

Numero:

Descripción:

Ver Resultado Limpiar Aceptar Salir

Órgano	Descripción



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

○ **Observaciones.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los asuntos que tengan registrado en el campo observaciones, alguna que coincida con la aquí indicada.

○ **Fecha Entrada** (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los asuntos cuya fecha de entrada se encuentre comprendida entre las fechas introducidas.

El resultado se podrá ordenar por los siguientes campos o combinación de ellos:

- Asunto.
- Nombre.
- Apellidos.
- Intervención.
- Situación Interviniente.
- Fecha Situación Interviniente.
- Situación Económica.
- Fecha Entrada

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:

- Asunto.
- Número de Procedimiento.
- Tipo de Procedimiento.
- Órgano.
- Fecha de Entrada.
- Procedimiento Tipo.
- Tipo de Persona..
- Nombre del Interviniente.
- Tipo de Intervención.
- Situación de Interviniente.

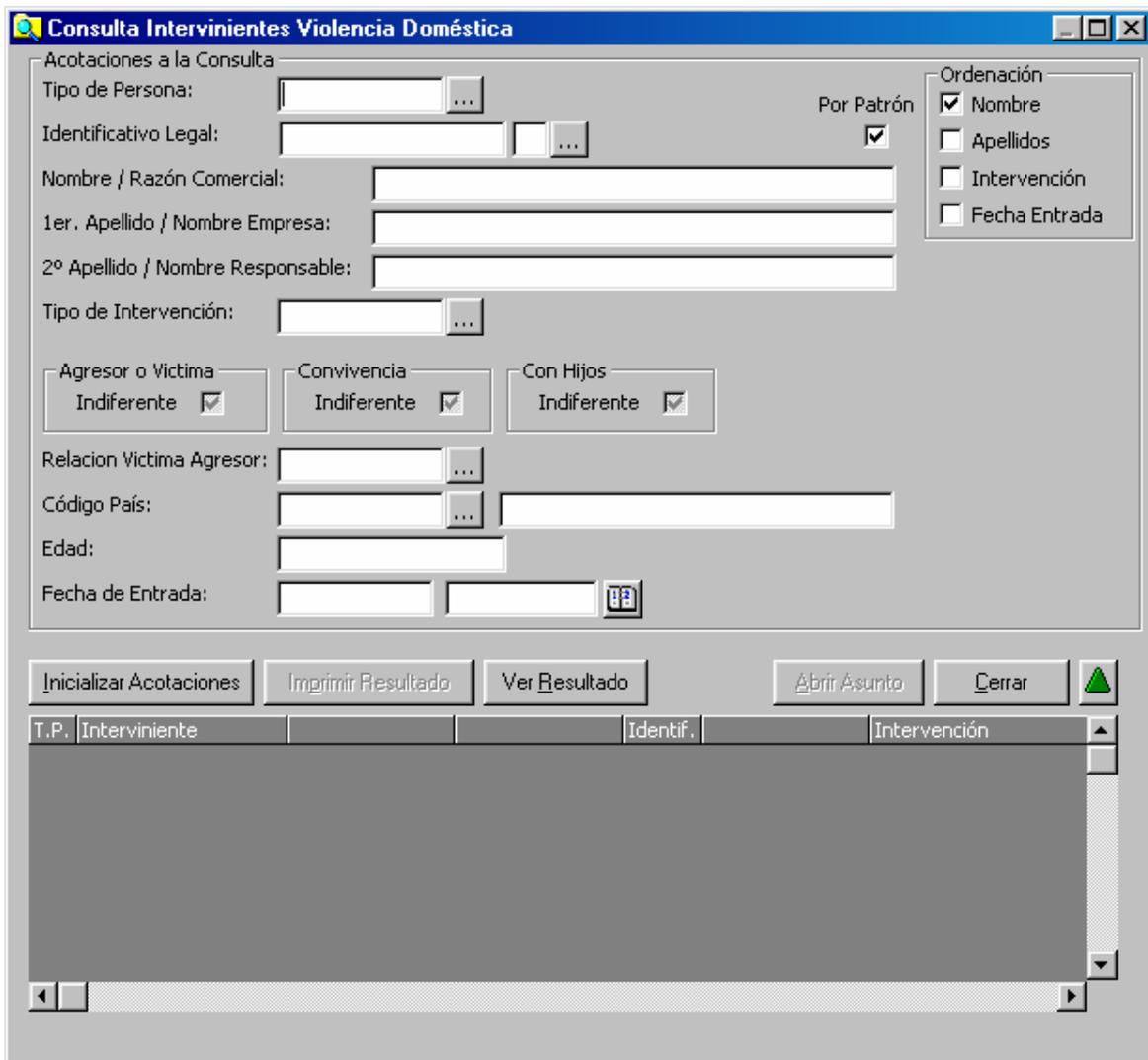


ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Fecha de Situación de Interviniente.
- Situación Económica.
- Observaciones.
- Órgano de Origen.
- Tipo de Procedimiento en Origen.
- Número de Procedimiento en Origen.
- Materia de Estadística.

Intervinientes de Asuntos de Violencia Doméstica.

Mediante esta consulta, se podrán localizar todos los Asuntos de tipo Violencia Doméstica que respeten las acotaciones referentes a los intervinientes aquí indicados.



Consulta Intervinientes Violencia Doméstica

Acotaciones a la Consulta

Tipo de Persona: ...

Identificativo Legal: ...

Nombre / Razón Comercial:

1er. Apellido / Nombre Empresa:

2º Apellido / Nombre Responsable:

Tipo de Intervención: ...

Agresor o Víctima: Indiferente

Convivencia: Indiferente

Con Hijos: Indiferente

Relación Víctima Agresor: ...

Código País: ...

Edad:

Fecha de Entrada:

Por Patrón

Ordenación

- Nombre
- Apellidos
- Intervención
- Fecha Entrada

T.P.	Interviniente	Identif.	Intervención



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

Los posibles campos de Acotación son:

○ **Tipo Penrsona.**

Al cumplimentar este campo, aparecerá una relación de todos los intervinientes de asuntos de tipo Violencia Doméstica que tengan registrado algún interviniente con dicho Tipo de Persona.

○ **Tipo Identificativo.**

Al cumplimentar este campo, aparecerá una relación de todos los intervinientes de asuntos de tipo Violencia Doméstica que tengan registrado algún interviniente con dicho Tipo Identificativo (tipo y/o código).

○ **Por Patrón.**

Al seleccionar este campo, aparecerán todos los asuntos registrados con algún interviniente cuyo código identificativo contenga el valor introducido. En el caso de introducir caracteres extraños, estos no serán eliminados de la búsqueda.

Si no se selecciona el campo, solo aparecerán los asuntos registrados con algún interviniente con el código idenfificativo igual al introducido. En el caso de introducir caracteres extraños, estos si serán eliminados de la búsqueda.

○ **Nombre/Razón Comercial.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los intervinientes de asuntos de tipo Violencia Doméstica registrados con algún interviniente que tenga este Nombre/Razón Social.

○ **Primer Apellido/Nombre Empresa.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los intervinientes de asuntos de tipo Violencia Doméstica registrados con algún interviniente que tenga este Primer Apellido/Nombre Empresa.

○ **Segundo Apellido/Nombre Responsable.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los intervinientes de asuntos de tipo Violencia Doméstica que tengan registrados algún interviniente con este Segundo Apellido/Nombre Responsable.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

○ **Tipo de Intervención.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los intervinientes de asuntos de tipo Violencia Doméstica que tengan registrados algún interviniente con este Tipo de Intervención.

○ **Agresor o Víctima.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los intervinientes de asuntos de tipo Violencia Doméstica que tengan registrado algún agresor/víctima que cumpla el resto de acotaciones. Si se deja como indiferente no se usará esta acotación.

○ **Convivencia.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los intervinientes de asuntos de tipo Violencia Doméstica que tengan registrado algún agresor/víctima que convivan/no convivan y que cumpla el resto de acotaciones. Si se deja como indiferente no se usará esta acotación.

○ **Con Hijos.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los intervinientes de asuntos de tipo Violencia Doméstica que tengan registrado algún agresor/víctima con hijos/sin hijos y que cumpla el resto de acotaciones. Si se deja como indiferente no se usará esta acotación.

○ **Relación Víctima Agresor.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los intervinientes de asuntos de tipo Violencia Doméstica que tengan registrados algún interviniente con esta relación de la víctima con el agresor.

○ **Código País.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los intervinientes de asuntos de tipo Violencia Doméstica que tengan registrados algún interviniente con este país como nacionalidad.

○ **Edad.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los intervinientes de asuntos de tipo Violencia Doméstica que tengan registrados algún interviniente con la edad indicada.



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

○ **Fecha Entrada** (Desde-Hasta).

Al cumplimentar este campo aparecerán todos los intervinientes de asuntos de tipo Violencia Doméstica cuya fecha de entrada se encuentre comprendida entre las fechas introducidas.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

El resultado se podrá ordenar por los siguientes campos o combinación de ellos:

- Nombre.
- Apellidos.
- Intervención.
- Fecha Entrada.

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:

- Tipo de Persona.
- Interviniente.
- Identificación.
- Intervención.
- Agresor/Víctima.
- Relación.
- Convivencia.
- Edad.
- Nacionalidad.
- Hijos.
- Situación de Interviniente.
- Fecha de Situación de Interviniente.
- Fecha Fin de Situación de Interviniente.
- Situación Económica.
- Observaciones.
- Procedimiento Tipo.
- Número de Procedimiento.
- N.I.G.
- Fecha Entrada.
- Registro General.

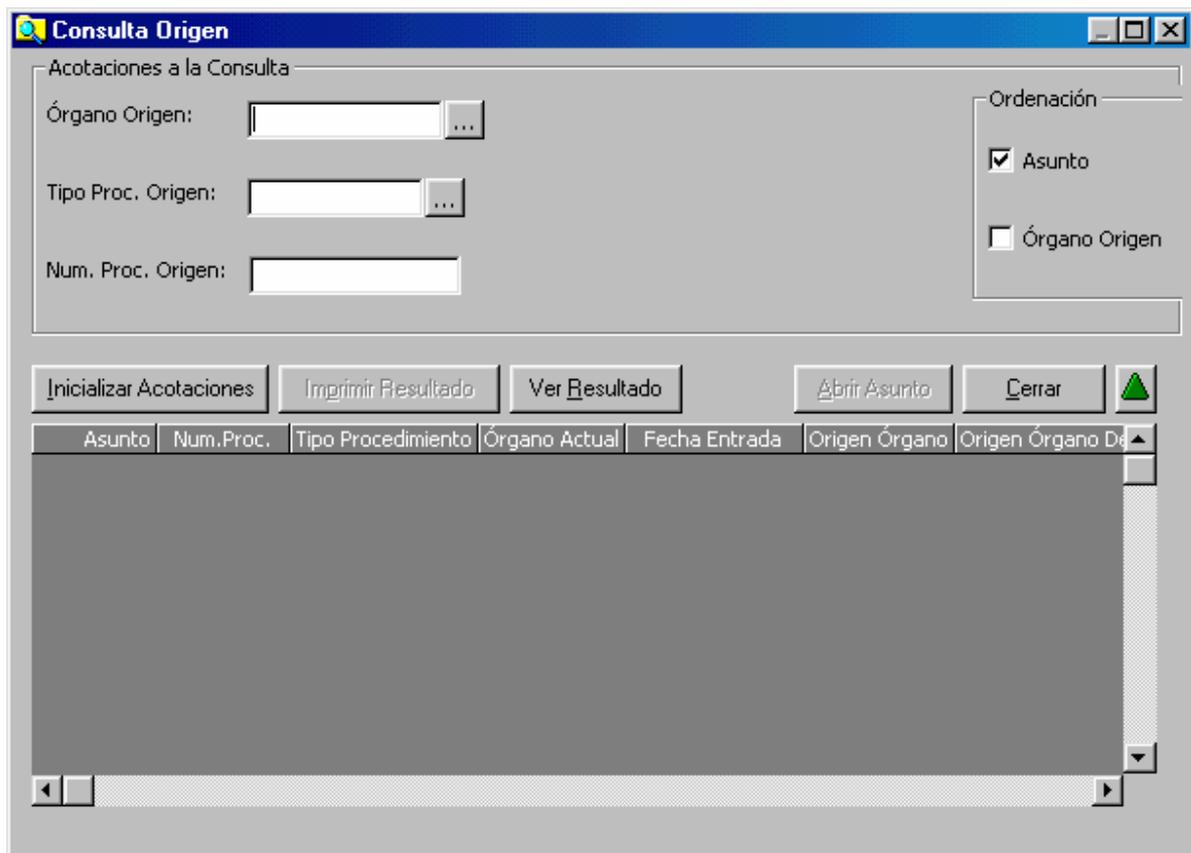


ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

- **Materia de Estadística.**

Origen.

Mediante esta consulta, se podrán localizar todos los Asuntos cuyos datos coincidan con los aquí indicados.



Los posibles campos de Acotación son:

- **Órgano de Origen.**

El campo Órgano Origen conduce (al picar en el botón de ampliación asociado o al pulsar la tecla F3), a un asistente de búsqueda de órganos, con el cual se puede localizar el órgano correspondiente mediante la combinación de las acotaciones que se muestran en la siguiente pantalla.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción		Descripción operativa del Sistema Informático

Confección del Código de Órgano

Datos del Órgano

Provincia: ...

Sede: ...

Tipo de Órgano: ...

Numero:

Descripción:

Ver Resultado Limpiar Aceptar Salir

Órgano	Descripción

○ **Tipo de Procedimiento en Origen.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los asuntos cuyo Procedimiento incoado en el Juzgado de Origen coincida con el aquí indicado.

○ **Número de Procedimiento en Origen.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los asuntos que tengan el Número de Procedimiento en Origen coincidente con el aquí indicado.

El resultado se podrá ordenar por los siguientes campos o combinación de ellos:



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

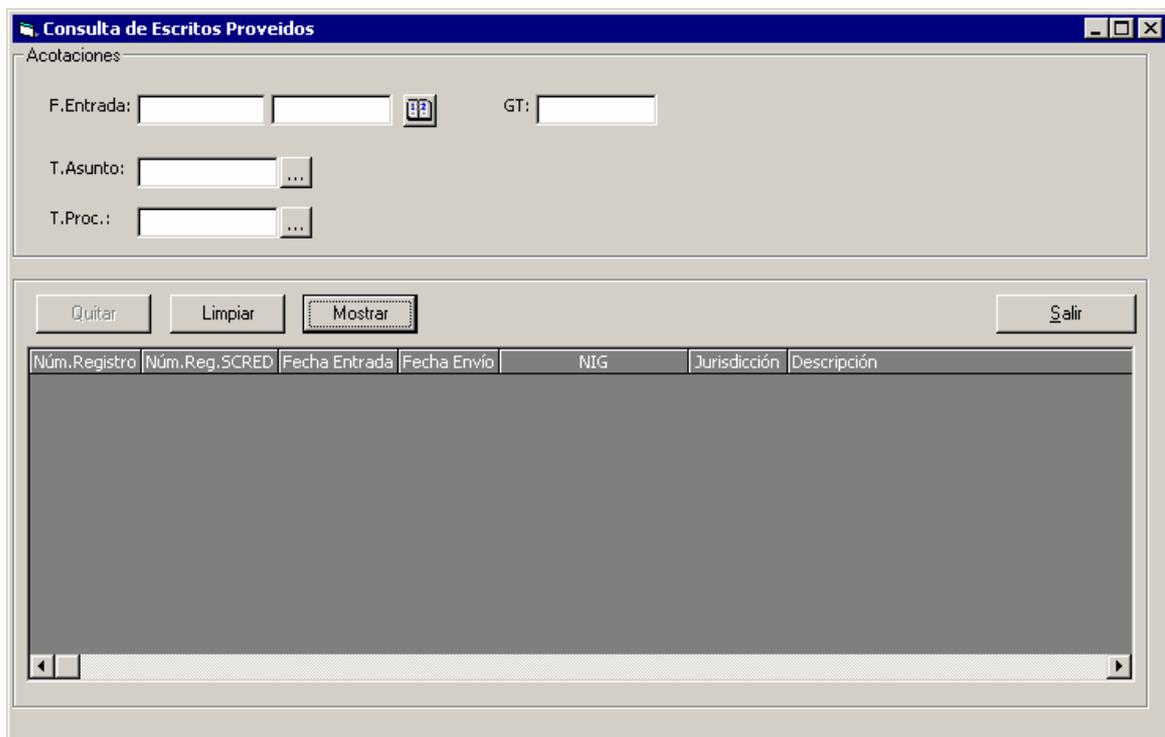
- Asunto.
- Órgano de Origen.

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:

- Asunto.
- Número de Procedimiento.
- Tipo de Procedimiento.
- Órgano actual.
- Fecha de Entrada.
- Código del Órgano de Origen.
- Descripción del Órgano de Origen.
- Tipo de Procedimiento en Origen.
- Número de Procedimiento en Origen.

Escritos no proveídos

Mediante esta consulta podremos acceder a los Escritos no proveídos.



Los posibles campos de acotación son:

- **Fecha de Entrada (Desde-Hasta).**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los Asuntos entrados en este Juzgado durante el período de tiempo comprendido entre Desde y Hasta.

- **Grupo de Trabajo.**



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

Esta acotación sigue el mismo criterio que la explicada en la consulta de Asuntos (Alarde).

- **Tipo de Asunto.**

Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los Asuntos cuyo tipo de asunto sea el aquí indicado.

- **Tipo de Procedimiento.**

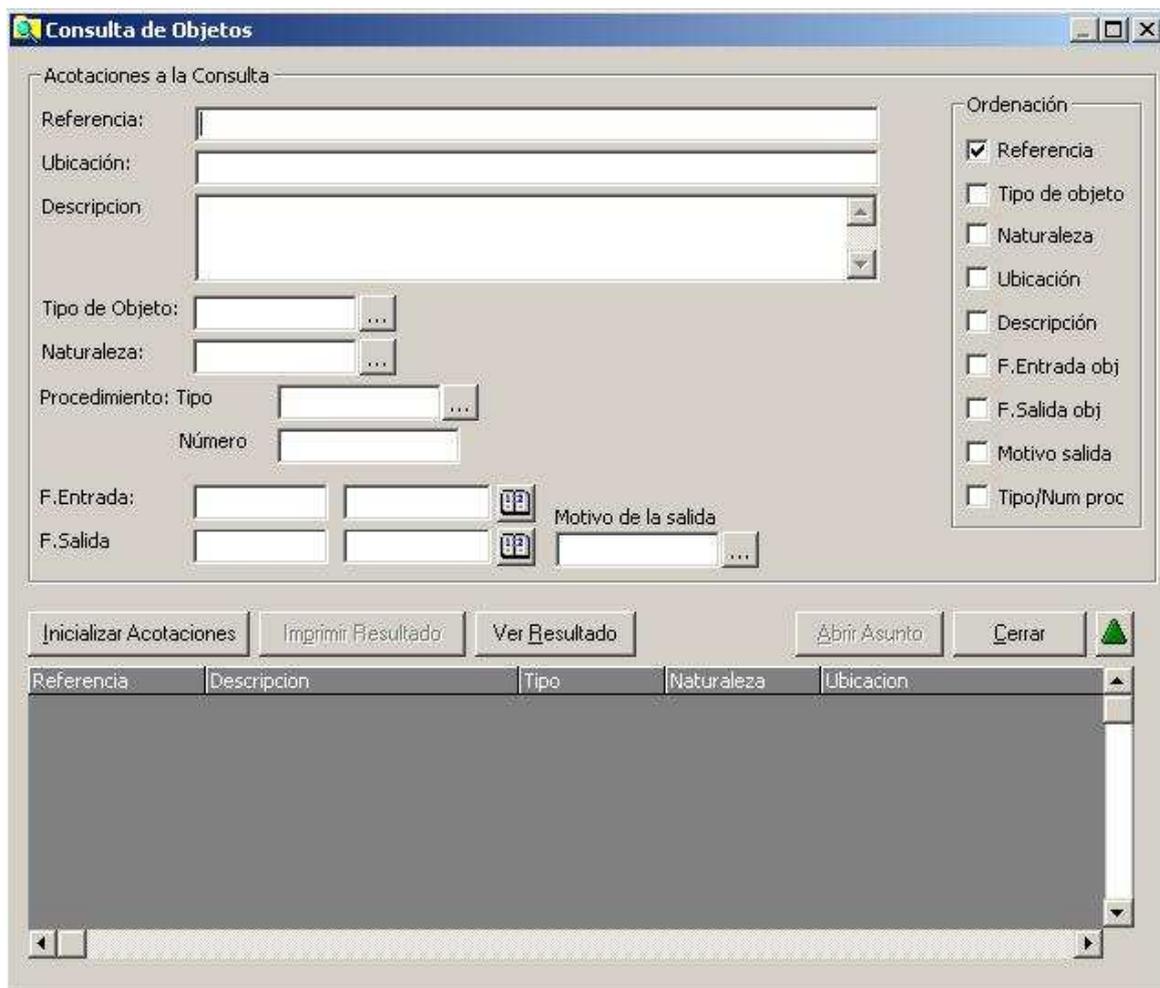
Al cumplimentar este campo, aparecerán todos los Asuntos cuyo tipo de procedimiento sea el aquí indicado.

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:

- Número de Registro.
- Número de Registro SCRED.
- Fecha de Entrada.
- Fecha de Envío.
- NIG.
- Jurisdicción.
- Descripción.

Objetos.

Mediante esta pantalla, se podrán efectuar consultas relativas a los Objetos de los Intervinientes.



La consulta se podrá efectuar por cualquiera de los siguiente campos o combinación de ellos:

- **Referencia.**

Al cumplimentar este campo aparecerán los asuntos que contengan Objetos cuya Referencia contenga el valor indicado.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de lo Penal	Descripción operativa del Sistema Informático	

○ **Ubicación.**

Al cumplimentar este campo aparecerán los asuntos que contengan Objetos cuya Ubicación contenga el valor indicado.

● **Descripción.**

Al cumplimentar este campo aparecerán los asuntos que contengan Objetos cuya Descripción contenga el valor indicado.

○ **Tipo de Objeto.**

Al cumplimentar este campo aparecerán los asuntos que contengan Objetos cuyo Tipo coincida con el valor indicado.

○ **Naturaleza del Objeto.**

Al cumplimentar este campo aparecerán los asuntos que contengan Objetos cuya Naturaleza coincida con el valor indicado.

Los posibles criterios de ordenación son:

- Referencia.
- Tipo de Objeto.
- Naturaleza.
- Ubicación.
- Descripción.
- Fecha entrada objeto.
- Fecha salida objeto.
- Motivo de Salida.
- Tipo de Procedimiento del asunto.
- Número de Procedimiento del asunto.

