



30/01/2019



**Fondo Europeo
de Desarrollo Regional**



ÍNDICE DE CONTENIDOS

- 01 Introducción
- 02 Acceso a la aplicación
- 03 Menú principal
- 04 Descripción de la pantalla principal



1 INTRODUCCIÓN

Este documento se corresponde con el Manual de Usuario de la aplicación Protocolo de adicciones IML (**InfaiML**), teniendo como destinatarios los usuarios de la misma.

En el Portal Adriano se encuentra el [Protocolo](#) para el intercambio de información en materia de drogas y adicciones.

INFAIML es una aplicación que se integra en el contexto del procedimiento según el cual un Juez solicita un informe toxicológico acerca de un determinado interviniente en un asunto. Una vez remitida la solicitud de informe médico-forense desde los Juzgados a los Institutos de Medicina Legal (IML), el médico forense elabora el informe que le ha sido solicitado y procede a remitirlo al Juzgado. INFAIML, accesible desde el **Escritorio Judicial**, permite al médico forense firmar, en su caso, el informe redactado y enviarlo telemáticamente al juzgado. También permite la consulta de los informes enviados por un forense.

INFAIML se relaciona con la aplicación **Protocolo de Adicciones (INFA)**, aplicación que permite, entre otras cosas, redactar las solicitudes de informe anteriormente comentadas. INFAIML obtendrá la información de la solicitud de informe, permitirá adjuntar documentos a la solicitud, y devolver estos documentos a la aplicación INFA.

2 ACCESO A LA APLICACIÓN

La aplicación será accesible desde el Escritorio Judicial por los usuarios forenses de IML:

<http://escritoriojudicial.justicia.junta-andalucia.es/Escritorio/Inicio.do>

Se presenta entonces la pantalla inicial de del escritorio Judicial:



Figura 1: Pantalla Escritorio Judicial

El primer paso para la entrada en la aplicación es completar con éxito un proceso de identificación de usuario mediante la entrada de:

- ◆ Usuario
- ◆ Contraseña

Pulsando **Aceptar** el Escritorio valida los datos entrados, determina un perfil de usuario y muestra una lista de las Aplicaciones a las que es posible acceder en virtud de dicho perfil.



Figura 2: Pantalla Escritorio Judicial – Usuario identificado

Para acceder a la aplicación basta con pulsar (hacer click con el botón izquierdo del ratón) sobre la aplicación **“Protocolo de Adicciones IML”**, en la lista situada a la izquierda de la pantalla y después en el vínculo **Ir**.

3 MENÚ PRINCIPAL

Distinguimos tres posibilidades, según el perfil del usuario que acceda a la aplicación:

- ◆ Médico forense
- ◆ Coordinador
- ◆ Secretario

3.1 MENÚ PRINCIPAL MÉDICO FORENSE

Al acceder a la aplicación como médico forense, se nos mostrarán las siguientes opciones de menú:



Figura 3: Pantalla inicial: Usuario Médico Forense

- ◆ Solicitudes de Informe Pendientes: muestra el listado de aquellas solicitudes de informe asignadas al usuario y que consta, al menos, de un documento de tipo Informe que se encuentra pendiente de ser enviado al juzgado.
- ◆ Solicitudes de Informe Atendidas: muestra el listado de las solicitudes de informe asignadas al usuario y que consta, al menos, de un documento de tipo Informe que ha sido enviado al juzgado.

3.2 MENÚ PRINCIPAL COORDINADOR

Si accedemos a la aplicación como usuario con perfil coordinador, se mostrará, además de las opciones que se muestran al usuario con perfil médico forense, la opción de menú Asignar y Buscar Solicitudes de Informe:

Figura 4: Pantalla inicial: Usuario Coordinador

Asignar y Buscar Solicitudes de Informe: muestra un buscador donde el usuario puede consultar las solicitudes de informe existentes en la provincia a la que pertenece, pudiendo filtrar por diversos criterios; además, permitirá al usuario asignar las solicitudes de informe a los forenses que estime oportunos.

3.3 MENÚ PRINCIPAL SECRETARIO

Al acceder a la aplicación como secretario, no se mostrará el menú principal se dirige directamente a la pantalla de solicitudes de informe pendientes a cita.

4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FUNCIONALIDAD

4.1 SOLICITUDES DE INFORME PENDIENTES

Muestra el listado de las solicitudes de informe que se encuentran pendientes de ser atendidas por el usuario; el usuario deberá enviar la solicitud de informe a SIPASDA, así como adjuntar los documentos que considere oportunos y enviarlos al juzgado.

Una solicitud de informe se considera en estado pendiente si la misma no consta adjuntos de tipo INFORME, o bien los tiene pero no ha sido devuelto ninguno al juzgado (independientemente de los adjuntos de tipo Oficio que pueda tener y que hayan sido devueltos o no).



Procedimiento	Tipo	Organo Judicial	Sujeto	Ident.	Fecha de Recepción	Detalle
000010 / 2012	SUMARIO	Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla	PRUEBA ENVIO, SISASDA		18/12/2013	
000002 / 2003	DILIGENCIA PREVIA	Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla	A A, A		29/12/2010	
000001 / 2010	ROLLO	Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla	1 2, 3		13/04/2010	

Volver

Figura 5: Pantalla solicitudes de informes pendientes

En cada fila del listado podremos acceder al detalle de la solicitud pulsando en el icono de Detalle:

- Página 7 de 40

Detalle de la solicitud de informe

Acceso a la aplicación Sispada

Documentos adjuntos

Formulario donde se presenta el informe

Detalle de la solicitud de informe

Procedimiento: 000029 / 2005 (Número/Año)

Provincia: Sevilla

Partido Judicial: Sevilla

Órgano Judicial: Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla

Tipo Tramitación: DILIGENCIA PREVIA

Delito: Conocido

Hechos: 04/11/2013

Urgente causa con preso: NO

Urgente violencia doméstica: NO

Facilita cita para el reconocimiento: NO

Consultar solicitud de informe:

Adjuntos de la solicitud de informe:

- 1.pdf
- Documento.pdf.pdf

Fecha de envío a SISPADA: 03/12/2013

Número registro de entrada: 201344500000060

Médico Forense: FSNHANHA NANOOT FSNHANHA NASANA

Médico Forense 2: PAVAP HAZATTA CANONQZ

www.sispada.info

Sujeto

Primer Apellido: LOPERA

Segundo Apellido: NOTIENE

Nombre: MANUE

Situación Procesal: Acusado

Domicilio: Calle hoces del duratón

Fecha Nacimiento: 17/11/1969

Identificativo:

Tipo Documento: Indocumentado

Sexo: MUJER

Otros Datos de Interés: Bien

Documentos

Nombre documento	Tipo documento	Descripción	Estado	Fecha firma	Nº Registro	Fecha Presentación	Acciones
InformeX.pdf	Informe	xxx	Enviado		132456	03/12/2013	
oFiccion.pdf	Oficio	Oficio	Enviado		132456	03/12/2013	

Nuevo Documento

Tipo:

Descripción:

Documento a presentar:

Figura 6: Detalle de solicitud de informe pendiente

4.1.2 ADJUNTAR NUEVO DOCUMENTO A LA SOLICITUD DE INFORME

El usuario puede seleccionar un documento ubicado en su disco duro, o en alguna otra localización accesible desde el navegador, para adjuntarlo a la solicitud de informe.

La selección del documento se realiza tras pulsar el botón **Examinar** ubicado en la sección 'Nuevo Documento'.

El usuario, además, indicará el tipo del documento que va a adjuntar (si es Informe u Oficio), así como una descripción del documento (sólo para aquellos que sean de tipo Informe) y, finalmente, deberá pulsar el botón **Aceptar**:



Figura 7: Sección nuevo documento del detalle de una solicitud de informe

El formato del documento que se vaya a adjuntar debe ser uno de los siguientes: pdf, doc, rtf, docx y odt.

En cualquier caso, el documento siempre será almacenado en formato pdf, de manera que si el fichero elegido por el usuario tiene uno de los otros 4 formatos admitidos, se informará al mismo que el documento será convertido a PDF y almacenado en este formato:

>> Sujeto

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

Situación Procesal:

Domicilio:

Fecha Nacimiento:

Identificativo:

Tipo Documento:

Sexo:

Otros Datos de Interés:

Indocumentado

MUJER

Bien

Mensaje de página web

?

El documento seleccionado será convertido y subido en formato PDF

Aceptar

Cancelar

>> Documentos

Nombre documento	Tipo documento	Descripción	Estado	Fecha firma	Nº Registro	Fecha Presentación	Acciones
InformeX.pdf	Informe	xxx	Enviado		132456	03/12/2013	
oFicioh.pDf	Oficio	Oficio	Enviado		132456	03/12/2013	

>> Nuevo Documento

Tipo:

Informe

Descripción:

Informe adjunto

Documento a presentar:

C:\Documents and Setting

Examinar...

