



Fiscalía de Menores

Descripción operativa del Sistema (V 2.9.5)

20/02/2019



Unión Europea

Fondo Europeo de Desarrollo Regional



ÍNDICE DE CONTENIDOS

01 Introducción

02 Tipología de los Asuntos

03 Registro de un asunto nuevo

04 Abrir asunto

05 Ampliación de datos del asunto

06 Gestión de Profesionales

07 Agenda

08 Actualización de Fases y Estado

09 Actuaciones Realizadas

10 Consultas

11 Colección propia de documentos

12 Libros de Registro

13 Cambio de Fecha de Sesión

14 Alarde

15 Estadísticas

16 Integración



1 INTRODUCCIÓN

1.1 CONVENIOS GENERALES

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

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



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

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



Pantalla Principal de la Aplicación




Fiscalía de Menores

1.2 ICONOS Y MENÚS

 **Aceptar** Conformidad con los datos de la pantalla

 **Inicializar** Deja campos en blanco para poner nuevos datos

 **Anterior** Vuelve a la pantalla anterior

Tramitar Operaciones sobre Tramitación Menú Horizontal

Ver Asunto Menú Vertical
Ver Actuaciones

 **Actualizar datos**
Refrescar

2 TIPOLOGÍA DE LOS ASUNTOS

En la Fiscalía de Menores se definen cuatro tipos de asuntos principales:

Expediente de Menores,¹ Auxilio Fiscal, Expediente de Derecho Transitorio² y Asuntos de otra Naturaleza³.

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

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

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

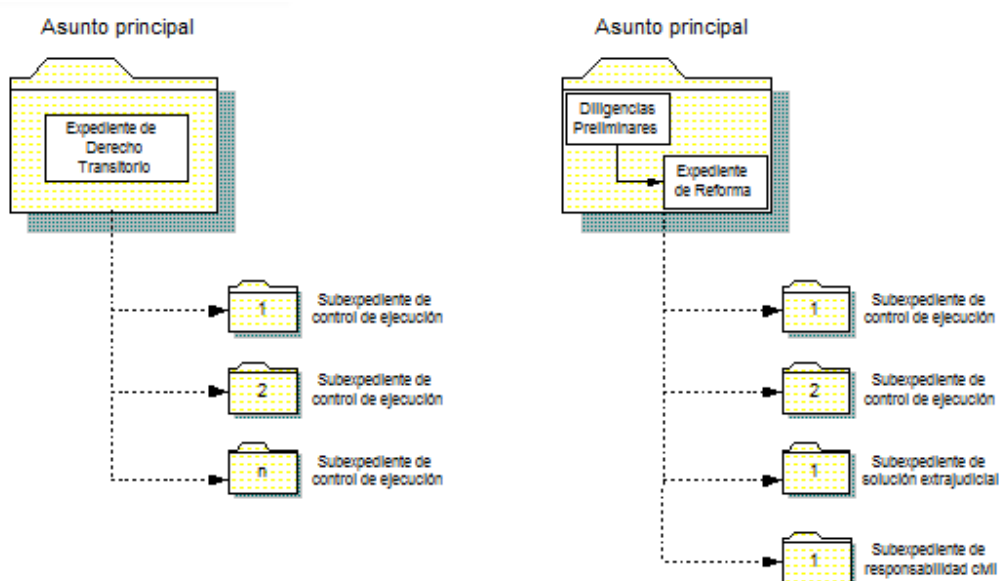


Está prevista la existencia de un expediente principal y de subexpedientes, que se corresponderán con lo que procesalmente se tramitan en el Juzgado como piezas separadas. En este sentido, se prevén tres tipos de expediente no principales:

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

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

Gráficamente, la estructura es la siguiente:





Fiscalía de Menores

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

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

3 REGISTRO DE UN ASUNTO NUEVO.

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

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

- ◆ Auxilio Fiscal
- ◆ Derecho Transitorio
- ◆ Asunto de Menores



- ◆ Asuntos de otra Naturaleza

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

3.1 REGISTRO DE UN ASUNTO DE MENORES

Opciones de Registro **NUEVO**

Tipo Asunto: ... Asunto de Menores

GT:

Materia Estadística:

Nº de Registro:

Tipo tramitación:

Ampliación:

Hecho:

Fecha Hecho:

Origen Denuncia:

Equipo Fiscal:

Juzg. Origen:

Proc. Origen:

Núm. Proc.:

Tipo Interviniente:

Registro de un Asunto de Menores mediante registro masivo

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



Fiscalía de Menores

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

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

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

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

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

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

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

Tipo de Vía: [] [] []


Nombre Vía: [] [] [] [] Número: [] Piso: []

Ciudad/Provincia: [] C. P.: [] País: []

Teléfono/s: [] Fax: [] E-Mail: []



