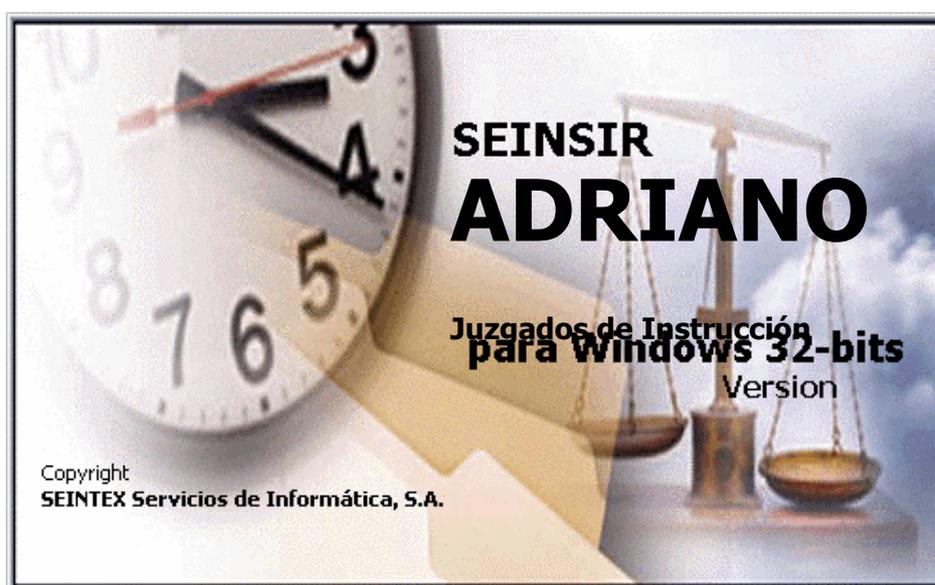


JUNTA DE ANDALUCIA

Proyecto ADRIANO – S.C.N.E.



Servicio Común de Notificaciones y Embargos

Manual de Usuario

SEINTEX -SEINSIR

Mayo 2002

ÍNDICE

1	CONVENIOS GENERALES.....	3
1.1	ICONOS Y MENÚS	4
1.2	TIPOLOGÍA DE LAS NOTIFICACIONES	4
2	REGISTRO DE UNA NOTIFICACIÓN NUEVA.....	9
2.1	CREACIÓN DE NOTIFICACIONES SECUNDARIAS	22
3	APERTURA DE NOTIFICACIONES	24
4	ASIGNACIÓN A SECTORES	26
4.1	BÚSQUEDA AUTOMÁTICA DE SECTOR	28
4.2	SECTORES ESPECIALES.....	32
5	CONTROL DE CARGAS.....	34
6	CONSIGNACIÓN DEL RESULTADO	37
7	CONSULTAS.....	42
7.1	PRESENTACIONES Y FILTROS.....	42
7.1.1	<i>SELECCIÓN DE FILTROS.....</i>	<i>43</i>
7.1.2	<i>BORRADO O MODIFICAR FILTROS.....</i>	<i>44</i>
7.2	EJECUCIÓN DE UNA CONSULTA	44
7.3	ACCESO A OPERACIONES DESDE CONSULTAS	45
8	GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	46
8.1	CLASES DE DOCUMENTOS	47
8.2	ELABORACIÓN DE MODELOS PROPIOS	48
8.2.1	<i>ELABORACIÓN DE UNA COPIA</i>	<i>48</i>
8.2.2	<i>MODIFICACIÓN DE UNA COPIA</i>	<i>49</i>
8.2.3	<i>GENERACIÓN DE DOCUMENTOS.....</i>	<i>49</i>
8.2.4	<i>ELIMINACIÓN DE UNA COPIA.....</i>	<i>50</i>
8.3	PREVISUALIZACIÓN DE MODELOS	50
8.4	MARCAS DE DOCUMENTOS	50
9	LIBROS DE REGISTRO.....	55
10	MANTENIMIENTOS	57
10.1	MANTENIMIENTO DE FUNCIONARIOS	57
10.2	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	58



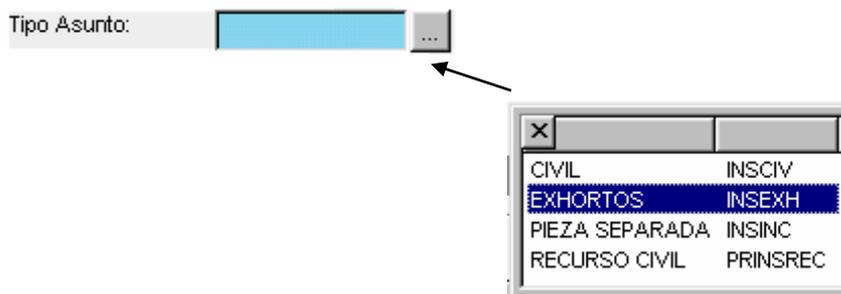
ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
S.C.N.E.		Manual de Usuario

10.3	COMPOSICIÓN DE EQUIPOS.....	59
10.4	MANTENIMIENTO DE SECTORES	61
10.5	ASIGNACIÓN DE PERSONAS/EQUIPOS A SECTORES	62
10.6	MANTENIMIENTO DEL CALLEJERO	64
11	CAMBIO DE FECHA DE SESIÓN	66
12	LISTADOS	67
12.1	LISTADO DE RELACIÓN DE NOTIFICACIONES A PRACTICAR	68
12.2	LISTADO DE DEVOLUCIONES A ORGANOS.....	70
12.3	LISTADO DE DEVOLUCIONES DE EXHORTOS	71
12.4	LISTADO DE SEÑALAMIENTOS	72
13	ESTADÍSTICAS	73
13.1	ESTADÍSTICA TRIMESTRAL	73
13.2	ESTADÍSTICA PERSONAL.....	76
13.3	ESTADÍSTICA DE TIEMPO DE REALIZACIÓN	77
13.4	ESTADÍSTICA DE REINTENTOS Y SUSPENSIONES	78
13.5	ESTADÍSTICA POR JUZGADO ORIGEN.....	80
13.6	ESTADÍSTICA POR SECTOR	81

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 desplegable 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.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.		Manual de Usuario

- 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 “Consultas” y 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, asignación de sectores...) 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.