Aceptar

Volver

Figura 8: Mensaje de advertencia al usuario

Un usuario secretario solo podrá gestionar libremente los documentos de tipo oficio los de tipo informe solo podrá consultarlos.

De modo que solo podrá adjuntar documentos de tipo oficio.

Si el documento se adjunta a la solicitud de informe con éxito, se mostrará al usuario un mensaje similar al siguiente:

Mensaje informativo al presentar un documento

Desde ese momento, el documento se encuentra **Pendiente** de ser enviado al juzgado (ver apartado **4.1.6**).



A una solicitud de informe se pueden adjuntar tantos documentos como el usuario estime oportuno. Esta relación de documentos se mostrará en el listado de la sección **Documentos** (ver **Figura 9**).

Los documentos pueden estar **Pendientes** de envío al juzgado, o bien, haber sido ya **Enviados**. Los del primer tipo no disponen de fecha de presentación, por lo que pueden ser borrados de la solicitud de informe. Los del segundo tipo sí informan la fecha en la que fueron enviados (ver **Figura 6**), y desde ese momento no podrán ser eliminados de la solicitud de informe.

En caso de que el formato del fichero escogido al pulsar el botón **Examinar** no sea uno de los configuradas en la aplicación^[1], se mostrará al usuario un mensaje de error advirtiendo tal circunstancia y se le informará de la relación de extensiones admitidas (.pdf, .doc, .docx, .rtf y .odt):

[1]Esta configuración es interna a la propia aplicación y el usuario no tiene acceso a ella. Para gestionar cualquier incidencia al respecto deberá ponerse en contacto con el Centro de Soporte de Usuarios, CSU, de la Consejería de Justicia e Interior

Situación Procesal:

Acusado

Domicilio:

Calle hoces del duratón

Fecha Nacimiento:

17/11/19

Identificativo:

Tipo Documento:

Indocume

Sexo:

MUJER

Otros Datos de Interés:

Bien

Mensaje de página web

La extensión txt del fichero no es válida. Sólo se aceptan: pdf, doc, docx, rtf, odt.

Aceptar

>> Documentos

Nombre documento	Tipo documento	Descripción	Estado	Fecha firma	Nº Registro	Fecha Presentación	Acciones
eclipse.pdf	Informe	Informe adjunto	Pendiente				
InformeX.pdf	Informe	xxx	Enviado		132456	03/12/2013	
oFicioh.pDf	Oficio	Oficio	Enviado		132456	03/12/2013	

>> Nuevo Documento

Tipo:

Oficio

Descripción:

Oficio

Documento a presentar:

C:\Documents and Setting

Examinar...

Aceptar

Volver

Figura 10: Mensaje de error en torno a la extensión del fichero que se intenta seleccionar

La aplicación también valida que el tamaño del fichero seleccionado no supere un límite establecido. En caso de superar ese límite, se informará al mismo con el correspondiente mensaje de error; en la siguiente ilustración se informa al usuario del tamaño máximo permitido, que son 10 Mbytes:

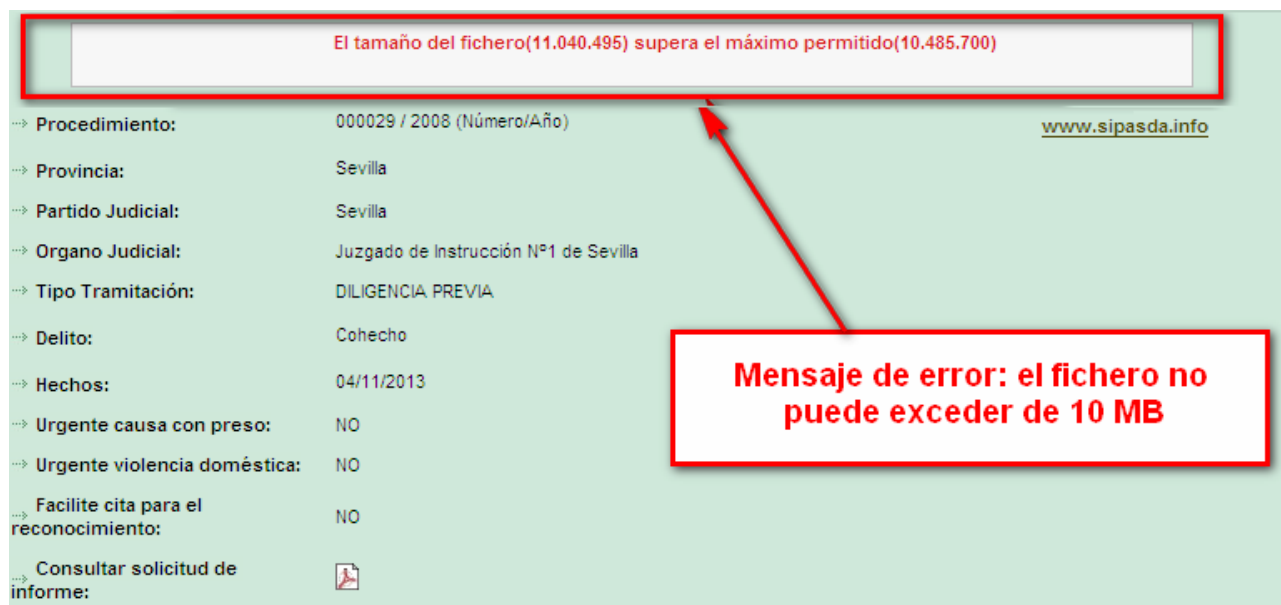


Figura 11: Mensaje de error en torno al tamaño del fichero que se intenta seleccionar

En cada fila del listado de documentos que aparece en la sección Documentos del detalle de una solicitud de informe podemos realizar las siguientes **Acciones**:

- ◆ **Borrar** (🗑️): Al hacer clic en el icono, la aplicación solicitará al usuario confirmación para borrar el documento seleccionado; podemos “Aceptar” o “Cancelar” la acción.
- ◆ **Descargar** (📄): Al hacer clic en el icono, podremos visualizar o descargar el documento seleccionado.
- ◆ **Firmar** (🖋️): Al hacer clic en el icono, la aplicación navegará a la pantalla de firma del documento.
- ◆ **Enviar** (📤): Al hacer clic en el icono, se enviará el documento al juzgado, y quedará anotado en el registro de salida del organismo correspondiente.

Los usuarios con perfil Coordinador podrán, desde la opción de menú Asignar y Buscar Solicitudes de Informe (Ver apartado **4.4**), acceder a todas las solicitudes de informe existentes en la provincia a la que pertenece.



4.1.3 BORRAR DOCUMENTO

Al pulsar en el icono de acción **Borrar** (✖), el usuario tendrá la posibilidad de eliminar el documento de la solicitud de informe; previamente, se mostrará una ventana de confirmación:

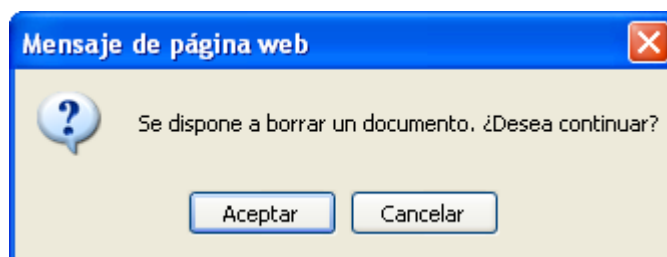


Figura 12: Pantalla de confirmación del borrado

En caso de pulsar en **Cancelar** se cerrará la ventana de confirmación y no se producirá ningún cambio en la aplicación. Si se pulsa en **Aceptar**, se borrará el documento seleccionado de la solicitud de informe, y se mostrará el siguiente mensaje informativo:

desapareciendo el documento de lista de documentos adjuntos a la solicitud de informe.