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

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

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

Registro de un Asunto de menores a través del Registro Simplificado

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

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

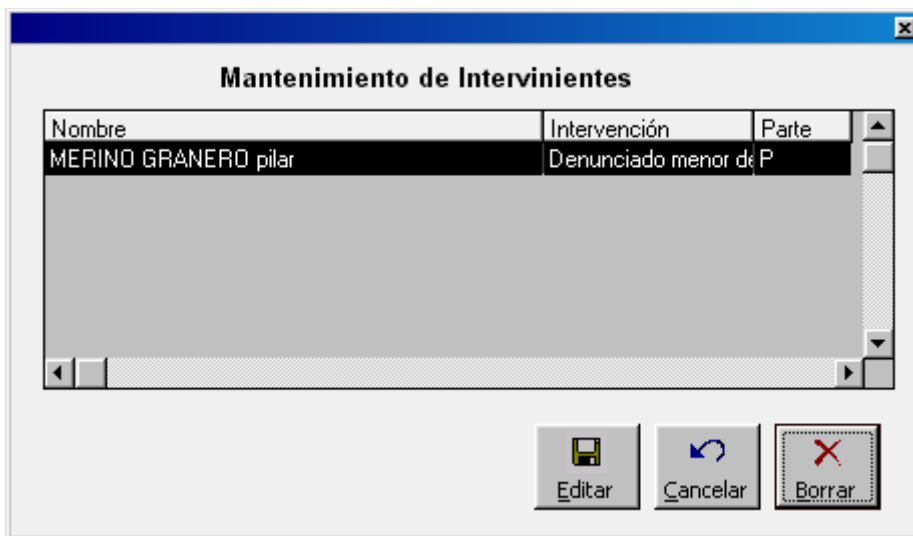
Los demás datos del registro deberán rellenarse en la pantalla de **Ampliación de Datos**.

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



Fiscalía de Menores

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



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

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

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

Para salir de esta opción se pulsará el botón **Cerrar**.



SEINSIR

Registro de asuntos Tramitación Impulso y seguimiento Consultas Agenda Integración Estadísticas Utilidades Ayuda fecha sesión 09/01/2001

Carátulas Opciones de Registro **Asuntos del Día: 09/01/2001**

Nº de Registro	Tipo del Asunto	Descripción	Fecha Entrada
	Auxilio fiscal	EL TIPO EL REACIO A VENIR	09/01/2001
000130/2001	Asunto de menores		09/01/2001
000129/2001	Asunto de menores		09/01/2001
000128/2001	Asunto de menores		09/01/2001
000127/2001	Asunto de menores		09/01/2001
000126/2001	Asunto de menores		09/01/2001
000125/2001	Asunto de menores		09/01/2001
000124/2001	Asunto de menores		09/01/2001
000122/2001	Asunto de menores		09/01/2001
000121/2001	Asunto de menores		09/01/2001
000119/2001	Asunto de menores	entró en casa del vecino para quitarle la bicicleta	09/01/2001
000118/2001	Asunto de menores		09/01/2001
000117/2001	Asunto de menores		09/01/2001
000116/2001	Asunto de menores		09/01/2001
000115/2001	Asunto de menores		09/01/2001
000114/2001	Asunto de menores		09/01/2001
000113/2001	Asunto de menores		09/01/2001

1 de 68

Aceptar
 Cerrar
 Revisar
 Mostrar Asuntos Propios

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

3.2 REGISTRO DE UN ASUNTO DE AUXILIO FISCAL

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



Fiscalía de Menores

Organo	Organo

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

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

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



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

3.3 REGISTRO DE UN ASUNTO DE DERECHO TRANSITORIO

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

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

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



3.4 REGISTRO DE ASUNTOS DE OTRA NATURALEZA

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

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

3.5 EXPEDIENTE PERSONAL

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

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

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

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

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



3.6 REGISTRO INTERVINIENTES

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

En este punto se detalla de forma genérica como funciona.

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

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



Fiscalía de Menores

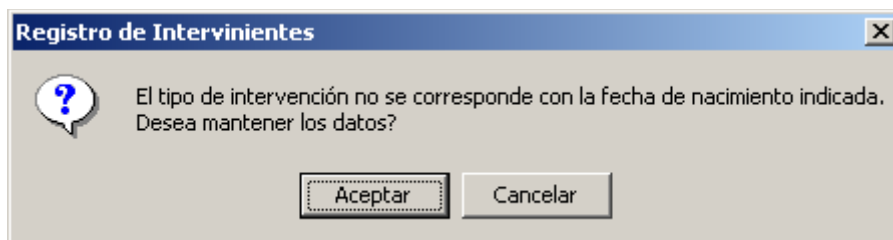
Hay tres tipos **Desconocido, Persona Física y Entidad.**