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:

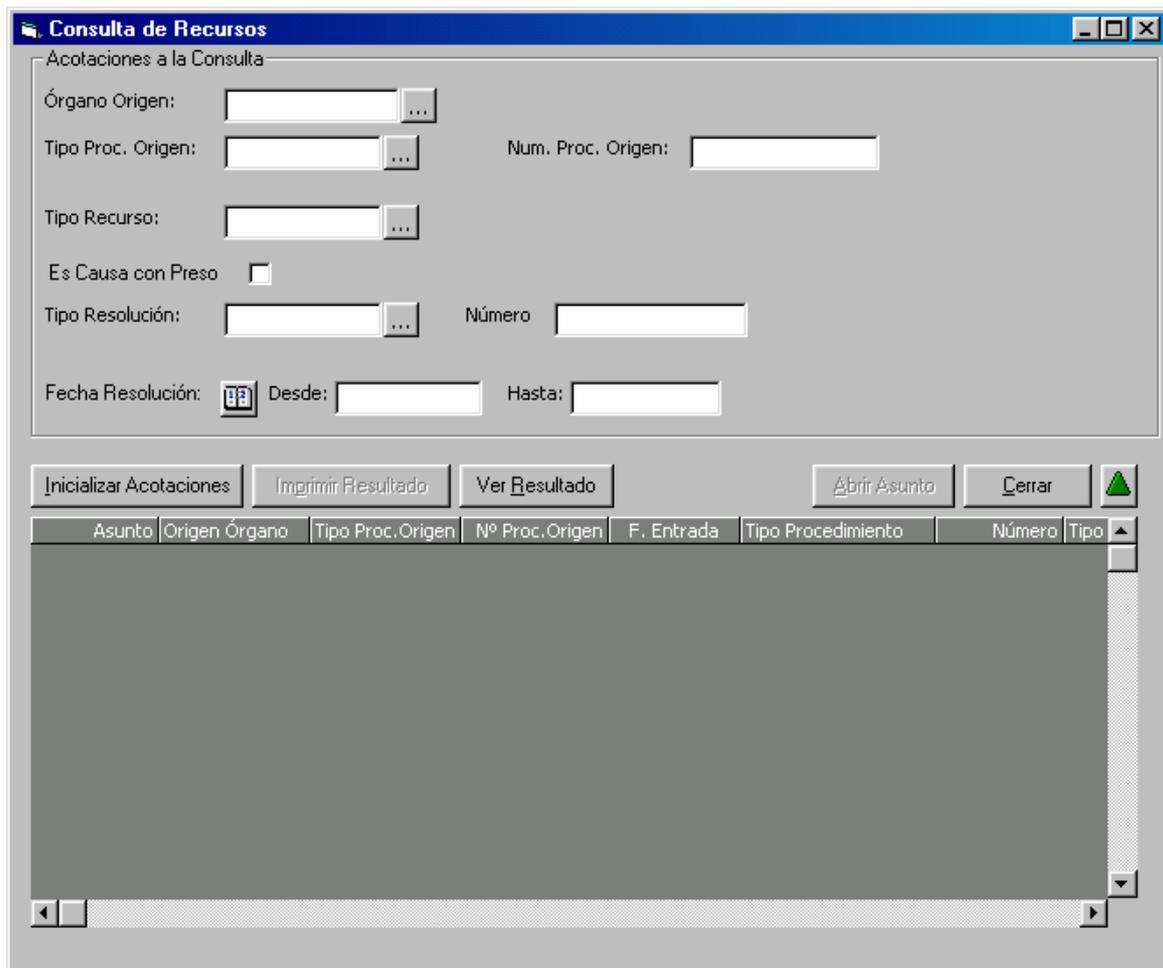


ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de lo Penal	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Referencia.
- Descripción.
- Tipo.
- Naturaleza.
- Ubicación.
- NIG.
- Registro General.
- Fecha entrada objeto.
- Fecha salida objeto.
- Motivo de Salida.
- Tipo y Número de Procedimiento del asunto.

Recursos

Mediante esta consulta podremos localizar los recursos recibidos.



La consulta se podrá efectuar por cualquiera de los siguiente campos o combinación de ellos:

- **Órgano origen.**
Este campo conduce (al picar en el botón de ampliación asociado o al pulsar la tecla F3), a un asistente de búsqueda de órganos, con el cual se puede localizar el órgano correspondiente mediante la combinación de las acotaciones que se muestran en la siguiente pantalla:

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de lo Penal		Descripción operativa del Sistema Informático

Confección del Código de Órgano

Datos del Órgano

Provincia: ...

Sede: ...

Tipo de Órgano: ...

Numero:

Descripción:

Ver Resultado Limpiar Aceptar Salir

Órgano	Descripción

○ **Tipo de Procedimiento Origen.**

Al cumplimentar este campo, aparecerá una relación con todos recursos recibidos cuyo Procedimiento en el Origen coincida con el aquí indicado.

○ **Número de Procedimiento en el Origen .**

Al cumplimentar este campo, aparecerá una relación con todos los recursos recibidos cuyo Número de Procedimiento en el Origen coincida con el aquí indicado.

○ **Tipo Recurso.**

Al cumplimentar este campo aparecerá una relación de recursos cuyo tipo sea el indicado.

○ **Es causa con preso.**



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de lo Penal	Descripción operativa del Sistema Informático	

Al cumplimentar este campo aparecerán todos aquellos recursos que sean causa con preso.

○ **Tipo Resolución.**

Al cumplimentar este campo aparecerá una relación de recursos cuyo tipo de resolución recurrida sea el indicado.

○ **Número de Resolución.**

Al cumplimentar este campo aparecerá una relación de recursos cuyo número de resolución recurrida sea el indicado.

○ **Fecha de Resolución (Desde-Hasta)**

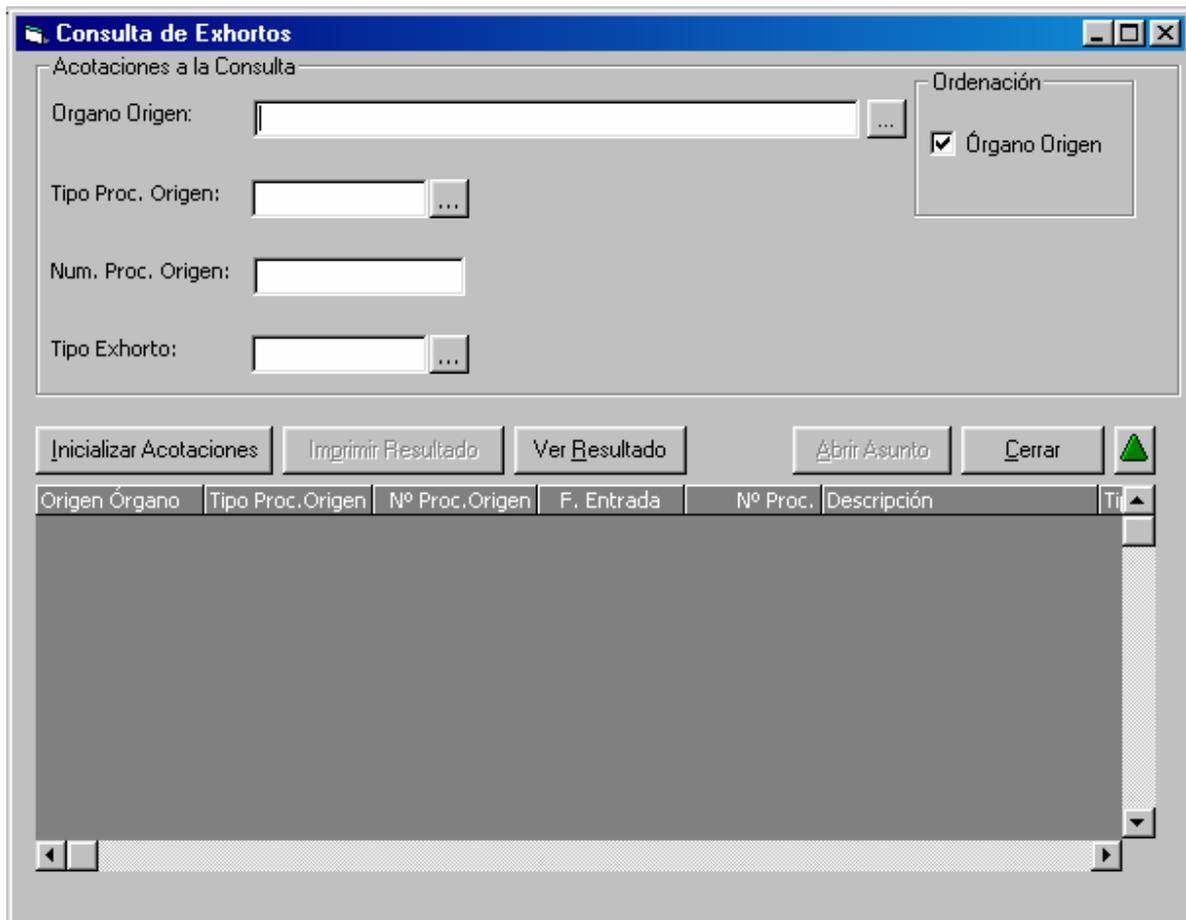
Al cumplimentar este campo aparecerá una relación de recursos cuya fecha de resolución recurrida se encuentre en el rango de fechas indicado.

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:

- Asunto.
- Órgano Origen.
- Tipo de Procedimiento Origen
- Número de Procedimiento Origen
- Fecha de Entrada
- Tipo de Procedimiento
- Número de Procedimiento
- Descripción
- NIG
- Preso (Sí/No)
- Tipo de Resolución
- Número de Resolución.
- Fecha de Resolución.

Exhortos

Mediante esta consulta podremos localizar los exhortos recibidos.



La consulta se podrá efectuar por cualquiera de los siguiente campos o combinación de ellos:

- **Órgano de origen.**

Permite seleccionar el órgano cuyos exhortos se desea consultar. Mediante el botón asociado se accede al asistente para la localización de órganos. Este asistente se ha descrito en el apartado anterior, por lo que no se volverá a describir aquí.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

○ **Tipo de procedimiento en origen.**

Permite seleccionar el tipo de procedimiento del asunto en origen de los exhortos que se desea consultar.

○ **Número de procedimiento en origen**

Permite seleccionar el número del procedimiento origen del exhorto que se desea consultar.

○ **Tipo de exhorto**

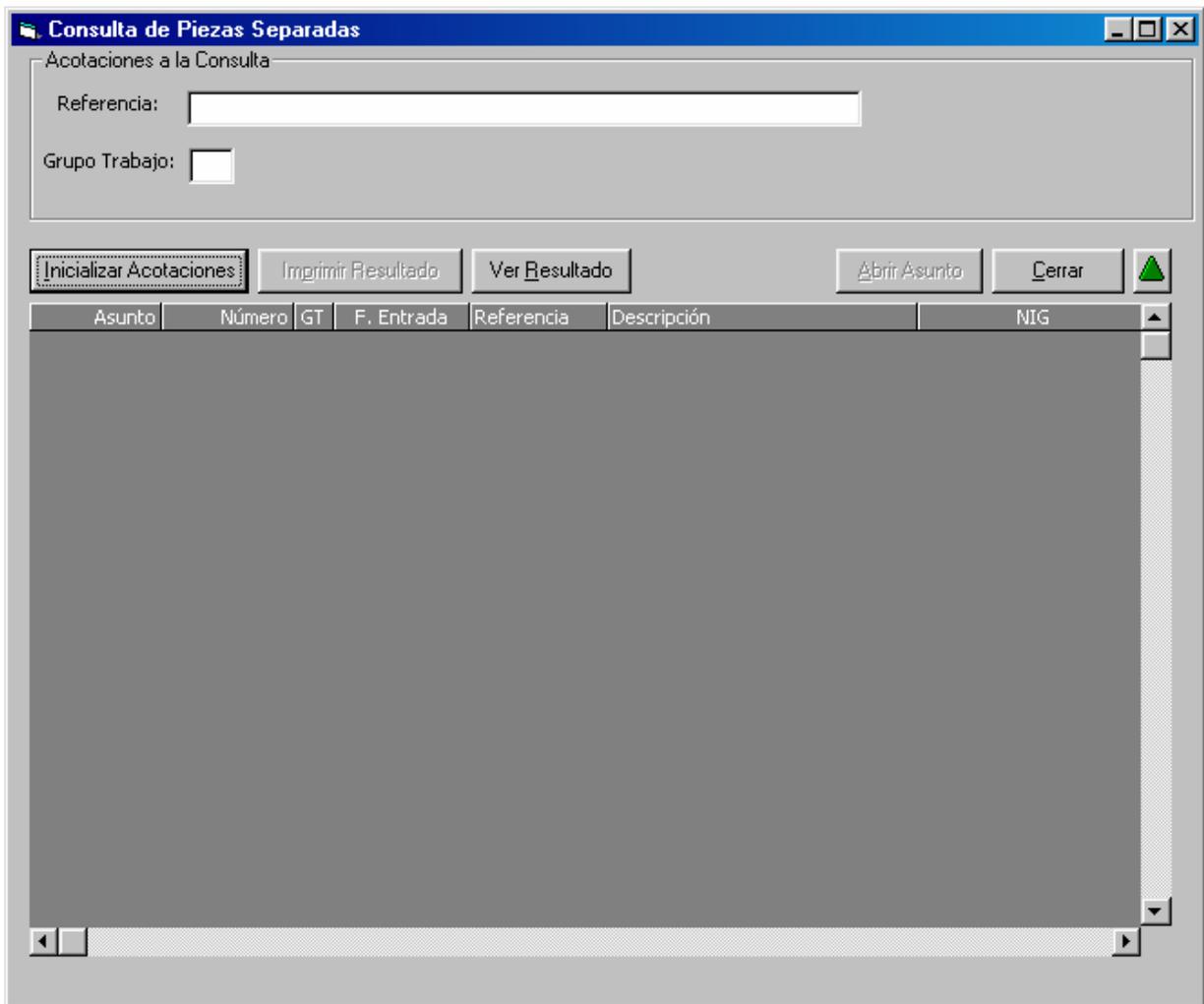
Permite seleccionar el tipo de exhorto que se desea consultar.

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:

- Órgano Origen.
- Tipo de Procedimiento Origen
- Número de Procedimiento Origen
- Fecha de Entrada
- Tipo y Número del Procedimiento actual
- Descripción del tipo de exhorto
- NIG
- Número de registro general..

Piezas Separadas

Esta consulta muestra solamente los asuntos registrados como de tipo Pieza Separada, respetando las acotaciones definidas por el usuario en el formulario.



Consulta de Piezas Separadas

Acotaciones a la Consulta

Referencia:

Grupo Trabajo:

Asunto	Número	GT	F. Entrada	Referencia	Descripción	NIG
--------	--------	----	------------	------------	-------------	-----

Se podrá acotar por los siguientes campos o combinación de ellos:

- **Referencia**
- **Grupo Trabajo**



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

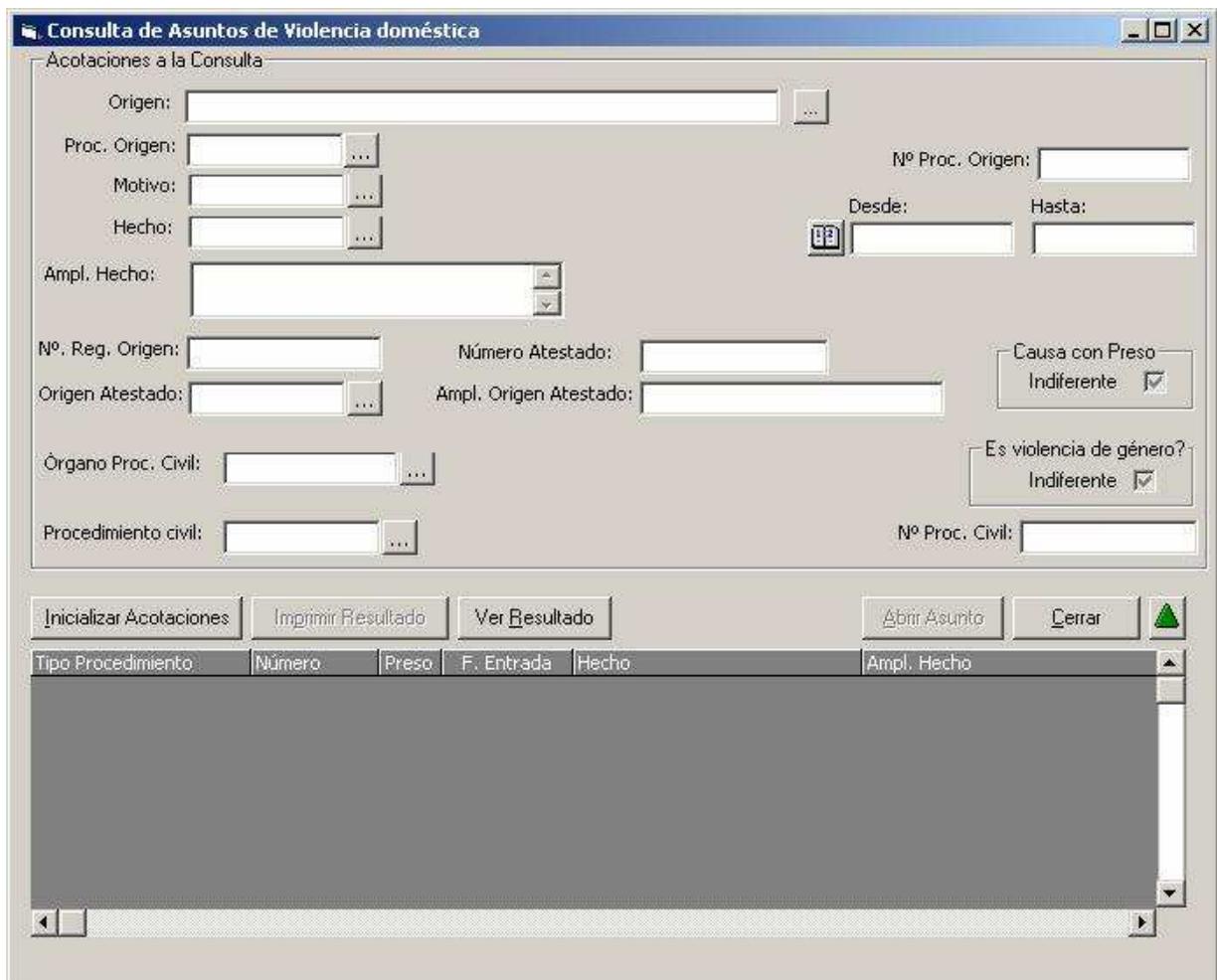
En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:

- Asunto
- Número Procedimiento
- Grupo de Trabajo
- Fecha Entrada
- Referencia
- Descripción
- Nig

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción		Descripción operativa del Sistema Informático

Asuntos de Violencia Doméstica.

Esta consulta mostrará exclusivamente los asuntos registrados como de tipo Violencia Doméstica, respetando las acotaciones definidas por el usuario en el formulario.



Consulta de Asuntos de Violencia doméstica

Acotaciones a la Consulta

Origen: ...

Proc. Origen: ...

Motivo: ...

Hecho: ...

Nº Proc. Origen:

Desde: Hasta:

Ampl. Hecho:

Nº. Reg. Origen: Número Atestado:

Origen Atestado: ... Ampl. Origen Atestado:

Órgano Proc. Civil: ...

Procedimiento civil: ...

Causa con Preso Indiferente

Es violencia de género? Indiferente

Nº Proc. Civil:

Inicializar Acotaciones Imprimir Resultado Ver Resultado Abrir Asunto Cerrar

Tipo Procedimiento	Número	Preso	F. Entrada	Hecho	Ampl. Hecho



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

Se podrá acotar por los siguientes campos o combinación de ellos:

- **Órgano Origen**
- **Tipo de Procedimiento Origen**
- **Número de Procedimiento Origen**
- **Motivo**
- **Hecho**
- **Fecha Hecho (desde-hasta)**
- **Número de Registro Origen**
- **Número de Atestado**
- **Origen Atestado**
- **Ampl. Origen Atestado**
- **Es causa con preso (tri-estado: indiferente/sí/no)**
- **Órgano Origen Proc. Civil**
- **Tipo de Procedimiento Origen Proc. Civil**
- **Número de Procedimiento Origen Proc. Civil**
- **Es violencia de género (tri-estado: indiferente/sí/no)**

El campo *Órgano Origen* (y *Órgano Origen Proc. Civil*) conduce (al picar en el botón de ampliación asociado o al pulsar la tecla F3), a un asistente de búsqueda de órganos, con el cual se puede localizar el órgano correspondiente mediante la combinación de las acotaciones mostradas en el asistente anteriormente explicado en la consulta de Asuntos Penales.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha:

- Tipo de Procedimiento
- Número
- Preso
- F. Entrada
- Hecho
- F. Hecho
- Origen Atestado
- Ampliación
- Descripción
- N.I.G.
- Reg. General
- Órgano Origen
- Tipo de Procedimiento Origen
- Número de Procedimiento Origen
- Motivo
- Número de Registro Origen

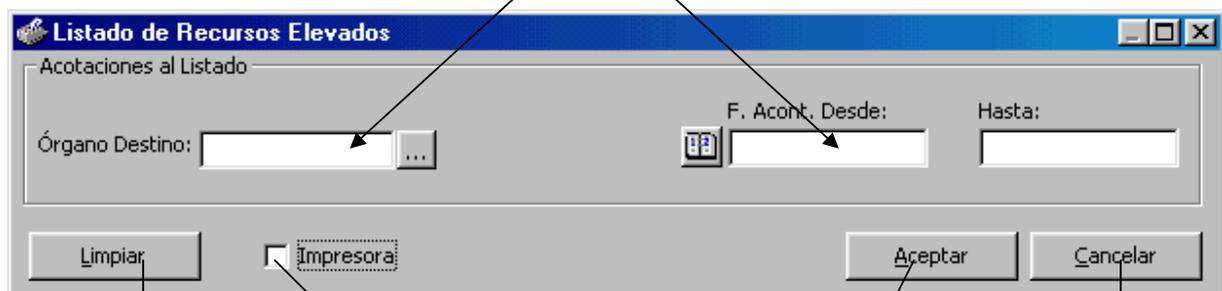
LISTADOS.

Mediante esta opción, se podrán efectuar los siguientes listados:

- Asuntos.
- Intervinientes.
- Señalamientos.
- Registro de los Asuntos en la Audiencia.
- Recursos Elevados
- Libro de Resoluciones.
- Libro de Registro General.
- Libro de Ejecutorias.
- Estadísticas.

Seguidamente y a modo de ejemplo, se muestra una pantalla para facilitar las explicaciones sobre el funcionamiento de las mismas.

Se podrá cumplimentar un campo o combinación de ellos.



Borra las acotaciones efectuadas permitiendo efectuar otro listado con acotaciones distintas.

Al activar este botón, saldrá el listado por la impresora, de no hacerlo saldrá por la pantalla.