4.1.4 DESCARGAR DOCUMENTO

Página 16 de 40

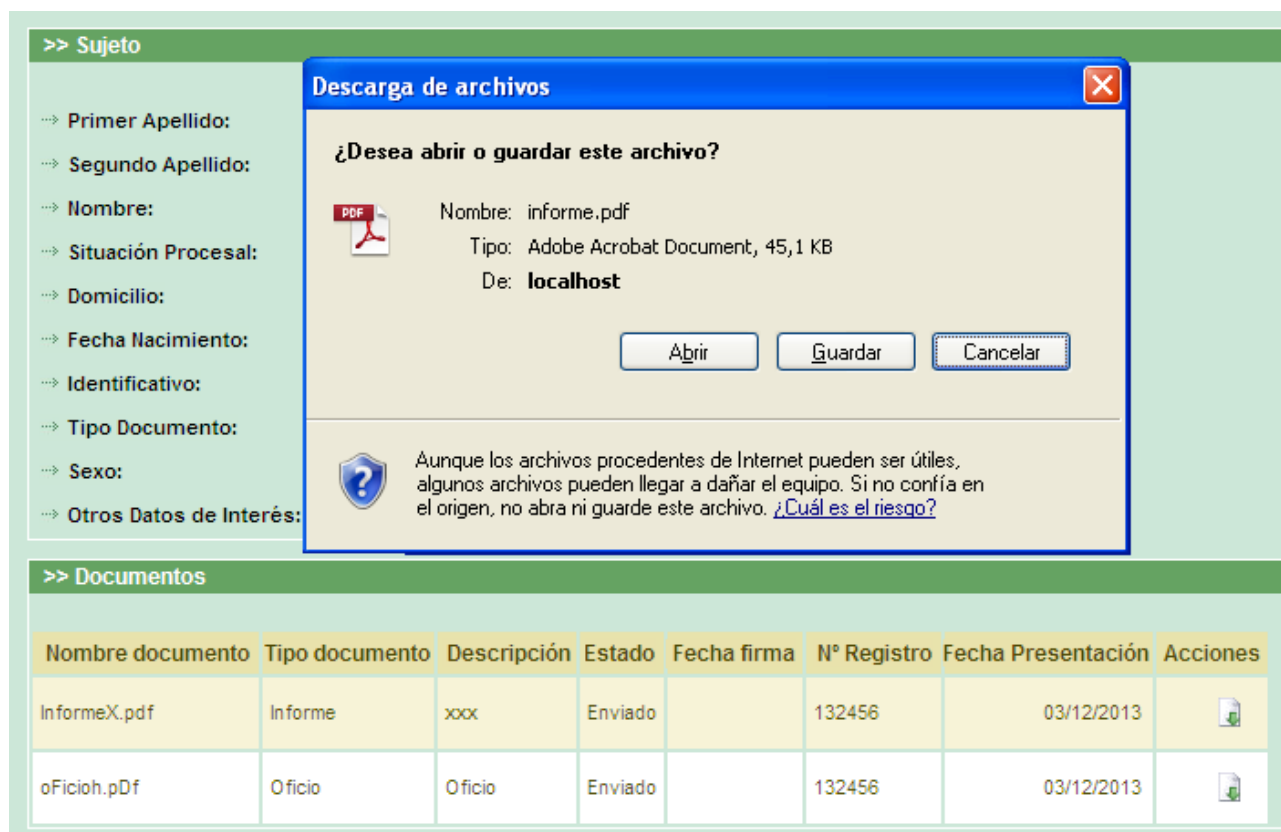


Figura 14: Cuadro de diálogo Descarga

Si el documento se encuentra registrado, se mostrará en vertical y a la izquierda del mismo el sello del registro de salida con el siguiente formato:

REG. SALIDA Oficina: 2820/41100/00800 N° Reg: 201344500000040 Fecha: 27/09/2013 Hora: 00:59:35

Figura 15: Formato de sello de informe

4.1.5 FIRMAR DOCUMENTO

Para poder realizar la firma de un documento adjunto a la solicitud de informe, es necesario que el usuario tenga instalado en el navegador su **Certificado Digital de Usuario** (emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre u otra Autoridad de Certificación reconocida).

Al pulsar en el icono de acción **Firmar** () el usuario accederá a la visualización previa del informe antes de llevar a cabo el proceso de firma:

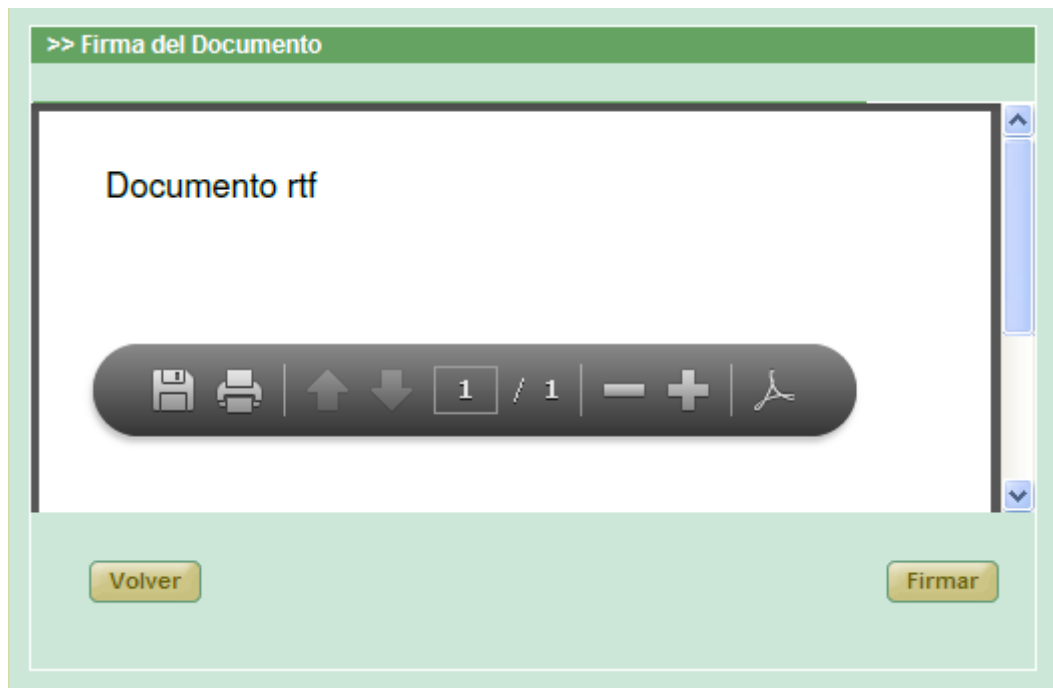


Figura 16: Pantalla previa a la firma de informes con extensión PDF

En caso de que el formato del documento no sea el esperado (**PDF**), el usuario visualizará una pantalla similar a la siguiente:

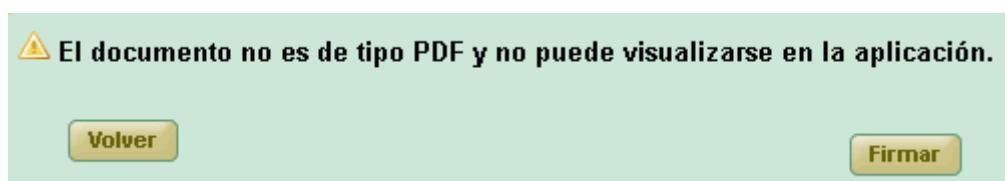


Figura 17: Pantalla previa a la firma de informes con extensión PDF

En la pantalla de Firma del documento, se habilitará un botón de **Volver** que nos permitirá regresar a la pantalla de detalle de la solicitud de informe.

Para iniciar el proceso de firma del documento, el usuario deberá hacer clic en el botón de comando **Firmar**.

Si nuestro navegador no dispone del componente necesario para llevar a cabo el proceso de firma a través de **@FIRMA V5**, plataforma corporativa de la Junta de Andalucía para autenticación y firma electrónica, se iniciará la instalación del mismo, tal y como se describe en el apartado [4.1.5.1](#).

Tras pulsar en el botón de comando **Firmar**, se mostrará al usuario una ventana emergente con los datos del certificado digital que tengamos instalado en el navegador:

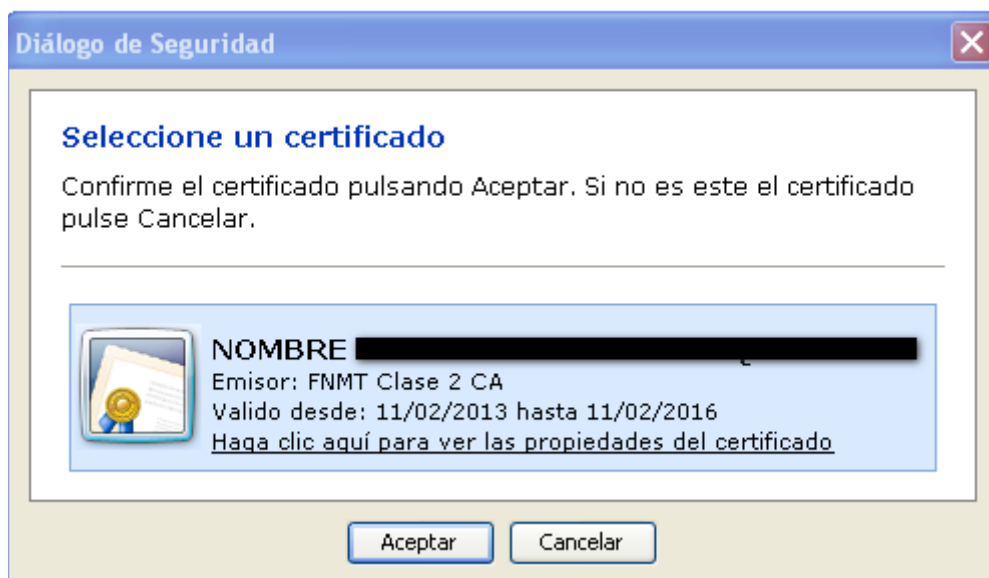


Figura 18: Ventana emergente de selección de certificado

De manera que seleccionamos nuestro certificado digital y hacemos clic en **Aceptar**.