1.1 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

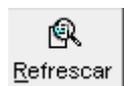
Consultas

Filtros

Notificaciones

Ver

Menú Vertical:



Refrescar

Actualizar datos

1.2 TIPOLOGÍA DE LAS NOTIFICACIONES

En el Servicio de Común de Notificaciones y Embargos (SCNE.), existen diversas clases de Notificaciones en función de su contenido y propósito. Así, pueden distinguirse legalmente: notificaciones, constituciones de depósito,



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

citaciones, embargos, emplazamientos, lanzamientos, posesiones, retenciones, remociones y requerimientos.

Todas ellas, dentro de la aplicación, son manejadas y tramitadas bajo la calificación genérica de “notificaciones”, pese a su especificidad y naturaleza particular. Además, se prevén dos grandes grupos de notificaciones en su concepto genérico: aquellas que se engendran naturalmente en las oficinas judiciales y las que se generan y registran en el propio Servicio Común provenientes de un exhorto o requerimiento. De este modo, pese a tener ambas su origen en una oficina judicial, obtienen un tratamiento diferenciado para facilitar la labor de asignación de sector, consignación de resultados y devolución desde el SCNE.

Por otra parte, cuando la notificación se lleva a cabo por un Juzgado de Paz se contempla una opción específica de registro en la que se añaden los datos correspondientes al resultado de la notificación y, cuando sea el caso, al Juzgado de Paz que realizó la notificación.

Finalmente, existen aquellas que encuentran su origen en una notificación principal y que son sostenidas y tratadas por la aplicación como notificaciones secundarias, manteniendo siempre una conexión con su notificación principal y pudiendo ser localizadas a partir de esta. Este es el caso de las notificaciones provenientes de oficinas judiciales y que, dirigidas a uno de los intervinientes en un caso, son reproducidas para cada uno de sus representantes o para terceros interesados.

En cuanto a los estados de las notificaciones, atendiendo al cauce que su tramitación definirá hasta su devolución a la oficina judicial, podrán distinguirse los siguientes:



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

- Recibida por el SCNE. Estado inicial de las notificaciones recibidas desde la Aplicación de Itineraciones y provenientes de la Oficina Judicial o registradas manualmente desde la opción de Registro Manual. El paso siguiente en su tramitación es la Asignación a Sector. Como excepción se tratan los registros manuales para las notificaciones resueltas por un Juzgado de Paz, cuyo estado inicial es Finalizado.
- Sector asignado. Estado de las notificaciones que tras su entrada en el SCNE ya han sido asignadas a algún Sector mediante la opción Asignación a Sectores o desde el Registro Manual. El paso siguiente en su tramitación es la Preparación de Notificaciones a Practicar o, (si se permite mediante la parametrización adecuada), la Consignación de Resultado.
- Pendiente de notificar. Estado de las notificaciones que ya han sido incluidas en el listado de Preparación de Notificaciones a Practicar. El paso siguiente en su tramitación es la Consignación del Resultado.
- Finalizado. Estado de las notificaciones cuyo resultado ya ha sido consignado. El paso siguiente en su tramitación es su inclusión en el listado de Devoluciones a Órgano. Es el estado inicial de las notificaciones registradas manualmente que han sido resueltas por un Juzgado de Paz.
- Devuelta al Juzgado Origen. Estado de las notificaciones que ya han sido incluidas en el listado de Devolución al Juzgado Origen. Para dichas notificaciones la tramitación por el SCNE ya ha concluido.

Hay que destacar que los cambios de estado de una notificación se realizan automáticamente a partir de las operaciones realizadas sobre dicha notificación,

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

no permitiéndose cambios de estados de forma manual. La tabla siguiente muestra las transiciones de estados llevadas a cabo por cada operación.

Estado inicial	Operación	Estado resultado
-	Registro manual	Recibida por el SCNE
-	Recepción de Lotes (Itineraciones)	Recibida por el SCNE
-	Registro manual (si se permite mediante la parametrización adecuada o se indica manualmente)	Sector asignado
Recibida por el SCNE	Asignación a Sector	Sector asignado
Sector asignado	Desasignar sector desde el Control de Cargas o desde el Mantenimiento de Notificaciones	Recibida por el SCNE
Sector asignado	Consignación de Resultado (si se permite mediante la parametrización adecuada)	Finalizado
Sector asignado	Preparación de Notificaciones a practicar	Pendiente de notificar
Sector asignado	Borrar datos de consignación (tras una consignación que ha provocado un nuevo intento de notificación)	Pendiente de notificar
Pendiente de notificar	Consignación del Resultado	Finalizado
-	Registro manual de una notificación resuelta por un	Finalizado



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

	Juzgado de Paz	
Finalizado	Reincorporación (desde consultas)	Sector Asignado
Finalizado	Impresión del listado de devolución al Juzgado	Devolta al Juzgado origen