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

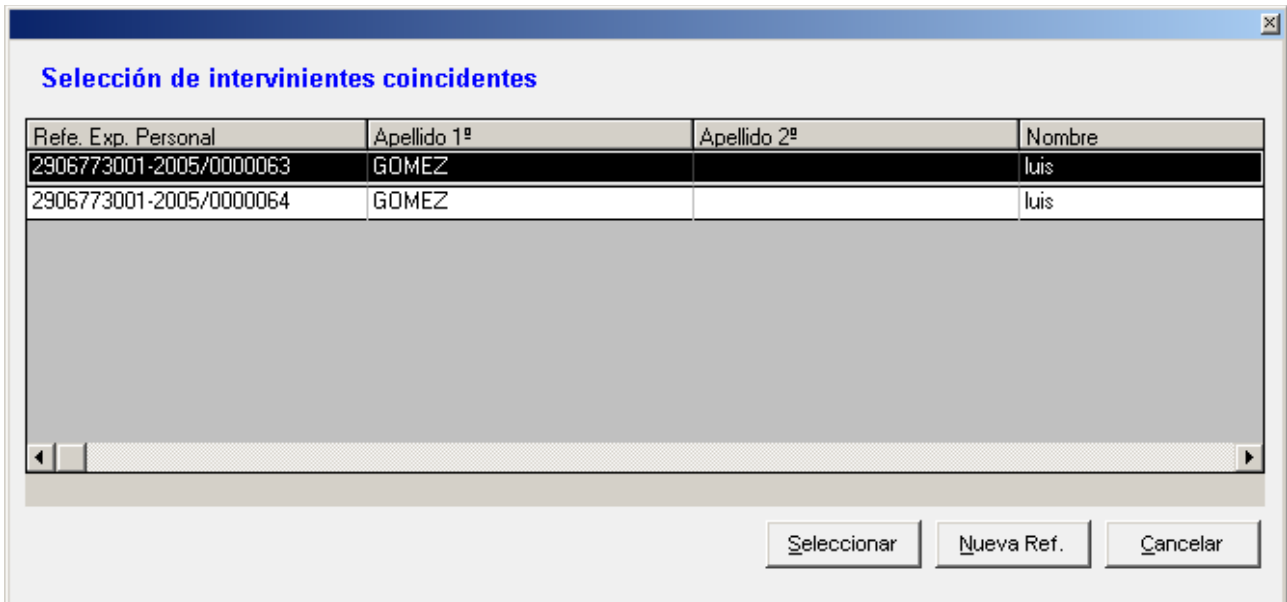
Los campos obligatorios son **Tipo de Intervención, Ident., Num. Identidad, Nombre, Primer Apellido y Sexo..**

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

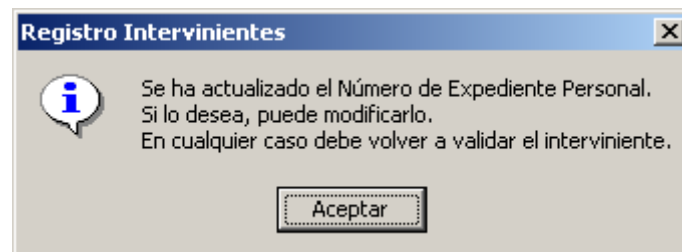
En el caso de haber introducido un **tipo de intervención** previamente y no se corresponde con la **fecha del hecho** y la **fecha de nacimiento**, nos aparecería el siguiente mensaje informándonos del hecho.



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



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



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



Fiscalía de Menores

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

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

4 ABRIR ASUNTO

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



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

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

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

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

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

5 AMPLIACIÓN DE DATOS DEL ASUNTO

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

Ver Asunto: Desde esta opción se podrá acceder a:

Datos generales, con los datos del registro del asunto.

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

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



Fiscalía de Menores

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

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

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

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

Historia, permitirá visualizar la historia del expediente.

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

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

5.1 DATOS GENERALES DEL ASUNTO

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



Registro de asuntos | Tramitación | Impulso y seguimiento | Consultas | Agenda | Integración | Estadísticas | Utilidades | Ayuda

Tramitar

Procedimiento: - Fase: Fec. Entrada: **Asunto de Menores**
Asu. Principal: 29067-73-6-2005-0001296 Estado: 30/09/2005

Datos Generales

Ver Asunto
Ver Actuaciones

Nº REG:	001263/2005	Ampliación	
Fecha Entrada:	30/09/2005	Hecho:	0102 Asesinato
Prioridad:		Fecha Hecho:	30/09/2005
Procedimiento:		Origen Denuncia:	CBA Comisria Barajas
Fase:		Nº Atestado:	
Estado:		Juzg. Origen:	
		Proc. Origen:	
		Núm. Proc.:	

Aceptar | Deshacer

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



Fiscalía de Menores

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



5.2 MAS INFORMACIÓN

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

5.3 OBJETOS DEL ASUNTO

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

Registro de asuntos	Tramitación	Impulso y seguimiento	Consultas	Agenda	Integración	Estadísticas	Utilidades
---------------------	-------------	-----------------------	-----------	--------	-------------	--------------	------------

Objetos **Tramitar**

Procedimiento: DIP-000057/2001 Fase: Preliminar/Investigación Fec. Entrada: 09/01/2001
Asu. Principal: 28079-73-6-2001-0000147 Estado: en trámite

Objetos del Asunto

- Ver Asunto
- Datos Generales
- Más información
- Objetos del asunto
- Intervinientes

- Armas blancas
 - Pistola
- Comp. Audiovisual
 -



Fiscalía de Menores

The screenshot shows a web interface for the 'Fiscalía de Menores'. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Registro de asuntos', 'Tramitación', 'Impulso y seguimiento', 'Consultas', 'Agenda', 'Integración', 'Estadísticas', and 'Utilidades'. Below this is a section titled 'Acciones sobre intervinientes' with a 'Tramitar' button. The main content area displays case details: 'Procedimiento: DIP-000057/2001', 'Fase: Preliminar/Investigación', 'Fec. Entrada: 09/01/2001', 'Asu. Principal: 28079-73-6-2001-0000147', and 'Estado: en trámite'. Below the details is a section titled 'Intervinientes' with a sidebar menu containing 'Ver Asunto', 'Datos Generales', 'Más Información', 'Objetos del asunto', and 'Intervinientes'. The main area shows a tree view with 'Parte activa' (OROZCO DIAZ, BENJAMIN- Denunciante) and 'Parte pasiva' (CUEVAS, marta- Denunciado menor de 14 años and SEBASTIAN GIL, GREGORIO- Denunciado menor de 14 años).