Si el proceso de firma termina correctamente, el documento queda firmado. De manera que el documento original es modificado, añadiéndosele al mismo un **pie de firma** con el resultado del proceso de firma.

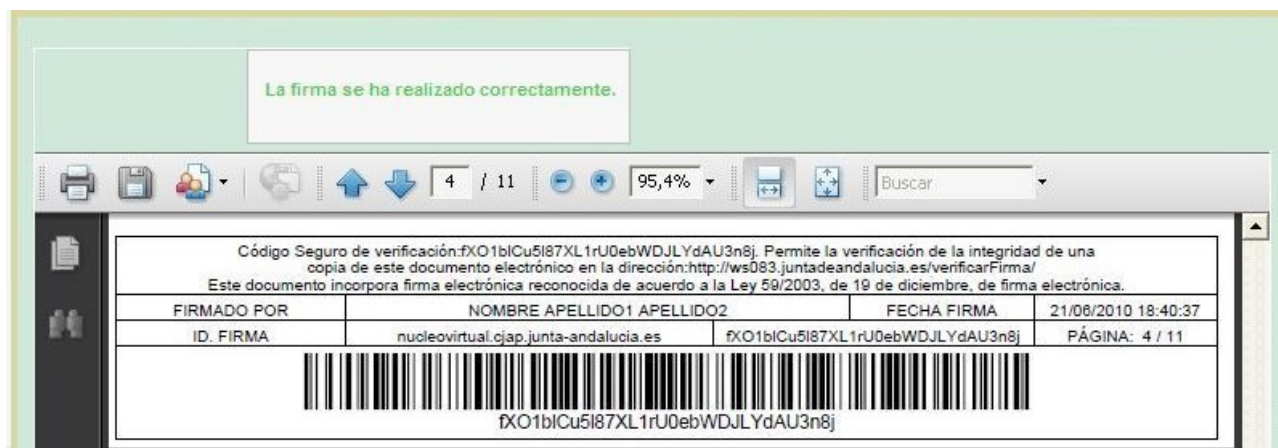


Figura 19: Resultado del proceso de Firmado

A partir de este momento, en el listado de Documentos adjuntos a la solicitud de informe, desaparecerá el icono de acción **Firmar** (🖋️) de la columna Acciones del documento que ha sido firmado:

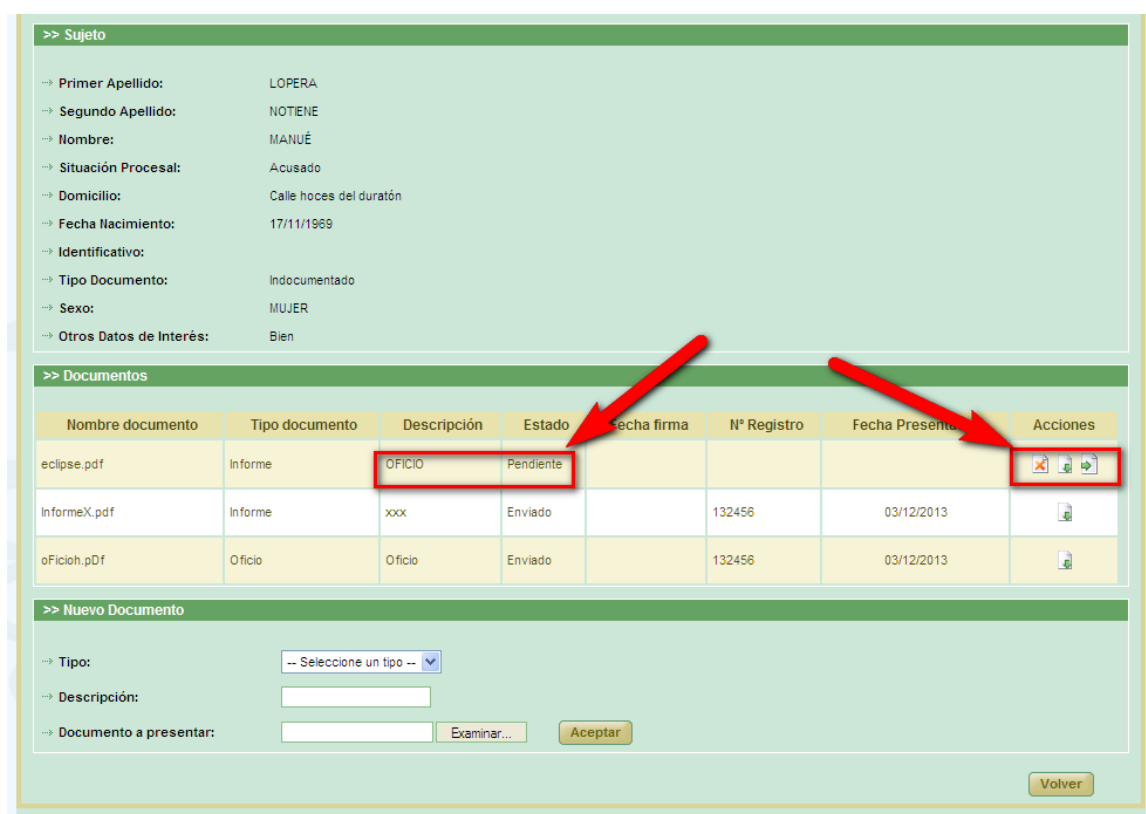


Figura 20: Pantalla de Solicitudes de Informe Pendientes con un documento firmado

Un usuario secretario solo podrá gestionar libremente los documentos de tipo oficio los de tipo informe solo podrá consultarlos.

4.1.5.1 INSTALACIÓN DEL COMPONENTE DE FIRMA

A continuación, se describe el proceso que se inicia automáticamente al realizar el firmado de un documento, en caso de que no esté instalado el componente necesario en el navegador del usuario.