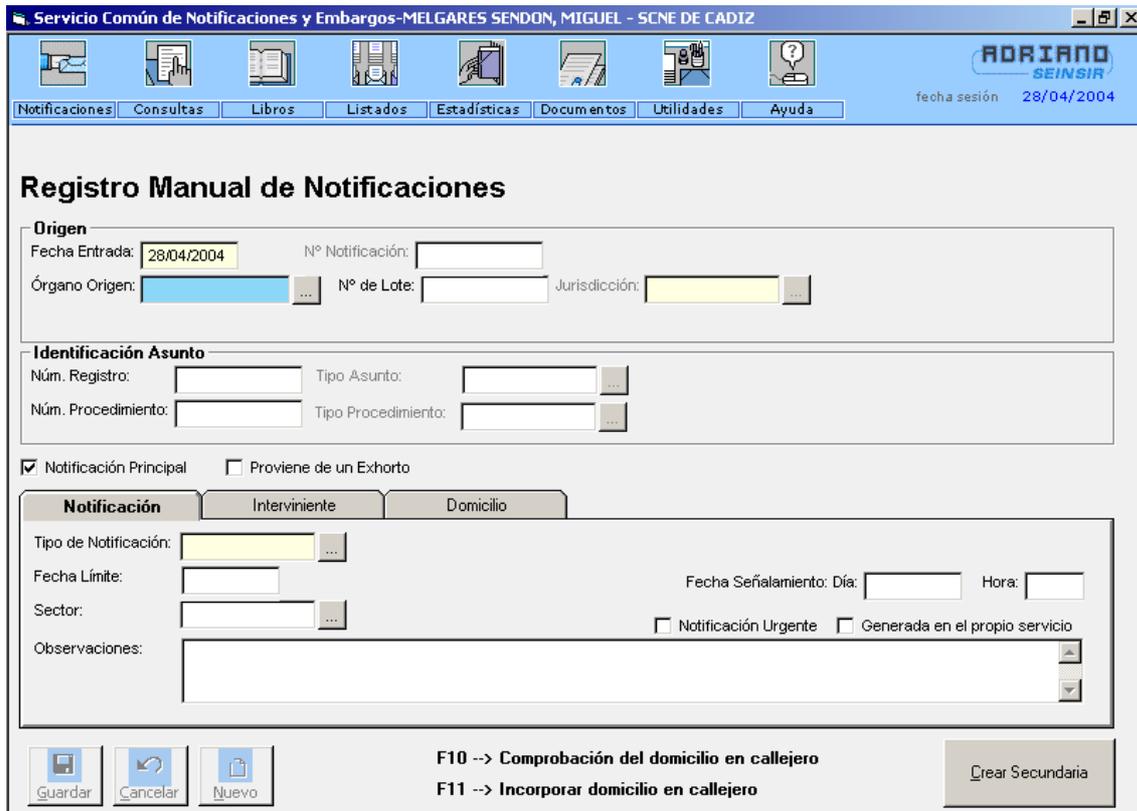


ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

2 REGISTRO DE UNA NOTIFICACIÓN NUEVA.

El registro de una notificación exigirá los datos imprescindibles para iniciar el proceso de tramitación en el SCNE. Normalmente las notificaciones estarán ya registradas en los Juzgados origen, con lo cual únicamente habrá que recibirlas desde la opción **Recepción de Lotes** de Itineraciones. No obstante, existirá la posibilidad de poder registrar y mantener notificaciones generadas en el propio servicio, así como las recibidas desde los Decanatos o incluso de los Juzgados de Paz, que sí son objeto de registro en el S.C.N.E.

Para acceder al registro de una Notificación nueva se pulsará sobre el icono **Notificaciones**, y a continuación sobre **Registro Manual**. La pantalla que se mostrará será la siguiente:



Servicio Común de Notificaciones y Embargos-MELGARES SENDON, MIGUEL - SCNE DE CADIZ

ADRIANO SEINSIR
fecha sesión 28/04/2004

Notificaciones Consultas Libros Listados Estadísticas Documentos Utilidades Ayuda

Registro Manual de Notificaciones

Origen
 Fecha Entrada: 28/04/2004 N° Notificación:
 Órgano Origen: N° de Lote: Jurisdicción:

Identificación Asunto
 Núm. Registro: Tipo Asunto:
 Núm. Procedimiento: Tipo Procedimiento:

Notificación Principal Proviene de un Exhorto

Notificación	Interviniente	Domicilio
Tipo de Notificación: <input type="text"/>		
Fecha Limite: <input type="text"/>		Fecha Señalamiento: Día: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/>
Sector: <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Notificación Urgente <input type="checkbox"/> Generada en el propio servicio
Observaciones: <input type="text"/>		

Guardar Cancelar Nuevo

F10 --> Comprobación del domicilio en callejero
 F11 --> Incorporar domicilio en callejero

Crear Secundaria

Pantalla de Registro Manual de Notificaciones

En la parte superior de la pantalla se pedirán los datos identificativos del origen de la notificación, mientras que en la parte inferior se deberán rellenar los datos propios de la Notificación, del Interviniente y del domicilio de Notificación.

El dato **Fecha Entrada** será obligatorio y se introducirá manualmente, aunque como en todos los campos referidos a fechas, pulsando **F2** se podrá introducir de forma asistida, mediante la selección en una ventana similar a la siguiente:



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	



Por defecto se ofrecerá como **Fecha de Entrada** la fecha de sesión.