Pantalla de Visualización de Intervinientes

La pantalla de intervinientes tiene el aspecto que se muestra en la página anterior. Si se realiza un doble click sobre un interviniente que aparezca en la lista o se ejecuta la opción Abrir interviniente, se muestra la siguiente pantalla.

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

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



ADRIANO SEINSIR
fecha sesión 22/08/2012

Acciones sobre intervinientes **Tramitar**

Procedimiento: - Fase: Fec. Entrada: **Asunto de Menores**
Asu. Principal: 29067-73-6-2012-0000009 Estado: 20/02/2012

Interviniente: PEREZ GOMEZ, Luis - Denunciado menor de 14 años

Tipo Interviniente: Persona física

Tipo Intervención: 602 Denunciado menor de 14

Ident.: D 46307701F Refe. Exp. Personal:

Nombre: LUIS PEREZ GOMEZ Otros Nombres

Sexo: H Alias:

Fecha Nacimiento: Lugar Nacimiento: Prov. Pais: Nac.:

Hijo de Observaciones: Representante legal:

Guardar Deshacer Estado: Fecha Estado: Observ. estado:

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

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

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

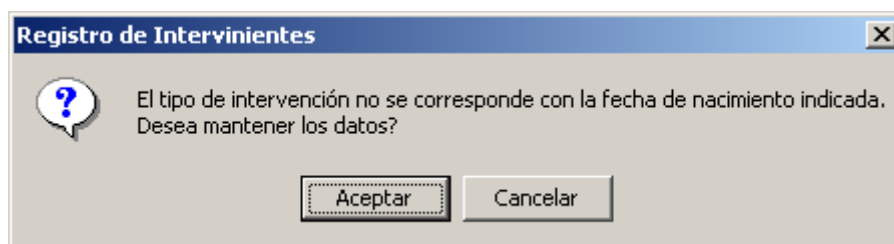
Desde la consulta de Expediente personal se pueden consultar los campos **Estado** y **Fecha Estado**.

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



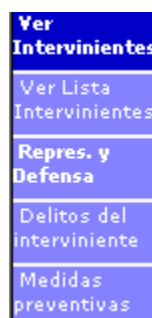
Fiscalía de Menores

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



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

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



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



5.5 REGISTRO DE PROFESIONALES

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

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

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

Pantalla de Registro de Profesionales



Fiscalía de Menores

The screenshot shows the SEINSIR web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons and a menu with the following items: Registro de asuntos, Tramitación, Impulso y seguimiento, Consultas, Agenda, Integración, Estadísticas, Utilidades, and Ayuda. The date '09/01/2001' is displayed on the right. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Acciones sobre intervinientes', 'Acciones sobre representación y defensa', and 'Tramitar'. The 'Acciones sobre representación y defensa' tab is active, showing a list of actions: 'Ver Intervinientes', 'Ver Lista Intervinientes', 'Repres. y Defensa', 'Delitos del interviniente', and 'Medidas preventivas'. The 'Repres. y Defensa' option is selected, leading to the 'Representación y defensa de: OROZCO DIAZ, BENJAMIN' form. The form contains the following fields: 'Colegio Profesional' (A03014), 'N. Colegiado' (654684), 'Tipo' (ABO - Abogado), and 'En calidad de' (REP - Representación). On the right side, there are fields for 'Nombre y Apellidos' (Luis FUENTENEYRO) and 'Sexo' (H - Hombre). There are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right of the form.

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

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

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

A screenshot of a web form titled 'Nuevo Domicilio'. The form contains several input fields: 'Tipo de Vía' with a dropdown arrow, 'Nombre Vía' (a long text box), 'Número' and 'Piso' (two side-by-side text boxes), 'Ciudad/Provincia' and 'C. P.' (two text boxes), 'País' with a dropdown arrow, 'Teléfono/s' and 'Fax' (two text boxes), and 'E-Mail' (a long text box). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (with a floppy disk icon) and 'Inicializar' (with a circular arrow icon).

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

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

5.6 DELITOS DE INTERVINIENTE

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



Fiscalía de Menores

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

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

5.7 MEDIDAS

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

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

Aparecerá la siguiente pantalla:



Registro de asuntos Tramitación Impulso y seguimiento Consultas Agenda Integración Estadísticas Utilidades Ayuda fecha sesión

Acciones sobre intervinientes Medidas Tramitar

<input type="checkbox"/>	Procedimiento: -	Fase:	Fec. Entrada:	Asunto de Menores
	Asu. Principal: 29067-73-6-2012-0000009	Estado:	20/02/2012	

Medidas del Interviniente : PEREZ Luis

[Ver Asunto](#)
[Datos Generales](#)
[Más Información](#)
[Objetos del asunto](#)
[Intervinien](#)

M/P	Código Medida	Descripción	Estado	Fecha Estado

Cautelar / Definitiva: ...