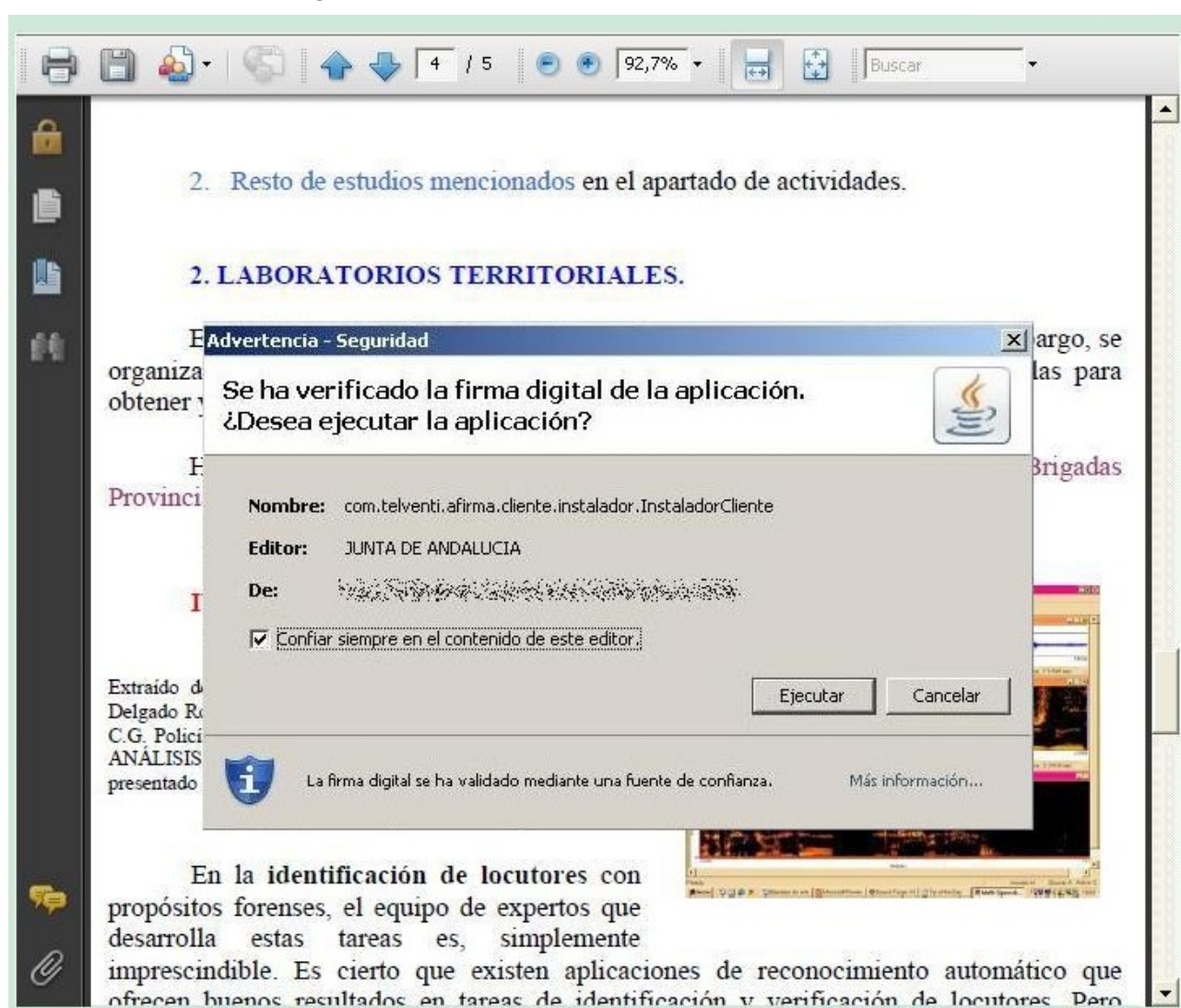


Figura 21: Instalación del componente @Firma. Paso 1

Hacemos clic en **Ejecutar**.

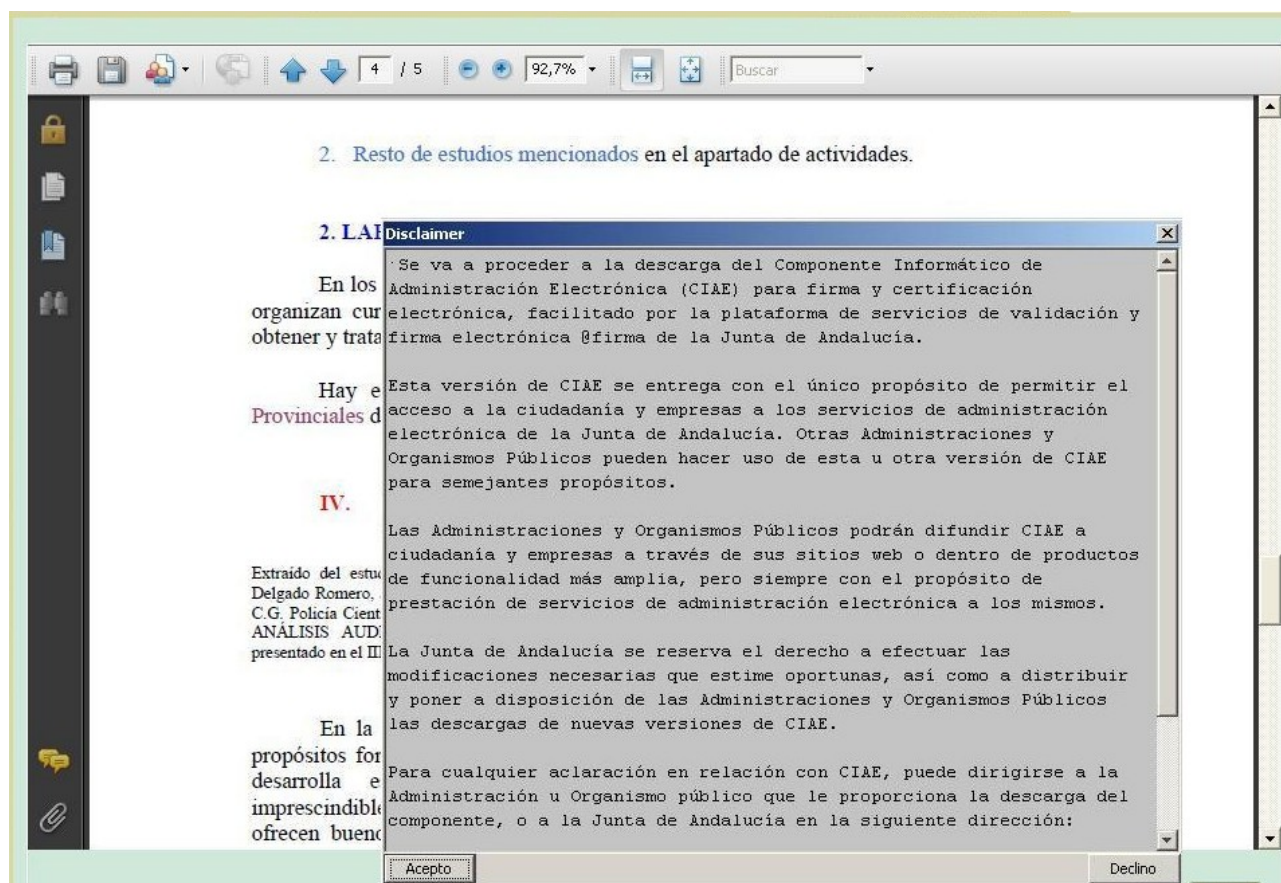


Figura 22: Instalación del componente @Firma. Paso 2

Hacemos clic en **Acepto**.

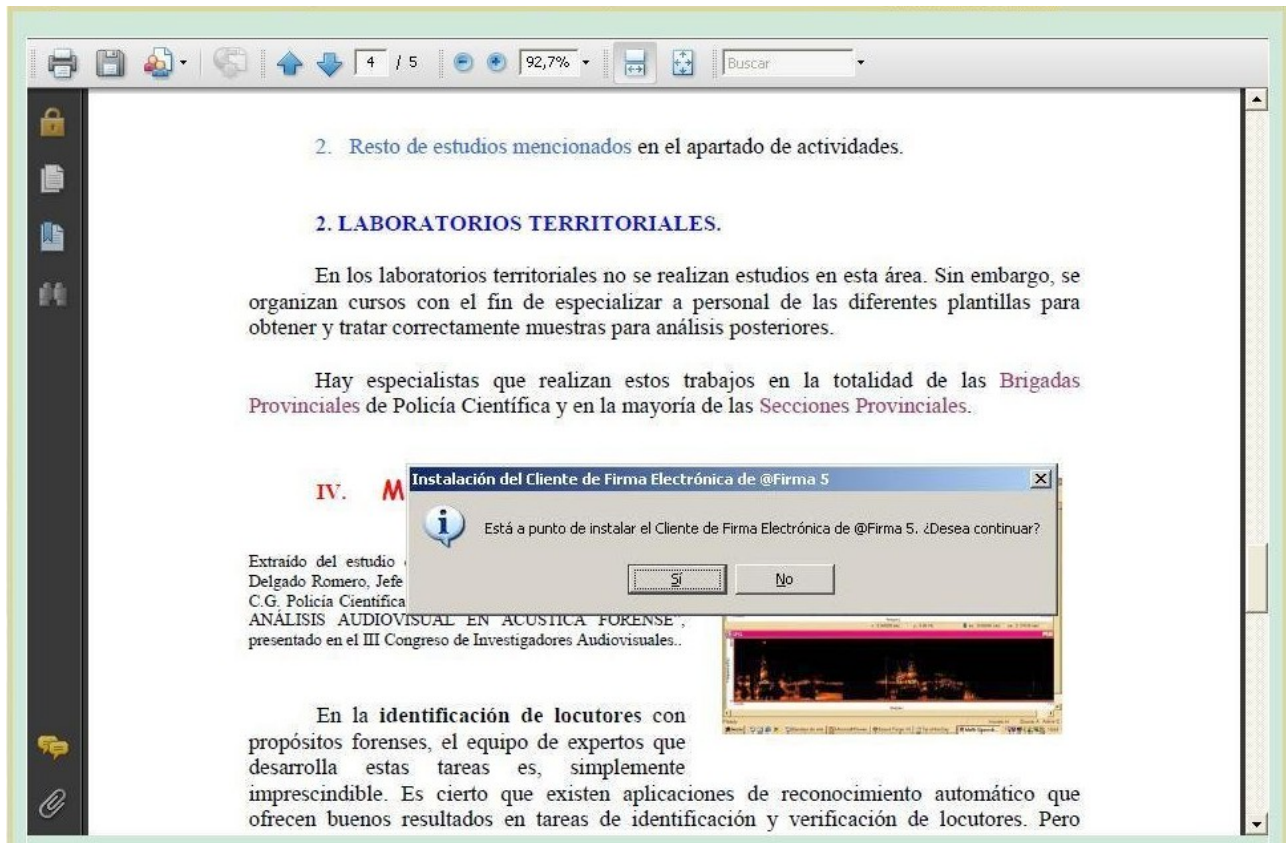


Figura 23: Instalación del componente @Firma. Paso 3

Hacemos clic en **Sí**.