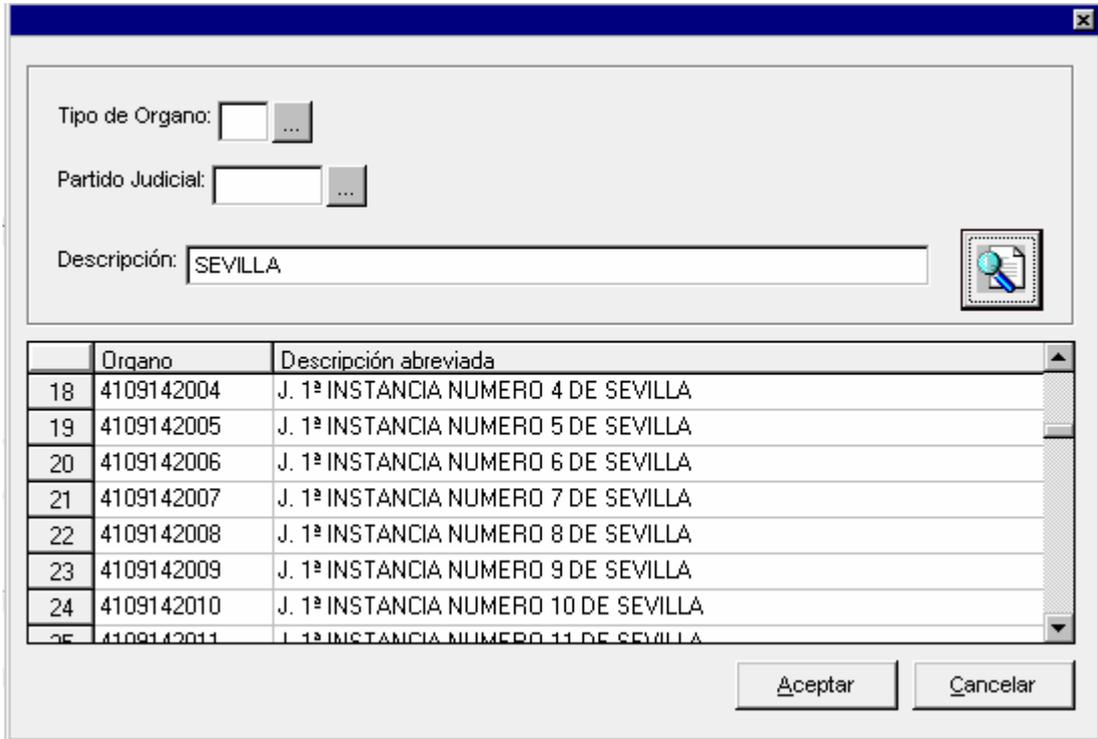
El dato **Número Interno Notificación** se rellenará automáticamente con el número asignado por el sistema una vez grabada la notificación (siempre que no se trate de un exhorto), y no será modificable.

El dato **Órgano Origen** será obligatorio y se introducirá manualmente, aunque como en todos los campos referidos a órganos, pulsando **F2**, o bien haciendo clic con el ratón sobre el cuadrito que aparece a la derecha del dato, se podrá introducir de forma asistida mediante la selección en una ventana de acotación y selección similar a la mostrada en la página siguiente.

En esta ventana, tras introducir la acotación deseada, se deberá pulsar el icono



, que actualizará el grid de datos con el resultado de la búsqueda. Seleccionando una fila del grid y realizando un doble-click con el mouse o pulsando el botón **Aceptar** se rellenará el campo de procedencia con el código de órgano seleccionado.



	Organo	Descripción abreviada
18	4109142004	J. 1ª INSTANCIA NUMERO 4 DE SEVILLA
19	4109142005	J. 1ª INSTANCIA NUMERO 5 DE SEVILLA
20	4109142006	J. 1ª INSTANCIA NUMERO 6 DE SEVILLA
21	4109142007	J. 1ª INSTANCIA NUMERO 7 DE SEVILLA
22	4109142008	J. 1ª INSTANCIA NUMERO 8 DE SEVILLA
23	4109142009	J. 1ª INSTANCIA NUMERO 9 DE SEVILLA
24	4109142010	J. 1ª INSTANCIA NUMERO 10 DE SEVILLA
25	4109142011	J. 1ª INSTANCIA NUMERO 11 DE SEVILLA

Ventana de búsqueda y selección de Órgano Judicial

Una vez indicado el Órgano Origen se activará el campo **Jurisdicción**. Dicho campo será obligatorio y, como todos los de códigos, se abrirá pulsando la tecla **F2**, o bien haciendo clic con el ratón sobre el cuadrito que aparece a la derecha del dato.

Tras indicar el campo **Jurisdicción**, se activarán los campos **Tipo de Asunto** y **Tipo de Procedimiento**.

Llegados a este punto, ya será posible rellenar los datos correspondientes a la identificación del Asunto: **Número de Registro**, **Tipo de Asunto**, **Número de Procedimiento** y **Tipo de Procedimiento**. El tipo de asunto deberá indicarse obligatoriamente, además del Número de Registro o la dupla Número de Procedimiento y Tipo de Procedimiento.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

Una vez cumplimentados los datos anteriores y, en función de la tipología de la notificación a registrar, se deberán rellenar unos campos u otros. El proceso de registro para las diferentes tipologías se describe a continuación:

- **Notificación Principal.**

- **Notificación Principal** . Se deberá marcar la opción **Notificación Principal**.
- En la pestaña **Notificación** se deberá indicar el **Tipo de Notificación** y, en caso de rellenar la **Fecha de Señalamiento**, la **Hora**.

The screenshot shows the 'Notificación' tab selected. It contains the following fields and options:

- Tipo de Notificación: [Dropdown menu]
- Fecha Límite: [Text input]
- Sector: [Dropdown menu]
- Fecha Señalamiento: Día: [Text input] Hora: [Text input]
- Notificación Urgente
- Generada en el propio servicio
- Observaciones: [Text area]

Pestaña de Notificación

- En la pestaña **Interviniente** se deberá indicar **Nombre del Interviniente** y, en función del **Domicilio de Notificación** seleccionado **Nombre del Abogado** o **Nombre del Procurador**.

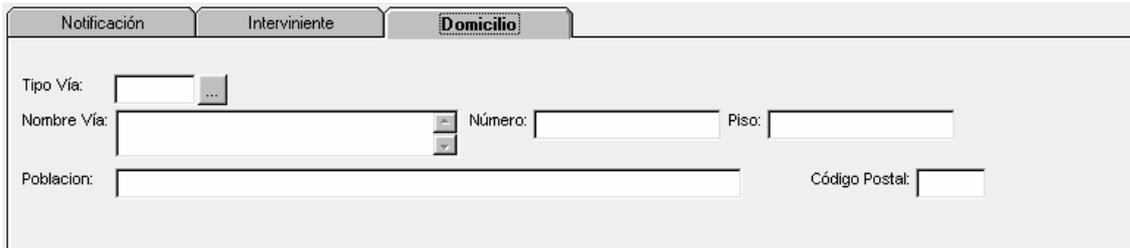
The screenshot shows the 'Interviniente' tab selected. It contains the following fields and options:

- Nombre Interviniente: [Text input]
- Nombre Abogado: [Text input]
- Nombre Procurador: [Text input]
- Domicilio de Notificación**
- Domicilio Interviniente
- Domicilio Abogado
- Domicilio Procurador
- Sala Procuradores

Pestaña de Interviniente

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.		Manual de Usuario

- En la pestaña **Domicilio** se deberá indicar **Nombre Vía** y **Población** o **Código Postal**, excepto en el caso de que la notificación vaya destinada a la Sala de Procuradores. En este último caso estos datos no serán obligatorios.