Estado: ...

Fechas: Inicio Final Fecha Prescrip

Fecha dictado de la Medida

Datos de la resolución

Resolución ...

Fecha Resolución

Estado: ...

Código Medida ...

Años: Meses: Semana:

Fecha Estado:

Descripción

Período: ... Ult. Cont:

Centro Internam.:

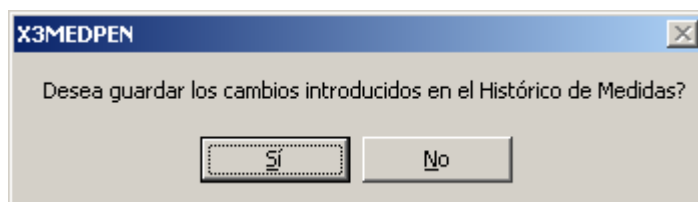
En esta pantalla se rellenarán los diferentes campos identificativos de la medida. A continuación pulsando **Guardar** se grabarán los datos y se visualizarán en la parte superior de la pantalla.

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



Fiscalía de Menores

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



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

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

M/P	Código Medida	Descripción	Estado	Fecha Estado	Fecha anotación histórico
P	AMD		EJT	03/10/2005	03/10/2005
P	CPF		EJT	03/10/2005	03/10/2005
P	CPF		EJT	03/10/2005	03/10/2005

Cautelar / Definitiva **Medida definitiva** Código Medida: **Amonestacion**

Estado: **Ejecutada** Fecha Estado: **03/10/2005** Años: Meses: Semanas: Días: Horas:

Fecha Prescripción:

Fecha Inicio: Fecha Final: Ampliación:

Centro Internam.:

Período: Ult.Control:

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

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



Profesionales

Abrir Domicilio Habitual
Borrar Profesional
Nuevo Profesional

Colegio Profesional:

N. Colegiado:

Tipo:

Ident.:

Nombre: Apellido 1º: Apellido 2º:

Sexo:

Fecha Nacimiento: Lugar Nacimiento:

Observaciones:

Pantalla de Registro de Profesionales

7 AGENDA

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

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

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

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



7.2 FUNCIONES DISPONIBLES

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

◆ Establecer acotación de Apuntes y Tareas

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

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

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

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

◆ Borrar un Apunte o una Tarea

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

◆ Abrir un Apunte o una Tarea

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



Fiscalía de Menores

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

8 ACTUALIZACIÓN DE FASES Y ESTADOS

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

(ESFA) Actualizar Estados y Fases

Fase: TRA ... Fecha Fase: 10/01/2001

Estado:

suspendido	SUS
en trámite	TRA
terminado por acumulación	ZAC
archivo definitivo	ZAD
archivo - 14 años	ZAM
archivo no delito	ZAN
archivo autor no conocido	ZAO
archivo provisional	ZAP
archivo por prescripción	ZAR
archivo por inexistencia indicios racionales comisión del hecho	ZAX
archivo mayor de edad	ZAY
desistimiento incoación art.18	ZDI
terminado por inhibición	ZIN
concluso remitido óra senten	ZRF

 Fecha Estado: 10/01/2001

Aceptar Salir

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



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

9 ACTUACIONES REALIZADAS

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

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

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

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



9.1 PANTALLA DE EXPEDIENTE

Registro de asuntos | Tramitación | Impulso y seguimiento | Consultas | Agenda | Integración | Estadísticas | Utilidades | Ayuda | fecha sesión 09/01/2001

Acciones sobre expedientes | Tramitar

Procedimiento: EXR-000049/2001 Fase: Fec. Entrada: 09/01/2001
Asu. Principal: 28079-73-6-2001-0000142 Estado: **Asunto de menores**

Expedientes

Ver Actuaciones | Expedientes | Acontecim. | Historia | Situación Expediente

-Asunto de menores

- 000018/2001-Pieza de respons
- 000025/2001-Pieza de respons

Descripción:

Tipo Procedimiento:

Número Procedimiento:

Nº de Registro:

Organo:

Fecha Entrada: 09/01/2001

Fase:

Fecha Fase:

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

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

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



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

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

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

9.2 PANTALLA DE ACONTECIMIENTOS

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

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

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

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



9.3 PANTALLA DE HISTORIA DEL ASUNTO

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

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

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

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

Gestión de Hitos Tramitar

Procedimiento: -
Asu. Principal: 29067-53-6-2011-0000004

Fase:
Estado:

Fec. Entrada:
15/11/2011

Expediente de reforma

Historia del Asunto

2906753001-Juzgado de Menores nº1 de Málaga---[15/11/2011-000006/2011]

Ver Asunto

Ver Actuaciones

Historia procesal
 Hitos cumplimentados

Fecha	Cod.Hito	Descripción	Tipo Procedimiento
29/11/2011	1020	Fecha de reparto al Órgano Judicial	
29/11/2011	1030	Fecha de registro en el Órgano (aceptación informática)	
01/12/2011	1070	Fecha de de devolución al órgano instructor	
01/12/2011	1060	Fecha de la resolución acordando la transformación de procedimiento	
13/12/2011	1080	Fecha de apertura de juicio oral	
13/12/2011	1040	Fecha de la primera resolución dictada por el Órgano Judicial	