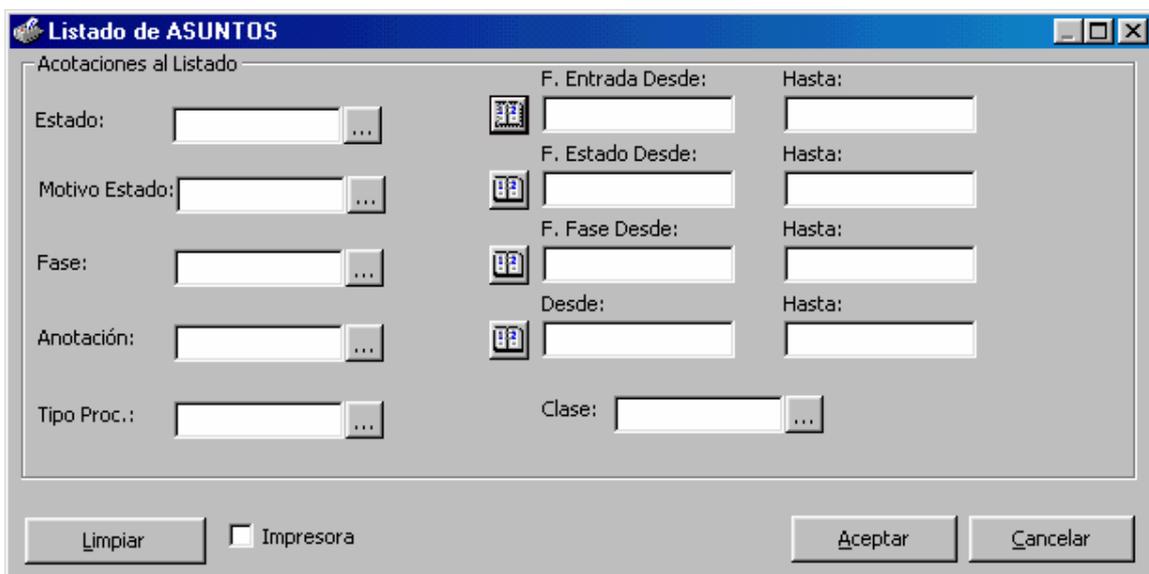
Al pulsar este botón, se iniciará el cálculo del listado.

Al pulsar este botón, finalizará el proceso del listado regresando a la pantalla principal.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción		Descripción operativa del Sistema Informático

Asuntos.

En este listado, aparecerán todos los asuntos registrados en este sistema informático, cuyos datos coincidan con las acotaciones efectuadas. Los asuntos vendrán separados en páginas distintas según la Clase de los mismos.



Se podrá acotar el resultado del listado cumplimentando alguno de los siguientes campos o combinación de ellos:

- **Estado.**
Se indicará el Estado de los asuntos que han de aparecer en el listado.
- **Fecha Estado (Desde-Hasta).**
En estos dos campos se indicará entre que fechas se ha producido el cambio de Estado.
- **Motivo Estado.**
Se indicará el Motivo Estado de los asuntos que han de aparecer en el listado.
- **Fecha Entrada (Desde-Hasta).**
En estos dos campos se indicará entre que fechas se ha producido la Entrada del Asunto.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

- **Fase.**
Se indicará la Fase actual de los asuntos que han de aparecer en el listado.
- **Fecha Fase (Desde-Hasta).**
En estos dos campos se indicará entre que fechas se ha producido el cambio de Fase.
- **Anotación.**
Se indicará una Anotación, que ha de coincidir con la efectuada en los Asuntos que aparecerán en el listado.
- **Fecha (Desde-Hasta).**
En estos dos campos se indicará entre que fechas se ha producido la Anotación.
- **Tipo Procedimiento.**
Se indicará el Tipo de Procedimiento de los asuntos que han de aparecer en el listado.
- **Clase.**
Se indicará la Clase de los asuntos que han de aparecer en el listado.

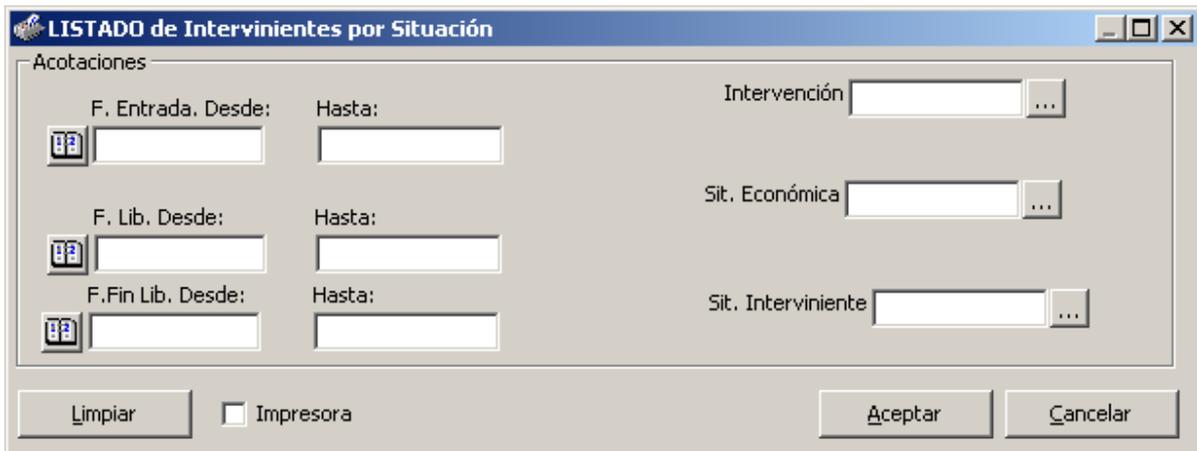
El resultado es un listado en el que aparecen las distintas páginas numeradas y con los siguientes campos, conforme van apareciendo de izquierda a derecha:

- Asunto.
- Procedimiento y número.
- Fecha de Incoación.
- Fase.
- Fecha Fase.
- Estado.
- Fecha Estado.
- Fecha de última actuación.
- Anotación.
- Causa con Preso.
- Causa con Vista.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción		Descripción operativa del Sistema Informático

Intervinientes.

En este listado, aparecerán todos los intervinientes registrados en este sistema informático, cuyos



datos coincidan con las acotaciones efectuadas.

Se podrá acotar el resultado del listado cumplimentando alguno de los siguientes campos o combinación de ellos:

- **Fecha de Entrada (Desde- Hasta).**

En estos dos campos se indicará entre que fechas se ha producido el registro del asunto.

- **Fecha de Libertad (Desde- Hasta).**

En estos dos campos se indicará entre que fechas se ha producido la Libertad.

- **Intervención.**

Se indicará el tipo de Intervención de los intervinientes que han de aparecer en el listado.

- **Situación Económica.**

Se indicará la Situación Económica en que se encuentran los intervinientes que han de aparecer en el listado.

- **Situación de Interviniente.**



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

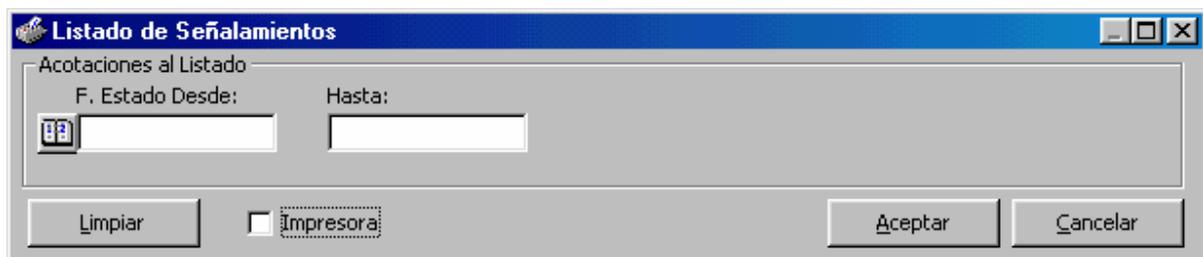
Se indicará en que Situación de Interviniente se encuentran los intervinientes que han de aparecer en el listado.

El resultado es un listado en el que aparecen las distintas páginas numeradas y con los siguientes campos, conforme van apareciendo de izquierda a derecha:

- Tipo de Persona
- Interviniente.
- Tipo de Intervención.
- Registro General.
- Procedimiento.
- Fecha de Entrada.
- Observaciones.
- Situación Económica.

Señalamientos

En este listado aparecerán todos aquellos asuntos en los que se haya registrado el acontecimiento *Señalamiento a juicio*, con los intervinientes que han sido citados mediante el acontecimiento *Citación a juicio* asociado al acontecimiento *Señalamiento a juicio*.

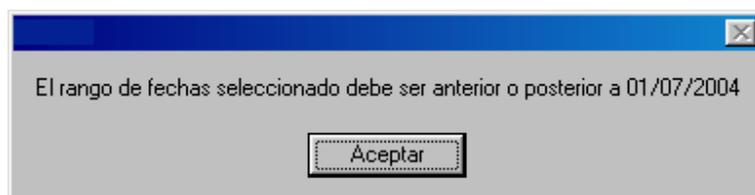


Se podrá acotar el resultado del listado por el campo Fecha de Estado (Desde-Hasta).

- **Fecha Estado (Desde-Hasta).**

Se indicará el período de fechas para el cual se desean obtener los datos del resultado.

Debido a que el listado se abastece de los señalamientos registrados en el sistema según dos esquemas de tramitación distintos, el rango de fechas deberá ser anterior o posterior a la fecha de instalación de la versión 2.8.2 (o posterior), pero en ningún caso podrá incluir fechas anteriores y posteriores.





ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

El resultado del listado, aparecerá en páginas numeradas y con los siguientes campos, conforme van apareciendo de izquierda a derecha (versión 2.8.1):

- Asunto.
- Tipo de Procedimiento
- Número de Procedimiento.
- Fecha de Señalamiento.
- Descripción.
- Citaciones.
- Número de registro General.
-

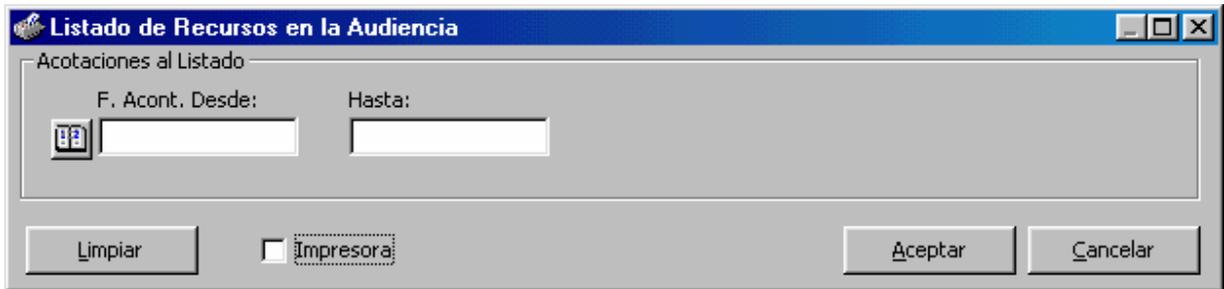
Los campos que aparecen para la versión 2.8.2 o posterior son los siguientes:

- Número de registro General.
- Tipo y Número de procedimiento.
- Fecha de Señalamiento.
- Descripción.
- Intervinientes Citados.
- Intervención.
- Estado
- Fecha de estado

El listado sale totalizado por número de señalamientos que se muestran en el listado.

Recursos en la Audiencia.

En este listado, aparecerán todos los Recursos de la Audiencia.



Se podrá acotar el resultado del listado por el campo Fecha de Acontecimiento (Desde-Hasta).

- **Fecha de Acontecimiento (Desde-Hasta).**

Se indicará el período de fechas para el cual se desean obtener los datos del resultado.

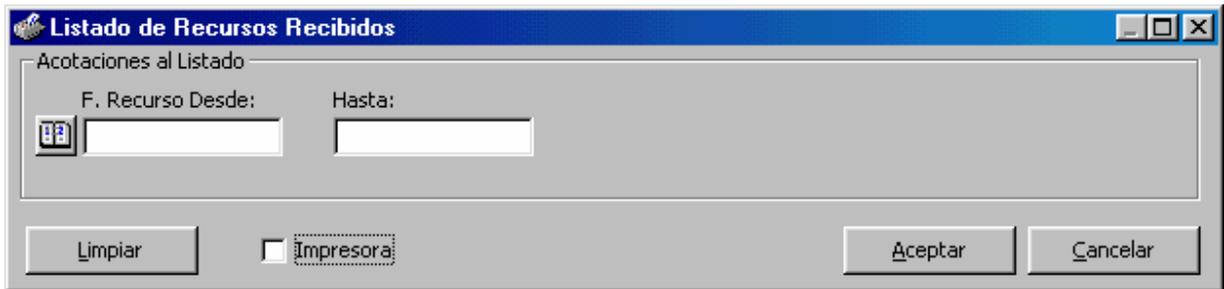
El resultado del listado, aparecerá en páginas numeradas y con los siguientes campos, conforme van apareciendo de izquierda a derecha ordenados por la fecha y hora del juicio señalado:

- Número.
- Asunto.
- Tipo de Procedimiento
- Número de Procedimiento.
- Fecha.
- Descripción.
- Estado.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

Recursos Recibidos.

En este listado, aparecerán todos los Recursos Recibidos en el período de tiempo indicado.



El resultado del listado se podrá acotar por el campo Fecha del Recurso Desde-Hasta.:

- **Fecha del Recurso (desde-hasta).**

Se indicará entre que fechas se ha recibido el Recurso.

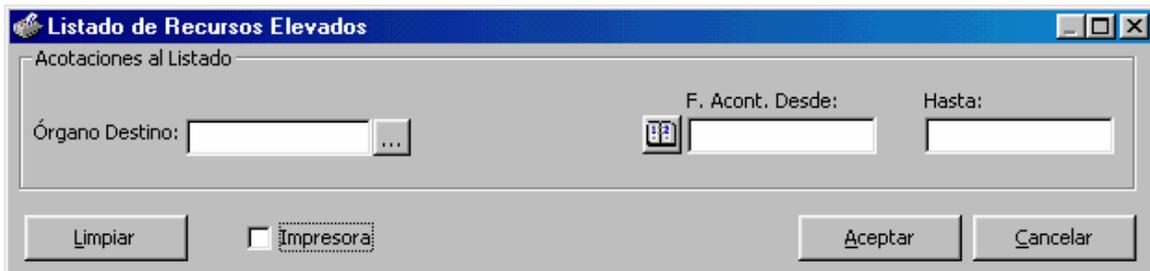
El resultado del listado, aparecerá en páginas numeradas y con los siguientes campos, conforme van apareciendo de izquierda a derecha:

- N.I.G.
- Registro General.
- Fecha.
- Procedimiento.
- Órgano de Origen.
- Procedimiento en Origen.
- Tipo de Recurso.
- Descripción.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción		Descripción operativa del Sistema Informático

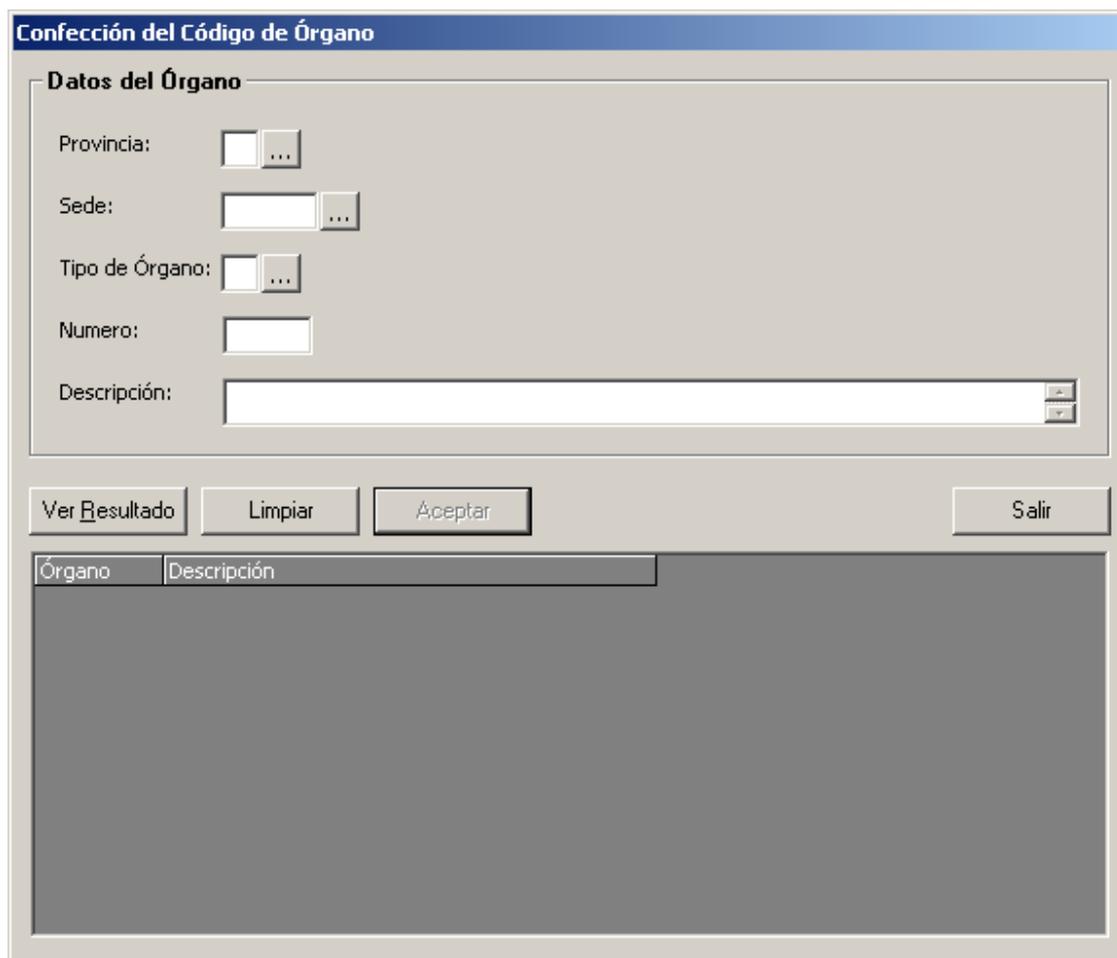
Recursos Elevados.

En este listado, aparecerán todos los Recursos Elevados en el período de tiempo indicado.



Se podrá acotar el resultado del listado por los siguientes campos o combinación de ellos:

- Órgano de Destino: conduce al siguiente asistente de búsqueda de órganos:



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción		Descripción operativa del Sistema Informático

○ **Fecha acontecimiento (desde-hasta).**

Se indicará entre que fechas se ha efectuado el envío del Recurso.

El resultado del listado, aparecerá en páginas numeradas y con los siguientes campos, conforme van apareciendo de izquierda a derecha:

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ○ N.I.G. | ○ Recurso Objeto. |
| ○ Fecha del Recurso. | ○ Intervención. |
| ○ Tipo de Procedimiento | ○ Órgano Destino. |
| ○ Número de Procedimiento. | ○ Interviniente. |
| ○ Resolución Recurrída. | ○ Estado. |
| ○ Tipo de Recurso. | |

Solicitud de Cooperación Judicial.

En este listado, aparecerán todas las Solicitudes de Cooperación Judicial efectuadas en el período de tiempo indicado.



Se podrá acotar el resultado del listado por los siguientes campos o combinación de ellos:

- Órgano de Destino.

El botón de ampliación y la tecla F3 conducen al asistente de búsqueda de órganos siguiente:

Confección del Código de Órgano

Datos del Órgano

Provincia: ...

Sede: ...

Tipo de Órgano: ...

Numero:

Descripción:

Ver Resultado Limpiar Aceptar Salir

Órgano	Descripción

o **Fecha acontecimiento (desde-hasta).**

Se indicará entre que fechas se ha solicitado la Cooperación Judicial.

El resultado del listado, aparecerá en páginas numeradas y con los siguientes campos, conforme van apareciendo de izquierda a derecha

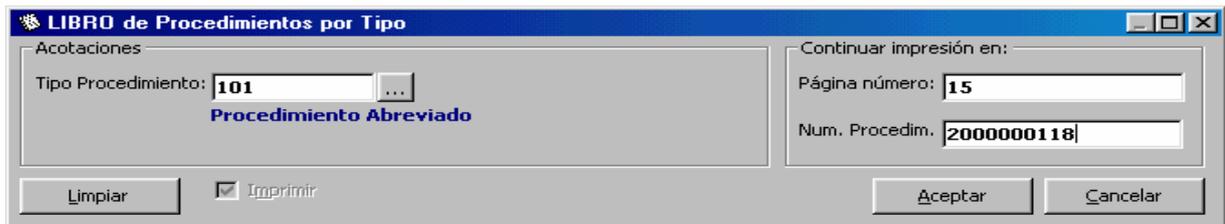
- o N.I.G.
- o Fecha de Solicitud.
- o Tipo de Procedimiento
- o Número de Procedimiento.
- o Órgano de Destino.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción		Descripción operativa del Sistema Informático

- Intervención.
- Diligencias.
- Interviniente.
- Estado.

Libro de Procedimientos.

Esta opción de Listados, se empleará para emitir los distintos Libros de Procedimientos, para ello tan solo se tendrá que indicar el procedimiento deseado.



Para entender su funcionamiento, supongamos que ya se ha emitido el libro anteriormente, que la última hoja listada es la número 15, que ha quedado incompleta por falta de información, siendo el número del primer procedimiento que aparece en esta hoja el 118/2000 y el último el 121/2000.

La próxima vez que se emita este libro, se tendrá que repetir la última hoja (la número 15), por ser incompleta, para ello se indicará en el campo Página número la 15 y en el campo Número Procedimiento el 118/2000 (que es el número con que iniciará la página).

Completada esta página, seguirá la impresión en las sucesivas hasta llegar a la última siendo lo más usual que quede incompleta, con lo que la próxima vez que se emita el listado se tendrá que repetir siguiendo las normas ya explicadas.

En este libro aparecerán las páginas numerada y con una cabecera en la que constan los siguientes datos encolumnados, (conforme van apareciendo de izquierda a derecha):



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Número de Procedimiento.
- Asunto.
- Fecha de incoación.
- Órgano de Origen.
- Procedimiento y Número en el Órgano de Origen.
- Materia.
- Nombre del interviniente.
- Tipo de Intervención.

Libro de Resoluciones.

Mediante esta opción de Listados, se obtendrá el Libro de Resoluciones.

LIBRO de Resoluciones

Continuar impresión en:

Página número: 15 Num. Resolución: 20000000118

Limpiar Imprimir Aceptar Cancelar

Para entender su funcionamiento, supongamos que ya se ha emitido el libro anteriormente, que la última hoja listada es la número 15, que ha quedado incompleta por falta de información, siendo el número de la primera resolución que aparece en esta hoja el 118/2000 y la última la 121/2000. La próxima vez que se emita este libro, se tendrá que repetir la última hoja (la número15), por ser incompleta, para ello se indicará en el campo Página número la 15 y en el campo Número Resolución el 118/2000 (que es el número con que iniciará la página).

Completada esta página, seguirá la impresión en las sucesivas hasta llegar a la última siendo lo más usual que quede incompleta, con lo que la próxima vez que se emita el listado se tendrá que repetir siguiendo las normas ya explicadas.

En este libro aparecerán las páginas numerada y con una cabecera en la que constan los siguientes datos encolumnados, (conforme van apareciendo de izquierda a derecha):



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Número de Resolución.
- Asunto.
- Procedimiento.
- Número de Procedimiento
- Descripción.
- Ponente.
- Estado de la Resolución.
- Fecha Estado de la Resolución.
- Recurrída (s/n)
- Resolución (Auto/Sentencia).
- Tipo de Resolución..

Libro de Ejecutorias.

Mediante esta opción de Listados, se obtendrá el Libro de Ejecutorias.

LIBRO de Ejecutorias

Continuar impresión en:

Página número: 15 Ejecutoria Num.: 2000000118

Limpiar Imprimir Aceptar Cancelar

Para entender su funcionamiento, supongamos que ya se ha emitido el libro anteriormente, que la última hoja listada es la número 15, que ha quedado incompleta por falta de información, siendo el número de la primera ejecutoria que aparece en esta hoja el 118/2000 y la última la 121/2000.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

La próxima vez que se emita este libro, se tendrá que repetir la última hoja (la número15), por ser incompleta, para ello se indicará en el campo Página número la 15 y en el campo Número Ejecutoria el 118/2000 (que es el número con que iniciará la página).