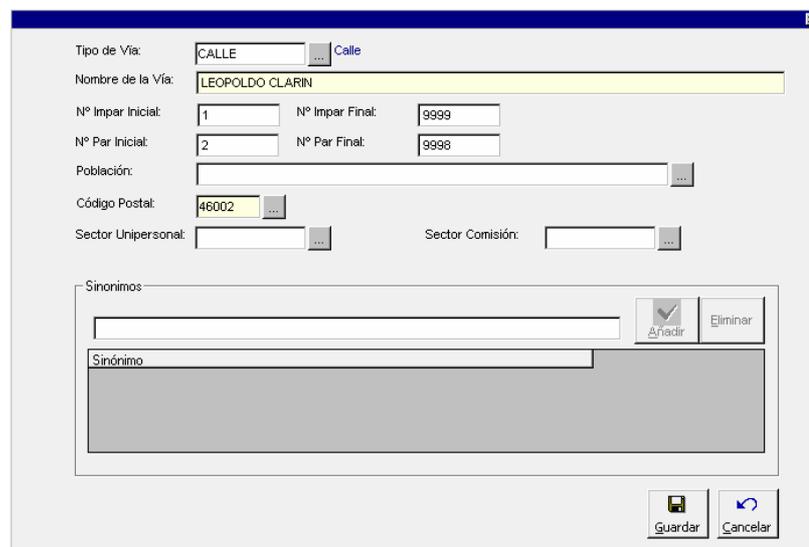
Notificación Interviniente **Domicilio**

Tipo Vía:

Nombre Vía: Número: Piso:

Población: Código Postal:

- En este punto, y siempre que se haya parametrizado así en la instalación, se podrá (pulsando F10) comprobar la existencia del Nombre de la Vía en el Callejero del SCNE o acceder a la ventana de búsquedas. Asimismo y de forma opcional, utilizando la tecla de función F11 se enlazará con el proceso de Altas al Callejero, donde se podrán añadir los datos introducidos en esta pestaña, y el resto de datos necesarios (ver **MANTENIMIENTO DEL CALLEJERO**).



Tipo de Vía: CALLE Calle

Nombre de la Vía: LEOPOLDO CLARIN

Nº Impar Inicial: 1 Nº Impar Final: 9999

Nº Par Inicial: 2 Nº Par Final: 9998

Población:

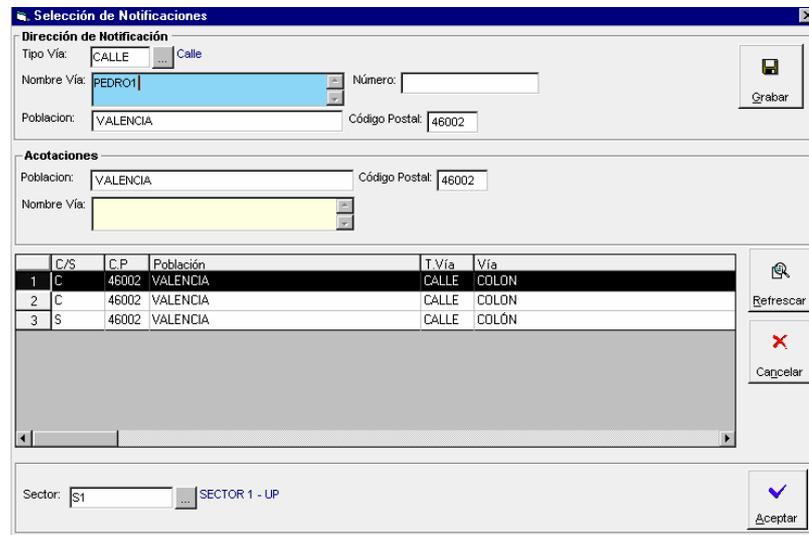
Código Postal: 46002

Sector Unipersonal: Sector Comisión:

Sinónimos

Sinónimo

Tecla F11: Alta en Callejero



C/S	C.P.	Población	T.Vía	Vía
1	C	46002	VALENCIA	CALLE COLON
2	C	46002	VALENCIA	CALLE COLON
3	S	46002	VALENCIA	CALLE COLÓN

Tecla F10: Búsqueda en el Callejero

- Los demás datos serán opcionales.
 - El estado inicial será “Recibido por el SCNE”, excepto en el caso de que se indique el **Sector**, en cuyo caso será “Sector Asignado”.
 - Existe además la posibilidad de asignar el sector de forma automática al finalizar el registro de una nueva notificación, siempre que se haya parametrizado así en la instalación. El sistema efectuará la búsqueda y si ésta es satisfactoria realizará la asignación oportuna informando al final qué sector se ha asignado.
- Notificación Secundaria
 - Notificación Principal . Se deberá desmarcar la opción **Notificación Principal**.
 - En la pestaña **Notificación** se deberá indicar el **Tipo de Notificación** y, en caso de rellenar la **Fecha de Señalamiento**, la **Hora**.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

- En la pestaña **Interviniente** se deberá indicar **Nombre del Interviniente** y, en función del **Domicilio de Notificación** seleccionado **Nombre del Abogado** o **Nombre del Procurador**.
- En la pestaña **Domicilio** se deberá indicar **Nombre Vía** y **Población** o **Código Postal**.
- En la pestaña **Principal** (únicamente visible cuando se desmarca la opción **Notificación Principal**), se deberá pulsar el botón **Seleccionar**, desde donde se accederá a una pantalla de búsqueda y selección de la notificación principal asociada.