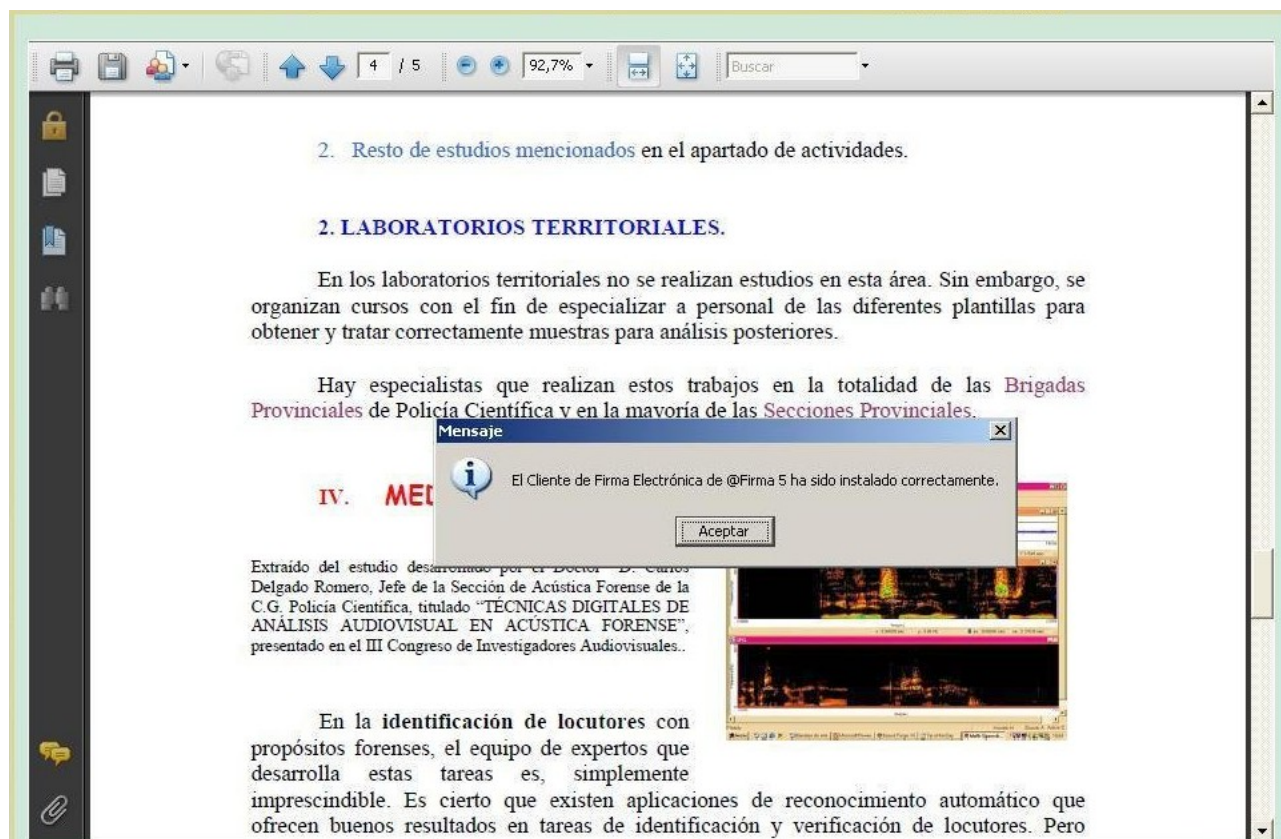


Figura 24: Instalación del componente @Firma. Paso 4

Hacemos clic en **Aceptar** y reiniciamos el navegador. El componente quedará instalado correctamente en el navegador del usuario.

4.1.6 ENVIAR DOCUMENTO A INFA

Al hacer clic en el icono de acción **Enviar** (📁), se procederá a enviar al juzgado el documento adjunto; si el proceso finaliza con éxito, el documento quedará registrado, mostrándose al usuario un mensaje informativo de confirmación:

>> Detalle

El documento 'informe.pdf' ha sido enviado.

www.sipasda.info

Procedimiento: 000001 / 2010 (Número/Año)
Provincia: Sevilla
Partido Judicial: Sevilla
Organo Judicial: Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla
Tipo Tramitación: SUMARIO
Delito: prueba envio sisasda
Hechos: 01/04/2010
Urgente causa con preso: NO
Urgente violencia doméstica: NO
Facilite cita para el reconocimiento: NO
Consultar solicitud de informe:

Mensaje informativo

Figura 25: Mensaje de confirmación de Envío de Informe

Una vez enviado el documento al juzgado, éste pasará a estado **"Enviado"**, y se añade el número de Registro del documento en el listado de Documentos adjuntos a la solicitud de informe:

>> Documentos

Nombre documento	Tipo documento	Descripción	Estado	Fecha firma	Nº Registro	Fecha Presentación	Acciones
El gran inquisidor.pdf	Informe	DSDSDS	Enviado	25/04/2012		25/04/2012	
informe.pdf	Informe	56	Enviado			01/08/2012	
informe.pdf			Enviado	12/06/2012	201233300000306	01/08/2012	
Insertar registros TEMIS		prueba doc 1	Enviado	24/04/2012		24/04/2012	
Insertar registros TEMIS.pdf	Informe	Prueba rtdepaz	Enviado				
Prueba.pdf	Informe	prueba doc 2	Enviado	24/04/2012			

El Documento pasa a estado 'Enviado'

Se añade el número de registro al documento

Figura 26: Solicitudes de Informe Atendidas

Es posible que entre las acciones habilitadas a un documento que aún no ha sido remitido al juzgado, no aparezca la del icono de acción **Enviar** ():

>> Documentos							
Nombre documento	Tipo documento	Descripción	Estado	Fecha firma	Nº Registro	Fecha Presentación	Acciones
sss.pdf	Informe	asdas	Pendiente				  

Debe enviar previamente la solicitud a SIPASDA para poder enviar los documentos adjuntos

Figura 27: Solicitud Pendiente de enviar a SIPASDA

esto es debido a que el usuario no ha enviado previamente a SIPASDA la solicitud de informe a la que se ha adjuntado el documento. A tener en cuenta:

- ◆ Usuarios con perfil forense:
 - Podrán siempre devolver al juzgado documentos adjuntos de tipo **Oficio** sin necesidad de enviar previamente la solicitud de informe a Sipasda.
 - Sólo podrán devolver al juzgado documentos adjuntos de tipo **Informe** si previamente a enviado la solicitud de informe a Sipasda.
- ◆ Usuarios con perfil coordinador:
 - Podrán devolver al juzgado documentos adjuntos de tipo **Oficio** sin necesidad de enviar previamente la solicitud de informe a Sipasda sólo en el caso en el que tengan asignados a sí mismo la solicitud de informe.
 - Sólo podrán devolver al juzgado documentos adjuntos de tipo **Informe** si previamente a enviado la solicitud de informe a Sipasda.
- ◆ Usuarios con perfil secretario:
 - Podrán devolver al juzgado documentos adjuntos de tipo **Oficio** sin necesidad de enviar previamente la solicitud de informe a Sipasda sólo en el caso en el que tengan asignados a sí mismo la solicitud de informe.
 - No podrán devolver al juzgado documentos adjuntos de tipo **Informe** solo podrá consultar los.

Por tanto, no existirá ningún tipo de restricción con respecto a la devolución de adjuntos de tipo Oficio o Informe una vez la solicitud de informe ha sido enviada a SIPASDA, independientemente del perfil el usuario.

INFA IML

Para enviar una solicitud de informe a SIPASDA, el usuario debe pulsar en el icono 'Enviar a SIPASDA' () situado en la sección Detalle del detalle de la solicitud de informe:

>> Detalle

Procedimiento:	000002 / 2003 (Número/Año)
Provincia:	Sevilla
Partido Judicial:	Sevilla
Organo Judicial:	Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla
Tipo Tramitación:	DILIGENCIA PREVIA
Delito:	ALGUNO
Hechos:	27/12/2010
Urgente causa con preso:	NO
Urgente violencia doméstica:	SI
Facilite cita para el reconocimiento:	NO
Consultar solicitud de informe:	
Pendiente de envío a SIPASDA:	
Número registro de entrada:	21 Enviar a SIPASDA
Médico Forense:	SEVILLA SEVILLA SEVILLA
Médico Forense 2:	CSIMON NANAN FOSSOS