Completada esta página, seguirá la impresión en las sucesivas hasta llegar a la última siendo lo más usual que quede incompleta, con lo que la próxima vez que se emita el listado se tendrá que repetir siguiendo las normas ya explicadas.

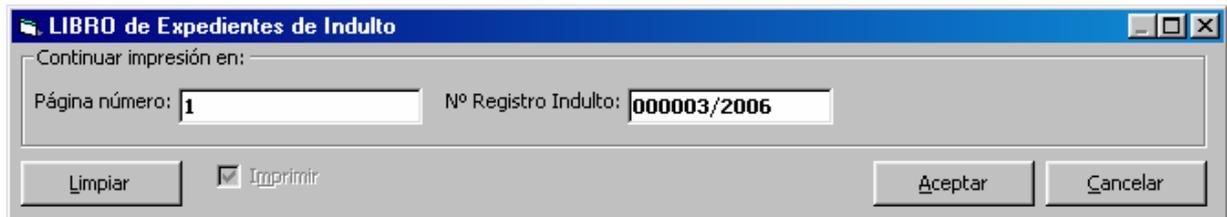
En este libro aparecerán las páginas numerada y con una cabecera en la que constan los siguientes datos encolumnados, (conforme van apareciendo de izquierda a derecha):

- Número de Ejecutoria.
- Número de Asunto.
- Fecha de incoación.
- Procedimiento incoado y Número.
- Número de Sentencia.
- Órgano de Origen.
- Nombre del Interviniente.
- Tipo de Intervención.
- Delito.
- Pena impuesta.
- Importe de la multa.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción		Descripción operativa del Sistema Informático

Libro de Expediente de Indulto

Mediante esta opción de Listados, se obtendrá el Libro de Expediente de Indulto.



Para entender su funcionamiento, supongamos que ya se ha emitido el libro anteriormente, que la última hoja listada es la número 2, que ha quedado incompleta por falta de información, siendo el número del primer expediente de indulto que aparece en esta hoja es el 25/2006 y la última la 32/2006.

La próxima vez que se emita este libro, se tendrá que repetir la última hoja (la número 2), por ser incompleta, para ello se indicará en el campo Página número la 2 y en el campo Número Ejecutoria el 25/2006 (que es el número con que iniciará la página).

Completada esta página, seguirá la impresión en las sucesivas hasta llegar a la última siendo lo más usual que quede incompleta, con lo que la próxima vez que se emita el listado se tendrá que repetir siguiendo las normas ya explicadas.

En este libro aparecerán las páginas numerada y con una cabecera en la que constan los siguientes datos encolumnados, (conforme van apareciendo de izquierda a derecha):

- Número Registro Indulto.
- Referencia Ministerio de Justicia.
- Fecha de Entrada.
- Nº Ejecutoria.
- Número de Rollo.
- Órgano de Origen.
- Tipo y Número de Procedimiento Origen.
- Número de Resolución.
- Interviniente.
- Fecha de Devolución.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción		Descripción operativa del Sistema Informático

Libro General de Piezas Separadas

Mediante esta opción de Listados, se obtendrá el Libro General de Piezas Separadas.



En el caso que la audiencia tenga más de una jurisdicción, el usuario podrá acotar por dicho campo.

Para entender su funcionamiento, supongamos que ya se ha emitido el libro anteriormente, que la última hoja listada es la número 6, que ha quedado incompleta por falta de información, siendo el número de la primera pieza separada que aparece en esta hoja es la 82/2006 y la última la 109/2006.

La próxima vez que se emita este libro, se tendrá que repetir la última hoja (la número 6), por ser incompleta, para ello se indicará en el campo Página número la 6 y en el campo Número Asunto el 82/2006 (que es el número con que iniciará la página).

Completada esta página, seguirá la impresión en las sucesivas hasta llegar a la última siendo lo más usual que quede incompleta, con lo que la próxima vez que se emita el listado se tendrá que repetir siguiendo las normas ya explicadas.

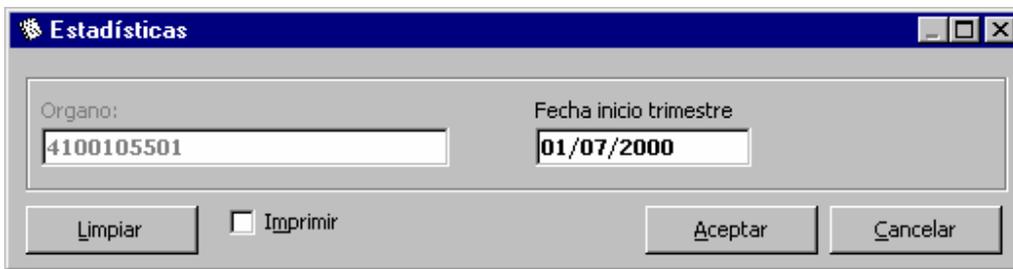
En este libro aparecerán las páginas numerada y con una cabecera en la que constan los siguientes datos encolumnados, (conforme van apareciendo de izquierda a derecha):

- N°Asunto
- Fecha entrada
- Descripción
- Tipo y Número de procedimiento
- Interviniente
- Intervención

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

Estadísticas INE.

Al seleccionar esta opción del menú de Listados, aparecerá la siguiente pantalla con el campo fecha inicio del trimestre cumplimentado por defecto, pero permitiendo su modificación.



Una vez cumplimentada aparecerá el resultado por pantalla. Si se pretende conseguir un listado por impresora, se tendrá que indicar en el campo *Imprimir*.

Estadísticas por Fases y Estados.

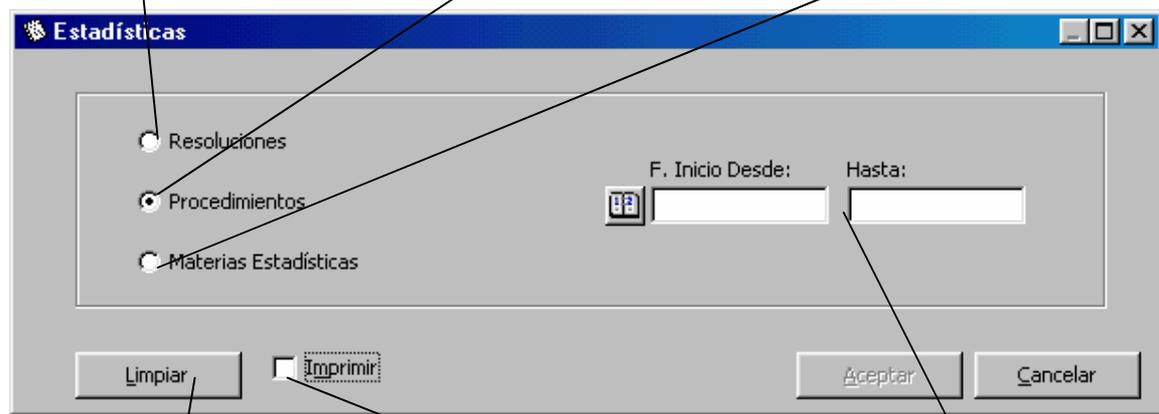
Al seleccionar esta opción del menú de Listados, aparecerá la siguiente pantalla con el campo fecha de estadísticas cumplimentado con la fecha del día, pero permitiendo su modificación.



Una vez cumplimentada con la fecha de estadística, aparecerá el resultado por pantalla. Si se pretende conseguir un listado por impresora, se tendrá que indicar en el campo *Imprimir*.

Estadísticas.

Esta opción del menú de Listados, se empleará para efectuar el cálculo de las Estadísticas de Resoluciones, Procedimientos, o Materias. Para ello se indicará en la casilla correspondiente la opción deseada. El campo “F.inicio Desde-Hasta” se cumplimentará con el periodo de tiempo a considerar.



The screenshot shows a dialog box titled "Estadísticas" with the following elements and annotations:

- Radio buttons:**
 - Resoluciones: "Se empleará para indicar que se efectúe el cálculo de la estadística de Resoluciones."
 - Procedimientos: "Se empleará para indicar que se efectúe el cálculo de la Estadística según Procedimiento."
 - Materias Estadísticas: "Se empleará para indicar que se efectúe el cálculo de la Estadística según Materia."
- Date fields:**
 - "F. Inicio Desde:" and "Hasta:" fields with a calendar icon: "Se empleará para indicar el período de fechas que se ha de considerar en el cálculo de las Estadísticas."
- Buttons:**
 - "Limpiar": "Se empleará para borrar las acotaciones efectuadas, permitiendo efectuar nuevamente el cálculo de las Estadísticas"
 - "Imprimir": "Al cumplimentar este campo, saldrá el resultado de las Estadísticas por la impresora."
 - "Aceptar": "Se empleará para indicar el período de fechas que se ha de considerar en el cálculo de las Estadísticas."
 - "Cancelar": "Se empleará para indicar el período de fechas que se ha de considerar en el cálculo de las Estadísticas."



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

Estadística de Resoluciones.

Esta opción de Estadísticas del menú de Listados, se podrá acotar indicando el periodo de fechas para los cuales se tiene que efectuar su cálculo. El resultado aparecerá en pantalla, para conseguir el resultado impreso, se deberá indicar en el campo Imprimir.

Estadística de Procedimientos.

Esta opción de Estadísticas del menú de Listados, se podrá acotar indicando el periodo de fechas para los cuales se tiene que efectuar su cálculo. El resultado aparecerá en pantalla, para conseguir el resultado impreso, se deberá indicar en el campo Imprimir.

Estadística por Materias.

Esta opción de Estadísticas del menú de Listados, se podrá acotar indicando el periodo de fechas para los cuales se tiene que efectuar su cálculo. El resultado aparecerá en pantalla, caso de que interese el resultado impreso, se deberá indicar en el campo Imprimir.

AGENDA.

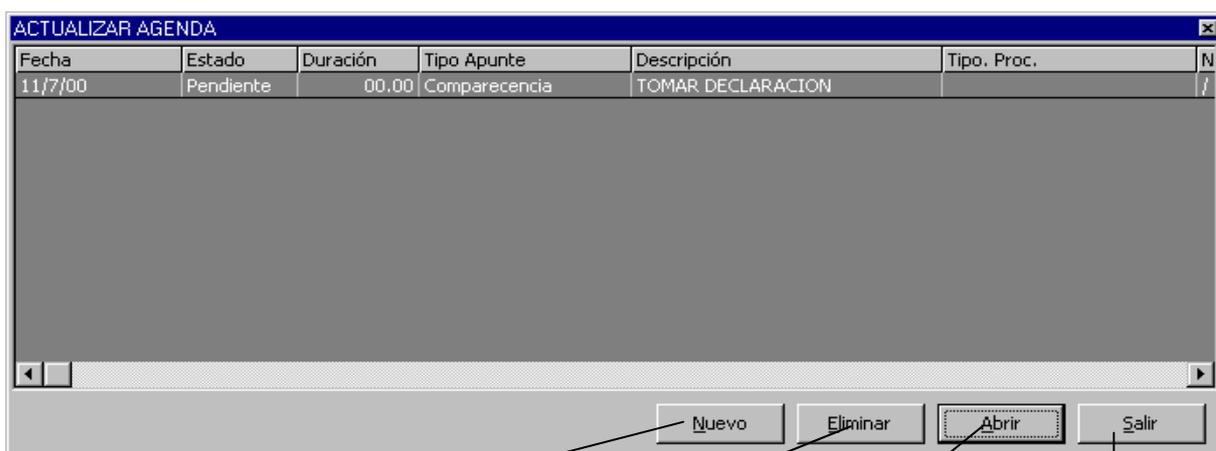
La Agenda es una herramienta a disposición del usuario en la que se anotarán aquellas cuestiones que se consideren de interés para un determinado Asunto. La diferencia entre la Agenda y la Anotación en un Asunto consiste en que la anotación recuerda al usuario la próxima actuación a realizar en el Asunto, mientras que la Agenda recoge el conjunto de notas relevantes respecto de un Asunto (p.ej. audiencias señaladas, citaciones a realizar,...).

Apuntes Agenda Asunto actual.

- Esta opción de Apuntes Agenda del menú de Asuntos, permite efectuar anotaciones en la misma, únicamente para el asunto que está abierto en este momento. Si no hay ningún asunto abierto, esta opción permanecerá desactivada.

Para efectuar alguna operación relacionada con la Agenda para un asunto distinto de este, se tendrá que seleccionar la opción correspondiente del menú de Agenda.

Al seleccionar la opción de Apuntes Agenda del menú de Asuntos aparecerá la siguiente pantalla.



Se empleará para efectuar un nuevo apunte.

Se empleará para eliminar el apunte seleccionado.

Se empleará para abrir un apunte efectuado y modificar su contenido.

Al pulsar este botón, finalizará el proceso.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción		Descripción operativa del Sistema Informático

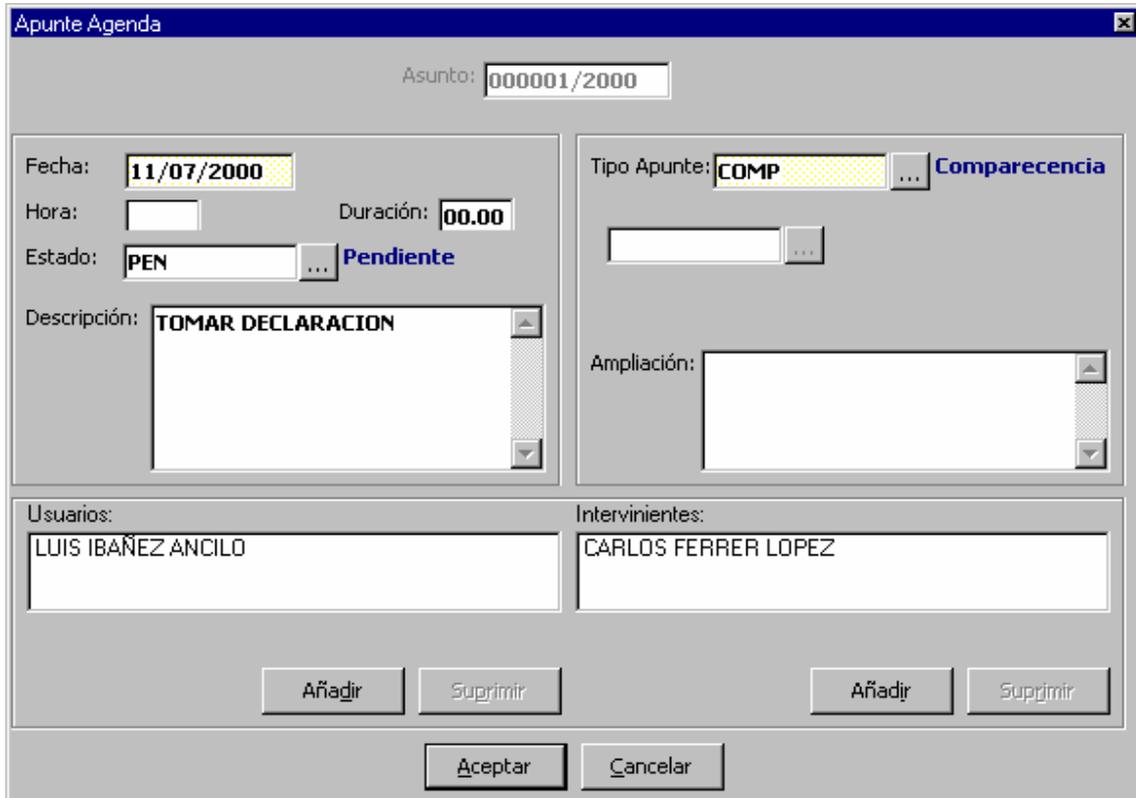
Esta pantalla, posibilita efectuar las siguiente acciones para el asunto que aparece en pantalla:

- Nuevo apunte en la agenda.
- Modificar un apunte.
- Eliminar un apunte.

Nuevo Apunte en la Agenda.

Para efectuar un nuevo apunte en la agenda, se seleccionará en el menú ASUNTO, la opción Apuntes Agenda con lo que aparecerá la pantalla anterior mostrando los apuntes efectuados para el asunto que hay en pantalla. Si esta es la primera anotación efectuada para este asunto, aparecerá la pantalla en blanco.

Seguidamente, al pulsar el botón Nuevo, aparecerá en blanco la pantalla para efectuar una nueva anotación.



Apunte Agenda

Asunto: 000001/2000

Fecha: 11/07/2000

Hora: Duración: 00.00

Estado: PEN Pendiente

Tipo Apunte: COMP Comparecencia

Descripción: TOMAR DECLARACION

Ampliación:

Usuarios: LUIS IBAÑEZ ANCILO

Intervinientes: CARLOS FERRER LOPEZ

Añadir Suprimir Añadir Suprimir

Aceptar Cancelar



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

En esta pantalla aparecen los siguientes campos, con los datos del apunte seleccionado para ser modificado o en blanco si se trata de un nuevo apunte:

- **Fecha.**-Está cumplimentado con la fecha del día. Es un campo Obligatorio y es susceptible de ser modificado.
- **Tipo Apunte** - Está cumplimentado con el tipo General. Es un campo Obligatorio y es susceptible de ser modificado.
- **Hora.**- Está cumplimentado con la que corresponda en el momento de efectuar la anotación y es susceptible de ser modificado.
- **Duración.**- Se empleará para indicar la duración prevista para este acto.
- **Estado.**- Se empleará para indicar la situación en que se encuentra el acto anotado.
- **Descripción.**- Se efectuará una descripción de la anotación efectuada.
- **Ampliación.**- Se efectuará una ampliación de la anotación efectuada.
- **Usuarios.**- Al pulsar el botón **Añadir** situado debajo de **Usuarios**, aparecerá una relación de los usuarios de la aplicación, para efectuar la selección de los afectados por esta anotación. Se puede seleccionar más de uno.
- **Intervinientes.**- Al pulsar el botón **Añadir** situado debajo de **Intervinientes**, aparecerá una relación de los Intervinientes del Asunto para seleccionar el que interese. Se puede seleccionar más de uno.

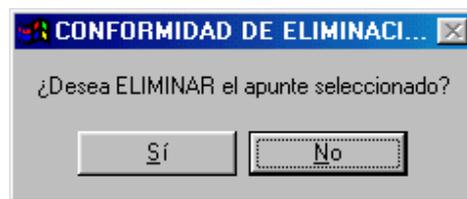
Modificación de un apunte.

Para modificar un apunte de la agenda, se seleccionará en el menú **ASUNTO**, la opción **Apuntes Agenda** con lo que aparecerá la pantalla anterior mostrando los apuntes efectuados para el asunto que hay en pantalla. Seleccionada la anotación, al pulsar el botón **Abrir** aparecerá la pantalla de modificación del apunte, con los datos del mismo para ser modificados o ampliados.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

Eliminar un Apunte

Para Eliminar un apunte de la agenda, se seleccionará en el menú ASUNTO, la opción Apuntes Agenda con lo que aparecerá la pantalla anterior mostrando los apuntes efectuados para el asunto que hay en pantalla. Seleccionada la anotación, al pulsar el botón Eliminar, aparecerá el siguiente aviso para asegurarnos de la operación efectuada.



Si se contesta Si, se efectúa la eliminación del apunte y aparece nuevamente la pantalla anterior.
Si se contesta No, no se efectúa la eliminación y aparece nuevamente la pantalla anterior.

Menú Agenda.

Desde el Menú Agenda podemos efectuar anotaciones en la misma, sin necesidad de tener abierto el asunto correspondiente.

Mediante esta herramienta se podrán realizar las siguientes operaciones:

Apuntes en la agenda.

Consulta de los apuntes efectuados en la agenda.

Actualizar fechas en la agenda

Apuntes Agenda

Esta opción de la Agenda, permite efectuar nuevas anotaciones en la misma, o consultar y modificar las ya existentes.

Para acceder a ella, se seleccionará entre las que aparecen en el menú desplegable correspondiente a la Agenda, apareciendo la siguiente pantalla.

ACTUALIZAR AGENDA

N.I.G.: Asunto: ...

Estado: ... Tipo Apunte: ...

Desde: Hasta:

Usuario: ...

Interviniente

Nombre / Nombre Comercial: ...

1er Apellido / Razón Social:

2o Apellido / Responsable:

Tipo Persona: ...

Ordenación

Asunto

Estado

Tipo Apunte

Medio

Fecha	Estado	Duración	Tipo Apunte	Descripción	Tipo. Proc.

- Se empleará para conseguir un listado de los datos que aparecen en pantalla
- Al pulsar este botón, finalizan las operaciones de la Agenda.
- Se empleará para eliminar la anotación seleccionada
- Al pulsar este botón, se ampliará el contenido de la anotación seleccionada.
- Borra las acotaciones permitiendo efectuar nuevas consultas.
- Se empleará para que aparezca en la parte inferior de la pantalla, el resultado de la consulta
- Se empleará para efectuar una nueva anotación

Para visualizar todos los apuntes realizados en la Agenda o únicamente los que interesen, se cumplimentarán el/los campos que aparecen en esta pantalla y seguidamente se pulsará el botón Ver. Para efectuar una nueva anotación, se pulsará el botón Nuevo.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

Relación de posibles campos a cumplimentar .

- **N.I.G.-** Número de identificación general.
- **Num.-Asunto.** Número del asunto que se quiere visualizar como consulta o para introducir nuevos apuntes en la agenda.
- **Estado.-** Se seleccionará el estado en que se encuentra el Asunto.
- **Tipo de apunte.-** Se seleccionará el tipo de apunte que se quiere realizar en la agenda.
- **Desde/Hasta.-** Estos dos campos se emplearán para indicar entre que fechas se han efectuado los apuntes de la agenda que se quieren visualizar.
- **Usuario.-** Se seleccionará de una lista, el nombre del usuario afectado por algún apunte en la agenda.
- **Interviniente.-** Permitirá seleccionar un interviniente de un Asunto, que tenga anotaciones en la agenda, previa cumplimentación del campo N.I.G.

Los posibles campos de búsqueda son:

- Nombre / Nombre comercial.
- Primer Apellido / Razón Social.
- Segundo Apellido / Responsable.

El método operatorio es el siguiente:

1. Dejar en blanco todos campos de acotación.- Al pulsar el botón **Ver** aparecerán en la parte inferior de la pantalla todas las anotaciones efectuadas en la Agenda. Si en este momento se pulsa el botón **Imprimir**, se conseguirá un impreso con los mismos datos que aparecen en pantalla como respuesta a la consulta efectuada.

Para ampliar la información relativa a una anotación, bastará con seleccionarla y pulsar el botón **Abrir**. Si se pulsa el botón **Eliminar**, se suprimirá la anotación seleccionada.

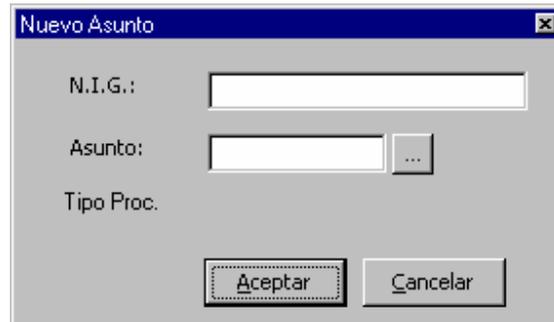
Una vez ampliada, permitirá añadir o modificar cualquiera de los datos grabados anteriormente.