En dicha pantalla se podrá acotar por los datos relativos a la procedencia, al tipo o al Interviniente de la notificación Principal. Pulsando el botón **Refrescar** se cargará el grid de datos con las notificaciones que cumplan los criterios indicados. Seleccionando una de ellas y haciendo un doble-click con el ratón o pulsando el botón **Aceptar** hará que la notificación seleccionada se se asocie como notificación principal de la notificación abierta.

El botón **Cancelar** cerrará la ventana, volviendo a la pantalla de registro de datos.

Selección de Notificaciones

Entrada

Órgano Origen:

Desde: Hasta Nº de Lote Num. Interno:

Tipo Notificación:

Identificación Asunto

Núm. Registro: Tipo Asunto:

Núm. Procedimiento: Tipo Procedimiento:

Nombre Interviniente

Nombre Interviniente: - -

	Órgano	Lote	F. Entrada	Tipo	N. Interno	Asunto
1	4109142001	000005/2002	05/03/2002	NOTIFICACIONES		INSCIV/20020 MOV/2002000
2	4109142001	000006/2002	05/03/2002	POSESIONES	2002000004	INSEXH/20020 NDJ/2002000
3	4625042001	000001/2002	05/03/2002	NOTIFICACIONES		INSCIV/20020 AME/2002000
4	4625042001	000002/2002	05/03/2002	CITACIONES	2002000001	INSEXH/20020 ADP/2002000
	4625042001	000003/2002	05/03/2002	RETENCIÓN DE	2002000003	INSCIV/20020

Retrescar

Aceptar

Cancelar

Pantalla de selección de notificación principal

Tras seleccionar dicha notificación se mostrará su tipo y un grid con datos relativos a su historia. Para cada intento de notificación se mostrará **Fecha** (de Estado), **Estado**, **Indicativo de Urgencia**, **Fecha de Realización**, **Resultado**, **Sector**, **Resuelto** (equipo o persona que realizó el intento), **Fecha de Señalamiento** y **Fecha de Consignación**.

Notificación Interviniente Domicilio Historia **Principal**

Tipo Notificación: CITACIONES

	Fecha	Estado	Urg.	F. Real.	Resultado
1	01/03/2002	RECIBIDO POR EL S.C.N.E.	N		

Ampliar

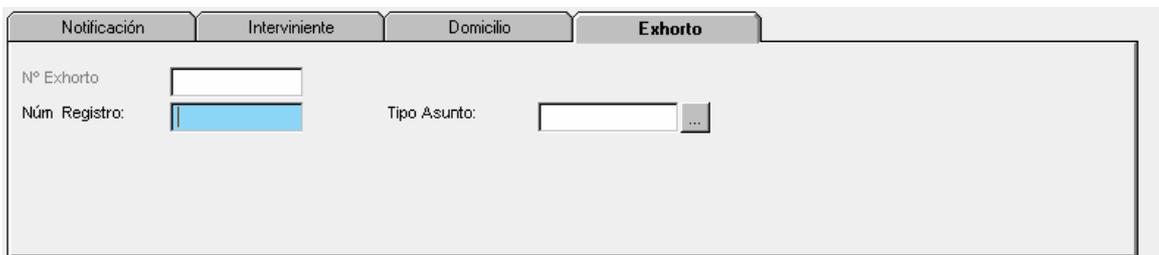
Seleccionar

Pestaña de notificación principal

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.		Manual de Usuario

Siempre que una notificación secundaria abierta no tenga cambios pendientes de grabar se ofrecerá la posibilidad de acceder a su notificación principal mediante el botón **Ampliar**.

- Los demás datos son opcionales.
 - El estado inicial será “Recibido por el SCNE”, excepto en el caso de que se indique el **Sector**, en cuyo caso será “Sector Asignado”.
- Notificación proveniente de un Exhorto
 - Proviene de un Exhorto . Se deberá marcar la opción **Proviene de un Exhorto**.
 - Podrá ser una Notificación Principal o Secundaria, siguiendo los mismos criterios descritos anteriormente para cada uno de ellas.
 - Adicionalmente, se mostrará una nueva pestaña **Exhorto**, donde se deberá indicar la identificación del Exhorto del que proviene. El **Tipo de Asunto** debe indicarse obligatoriamente, además del **Núm. de Registro** o la dupla **Núm. Procedimiento y Tipo Procedimiento**.



The screenshot shows a software interface with four tabs: 'Notificación', 'Interviniente', 'Domicilio', and 'Exhorto'. The 'Exhorto' tab is selected. Below the tabs, there are three input fields: 'Nº Exhorto' (a text box), 'Núm Registro:' (a text box with a blue highlight), and 'Tipo Asunto:' (a dropdown menu with a blue highlight and a small square icon to its right).

- El campo **Id Exhorto** se calculará automáticamente en el momento de la grabación.
- Notificación resuelta por un Juzgado de Paz



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

- Se deberá marcar la opción **Proviene de un Exhorto y Resuelta por Juzgado de Paz**.
- Por tratarse de un Exhorto seguirá los mismos criterios descritos en el punto 3.
- Adicionalmente se mostrarán los campos relativos al resultado de la notificación: **Resuelto por** (debe seleccionarse un Juzgado de Paz), **Realización** (día y hora) y **Resultado**.

Un campo a destacar es el dato **Generada en el propio Servicio**. Por defecto será un campo en estado desmarcado y, en caso de marcarse, indicará al sistema que la notificación registrada deberá contar en las Estadísticas en el apartado **Generadas en el propio Servicio** (véase Estadística Trimestral).