Pantalla Historia del Asunto

9.4 PANTALLA DE SITUACIÓN DE EXPEDIENTE

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

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

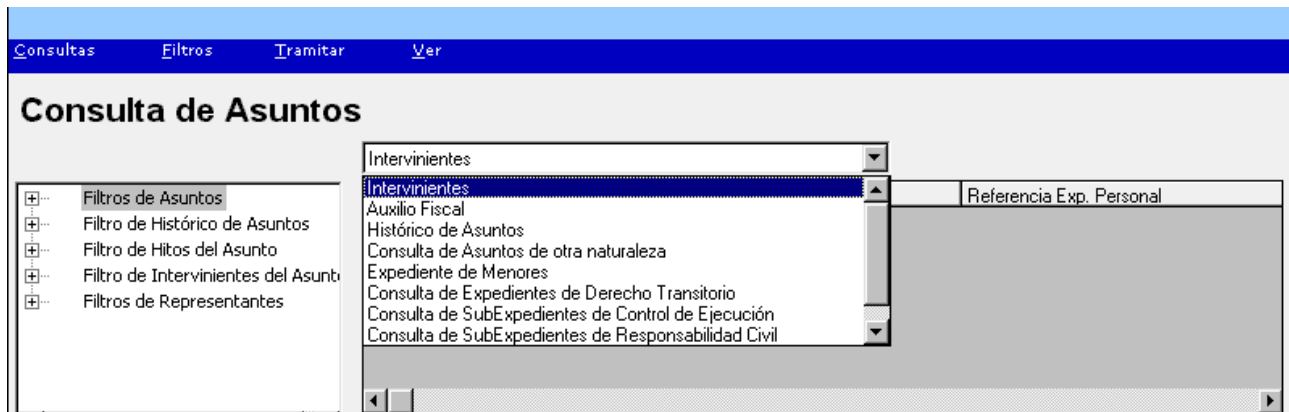
Para poder ver los datos del recurso o exhorto se deberá hacer doble clic sobre el registro correspondiente o bien se podrá acceder al menú de la barra horizontal y seleccionar **Ampliar Recurso** o **Ampliar Exhorto** respectivamente.

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

10 CONSULTAS

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

10.1 PRESENTACIONES Y FILTROS



10.2 SELECCIÓN DE FILTROS

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

10.3 EJECUCIÓN DE UNA CONSULTA

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



11 COLECCIÓN PROPIA DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

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

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



Documentos

Colección actual de modelos

Colección Original
 Copias de Matriz
 Versiones
 Todos

Denominación Modelo:

Código	Denominación	Clase	Grupo	Tipc
73000000	Decreto no competencia Fiscalía Menores		Fase preliminar	Dec
73000001	Oficio remisión diligencias organismo competente		Fase preliminar	
73000002	Decreto no competencia área Reforma Fiscalía Menores		Fase preliminar	Dec
73000003	Oficio remisión diligencias área Protección/Derechos Fundamentales		Fase preliminar	
73000004	Decreto remisión Juzgado Decano Instrucción mayor de 18 años		Fase preliminar	Dec
73000005	Oficio remitiendo Diligencias Preliminares Jdo. Decano Instrucción mayor de 18 años		Fase preliminar	
73000006	Decreto Incoación Diligencias Preliminares y remisión testimonio Instrucción mayor de 18 años		Fase preliminar	Dec
73000007	Oficio remitiendo testimonio Diligencias Preliminares Instrucción >18 años		Fase preliminar	
73000008	Decreto inhibición Juzgado Instrucción >18 años		Fase instrucción	Dec
73000009	Escrito Juzgado solicitando inhibición Juzgado de		Fase instrucción	Eschr

1 de 391

Refrescar

Pantalla Colección Propia de Documentos


11.1 CLASES DE DOCUMENTOS


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

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

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



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

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

11.2 ELABORACIÓN DE MODELOS PROPIOS

Elaboración de una Versión.

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

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

Elaboración de una Copia.

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

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



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

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

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

11.3 INDICE DE MODELOS

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

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

Una vez ejecutada, nos aparece la siguiente pantalla:



Índice Modelos Previsualización Modelos

Emisión del índice de modelos

- Modelos (Colección Original)
 - Por Grupo -> Tipo
 - Por Tipo -> Grupo
 - Artículo
- Versiones (Cambios en Original)
- Matrices (Plantillas de la Col. Original)
- Copias de Matriz (Nuevos Modelos del Órgano)
- Colección del Órgano