2. Cumplimentar cualquier campo con el mismo criterio ya explicado en Consultas.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción		Descripción operativa del Sistema Informático

Nueva Anotación.

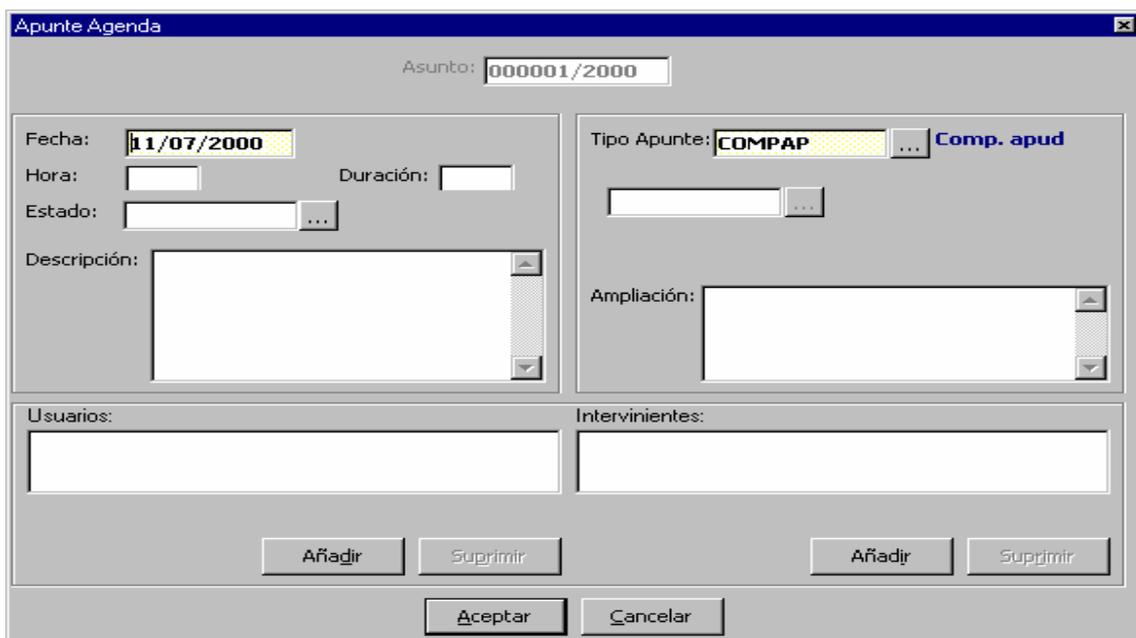
Si pulsamos el botón de Nuevo para efectuar una Nueva Anotación, aparecerá la siguiente pantalla.



Esta pantalla se puede emplear de dos modos distintos:

- Pulsar el botón de **Asunto**., con lo que aparecerá la siguiente pantalla con todos los asuntos registrados para seleccionar el que interese.
- Cumplimentar con el número del N.I.G.

Al pulsar el Botón Aceptar aparecerá la siguiente pantalla para cumplimentar los datos del apunte





ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

Consulta apuntes agenda

Mediante esta función del menú Agenda se podrán consultar los apuntes realizados en la misma. Esta funcionalidad solamente permite visualizar los apuntes que contiene la Agenda, pero no permite crear un nuevo apunte o eliminar un apunte ya realizado.

Para consultar todos los apuntes realizados en la Agenda o únicamente los que interesen, se cumplimentarán el/los campos que aparecen en esta pantalla y seguidamente se pulsará el botón Ver.

El método operatorio es el siguiente:

1. Dejar en blanco todos campos de acotación. - Al pulsar el botón Ver aparecerán en la parte inferior de la pantalla todas las anotaciones efectuadas en la Agenda. Si en este momento se pulsa el botón Imprimir, se conseguirá un impreso con los mismos datos que aparecen en pantalla como respuesta a la consulta efectuada.

Para ampliar la información relativa a una anotación, bastará con seleccionarla y pulsar el botón Abrir.

2. Cumplimentar cualquier campo con el mismo criterio ya explicado en Consultas.

Actualizar fechas agenda

A través de esta opción del menú desplegable de la Agenda, el usuario podrá actualizar la fecha y la hora de los apuntes anotados en la agenda.

La cumplimentación de esta pantalla es exactamente igual a la de Consulta Apuntes Agenda. La única diferencia consiste en que aparece un nuevo botón Act. Fechas, al pulsarlo permite cambiar la hora o fecha indicada en la anotación seleccionada.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

Seleccionado el apunte mediante la pantalla anterior siguiendo los mismos criterios indicados en Consulta de Apuntes Agenda, se pulsará el botón de Act. Fechas y aparecerá la siguiente pantalla para cumplimentar la Fecha y Hora .



El campo Fecha es obligatorio y aparece cumplimentado con la del día, pero permite modificarla por otra superior.

El campo Hora aparece en blanco, pero es obligatoria su cumplimentación ya que de no hacerlo no se activará el botón Aceptar , impidiendo efectuar la actualización de los datos.

Para finalizar sin efectuar ninguna actualización, se pulsará el botón Cancelar.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

HERRAMIENTAS.

Cambiar la fecha de sesión de trabajo.

La opción *Cambiar fecha sesión* del menú desplegable de *Herramientas* posibilita trabajar con una fecha distinta a la propuesta por el ordenador. Por ejemplo en aquellos casos en los que el asunto tuvo entrada en el Juzgado en una fecha anterior a la de puesta en funcionamiento del sistema informático o cuando se tramite el asunto con fecha distinta a la del día.

También se podrá efectuar pulsando directamente Ctrl + F.

Seleccionada esta opción, aparecerá la siguiente pantalla

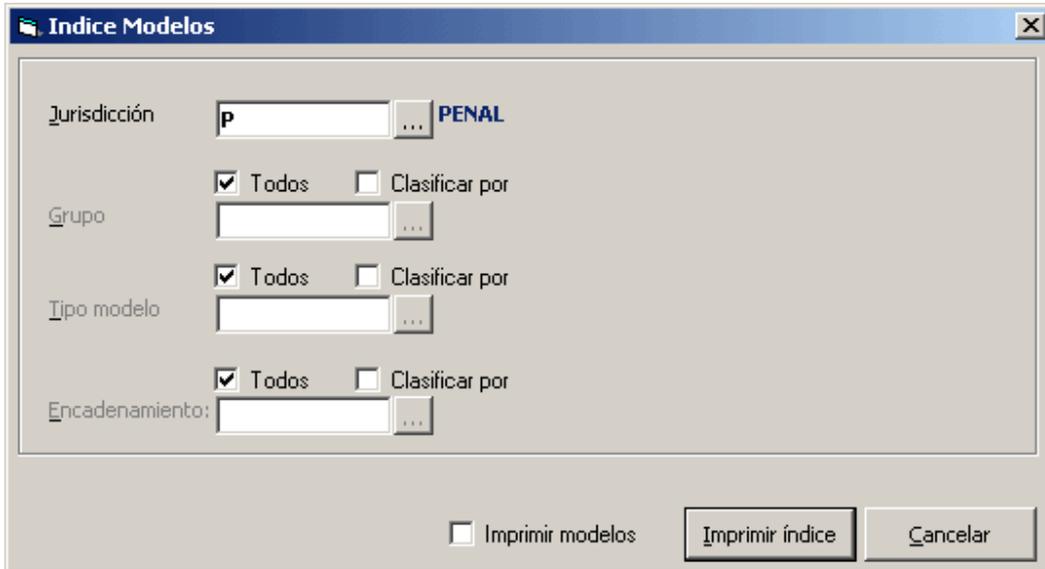


Realizados los cambios tal como se ha explicado para cualquier campo de fechas, se pulsará el botón Aceptar y quedará actualizada la nueva fecha, caso de no interesar efectuar la operación, se pulsará el de Cancelar.

Imprimir Pantalla

Mediante esta opción del menú desplegable de Herramientas, se podrá efectuar una copia por la impresora de los datos que aparecen en la pantalla. También se podrá efectuar directamente pulsando Ctrl + P

Índice de modelos.



En esta pantalla aparece el campo ***Jurisdicción*** cumplimentado con *Instrucción*, el ***Grupo, Tipo modelo y Encadenamiento*** seleccionado como *Todos* .

El usuario podrá imprimir un índice de modelos partiendo de los siguientes criterios:

- Indicando Grupo ***Todos***, Tipo modelo ***Todos***, Encadenamiento ***Todos*** aparecerá el índice de modelos clasificado alfabéticamente por descripción de modelos.
- Grupo ***Todos*** y señalar la casilla de ***Clasificar por*** se obtendrá el índice de todos los documentos clasificados por grupo y dentro de ellos alfabéticamente.
- ***Desmarcar*** Grupo Todos e indicar el grupo que deseemos, aparecerá el índice de documentos del grupo especificado y dentro del mismo clasificado alfabéticamente.

Las combinaciones antes indicadas, se pueden ampliar indicando además el Tipo de modelo y Encadenamientos:

- Tipo de modelo ***Todos*** : aparecerán todos los modelos.



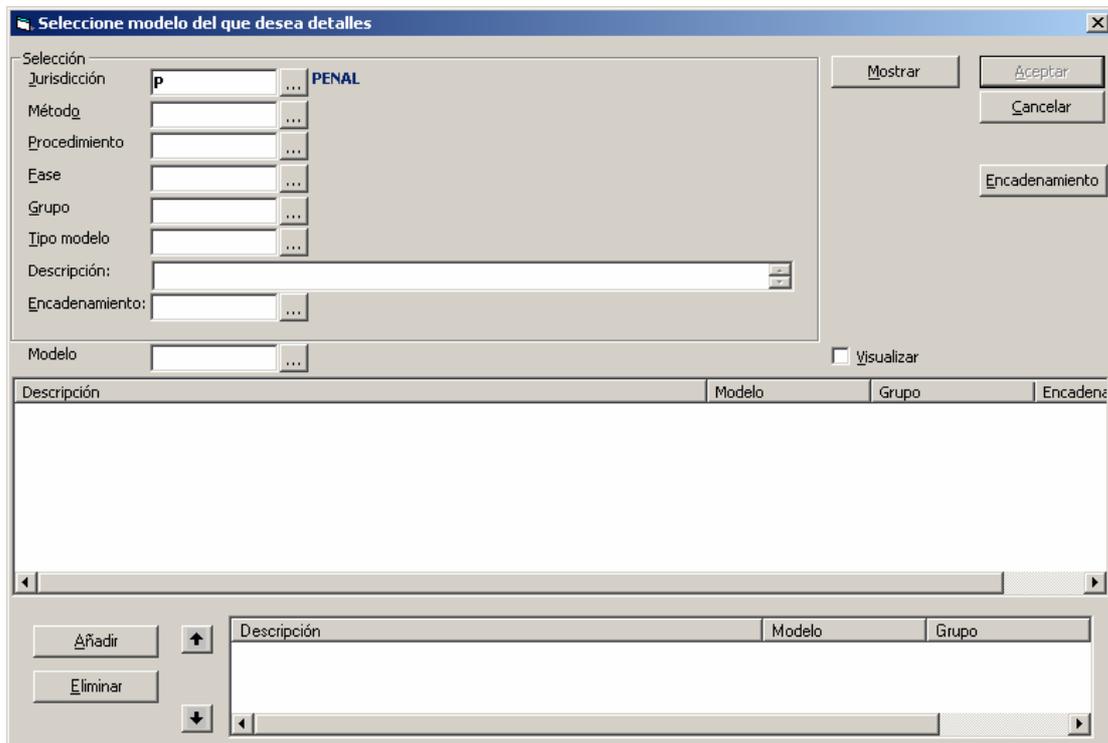
ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Tipo de modelo **Todos** y Clasificar por **seleccionado** aparecerán los modelos clasificados por tipo.
- **Desmarcando** Tipo de modelos Todos e **indicando** el Tipo de modelo: aparecerá el listado de este tipo de modelo.
- Encadenamiento **Todos** : aparecerán todos los modelos Encadenados.
- Encadenamiento **Todos** y Clasificar por **seleccionado** aparecerán los modelos clasificados por Encadenamiento.
- **Desmarcando** Encadenamiento Todos e **indicando** el Tipo de modelo: aparecerá el listado de este tipo de modelo.

Si además seleccionamos Imprimir modelos, se listará el contenido de los mismos.

Ver modelo detalladamente.

Esta opción del menú de *Herramientas*, permite al usuario ver el contenido del modelo seleccionado en la ventana de selección de modelos.



En esta pantalla se empleará el campo *Modelo* para indicar el código del documento que se está buscando. En caso de no conocerlo se podrá seleccionar de entre todos los que aparezcan, al activar la lista desplegable de este campo.

El siguiente paso será pulsar la tecla de *Tab*. Con lo que se activará el botón de *Aceptar*, para empezar la emisión del documento.

Si se pulsa el botón *Mostrar* sin haber empleado el botón de *Modelos*, aparecerán en la parte central de la pantalla todos los documentos posibilitando la selección del que nos interese.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

Para facilitar su localización, está previsto que se pueda acotar la respuesta mediante el empleo de los campos de *Jurisdicción, Procedimiento, Fase, Grupo, Tipo de Modelo, Descripción y/o Encadenamiento*.

La lista de modelos que nos presenta el sistema se podrá ordenar por descripción, por código, grupo o bien por encadenamiento. Para ello se pulsará con el ratón encima del título de la columna correspondiente. Para cambiar el sentido de la ordenación de ascendente a descendente o viceversa, se pulsará nuevamente el ratón.

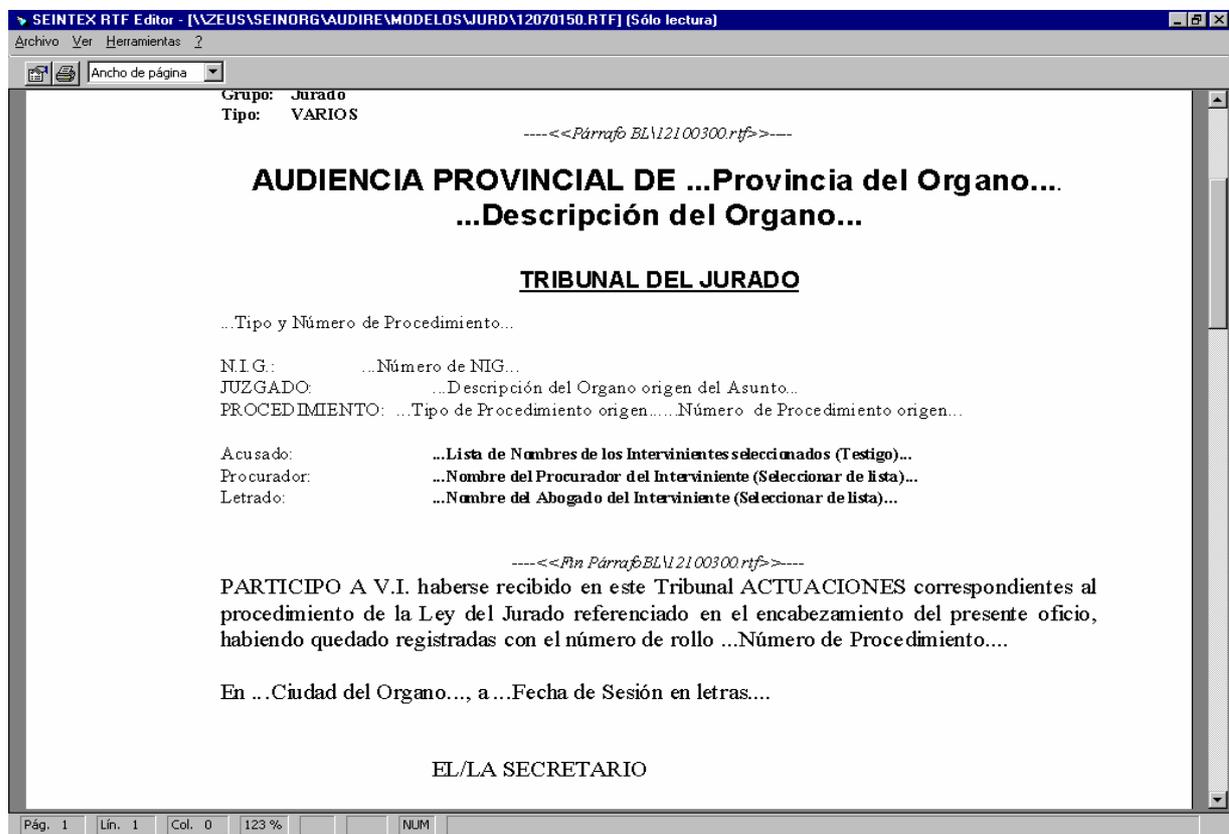
Para cambiar el sentido de la ordenación de ascendente a descendente o viceversa, se pulsará nuevamente el ratón.

Al pulsar el botón *Visualizar*, se verá el contenido del mismo sin interpretar, es decir con las marcas (funciones creadas para incorporar datos automáticamente) que incluye el modelo para que incorpore automáticamente datos del asunto, inserte bloques, permita escribir mediante el teclado etc.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

Si lo que se quiere es ver el modelo interpretado, es decir con las marcas traducidas explicando la función que desempeñan, se posicionará el cursor encima del título y se seleccionará. Seguidamente pulsaremos el botón de *Añadir* con lo que nos aparecerá en la parte inferior de la pantalla y al pulsar el botón aceptar se verá contenido.



Si necesitamos seleccionar otro documento para verlo interpretado uno detrás de otro, lo marcaremos nuevamente en la parte central de la pantalla, pulsaremos el botón *Añadir* y se incorporará al anterior.

Caso de tener que seleccionar más documentos, se procederá del mismo modo.

CEDULA DE EMPLAZAMIENTO -RECURRIDO-	22012520	0440
CEDULA DE CITACION EN EXPEDIENTE DE DOMINIO	22013510	1230
CEDULA DE CITACION	22014750	1250
EDICTO	22015000	1250
CEDULA DE CIT A LA COMPAÑEC DEL ART 226 LOR1 VERBAI	22015100	0070

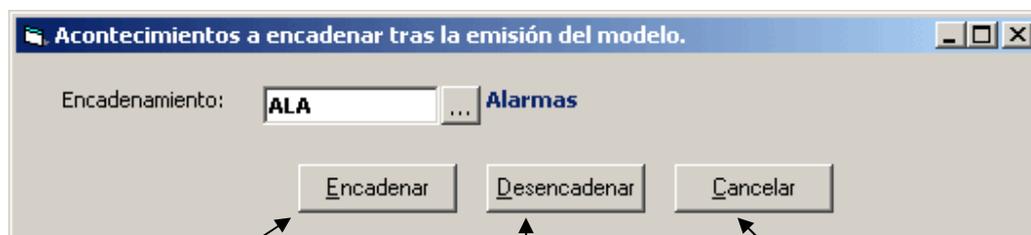
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Modelo</th> <th>Grup</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CEDULA DE CITACION EN EXPEDIENTE DE DOMINIO</td> <td>22013510</td> <td>1230</td> </tr> <tr> <td>CEDULA DE CITACION</td> <td>22014750</td> <td>1250</td> </tr> <tr> <td>EDICTO</td> <td>22015000</td> <td>1250</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Modelo	Grup	CEDULA DE CITACION EN EXPEDIENTE DE DOMINIO	22013510	1230	CEDULA DE CITACION	22014750	1250	EDICTO	22015000	1250
Descripción	Modelo	Grup												
CEDULA DE CITACION EN EXPEDIENTE DE DOMINIO	22013510	1230												
CEDULA DE CITACION	22014750	1250												
EDICTO	22015000	1250												

Para cambiar el orden de los documentos seleccionados, se emplearán las flechas indicadas en sentido ascendente o descendente.

La visualización del documento interpretado, se efectuará en el mismo orden en que aparecen en la parte inferior de la pantalla.

Si se desea eliminar alguno de ellos, se seleccionará y seguidamente se pulsará el botón de *Eliminar*.

Los botones *Aceptar*, *Cancelar* y *Anular* se emplearán como en los casos anteriores. El botón *Encadenamiento* nos muestra la siguiente pantalla que permite encadenar un tipo acontecimiento al modelo seleccionado.



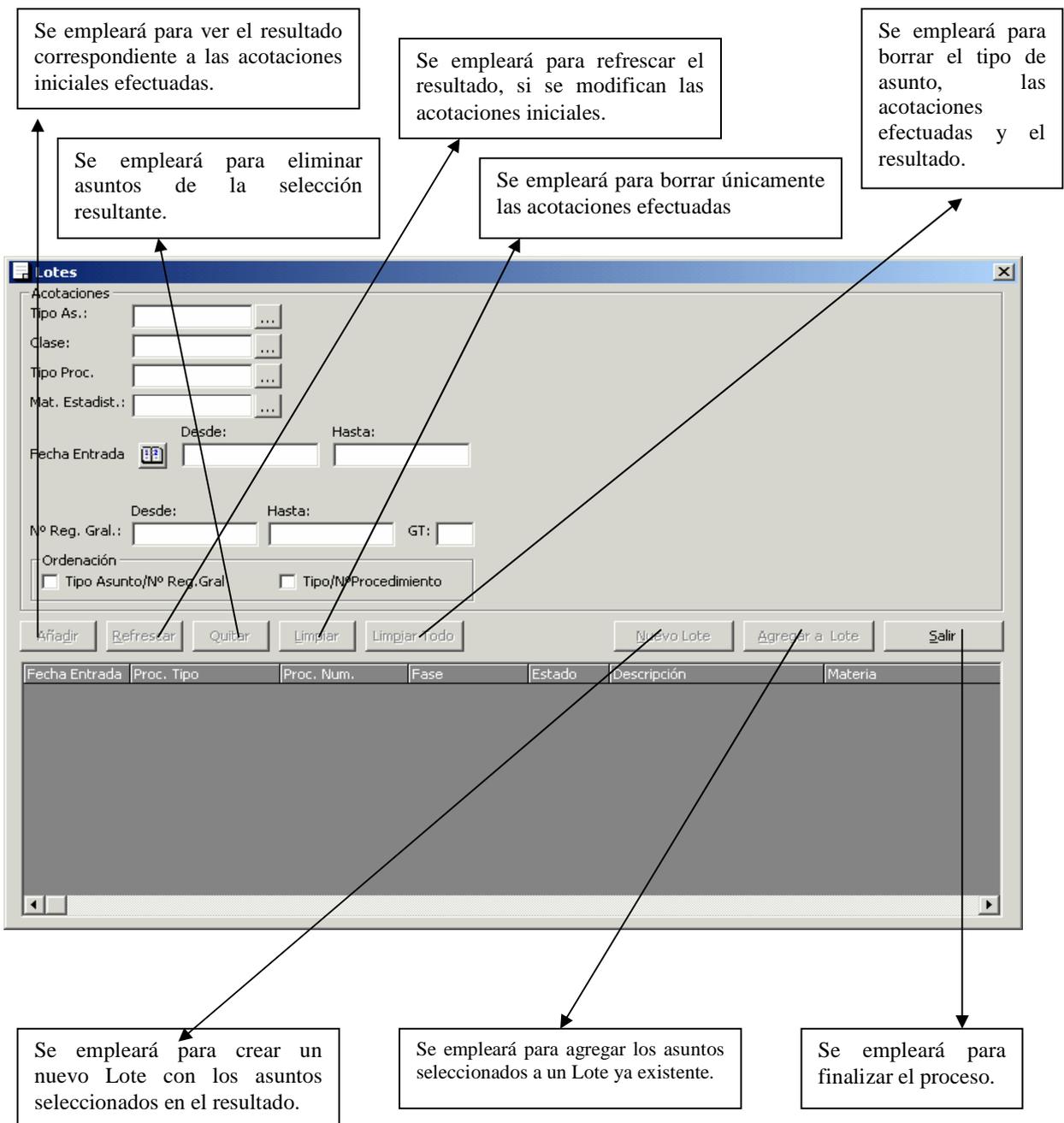
La funcionalidad de éste botón es encadenar el Acontecimiento seleccionado al modelo escogido.