El campo **Notificación Urgente** indicará si la Notificación queda marcada como urgente. Por defecto será un campo desmarcado y, en caso de marcarse, deberá tenerse en cuenta en el momento de la Asignación a Sectores.

Una vez indicados los datos necesarios para el tipo de notificación del que se trate se deberá pulsar el botón **Aceptar** para guardar los datos introducidos. En este punto el sistema comprobará que se hayan introducido los datos mínimos necesarios y que no haya incoherencia de datos, tales como una fecha posterior a la actual. En caso de que no se detecten errores se realizará el registro de la notificación, manteniendo abierta dicha notificación, permitiendo su modificación, pero con los datos ya almacenados.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

Si así está parametrizado el sistema, tras la grabación se intentará asignar automáticamente el sector asociado, siguiendo los mismos criterios que los explicados en el apartado **Búsqueda automática de Sector**.

Tras la grabación se mostrará una nueva pestaña, **Historia**, con un grid con la información relativa a cada intento de notificación realizado (inicialmente un único intento y todavía sin resultado). Para cada intento de notificación se mostrará **Fecha de Estado**, **Estado**, **Urgente**, **Fecha de Realización**, **Resultado**, **Sector**, **Resuelto** (equipo o persona que realizó el intento), **Fecha de Señalamiento** y **Fecha de Consignación**.

	Fecha	Estado	Urg.	F.Real.	Resultado	Sector
1	01/03/2002	RECIBIDO POR EL S.C.N.E.	N			

Pestaña de Historia

La notificación quedará entonces en modo modificación. El botón **Aceptar** quedará inactivo y únicamente volverá a activarse tras realizar algún cambio en los datos introducidos.

Pulsando el botón **Nuevo** se permitirá el registro de una nueva notificación. Para ello se limpiarán los datos de la notificación actual, restaurando los valores por defecto para el nuevo registro. En este punto hay que destacar que en el caso de tratarse de un Exhorto, el sistema preguntará si la nueva notificación a registrar va ligada al Exhorto actual. Si el usuario contesta afirmativamente se conservarán los siguientes datos para la nueva notificación:

- Fecha de Entrada



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

- Nº de Lote
- Órgano origen
- Jurisdicción
- Tipo de Asunto
- Número de Registro
- Número de Procedimiento
- Tipo de Procedimiento
- Fecha límite
- Fecha de señalamiento
- Hora de señalamiento
- Indicador de urgencia
- Indicador de Generada en el propio servicio
- Observaciones
- Número interno del Exhorto
- Indicador de Resuelta en un Juzgado de Paz
- Tipo de Asunto del Exhorto
- Número de Registro del Exhorto
- Número de Procedimiento del Exhorto
- Tipo de Procedimiento del Exhorto

Otra forma de utilizar los mismos datos de la notificación registrada previamente consiste en pulsar la tecla F12 sobre el dato que se quiere recuperar. Así por ejemplo, situando el cursor en el campo **Número de Procedimiento** y pulsando F12 se ofrece el Número de Procedimiento de la notificación anterior.

El funcionamiento descrito de la tecla F12 no está activo para los siguientes datos:

- Número interno de notificación
- Número interno de exhorto



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

- Sector
- Indicador de Notificación Principal
- Indicador de Procedencia de un Exhorto
- Indicador de Resuelta en un Juzgado de Paz
- Tipo de domicilio de notificación

Durante el registro de una nueva notificación, pulsando el botón **Cancelar** se limpiarán los datos, anulando el registro actual y permitiendo el registro de una nueva notificación.

2.1 CREACIÓN DE NOTIFICACIONES SECUNDARIAS

Para cualquier tipo de notificación será posible crear una notificación secundaria mediante el botón **Crear Secundaria**. Tras pulsar dicho botón, y en caso de que la notificación abierta ya se haya grabado, se enlazará con el registro de la nueva notificación.

La nueva notificación tendrá desmarcada la opción **Notificación Principal**, y en la pestaña **Principal** mostrará los datos de la notificación inicial.

Inicialmente la notificación secundaria conservará los siguientes datos de la notificación padre:

- Fecha de Entrada
- Nº de Lote
- Órgano origen
- Jurisdicción
- Tipo de Asunto
- Número de Registro
- Número de Procedimiento



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

- Tipo de Procedimiento
- Nombre del Interviniente
- Apellidos del Interviniente
- Nombre del Abogado
- Apellidos del Abogado
- Nombre del Procurador
- Apellidos del Procurador
- Tipo de Domicilio de Notificación
- Tipo de Vía
- Nombre de Vía
- Número de Vía
- Piso
- Población
- Código Postal
- Fecha límite
- Observaciones
- Marca de Exhorto
- Tipo de Asunto del Exhorto (si es el caso)
- Número de Registro del Exhorto (si es el caso)
- Número de Procedimiento del Exhorto (si es el caso)
- Tipo de Procedimiento del Exhorto (si es el caso)
- Identificador interno del Exhorto (si es el caso)

Los campos anteriores serán los propuestos por el sistema, pero se permitirá su modificación.

A parte de estos datos se deberán indicar los demás requeridos para el tipo de notificación del que se trate, de la misma manera que si se hubiera accedido al registro de la opción **Registro Manual**.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

3 APERTURA DE NOTIFICACIONES

La apertura de una notificación se realizará seleccionando el icono **Notificación** del menú principal y desde allí el icono **Abrir Notificación**.

Se mostrará una pantalla en la que se deberán indicar los datos identificativos de la notificación. Estos pueden ser:

- Número de Registro y Tipo de Asunto
- Número de Procedimiento y Tipo de Procedimiento
- Número Interno de Notificación / Número Interno de Exhorto

Al pulsar el botón **Aceptar** el sistema buscará las notificaciones que cumplan los criterios indicados.