Código	Descripción	Grupo	Tipo
73002740	Carátula derecho transitorio	Carátulas	Carátula
73002700	Carátula diligencias preliminares	Carátulas	Carátula
73002720	Carátula expediente de control de ejecución	Carátulas	Carátula
73002710	Carátula expedientes de reforma	Carátulas	Carátula
73002750	Carátula responsabilidad civil	Carátulas	Carátula
73002730	Carátula solicitud de auxilio fiscal	Carátulas	Carátula
73001660	Anunciando recurso (41.3 y queja)	Fase audiencia	Decreto del fiscal
73000273	Decreto interesar Juzgado detención menor	Fase audiencia	Decreto del fiscal
73001830	Preparar Recurso Casación	Fase audiencia	Decreto del fiscal
73001750	Recurrir medida sin revocar	Fase audiencia	Decreto del fiscal
73001710	Recurrir no suspensión o suspensión	Fase audiencia	Decreto del fiscal
73001780	Recurso apelación c. Sentencia	Fase audiencia	Decreto del fiscal
73001680	Solicitar Jdo. suspensión ejecución fallo	Fase audiencia	Decreto del fiscal
73001730	Solicitar Revocación medida	Fase audiencia	Decreto del fiscal
73001670	Hacer constar señalamiento audiencia	Fase audiencia	Diligencias de
73001840	Anunciando recurso	Fase audiencia	Escritos al juzgado
73000274	Escrito Juzgado interesando detención	Fase audiencia	Escritos al juzgado
73001720	Recurso Apelación c. Auto suspensión o no	Fase audiencia	Escritos al juzgado
73001790	Recurso apelación c. Sentencia	Fase audiencia	Escritos al juzgado

1 de 349

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

Modelos (Colección Original)

Versiones (Cambios en Original)

Matrices (Plantillas de la Col.Original)

Copias de Matriz (Nuevos Modelos del Órgano)

Colección del Órgano

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



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

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

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

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

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

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

11.4 MARCAS DE DOCUMENTOS

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

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

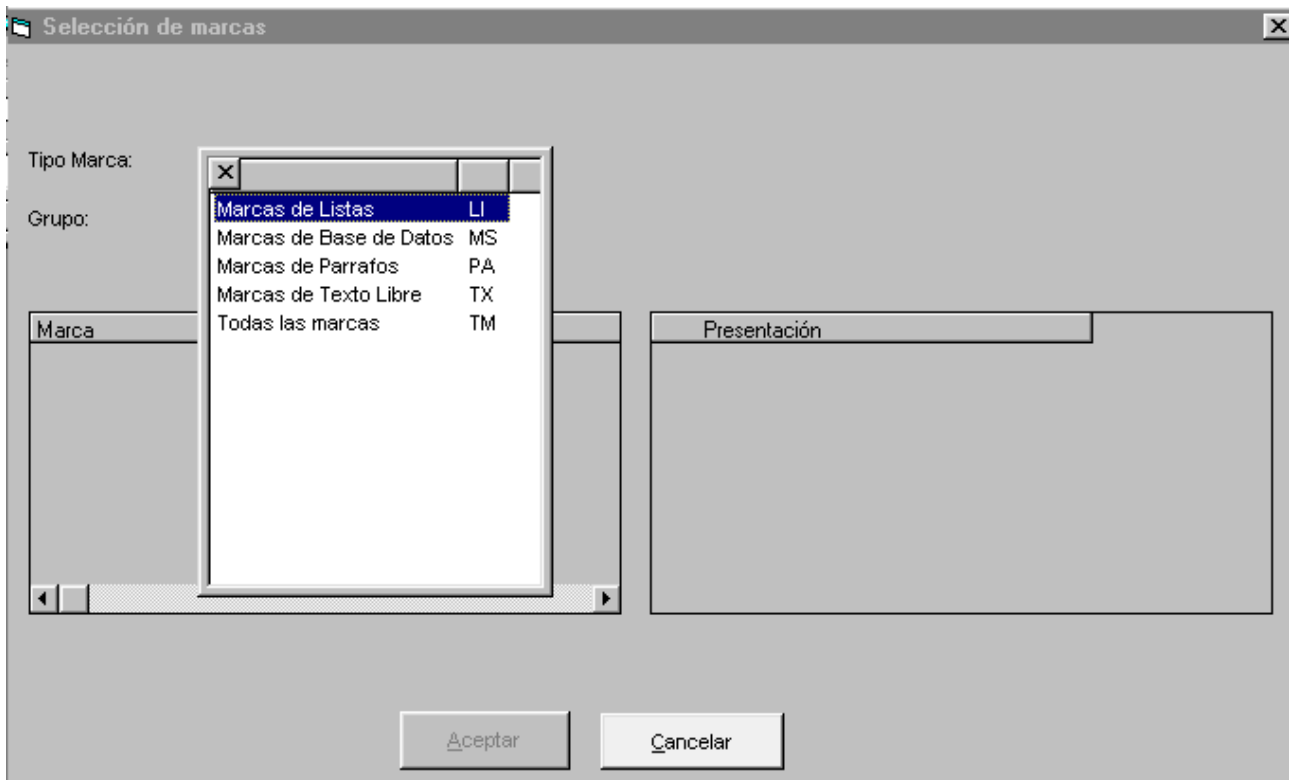
En **el tipo de marca** aparecen las siguientes posibilidades:

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



Fiscalía de Menores

- ◆ Marcas de Base de Datos
- ◆ Marcas de Listas



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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Algunas marcas importantes:



Continuar impresión en

Última Página: N° de Registro:

1 of 1+ 75% Total:58 100% 58 of 58

Fecha de emisión : 09-01-2001

LIBRO DE REGISTRO GENERAL DE EXPEDIENTES DE REFORMA

ÓRGANO: 2807973001 Fiscalía de Menores de Madrid Pág.: :