La funcionalidad de éste botón es desencadenar de cualquier Acontecimiento seleccionado al modelo escogido.

La funcionalidad de éste botón es volver a la pantalla previa.

Gestión de Lotes.

Seleccionada esta opción del menú de Herramientas, aparecerá la siguiente pantalla que permitirá la confección de Lotes de Asuntos (grupos de Asuntos) que tengan tratamientos comunes posibilitando darles posteriormente un tratamiento único conjunto.



The screenshot shows the 'Lotes' application window with the following callout boxes:

- Top Left:** Se empleará para ver el resultado correspondiente a las acotaciones iniciales efectuadas.
- Top Middle:** Se empleará para eliminar asuntos de la selección resultante.
- Top Right:** Se empleará para refrescar el resultado, si se modifican las acotaciones iniciales.
- Bottom Left:** Se empleará para crear un nuevo Lote con los asuntos seleccionados en el resultado.
- Bottom Middle:** Se empleará para agregar los asuntos seleccionados a un Lote ya existente.
- Bottom Right:** Se empleará para borrar únicamente las acotaciones efectuadas.
- Far Right:** Se empleará para borrar el tipo de asunto, las acotaciones efectuadas y el resultado.

The application window includes the following fields and buttons:

- Acotaciones:** Tipo As., Clase, Tipo Proc., Mat. Estadist., Fecha Entrada (with calendar icon), and date range (Desde: Hasta:).
- Nº Reg. Gal.:** Range (Desde: Hasta:) and GT: field.
- Ordenación:** Checkboxes for 'Tipo Asunto/Nº Reg. Gal.' and 'Tipo/Nº Procedimiento'.
- Buttons:** Añadir, Refrescar, Quitar, Limpiar, Limpiar todo, Nuevo Lote, Agregar a Lote, and Salir.
- Table:** Columns for Fecha Entrada, Proc. Tipo, Proc. Num., Fase, Estado, Descripción, and Materia.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

El único requisito obligatorio es que todos los Asuntos que formen el Lote, deben tener el mismo Tipo de Asunto, siendo este un campo de cumplimentación **obligatoria**. Caso de no hacerlo, no se activará el botón de Añadir.

Las posibles acotaciones a efectuar son:

- **Tipo de Asunto.-** Se indicará el Tipo de Asunto, es un campo obligatorio.
- **Clase.-** Se indicará la Clase de Asunto.
- **Tipo de Procedimiento.-** Se indicará el Tipo de Procedimiento.
- **Materia de Estadística.-** Se indicará la Materia de Estadística.
- **Fecha de Entrada (desde – hasta).** Se indicará entre que fechas ha entrado el Asunto.
- **Número de Registro General (desde – hasta).** Se indicará un rango para el número de registro General

Se podrá seleccionar una ordenación por Tipo de Asunto y Número de Registro General o por Tipo y Número de Procedimiento.

En función del Tipo de Asunto seleccionado, aparecerán los siguientes datos para su posible cumplimentación.

Tipo de Asunto **Exhorto**:

- **Origen.-** Se indicará la procedencia del Exhorto.
- **Procedimiento.-** Se indicará el Procedimiento del Asunto en el órgano de origen.
- **Número.-** Se indicará el número del asunto para este procedimiento.
- **Tipo.-** Se indicará el medio como ha llegado el Exhorto.

Tipo de Asunto **Gubernativo**:

- **Origen.-** Se indicará la procedencia del asunto Gubernativo.
- **Procedimiento.-** Se indicará el Procedimiento del Asunto en el órgano de origen.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

- **Número.-** Se indicará el número del asunto para este procedimiento.

Tipo de Asunto **Penal:**

- **Origen.-** Se indicará la procedencia del asunto Penal.
- **Procedimiento.-** Se indicará el Procedimiento del Asunto en el órgano de origen.
- **Número.-** Se indicará el número del asunto para este procedimiento.

Tipo de Asunto **Pieza Separada:**

- **Referencia.-** Se cumplimentará con una descripción que ha de coincidir con la efectuada en la Referencia de la Pieza Separada.

Tipo de Asunto **Recurso:**

- **Jurisdicción.-** Se indicará con jurisdicción que se desea acotar.
- **Origen.-** Se indicará la procedencia del Recurso.
- **Procedimiento.-** Se indicará el Procedimiento del Asunto en el órgano de origen.
- **Número.-** Se indicará el número del asunto para este procedimiento.
- **Cuantía.-** Se indicará la cuantía así como la moneda de dicho importe.
- **Tipo Recurso.-** Se indicará el Tipo de Recurso.
- **Tipo Resolución.-** Se indicará el Tipo de Resolución.
- **Nº Resolución.-** Se indicará el Número de la Resolución.
- **Fecha Resolución.-** Se indicará la fecha de resolución.

Tipo de Asunto **Violencia Doméstica:**

- **Origen.-** Se indicará la procedencia del asunto de violencia doméstica.
- **Procedimiento.-** Se indicará el Procedimiento del Asunto en el órgano de origen.
- **Número.-** Se indicará el número del asunto para este procedimiento.
- **Motivo.-** Se indicará el motivo del procedimiento.
- **Hecho.-** Se indicará el hecho Penal.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

- **Fecha Hecho.-** Se indicará la fecha del hecho.
- **Origen Atestado.-** Se indicará el origen del atestado.
- **Origen Procedimiento Civil.-** Se indicará el origen del asunto del procedimiento civil.
- **Tipo Procedimiento Civil.-** Se indicará el tipo de procedimiento civil.
- **Número Procedimiento Civil.-** Se indicará el número de procedimiento civil.

El método operatorio es el siguiente:

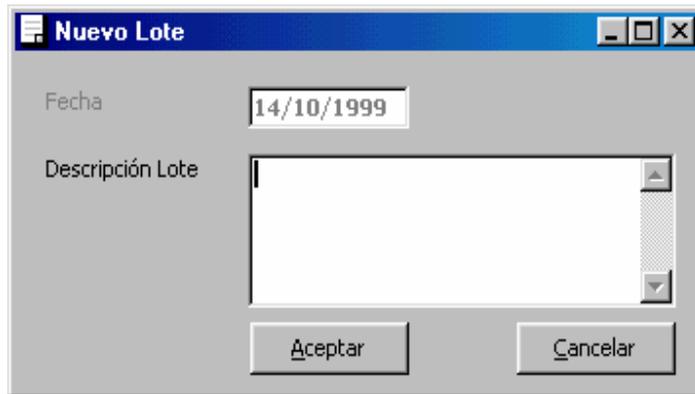
1. Efectuar las acotaciones necesarias y pulsar el botón Añadir, con lo que aparecerán los Asuntos seleccionados a la parte inferior de la pantalla.
2. Si se quieren buscar más u otros asuntos distintos a los anteriores, se realizarán nuevas acotaciones y se pulsará el botón Refrescar para que el resultado recoja los asuntos correspondientes a las nuevas acotaciones.
3. Si sobra alguno de los Asuntos anteriores, se seleccionará el mismo y seguidamente se pulsará el botón Quitar. Se puede seleccionar mas de un Asunto al mismo tiempo.
4. Caso de querer borrar las acotaciones efectuadas y los Asuntos seleccionados, se pulsará el botón Limpiar Todo. Si sólo se desea borrar las acotaciones, manteniéndonos en el tipo de asunto, se picará en Limpiar.

En este momento se puede efectuar lo siguiente:

- Crear un Nuevo Lote.
- Añadir los Asuntos seleccionados a un Lote ya existente.

Crear un Nuevo Lote.

Para crear un Nuevo Lote, una vez efectuado lo explicado anteriormente en Gestión de Lotes, se pulsará el botón Nuevo Lote y nos aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pantalla, aparece como fecha la del sistema y no permite cambiarla desde la propia aplicación.

En el campo Descripción del Lote, se efectuará una descripción del mismo de manera que nos permita identificarlo fácilmente.

Efectuado esto, si se pulsa el botón Aceptar, se crea el Nuevo Lote y finaliza el proceso apareciendo la pantalla de Lotes.

Si se pulsa el botón Cancelar, se anula la creación del Lote y aparece nuevamente la pantalla de Lotes.

Agregar a un Lote

Seleccionados los Asuntos tal como se ha indicado anteriormente en este apartado, se pulsará el botón Agregar a Lote , también podemos agregar un asunto a un lote ya formado desde el Menú Asunto, seleccionando la opción Agregar a Lote, y nos aparecerá la siguiente pantalla:



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

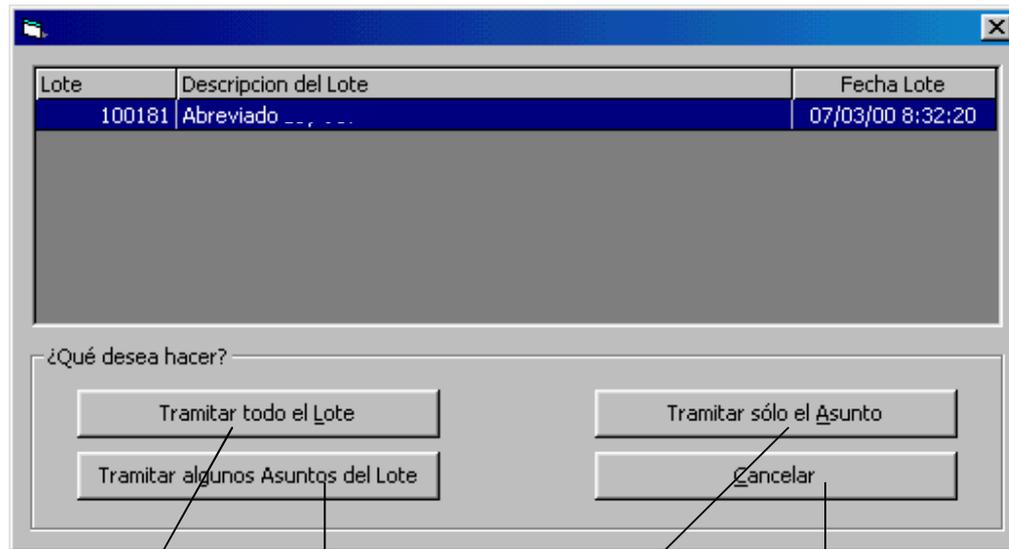
Agregar a Lote

Descripcion	Fecha Entrada
LOTE DE RECURSOS 7/7/2000	10/7/00

Método operatorio:

Se marcará en esta pantalla el Lote al que se van a agregar los datos seleccionados y se pulsará el botón Aceptar

Al seleccionar un acontecimiento en un Asunto que forma parte de un Lote se iniciará el proceso. Si el asunto pertenece a uno o más Lotes, aparecerá la siguiente pantalla mostrándolos para poder efectuar su selección.



Al pulsar este botón, se efectuará la tramitación de todo el Lote

Pulsando este botón, se efectuará la tramitación del asunto actual

Este botón permitirá efectuar solamente la tramitación de los asuntos seleccionados

Al pulsar este botón, finalizará el proceso acontecimientos.

Posibles acciones a efectuar en esta pantalla al pulsar los botones:

Cancelar

Finalizará el acontecimiento seleccionado apareciendo la pantalla de datos del asunto.

Tramitar sólo el Asunto

Efectuará el acontecimiento seleccionado solo para este asunto, como si no perteneciera a un Lote.

Tramitar todo el Lote

Efectuará el acontecimiento seleccionado para todos los asuntos que componen el Lote.

Tramitar algunos Asuntos del Lote

Efectuará el acontecimiento seleccionado, solo para los asuntos seleccionados mediante la pantalla que se verá seguidamente.

Mantenimiento de Lotes.

Seleccionada esta opción del menú de Herramientas, aparecerá la siguiente pantalla que permitirá efectuar el mantenimiento de Lotes de Asuntos.



Descripción	Fecha Entrada
LOTE DE RECURSOS 7/7/2000	10/7/00

Detalles >> Eliminar Lote Eliminar Lote Cancelar

Al pulsar este botón, se Acepta la acción.

Al pulsar este botón, finaliza el mantenimiento de Lotes.

Al pulsar este botón, se elimina el Lote que está seleccionado en este momento.

Al pulsar este botón, aparece una pantalla mostrando los Asuntos que componen el Lote seleccionado.

Esta pantalla, nos permite:

- Eliminar un Lote.
- Eliminar un asunto de un Lote.

Eliminación de un Lote.

Para eliminar un Lote, se puede efectuar desde esta pantalla o desde la siguiente. Para efectuarlo desde esta pantalla, se seleccionará la opción de Mantenimiento de Lotes perteneciente al menú de Herramientas y aparecerá la pantalla anterior. En esta pantalla se seleccionará el Lote ha eliminar y se pulsará el botón Eliminar Lote.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

Efectuado esto, aparecerá la siguiente pantalla para confirmar la eliminación:



Al pulsar el botón Aceptar, se efectúa la eliminación y finaliza el proceso.

Si se pulsa el botón Cancelar, no se efectúa la eliminación y finaliza el proceso.

Eliminar un Asunto de un Lote.

Para eliminar un Asunto de un Lote, se ha de seguir el siguiente método operatorio:

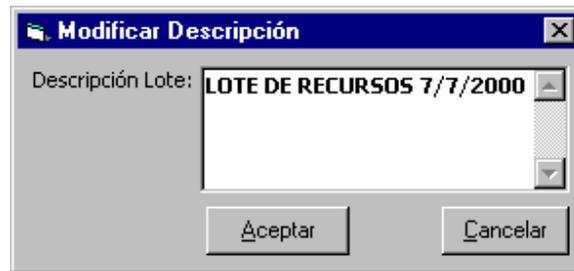
1. Seleccionar la opción de Mantenimiento de Lotes perteneciente al menú de Herramientas, con lo que nos aparecerá la primera pantalla de Mantenimiento de Lotes.
2. Pulsar el botón Detalles y aparecerá la segunda pantalla de Mantenimiento de Lotes.
3. Seleccionar en la parte superior de esta segunda pantalla el Lote a eliminar con lo cual aparecerán en la parte inferior de la misma los Asuntos que componen este Lote
4. Seleccionar el Asunto a eliminar y pulsar el botón Eliminar

Cambiar la descripción de un Lote

Para poder cambiar la descripción de un Lote, será necesario seleccionar en el menú de Herramientas, la opción Lotes y dentro de esta la de Mantenimiento de Lotes con lo que nos aparecerá la siguiente pantalla.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

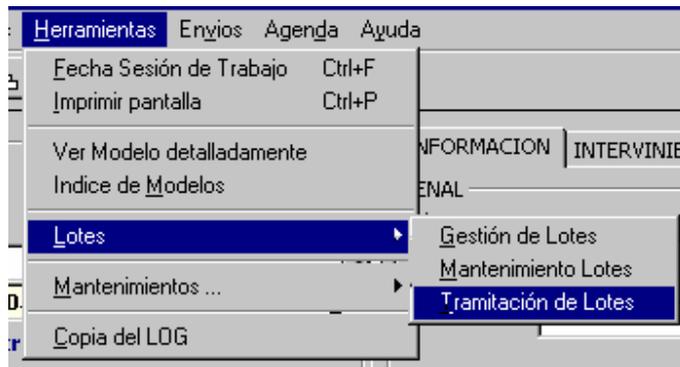
Al pulsar el botón Editar, aparecerá la siguiente pantalla que nos permitirá cambiar la descripción del Lote



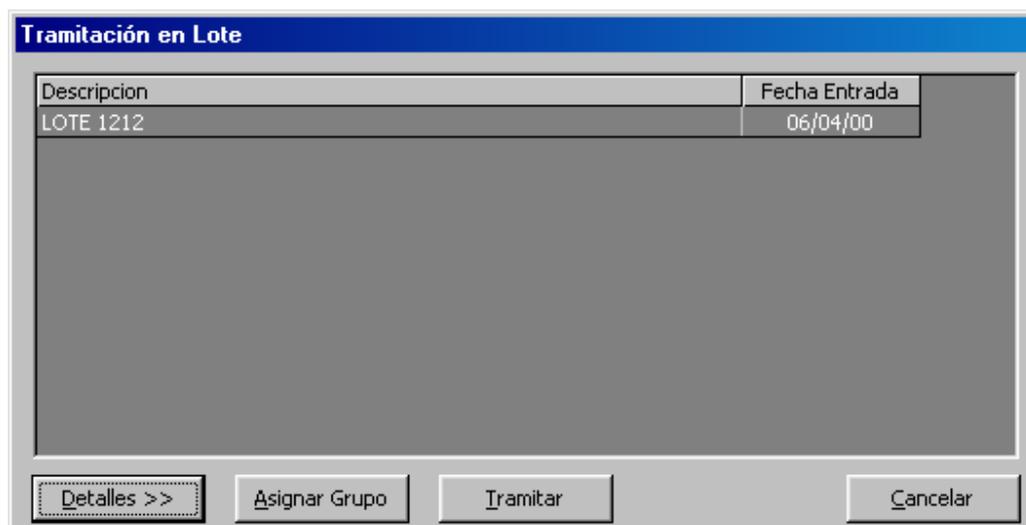
Al pulsar el botón Aceptar, se grabarán los cambios efectuados y finalizará el proceso apareciendo la pantalla anterior. Si se pulsa el botón Cancelar finalizará el proceso sin efectuar cambio alguno.

Tramitación en Lote (sin tener asunto abierto).

Para acceder a dicha opción iremos al menú:



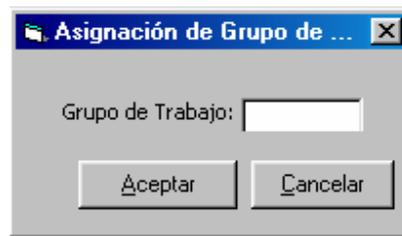
Al seleccionar dicha opción mostrará la siguiente pantalla:

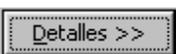




ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

Mediante el botón  podemos asignar el lote seleccionado a un grupo de trabajo. Para ello la aplicación nos muestra la siguiente pantalla, en la que se indicará el grupo correspondiente.



Mediante el botón  podemos ampliar la información de los asuntos incluidos en el lote seleccionado, como se muestra en la pantalla siguiente

Tramitación en Lote

Descripción	Fecha Entrada
LOTE 1212	06/04/00

Fecha Entrada	Proc. Tipo	Proc. Num.	Fase	Estado	Descripción
15/03/00	OTROS	15/2000	INICIO	EN TRAMIT	
02/11/01	OTROS	30/2001	INICIO	EN TRAMIT	
09/11/01	OTROS	35/2001	INICIO	EN TRAMIT	
12/11/01	OTROS	36/2001	INICIO	EN TRAMIT	
12/11/01	OTROS	46/2001	INICIO	EN TRAMIT	

Mediante el botón realizaremos una tramitación en lote de todos los asuntos pertenecientes al lote seleccionado, y nos mostrará la pantalla de selección del acontecimiento a realizar.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción		Descripción operativa del Sistema Informático

Nuevo Acontecimiento

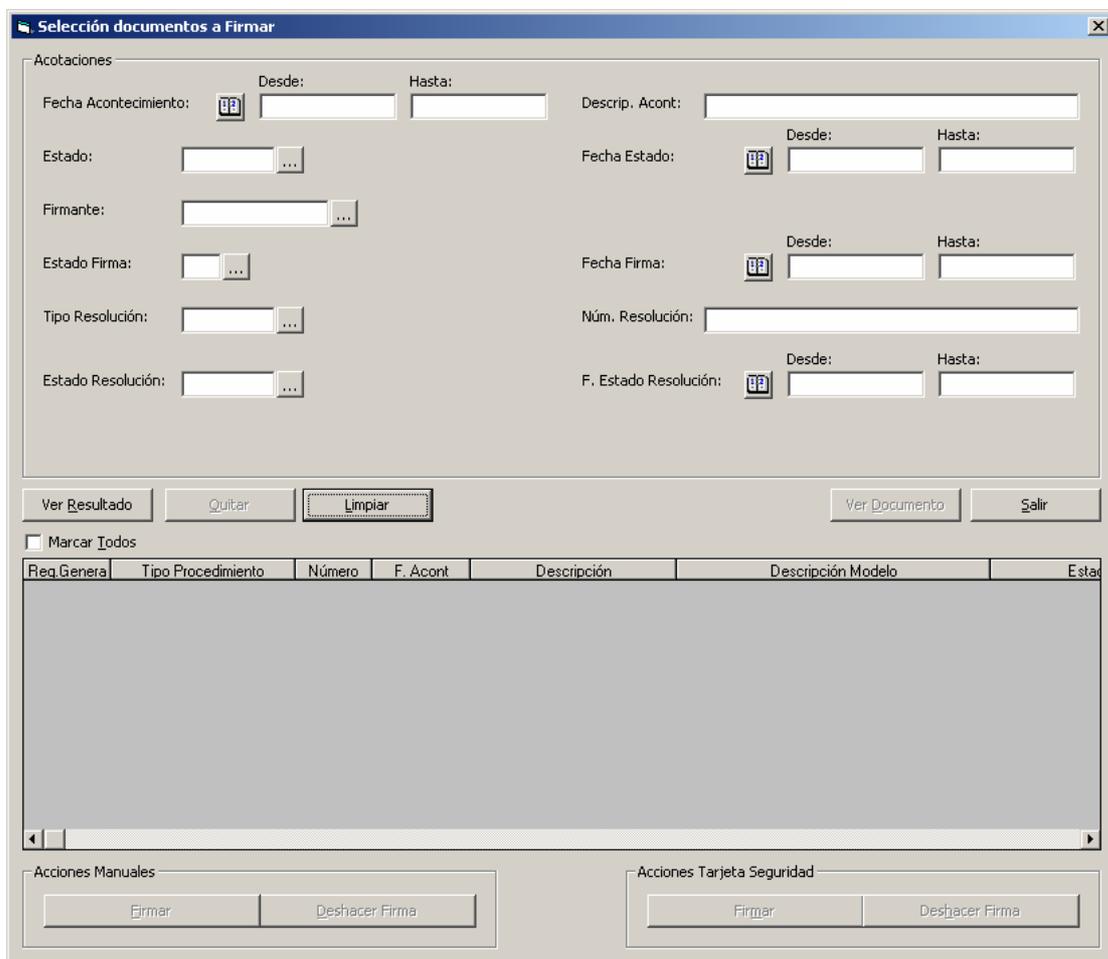
Tipo de Acontecimiento		Fecha del Acontecimiento
Acont.	Descripción	
ACP	Acumulación. Resolución dictada proc. "padre"	19/10/2005
ACU	Acumulación. Resolución dictada proc. "hijo"	
BA	Incoar Proc. Abreviado	
BB	Incoar Rec. Cont.-Adm.Ordinario	
BC	Incoar Rec. Cont.-Adm Protec. Jurisdic.	
BD	Incoar Rec. Cont.-Adm Derecho Reunión	
BE	Incoar Rec. Cont.-Adm. Suspensión Acuerdos	
BF	Incoar Rec. Cont.-Adm. Mat. Elec.	