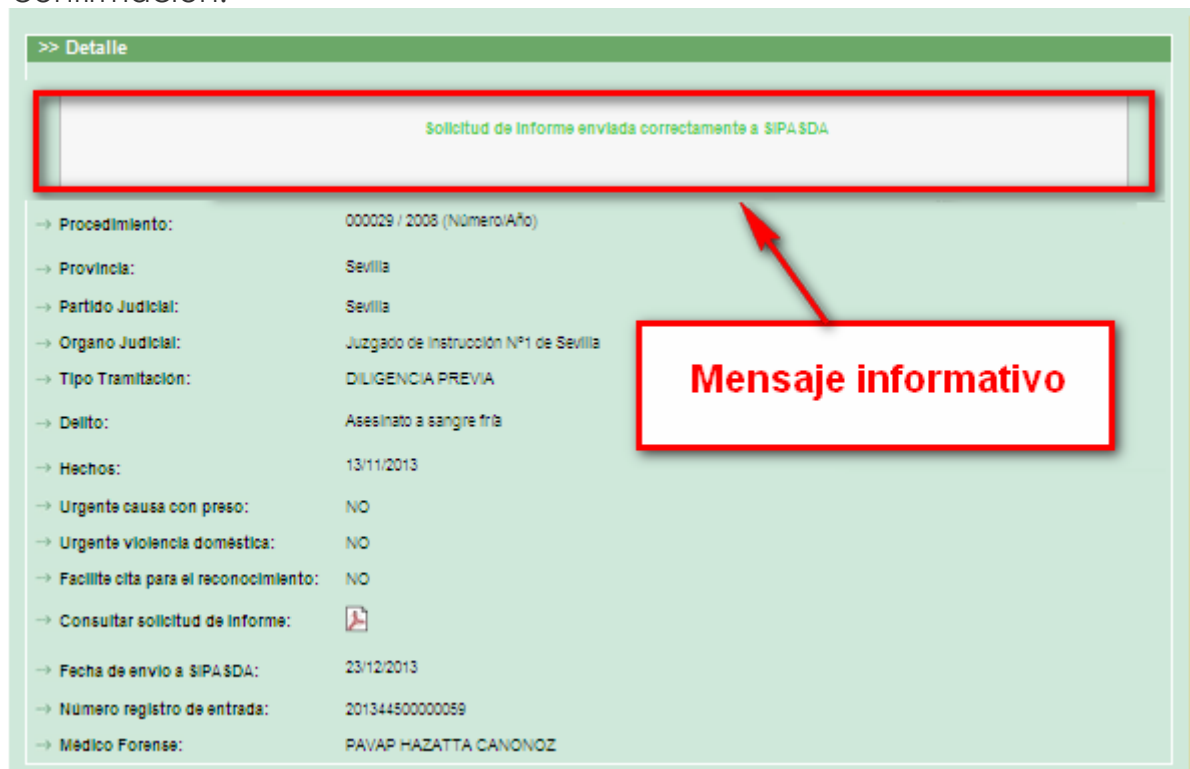
Figura 28: Solicitud Pendiente de enviar a SIPASDA

Un usuario secretario nunca podrá enviar a sipasda y el botón aparecerá desactivado y se le muestra un mensaje si se pone encima indicando que no tiene permisos.

Un usuario coordinador que no tiene la solicitud asociada a el no enviar a sipasda y el botón aparecerá desactivado y se le muestra un mensaje si se pone encima indicando que no tiene permisos.

Si la solicitud esta resuelta por otros medios tampoco se podrá enviar a sipasda.

Si el envío a SIPASDA finaliza con éxito, se mostrará al usuario el siguiente mensaje de confirmación:



The screenshot displays a web interface with a green header bar containing the text ">> Detalle". Below the header, a white rectangular box with a red border contains the message "Solicitud de Informe enviada correctamente a SIPASDA". A red arrow points from this message box to a red-bordered box labeled "Mensaje informativo". Below the message box, a list of case details is shown:

→ Procedimiento:	000029 / 2008 (Número/Año)
→ Provincia:	Sevilla
→ Partido Judicial:	Sevilla
→ Órgano Judicial:	Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla
→ Tipo Tramitación:	DILIGENCIA PREVIA
→ Delito:	Asesinato a sangre fría
→ Hechos:	13/11/2013
→ Urgente causa con preso:	NO
→ Urgente violencia doméstica:	NO
→ Facilite cita para el reconocimiento:	NO
→ Consultar solicitud de Informe:	
→ Fecha de envío a SIPASDA:	23/12/2013
→ Número registro de entrada:	201344500000059
→ Médico Forense:	PAVAP HAZATTA CANONCZ

Figura 29: Solicitud Enviada correctamente a SIPASDA

4.1.1 SOLICITUDES ATENDIDAS POR OTROS MEDIOS

Solo un usuario con perfil coordinador puede marcar una solicitud como atendida por otros medios desde el botón que se le muestra en el detalla de la solicitud.

>> Documentos							
Nombre documento	Tipo documento	Descripción	Estado	Fecha firma	Nº Registro	Fecha Presentación	Acciones
correo.pdf	Oficio	Oficio	Pendiente				
oFicioh.pDf	Informe	imn	Pendiente				
oFicioh.pDf	Oficio	Oficio	Enviado		132456	14/03/2014	
o.pdf	Oficio	Oficio	Pendiente				
pruebaEnviadoFore.pdf	Oficio	Oficio	Pendiente				
pruebaEnviadoFore.pdf	Oficio	Oficio	Pendiente				
pruebaFore2.pdf	Informe	Prueba	Pendiente				

Atendida por otros medios Volver

Figura 30: Solicitud que puede ser atendida por otros medios

Si se pulsa el botón se mostrar un pop un para un comentario que se almacenar en la solicitud indicando el medio por el fue atendida la solicitud.

Atendida por otros medios

Introduzca el medio por el que fue atendida la solicitud:
esta solicitud fue atendida por correo electronico

Aceptar Cancelar

Figura 31: Pop- up para marcar solicitud como atendida por otros medios

Una vez que acepte el cambio se muestra el cambio realizado y el estado de la siguiente manera:

Atendida por otros medios: esta solicitud fue atendida por correo electronico

>> Detalle

Solicitud atenda por otros medios correctamente.

Procedimiento:	000029 / 2008 (Número/Año)
Provincia:	Sevilla www.sipasda.info
Partido Judicial:	Sevilla
Organo Judicial:	Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla
Tipo Tramitación:	DILIGENCIA PREVIA
Delito:	Asesinato a sangre fría
Hechos:	13/11/2013
Urgente causa con preso:	NO
Urgente violencia doméstica:	NO
Facilite cita para el reconocimiento:	NO
Consultar solicitud de informe:	
Fecha de envío a SIPASDA:	23/12/2013
Número registro de entrada:	201344500000059
Médico Forense:	DCAZALLA HAZATTA CANONoz
Médico Forense 2:	FASONNO34 ACOTTAPA 1 ACOTTAPA2

Figura 32: Solicitud que ha sido atendida por otros medios

4.2 SOLICITUDES DE INFORME ATENDIDAS

Muestra un listado con aquellas solicitudes de informe asignadas al usuario y que constan, al menos, de un documento adjunto de tipo Informe que ha sido enviado al juzgado. Por tanto, se considera que una solicitud de informe ha sido atendida cuando la solicitud consta, al menos, de un documento adjunto de tipo INFORME que ha sido enviado al juzgado (independientemente de los adjuntos de tipo Oficio de que conste, y de si han sido enviados o no al juzgado).

>> Solicitudes de Informe Atendidas						
Procedimiento	Tipo	Organo Judicial	Sujeto	Ident.	Fecha de Envío	Detalle
000001 / 2010	DILIGENCIA PREVIA	Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla	A A, A		19/06/2013	
000002 / 2003	DILIGENCIA PREVIA	Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla	ALVAREZ REYES, ALFONSO		18/07/2013	
000010 / 2012	SUMARIO	Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla	PRUEBA ENVIO, SISASDA		23/12/2013	
000051 / 2012	DILIGENCIAS URGENTES	Juzgado de Instrucción N°1 de Granada	PRUEBA DESDE, GRANADA		27/09/2013	
000054 / 2012	DILIGENCIAS URGENTES	Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla	Z Z, Z		18/07/2013	
000054 / 2012	DILIGENCIAS URGENTES	Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla	NEGREDO SÁEZ, ÁLVARO		03/10/2013	

[Volver](#)

Figura 33: Pantalla de solicitudes de informes atendidas

En cada fila del listado tenemos habilitada la siguiente acción:

- ◆ **Detalle** (): Al hacer clic en el icono, accederemos al detalle de la solicitud de informe. (Ver apartado **4.1.1**)

4.3 ASIGNAR Y BUSCAR SOLICITUDES DE INFORME

Opción disponible sólo para los usuarios con perfil Coordinador; muestra un buscador donde el usuario podrá consultar todas las solicitudes de informe circunscritas al ámbito de la provincia a la que éste pertenece. El usuario podrá filtrar por los criterios de búsqueda habilitados para ello. El campo **Provincia** estará siempre restringido a la provincia correspondiente al propio usuario. Las solicitudes que aparecen en el listado por defecto son las pendientes.