N. REG. GEN.	NIG	N. PROCED.	ORIGEN DEL ASUNTO	ATESTADO	HECHO	F. HECHO	F. ENTRADA	EQUI.
57/2001	28079-73-6-2001-0000066	18/2001	Guardia Civil		Asesinato	12-12-2001	08-01-2001	Equipo Fisco
INTERVENIENTES								
LOPEZ BERENGUEL MARIO								
Denunciado menor de 14 años								
68/2001	28079-73-6-2001-0000079	17/2001	Hospital		Maltrato familiar	08-01-2001	08-01-2001	Equipo Fisco
INTERVENIENTES								
GIL GIL ISABEL LOPEZ LOPEZ LUIS								
Denunciado de 14 a 16 años Denunciante								
70/2001	28079-73-6-2001-0000081	16/2001	Grupo de menores de la		Participación en rifa	08-01-2001	08-01-2001	Equipo Fisco
INTERVENIENTES								
IMPLICACIÓ								

Pantalla de Previsualización del Libro de Expediente de Menores

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

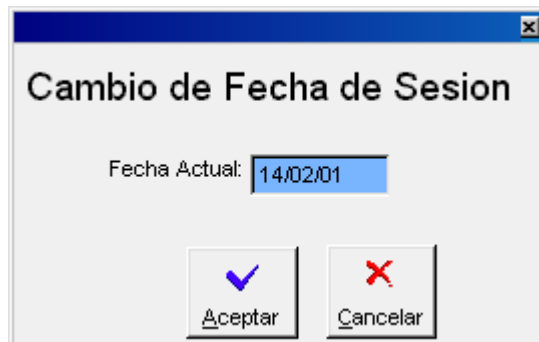
13 CAMBIO DE FECHA DE SESIÓN

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



Fiscalía de Menores

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



14 ALARDE

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

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

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

15 ESTADÍSTICAS

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



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

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

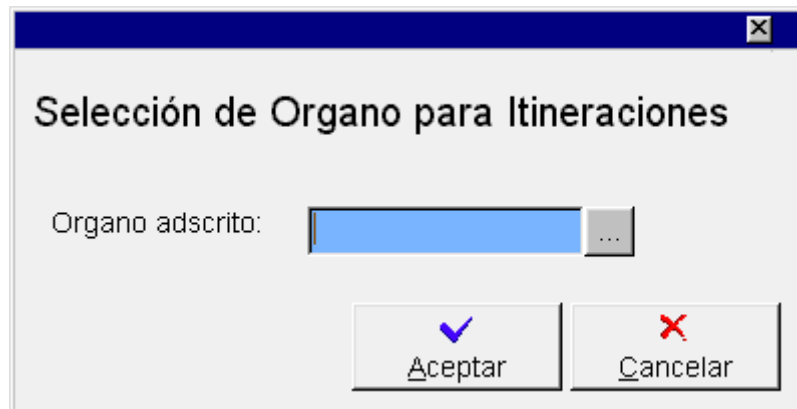
Tipo de Estadística	Valor
1 CUESTIONES CRIMINOLÓGICAS EN LA JURISDICCIÓN DE MENORES	
2 Aplicacion L.O. 5/2000 a Menores de 14 y 15 años	399
3 Aplicacion L.O. 5/2000 a Menores de 16 y 17 años	1448
4 Aplicacion L.O. 5/2000 a Jovenes de 18 a 20 años	41
5 Delitos. Del homicidio y sus formas	68
6 Delitos. Del aborto	1
7 Delitos. De las lesiones	174
8 Delitos. De las lesiones al feto	0
9 Delitos relativos a la manipulacion genetica	2
10 Delitos contra la libertad	42
11 Delitos. De las torturas y otros delitos contra la integrida	0
12 Delitos contra la libertad sexual	22
13 Delitos. De la omision del deber de socorro	1
14 Delitos contra la intimidad, el derecho a la propia imagen,	1
15 Delitos contra el honor	4
16 Delitos contra las relaciones familiares	2
17 Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconomico	866

Pantalla de Estadísticas

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



Fiscalía de Menores



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

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

16.2 CONSULTA DE EJECUCIONES EN EL JUZGADO

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

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



16.3 CONSULTA DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL JUZGADO

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

SEINSIR fecha sesión 10/01/2001

Registro de asuntos | Tramitación | Impulso y seguimiento | Consultas | Agenda | Integración | Estadísticas | Utilidades | Ayuda

Consultas Filtros Ver

Consulta de Integración de Expedientes

Consulta de Histórico de Asuntos

	Procedimiento	Número Procedimiento	Fecha Incoación Pro	Fase
1	Expediente de reforma	2001000019	10/01/2001	
2	Expediente de reforma	2001000019	10/01/2001	
3	Expediente de reforma	2001000020	10/01/2001	
4	Expediente de reforma	2001000020	10/01/2001	
5	Expediente de reforma	2001000021	10/01/2001	
6	Expediente de reforma	2001000021	10/01/2001	
7	Expediente de reforma	2001000022	10/01/2001	
8	Expediente de reforma	2001000022	10/01/2001	
9	Expediente de reforma	2001000023	10/01/2001	
10	Expediente de reforma	2001000023	10/01/2001	

1 de 10

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