A partir de aquí el proceso es como se describe en el apartado **Registro de un acontecimiento** del apartado **TRAMITAR**.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción		Descripción operativa del Sistema Informático

Carpeta de Firmas.

Seleccionada esta opción del menú de Herramientas, aparecerá la siguiente pantalla que permitirá la firma manual para las resoluciones.



Selección documentos a Firmar

Acotaciones

Fecha Acontecimiento: Desde: Hasta: Descrip. Acont:

Estado: Fecha Estado: Desde: Hasta:

Firmante: Fecha Firma: Desde: Hasta:

Estado Firma: Núm. Resolución:

Tipo Resolución: F. Estado Resolución: Desde: Hasta:

Estado Resolución:

Ver Resultado Quitar Limpiar Ver Documento Salir

Marcar Todos

Req. Genera	Tipo Procedimiento	Número	F. Acont	Descripción	Descripción Modelo	Estad

Acciones Manuales: Firmar, Deshacer Firma

Acciones Tarjeta Seguridad: Firmar, Deshacer Firma

La firma de podrá efectuar con las Acciones Manuales. Previamente seleccionando las/la resolución/es correspondientes que se requieran completando una búsqueda de los siguientes campos o combinación de ellos:



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

- **Fecha Acontecimiento (Desde-Hasta):**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones cuya situación se haya producido entre las fechas indicadas entre Desde y Hasta.

- **Descripción Acontecimiento:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones cuya Descripción del Acontecimiento sea el descrito.

- **Estado:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones con el Estado Indicado.

- **Fecha Estado:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones cuya situación de estado se haya producido entre las fechas indicadas entre Desde y Hasta.

- **Firmante:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones firmadas por el usuario indicado.

- **Estado Firma:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones con el estado de firma indicado. Será una acotación obligatoria.

- **Fecha Firma:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones cuya situación de firma se haya producido entre las fechas indicadas entre Desde y Hasta.

- **Tipo Resolución:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones cuyo Tipo coincida con el indicado.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

- **Número Resolución:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones cuyo número de resolución coincida con el indicado.

- **Estado Resolución:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones cuyo estado de resolución coincida con el indicado.

- **Fecha Estado Resolución:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones cuya situación de estado se haya producido entre las fechas indicadas entre Desde y Hasta.

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha, para poder seleccionar las resoluciones correspondientes;

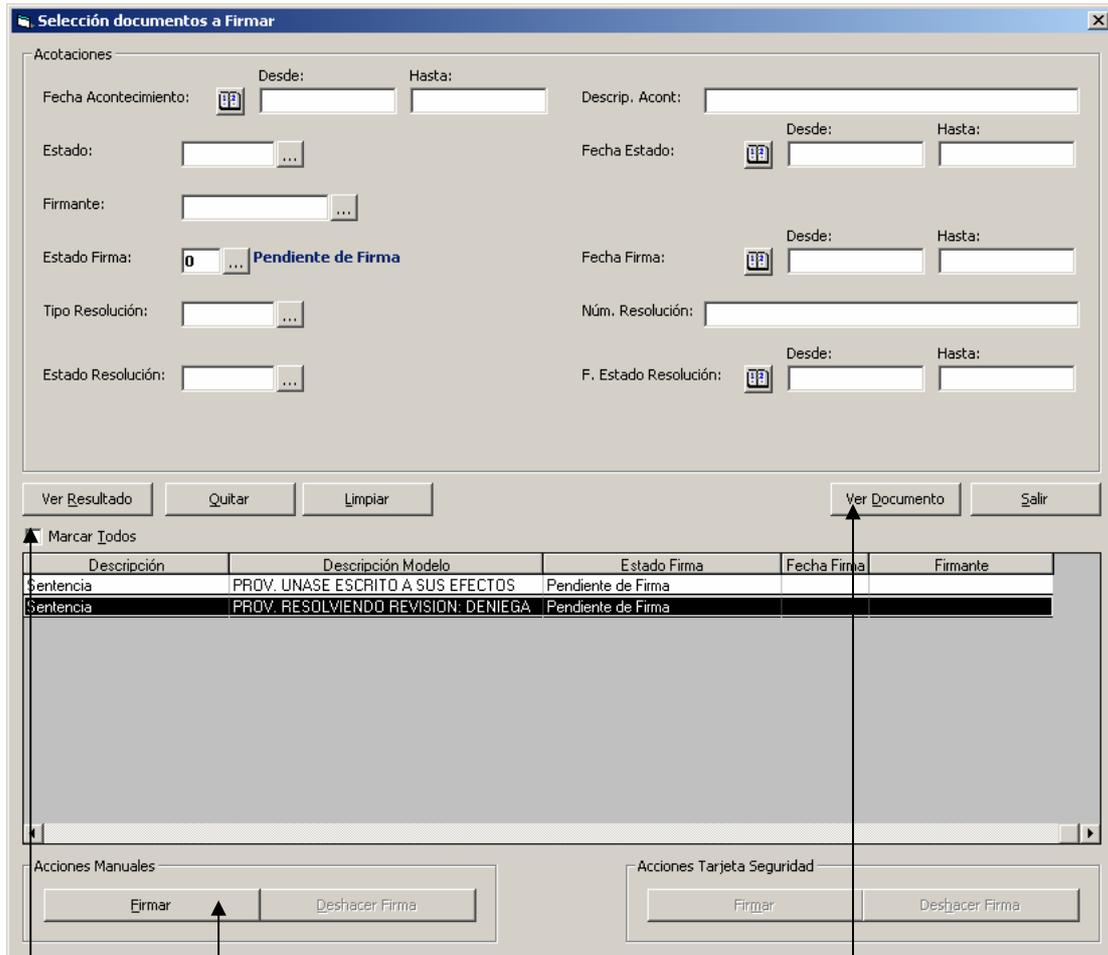
- Registro General.
- Tipo Procedimiento.
- Número.
- Fecha Acontecimiento.
- Descripción.
- Descripción Modelo.
- Estado Firma.



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Fecha Firma.
- Firmante.

La gestión de firma se realizará a partir de las o la resolución seleccionada. Accionando el botón habilitado de Firma. Véase el ejemplo a seguir:



Selección documentos a Firmar

Acotaciones

Fecha Acontecimiento: Desde: Hasta: Descrip. Acont:

Estado: Fecha Estado: Desde: Hasta:

Firmante: Fecha Firma: Desde: Hasta:

Estado Firma: 0 Pendiente de Firma Núm. Resolución:

Tipo Resolución: F. Estado Resolución: Desde: Hasta:

Ver Resultado Quitar Limpiar Ver Documento Salir

Descripción	Descripción Modelo	Estado Firma	Fecha Firma	Firmante
Sentencia	PROV. UNASE ESCRITO A SUS EFECTOS	Pendiente de Firma		
Sentencia	PROV. RESOLVIENDO REVISION: DENIEGA	Pendiente de Firma		

Acciones Manuales: Firmar Deshacer Firma

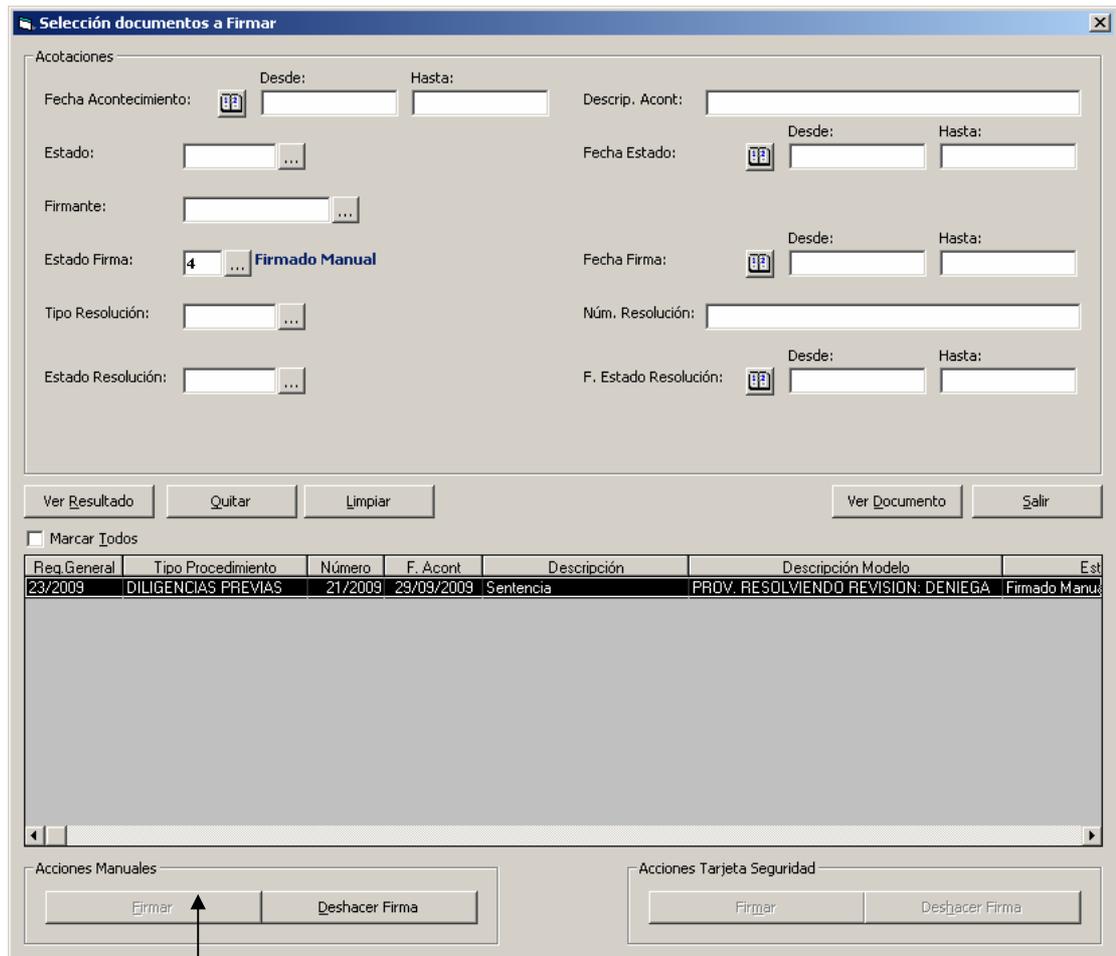
Acciones Tarjeta Seguridad: Firmar Deshacer Firma

Seleccionaremos todas las resoluciones que se muestren en el Grid.

Accionando el botón Firmar: El documento que contiene la resolución quedará firmada Manualmente.

Accionando el botón Ver Documentos abrirá el documento a firmar.

Para deshacer la firma lo vemos en la siguiente pantalla:



Selección documentos a Firmar

Acotaciones

Fecha Acontecimiento: Desde: Hasta: Descrip. Acont:

Estado: ... Fecha Estado: Desde: Hasta:

Firmante: ... Fecha Firma: Desde: Hasta:

Estado Firma: 4 ... Firmado Manual Núm. Resolución:

Tipo Resolución: ... F. Estado Resolución: Desde: Hasta:

Estado Resolución: ...

Ver Resultado Quitar Limpiar Ver Documento Salir

Marcar Todos

Req.General	Tipo Procedimiento	Número	F. Acont	Descripción	Descripción Modelo	Est
23/2009	DILIGENCIAS PREVIAS	21/2009	29/09/2009	Sentencia	PROV. RESOLVIENDO REVISION: DENIEGA	Firmado Manu:

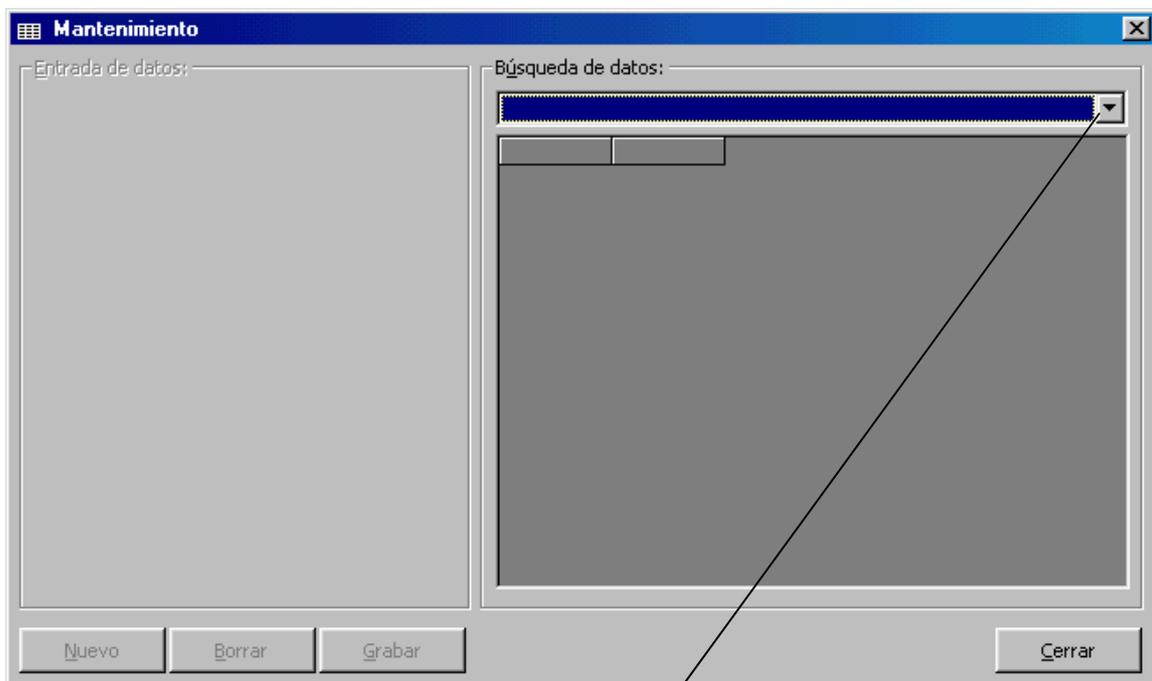
Acciones Manuales:

Acciones Tarjeta Seguridad:

Accionando el botón
Deshacer firma:
Eliminaremos la firma
anterior.

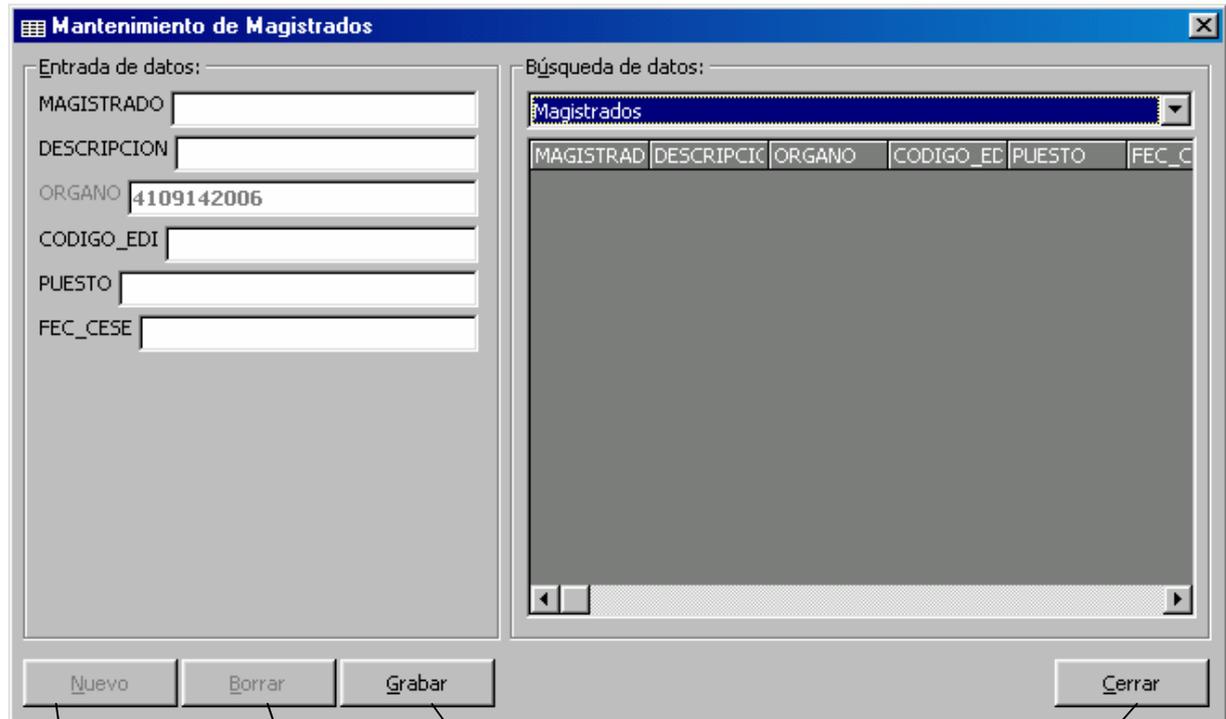
Mantenimiento de las tablas de códigos.

Esta opción que se encuentra en el menú de Herramientas, se empleará dar de alta a nuevos Magistrados, dar los de baja o modificar algún dato de los mismos.



Al pulsarlo, permitirá seleccionar la tabla de mantenimiento de Magistrados

Seleccionada la tabla, aparecerá la siguiente pantalla para proceder a su actualización.



Permitirá dar de alta un nuevo Magistrado

Permitirá eliminar el Magistrado seleccionado

Grabará los cambios realizados

Cerrará la ventana

Alta de un nuevo Magistrado

Para dar de alta un nuevo Magistrado, se pulsará el botón ***Nuevo*** y quedará la pantalla tal como se ve con el campo de código de Órgano cumplimentado automáticamente.

El resto de campos se cumplimentará según se detalla seguidamente:

MAGISTRADO.- Con las iniciales del mismo.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

DESCRIPCIÓN.- Con los apellidos y el nombre del Magistrado.

CÓDIGO_EDI.- Se dejará en blanco.

PUESTO.- Con el cargo del Magistrado: 0 Presidente, 1 Magistrado 1 ó 2 Magistrado 2.

La resolución de marcas referentes a los Magistrados durante la emisión de documentos los diferenciará en función de dicho cargo.

FEC_CESE.- Con la fecha de cese del Magistrado (si existe).

El Magistrado Ponente de un asunto o de una Resolución no podrá estar cesado en el momento de su registro.

Al pulsar el botón **Grabar** efectuará el alta del nuevo Magistrado, siendo necesario pulsar el botón **Cerrar** para finalizar el proceso.

Baja de un Magistrado.

Para dar de baja un Magistrado, se seleccionará de entre los que aparecen en la relación situada a la derecha de la pantalla y se pulsará el botón **Borrar**, para finalizar se pulsará el botón **Cerrar**.

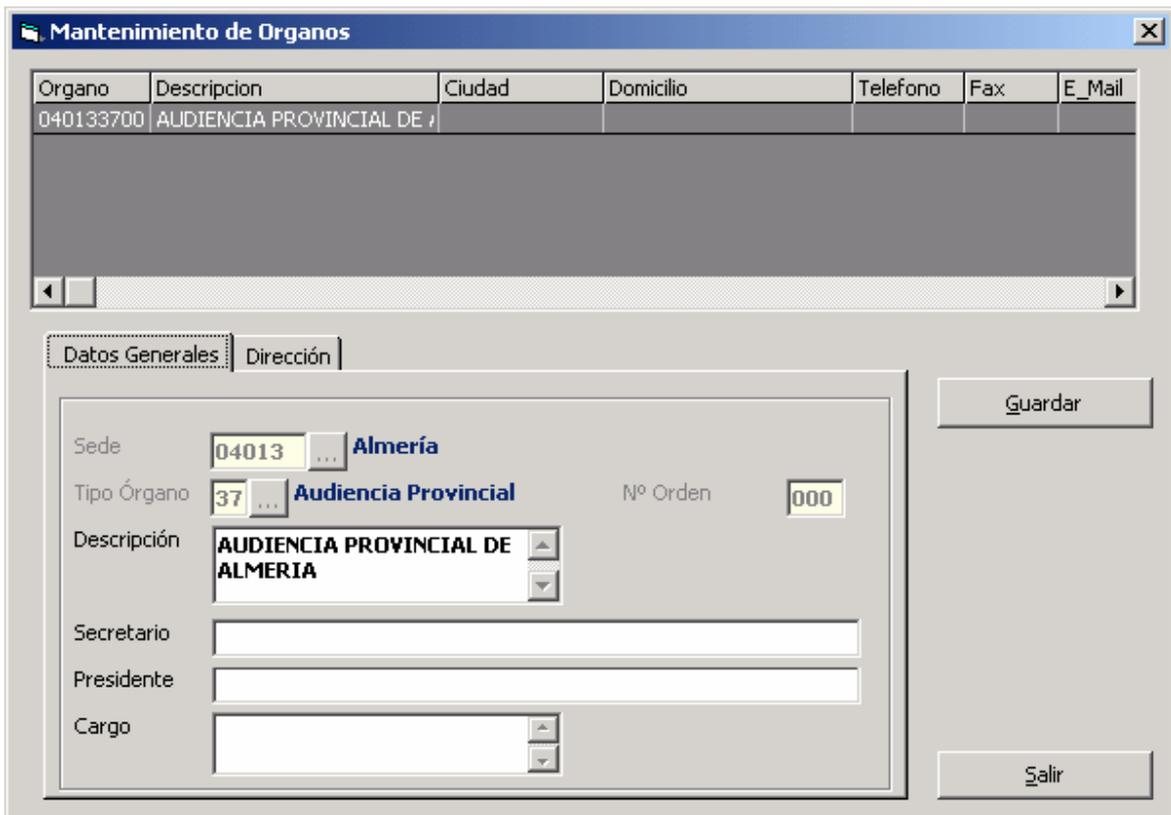
Modificación de los datos de un Magistrado.

Para modificar los datos de un Magistrado, se seleccionará entre los que aparecen en la relación situada a la derecha de la pantalla. Efectuado esto, aparecerán sus datos cumplimentados en los distintos campos situados a la izquierda de la pantalla, permitiendo su modificación. Al pulsar el botón **Grabar** se actualizarán los cambios y seguidamente al pulsar el de **Cerrar**, finalizará el proceso.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

Mantenimiento de Órganos.

Esta opción, posibilita visualizar y modificar los datos asociados al Órgano Judicial.



Organo	Descripción	Ciudad	Domicilio	Telefono	Fax	E-Mail
040133700	AUDIENCIA PROVINCIAL DE /					

Datos Generales | Dirección

Sede: 04013 Almería

Tipo Órgano: 37 Audiencia Provincial Nº Orden: 000

Descripción: AUDIENCIA PROVINCIAL DE ALMERIA

Secretario: _____

Presidente: _____

Cargo: _____

Guardar

Salir

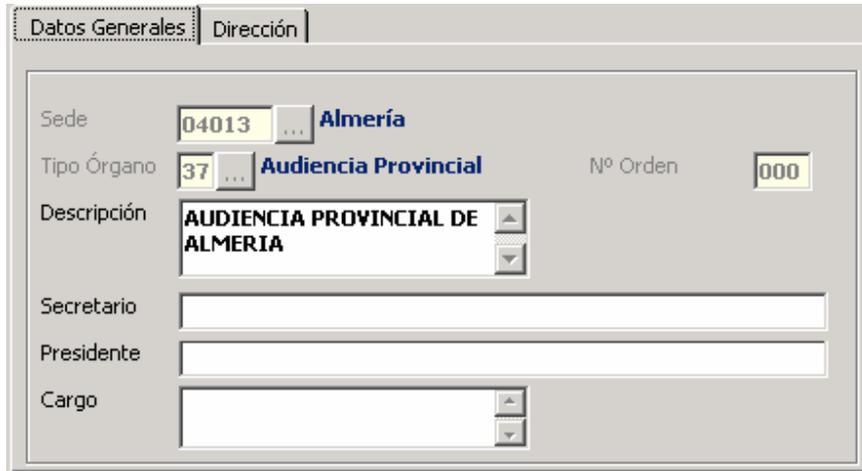
Esta pantalla, consta de dos partes:

Parte superior.- Se visualizan los datos descriptivos del Órgano Judicial.