Los filtros habilitados para realizar búsquedas son los siguientes:

- ◆ Partido Judicial
- ◆ Órgano Judicial
- ◆ Tipo Tramitación
- ◆ Procedimiento (Número/Año)
- ◆ Estado

1. Atendidas: mostrará aquellas solicitudes de informe que han devuelto al juzgado, al menos, un documento adjunto de tipo Informe.

Página 32 de 40

>> Asignar y Buscar Solicitudes de Informe

Provincia:

Sevilla

Partido Judicial:

-- Seleccionar --

Órgano Judicial:

-- Seleccionar --

Tipo Tramitación:

-- Seleccionar --

Procedimiento:

 / (Número/Año)

Estado:

-- Seleccionar --

Mostrar Solicitudes:

-- Todas --

Buscar

Limpiar criterios

Procedimiento	Tipo	Organo Judicial	Sujeto	Ident.	Estado	Forense titular	Detalle	Asignar
000002 / 2008	ABREVIADO	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	NOM PRIM SEG	12345678Z	Atendida	PAVAP HAZATTA CANONoz		
000002 / 2008	ABREVIADO	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	JULIA RODRIGUEZ CUESTA		Pendiente	FASONNO15 ACOTTAPA 1 ACOTTAPA2		
000002 / 2008	ABREVIADO	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	NOMBRE CERT APELLIDO1 CERT APELLIDO2 CERT		Atendida	JAVIER JESUS GARCIA MUÑOZ		
000010 / 2012	EJECUTORIA	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	ASD ASD ASD		Pendiente			
000029 / 2008	DILIGENCIA PREVIA	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	PRUEBA ENERO DOS-MIL-CATORCE		Pendiente	CANO TOAN HSOTT GANZATOZ		
000029 / 2008	DILIGENCIA PREVIA	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	SOLICITUD FINALIZADA ENVIADASIPASDA		Atendida	PAVAP HAZATTA CANONoz		
000029 / 2008	DILIGENCIA PREVIA	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	PEPE URRUTICOETXEA BENGOTXEA		Pendiente	PAVAP HAZATTA CANONoz		
000029 / 2008	DILIGENCIA PREVIA	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	PEDRO PEREZ PEREZ	12345678Z	Pendiente	JAVIER JESUS GARCIA MUÑOZ		

Volver

Figura 34: Asignar y buscar Solicitudes de informe

En caso de no seleccionar ningún filtro el usuario, la aplicación mostrará todas las solicitudes de informe existentes en la provincia a la que pertenece el usuario.

Para cada fila del listado se habilitarán los siguientes iconos de acción:

- ◆ **Detalle** (): Al hacer clic en el icono, accederemos al detalle de la solicitud de informe seleccionada (Ver apartado [4.1.1](#)).

- ◆ **Asignar** (👤): al hacer clic en el icono, se mostrará al usuario tres listados con los forenses a los que podrá asignar la solicitud de informe:

Figura 35: Seleccionar médico forense Paso 1

Para asignar la solicitud de informe, el usuario deberá seleccionar, al menos, el médico forense titular (Médico Forense 1) y, tras esto, hacer clic en el botón de comando **Asignar**:

Figura 36: Seleccionar médico forense Paso 2

Si no se selecciona ningún médico forense y se pulsa en el botón **Asignar**, se mostrará al usuario un mensaje de aviso como el siguiente:

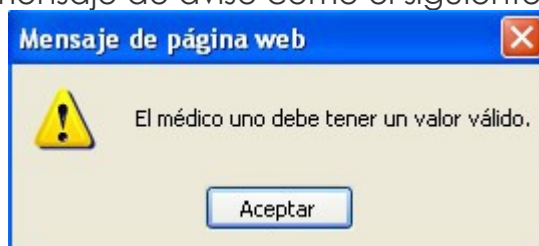


Figura 37: Mensaje de error al no seleccionar Médico Forense

Si se selecciona un médico forense en el primer listado y se pulsa en el botón **Asignar** (ver **Figura 33**), se asignará la solicitud de informe al médico forense seleccionado.

Una solicitud de informe deberá ser asignada como mínimo a un médico forense (Médico Forense 1), y podrá ser asignada hasta un máximo de 3 médicos forenses (ver **Figura 32**).

Tras pulsar en el botón de comando **Asignar**, si el proceso de asignación termina correctamente, se mostrará al usuario un mensaje informativo confirmando el éxito de la operación, y en la columna 'Forense titular' se podrá observar el nombre del médico forense titular al que se ha asignado la solicitud de informe:

>> Asignar y Buscar Solicitudes de Informe

Asignación de forense(s) realizada correctamente.

Provincia: Sevilla

Partido Judicial: -- Seleccionar --

Órgano Judicial: -- Seleccionar --

Tipo Tramitación: -- Seleccionar --

Procedimiento: / (Número/Año)

Estado: -- Seleccionar --

Mostrar Solicitudes: -- Todas --

Buscar Limpia criterios

Mensaje Informativo

Procedimiento	Tipo	Organo Judicial	Sujeto	Ident.	Estado	Forense titular	Detalle	Asignar
000002 / 2008	ABREVIADO	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	NOM PRIM SEG	12345678Z	Atendida	PAVAP HAZATTA CANONoz		
000002 / 2008	ABREVIADO	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	JULIA RODRIGUEZ CUESTA		Pendiente	ANSANAA SAHA GASHAA		
000002 / 2008	ABREVIADO	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	NOMBRE CERT APELLIDO1 CERT APELLIDO2 CERT		Atendida	JAVIER JESUS GARCIA MUÑOZ		
000010 / 2012	EJECUTORIA	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	ASD ASD ASD		Pendiente			
000029 / 2008	DILIGENCIA PREVIA	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	PRUEBA ENERO DOS-MIL-CATORCE		Pendiente	CANO TOAN HSOTT GANZATOZ		
000029 / 2008	DILIGENCIA PREVIA	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	PEPE URRUTICOETXEA BENGOTXEA		Pendiente	PAVAP HAZATTA CANONoz		
000029 / 2008	DILIGENCIA PREVIA	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	SOLICITUD FINALIZADA ENVIADASIPASDA		Atendida	PAVAP HAZATTA CANONoz		
000029 / 2008	DILIGENCIA PREVIA	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	PEDRO PEREZ PEREZ	12345678Z	Pendiente	JAVIER JESUS GARCIA MUÑOZ		

Volver

Figura 38: Éxito asignar Solicitud



4.4 SOLICITUDES DE INFORMES PENDIENTES DE CITA

Opción disponible sólo para los usuarios con perfil secretario; muestra un buscador donde el usuario podrá consultar todas las solicitudes de informe circunscritas al ámbito de la provincia a la que éste pertenece. El usuario podrá filtrar por los criterios de búsqueda habilitados para ello. El campo **Provincia** estará siempre restringido a la provincia correspondiente al propio usuario.

Los filtros habilitados para realizar búsquedas son los siguientes:

- ◆ Partido Judicial
- ◆ Órgano Judicial
- ◆ Tipo Tramitación
- ◆ Procedimiento (Número/Año)

En la pantalla está presente un botón de comando: **Limpiar Criterios** cuyo fin es el de facilitar el restablecimiento de los valores por defecto de todos los criterios de búsqueda:

>> Solicitudes de Informes Pendientes a Cita

Provincia:

Sevilla ▼

Partido Judicial:

-- Seleccionar -- ▼

Órgano Judicial:

-- Seleccionar -- ▼

Tipo Tramitación:

-- Seleccionar -- ▼

Procedimiento:

 / (Número/Año)

Buscar

Limpiar criterios

Procedimiento	Tipo	Organo Judicial	Sujeto	Ident.	Forense titular	Detalle
000010 / 2012	EJECUTORIA	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	1.3.0 MASPRUEBAS IML		DCAZALLA HAZATTA CANONZO	
000002 / 2008	ABREVIADO	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	IML PRUEBAS 1.3.0		DCAZALLA HAZATTA CANONZO	
000002 / 2008	ABREVIADO	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	NOM PRIM SEG	12345678Z	JAVIER JESUS GARCIA MUÑOZ	
000002 / 2008	ABREVIADO	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	NOMBRE CERT APELLIDO1 CERT APELLIDO2 CERT		JAVIER JESUS GARCIA MUÑOZ	
000029 / 2008	DILIGENCIA PREVIA	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	PRUEBA ENERO DOS-MIL-CATORCE		CANO TOAN HSOTT GANZATOZ	

Volver

Figura 39: Solicitudes de informes pendientes a cita

En caso de no seleccionar ningún filtro el usuario, la aplicación mostrará todas las solicitudes de informe existentes en la provincia a la que pertenece el usuario.

Para cada fila del listado se habilitarán los siguientes iconos de acción:

- ◆ **Detalle** (4.1.1).



30/01/2019



**Fondo Europeo
de Desarrollo Regional**