Parte inferior.- Consta a su vez de dos ventanas tal como se ve diferenciadas cada una de ellas con las pestañas de *Datos Generales* y *Dirección*.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción		Descripción operativa del Sistema Informático

Ventana de Datos Generales.



En esta ventana, aparecen los siguientes campos:

Sede.- Dato no modificable.

Tipo Órgano.- Dato no modificable.

Nº Orden.- Dato no modificable.

Descripción.- Se indicará la denominación del Órgano Judicial.

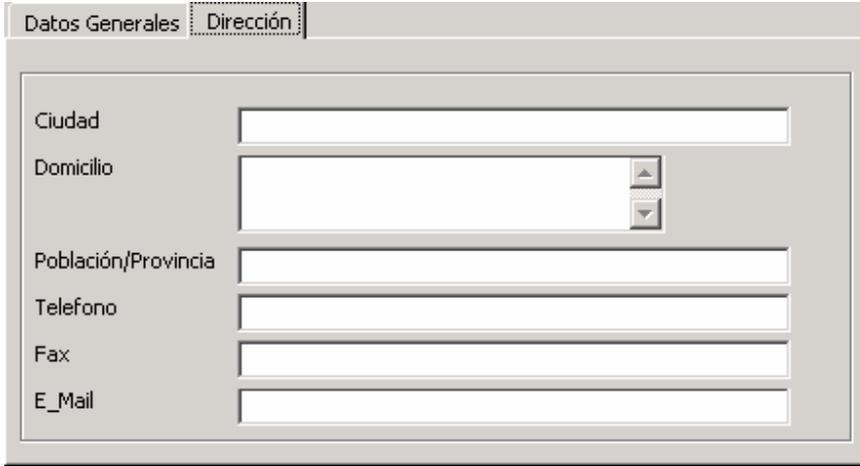
Secretario.- Se cumplimentará con los apellidos y nombre del mismo.

Presidente.- Se cumplimentará con los apellidos y nombre del Juez, Magistrado, Presidente

Cargo.- Se indicará si es Juez, Magistrado, Presidente etc.

Ventana con datos de la Dirección.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	



The screenshot shows a software window with a title bar containing 'Datos Generales' and 'Dirección'. The window contains several input fields: 'Ciudad' (text), 'Domicilio' (text with a dropdown arrow), 'Población/Provincia' (text), 'Telefono' (text), 'Fax' (text), and 'E-Mail' (text).

En esta ventana, aparecen los siguientes campos:

Ciudad.- Se cumplimentará con la ciudad del Órgano Judicial.

Domicilio.- Se cumplimentará con el domicilio del Órgano Judicial

Población.- Se cumplimentará con la población del Órgano Judicial

Provincia.- Se cumplimentará con la provincia del Órgano Judicial

Telefono.- Se cumplimentará con el número de teléfono del Órgano Judicial.

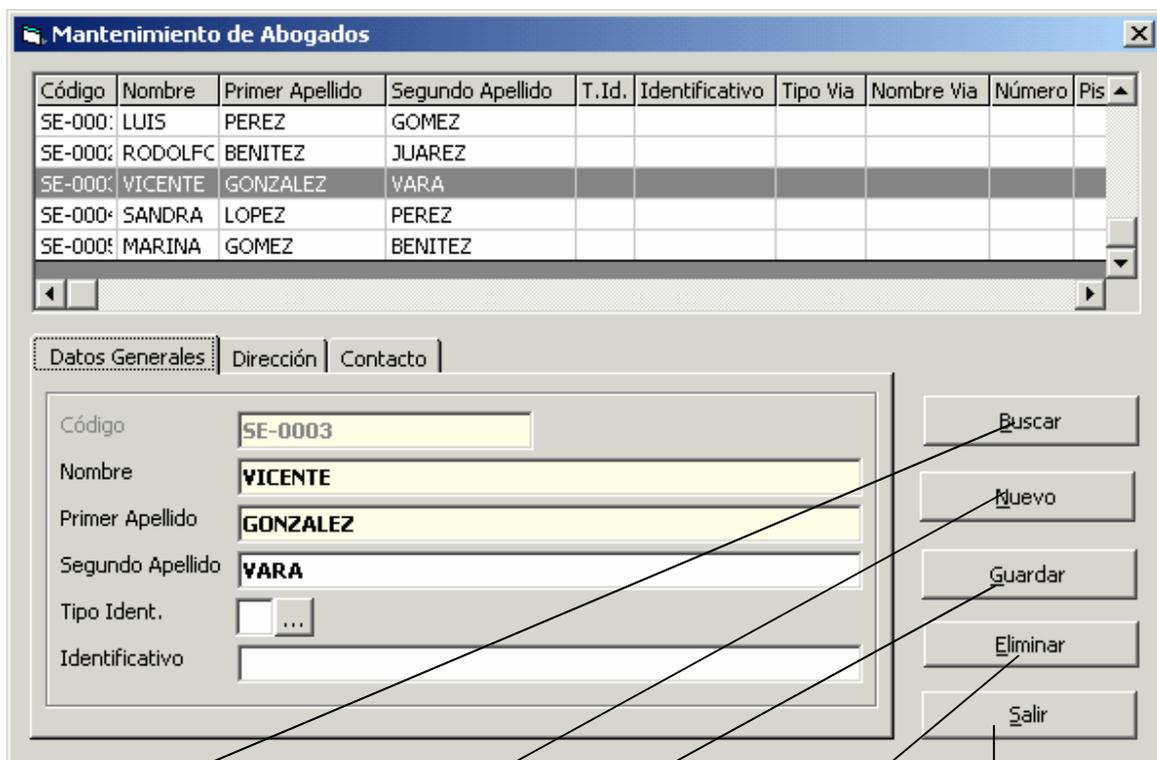
Fax.- Se cumplimentará con el teléfono del Órgano Judicial

E-Mail.- Se cumplimentará con el E-Mail del Órgano Judicial

Para grabar los datos modificados se pulsará el botón Guardar. Para finalizar el proceso se pulsará el botón Salir.

Mantenimiento de Abogados.

Mediante esta opción, se podrá dar de alta a nuevos Abogados, buscar un Abogado, darlo de baja, o modificar algún dato de los ya registrados. Para acceder a ella, se seleccionará entre todas las del menú de Herramientas y seguidamente aparecerá esta pantalla.



Se empleará, para buscar un Abogado existente

Se empleará, para dar de alta un nuevo Abogado

Se empleará para guardar los Datos registrados.

Se empleará para eliminar el Abogado seleccionado.

Se empleará para finalizar el mantenimiento de Abogados.

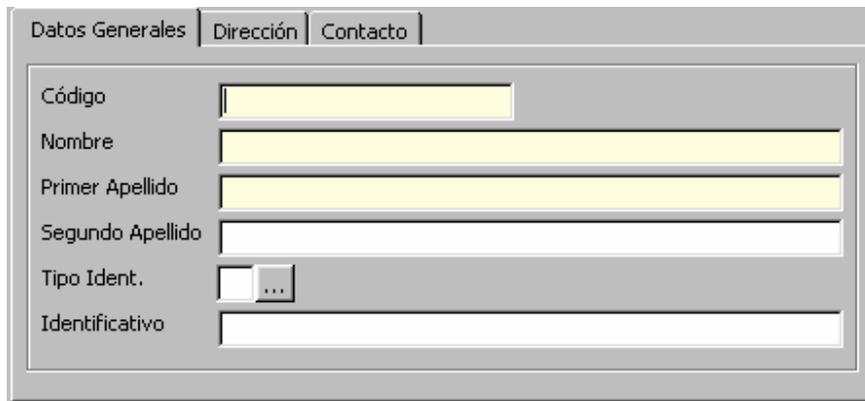
ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción		Descripción operativa del Sistema Informático

Esta pantalla consta de dos partes:

Superior.- Aparece una relación de todos los abogados registrados en la aplicación.

Inferior.- Consta a su vez de tres ventanas diferenciadas cada una de ellas por las pestañas de *Datos Generales*, *Dirección* y *Contacto*.

Ventana de Datos Generales.



En esta ventana se cumplimentarán los siguientes campos:

Código.- Código de colegiado precedido con la matrícula de la ciudad tal como se indica en este ejemplo de un abogado colegiado en Sevilla SE-1258

Nombre.- Nombre del Abogado.

Primer Apellido.- Primer apellido del abogado.

Segundo Apellido.- Segundo apellido del abogado.

Tipo de Identificación.- Se indicará si es D.N.I., C.I.F. o Pasaporte.

Identificación.- Se cumplimentar la identificación correspondiente al tipo indicado.

Ventana de Dirección.



En esta ventana se cumplimentarán los siguientes campos:

Tipo de vía.- Tipo de vía.

Nombre.- Se cumplimentará con el nombre de la vía.

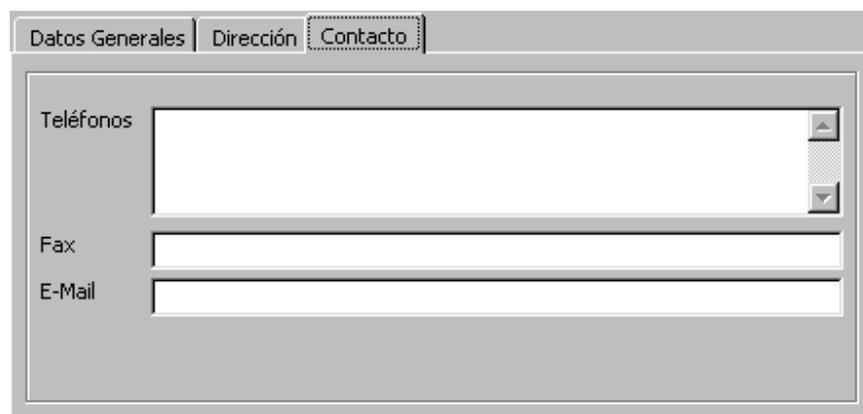
Número.- Número del edificio.

Piso.- Se indicará con el piso, puerta y escalera si procede.

Población / Provincia.- Población y la Provincia.

Código Postal.- Código postal que le corresponda.

Ventana de Contacto.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

En esta ventana se cumplimentarán los siguientes campos:

Teléfonos.- Número de teléfono del despacho, móvil etc.

Fax.- Número de Fax.

E_mail.-E_mail.

Alta de un Abogado.

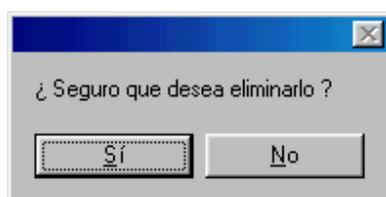
Para dar de alta un nuevo Abogado, se pulsará el botón señalado como Nuevo y aparecerán los campos anteriores en blanco para proceder a su cumplimentación. Seguidamente se pulsará el botón Guardar y finalizará el proceso apareciendo nuevamente la pantalla de Mantenimiento de Abogados permitiendo efectuar más actualizaciones. Para finalizar, se pulsará el botón Salir.

Búsqueda de un Abogado.

Para buscar un Abogado se pulsará el botón Buscar, con lo que limpiarán los datos mostrados en la lista y se permitirá la búsqueda por Código, Nombre, Primer Apellido o Segundo Apellido. Una vez introducidos los criterios de búsqueda se pulsará el botón Ver Resultados con lo que se rellenará la lista de Abogados con aquellos que cumplan las acotaciones indicadas. Seleccionando un Abogado de la lista se mostrarán sus detalles en la parte inferior de la ventana.

Baja de un Abogado.

Para dar de baja un Abogado se seleccionará el mismo en la parte superior de la pantalla (previamente puede utilizarse el botón Buscar) y seguidamente se pulsará el botón Eliminar, con lo que aparecerá la siguiente pantalla para confirmar o anular el proceso.





ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

Si se pulsa Sí, se efectuará la eliminación y aparecerá la pantalla de Mantenimiento de Abogados. Si se pulsa No, no se efectuará la eliminación. Para finalizar el proceso se pulsará el botón Salir.

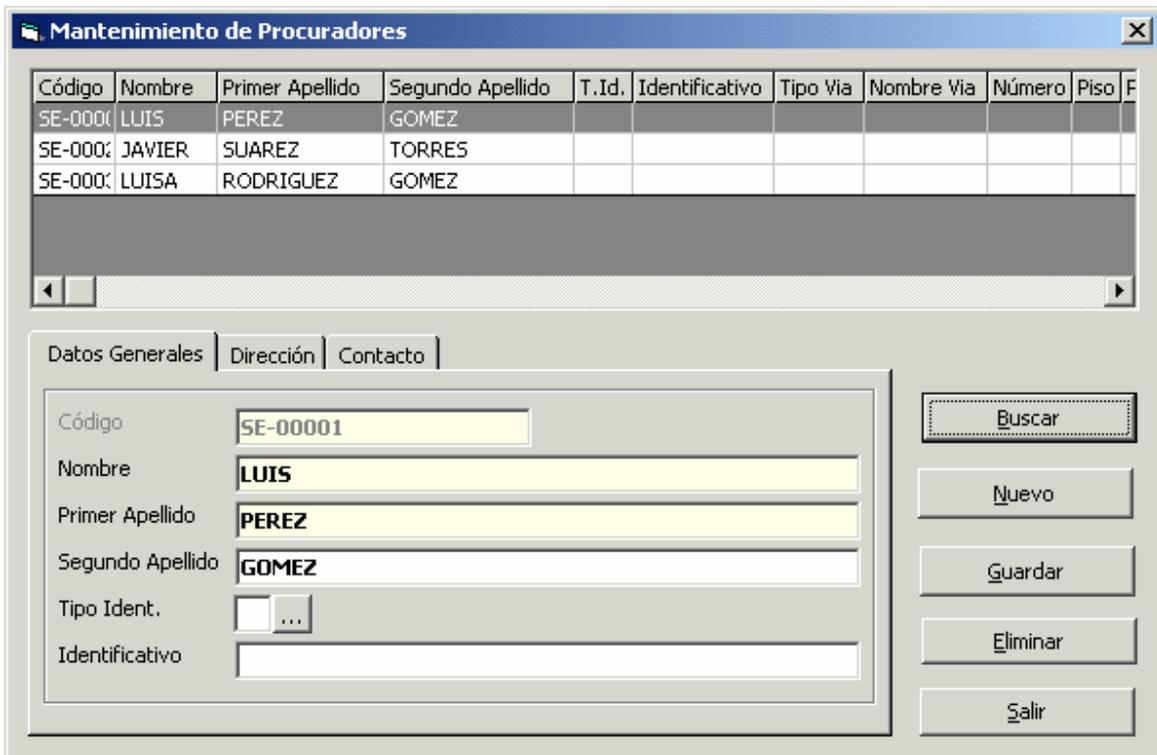
Modificación de los datos de un Abogado.

Para modificar los datos, se seleccionará en la parte superior de la pantalla el Abogado y sus datos aparecerán en la parte inferior de la misma. Para no recorrer la lista entera podrá utilizarse previamente la búsqueda mediante el botón Buscar.

Una vez seleccionado el Abogado se procederá a efectuar la modificación y se pulsará el botón Guardar. Para finalizar el proceso se pulsará el botón Salir.

Mantenimiento de Procuradores.

Mediante esta opción, se podrá dar de alta a nuevos Procuradores, darlos de baja, buscar un Procurador o modificar algún dato de los ya registrados. Para acceder a ella, se seleccionará entre todas las opciones del menú de Herramientas y seguidamente aparecerá esta pantalla



Código	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	T.Id.	Identificativo	Tipo Via	Nombre Via	Número	Piso	F
SE-0000	LUIS	PEREZ	GOMEZ							
SE-0000	JAVIER	SUAREZ	TORRES							
SE-0000	LUISA	RODRIGUEZ	GOMEZ							

Datos Generales | Dirección | Contacto

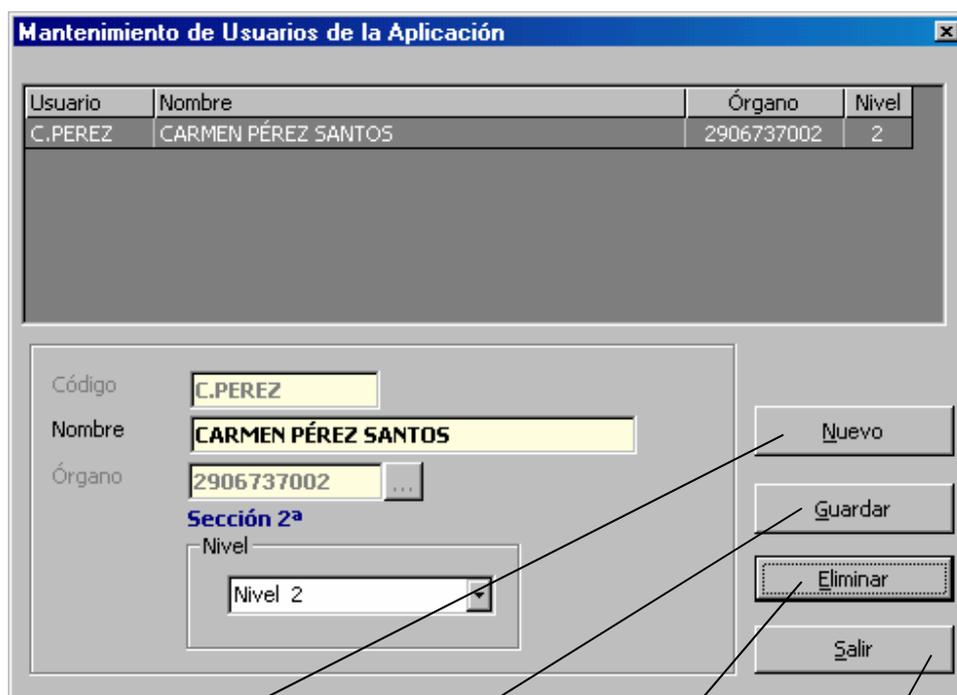
Código: SE-00001
 Nombre: LUIS
 Primer Apellido: PEREZ
 Segundo Apellido: GOMEZ
 Tipo Ident.: ...
 Identificativo:

Buscar
 Nuevo
 Guardar
 Eliminar
 Salir

El mantenimiento de los procuradores, es exactamente igual al de los abogados por lo que se podrán seguir las mismas explicaciones.

Usuarios de la Aplicación.

Mediante esta opción, se podrá dar de alta a nuevos Usuarios, darlos de baja, o modificar algún dato de los ya registrados. Para acceder a ella, se seleccionará entre todas las opciones del menú de Herramientas y seguidamente aparecerá esta pantalla



Se empleará para dar de alta un nuevo Usuario.

Se empleará para guardar los datos registrados.

Se empleará para eliminar el Usuario seleccionado.

Al pulsar este botón, finalizará el mantenimiento de Usuarios

En esta pantalla aparecen los siguientes campos:

Alta de Usuarios.

Para dar de alta un nuevo Usuario, se pulsará el botón señalado como *Nuevo* y aparecerán los siguientes campos:

Código.- Se cumplimentará con las iniciales del usuario.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

Nombre.- Se cumplimentará con el nombre y los apellidos.

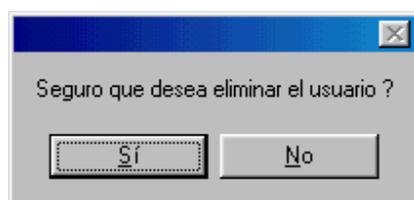
Órgano.- Vendrá cumplimentado con el código del Órgano con que estemos trabajando y no se podrá modificar.

Nivel.- Se cumplimentará con un “2”, caso de dar de alta un Secretario se cumplimentará con un “1”.

Seguidamente se pulsará el botón Guardar y finalizará el proceso apareciendo nuevamente la pantalla de Mantenimiento de Usuarios para efectuar más actualizaciones si fuese necesario. Para finalizar, se pulsará el botón Salir.

Baja de un Usuario.

Para dar de baja un Usuario, Se seleccionará el mismo en la parte superior de la pantalla y seguidamente se pulsará el botón Eliminar, con lo que aparecerá la siguiente pantalla para confirmar o anular el proceso.



Si se pulsa Si, se efectuará la eliminación y aparecerá la pantalla de Mantenimiento de Usuarios. Para finalizar el proceso se pulsará el botón Salir.

Modificación de los datos de un Usuario.

Para modificar los datos, se seleccionará en la parte superior de la pantalla el Usuario y sus datos aparecerán en la parte inferior de la misma.. Hecho esto, se procederá a efectuar la modificación y se pulsará el botón Guardar. Para finalizar el proceso se pulsará el botón Salir.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Instrucción	Descripción operativa del Sistema Informático	

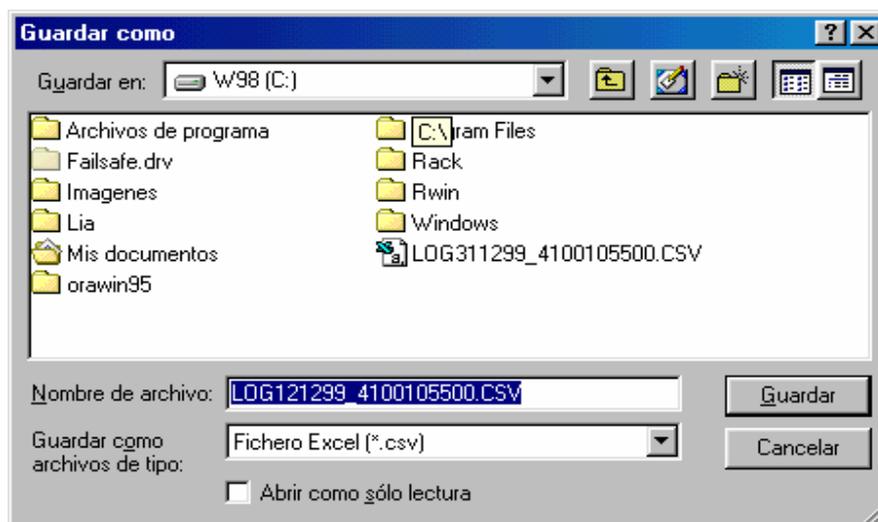
Copia del LOG.

Esta opción de copia del LOG, efectúa una copia del control de acceso a los datos. No hay que confundirla con la copia de seguridad de los mismos. Para acceder a ella, se seleccionará en el menú de Herramientas apareciendo la siguiente pantalla.



En la misma, aparece la fecha con que se está trabajando, pero permite indicar otra inferior. Caso de modificar la fecha por otra inferior, efectuará la copia hasta la fecha indicada.

Al pulsar el botón Aceptar, aparecerá la siguiente pantalla para indicar donde se ha de efectuar la copia del LOG.



Si se indica donde efectuar la copia y seguidamente se pulsa el botón Guardar.