En el caso de que únicamente una notificación cumpla con dichos criterios se abrirá directamente, permitiendo la visualización / edición de sus datos, mediante el enlace con una pantalla similar a la mostrada en el Registro Manual.

En el caso de que la búsqueda para la acotación indicada obtenga más de una notificación se mostrará un grid con los datos de las notificaciones relacionadas.

Un doble-click en el grid abrirá la notificación seleccionada, de igual forma que la pulsación sobre el botón **Aceptar**. Pulsando el botón **Cancelar** se ocultará el grid, permitiendo una nueva búsqueda.

A continuación se muestra dicha pantalla.

Servicio Común de Notificaciones y Embargos-MELGARES SENDON, MIGUEL - SCNE DE CADIZ

ADRIANO SEINSIR
fecha sesión 28/04/2004

Notificaciones Consultas Libros Listados Estadísticas Documentos Utilidades Ayuda

Abrir Notificación

Identificación Asunto

Órgano Origen: ...

Jurisdicción: ...

Núm. Registro: Tipo Asunto: ...

Núm. Procedimiento: Tipo Procedimiento: ...

Identificación Notificación

Notificación Exhorto N° de Notificación:

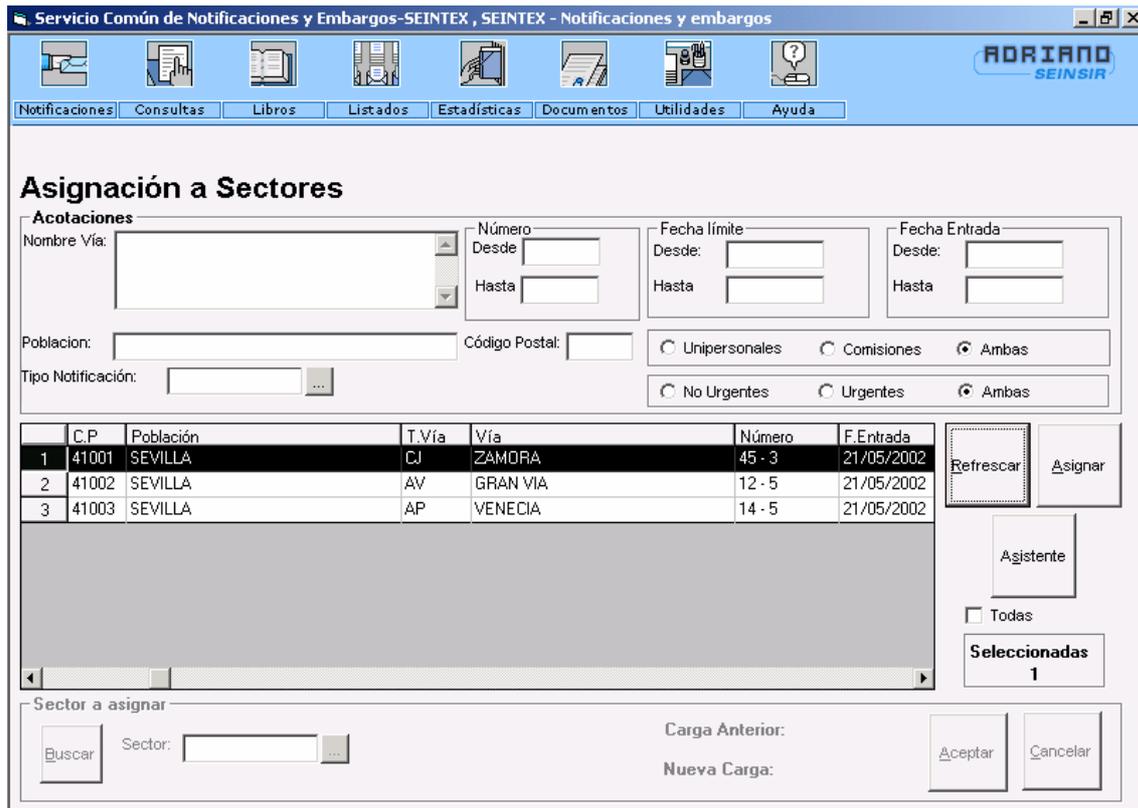
Aceptar

Pantalla de apertura de notificaciones

Hay que destacar que también que un camino alternativo para la apertura de una notificación es localizarla desde la opción de **Consultas** y, desde allí, con el botón derecho seleccionar **Abrir Notificación** (véase **Consultas**).

4 ASIGNACIÓN A SECTORES

La asignación a sectores se realizará seleccionando el icono **Notificaciones** del menú principal y desde allí el icono **Asignación a Sectores**.



Asignación a Sectores

Acotaciones

Nombre Vía:

Número Desde: Hasta:

Fecha límite Desde: Hasta:

Fecha Entrada Desde: Hasta:

Población: Código Postal:

Tipo Notificación:

Unipersonales Comisiones Ambas

No Urgentes Urgentes Ambas

	C.P.	Población	T.Vía	Vía	Número	F. Entrada
1	41001	SEVILLA	CJ	ZAMORA	45 - 3	21/05/2002
2	41002	SEVILLA	AV	GRAN VÍA	12 - 5	21/05/2002
3	41003	SEVILLA	AP	VENECIA	14 - 5	21/05/2002

Actualizar Asignar

Asistente

Todas

Seleccionadas 1

Sector a asignar

Buscar Sector:

Carga Anterior: Nueva Carga: Aceptar Cancelar

Pantalla de asignación a sectores

La parte superior de la pantalla mostrará el conjunto de acotaciones disponibles, tales como **Tipo de Notificación**, **Fecha Límite**, **Fecha de Entrada** y **Dirección**.

Mediante el botón **Actualizar** se rellenará el grid con las notificaciones en estado "Recibida por el SCNE" que cumplan la acotación indicada.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

El campo **Todas** seleccionará de forma automática todas las notificaciones del grid.

Pulsando el botón **Asistente**, se accederá a la pantalla de búsqueda asistida de **Sector**, que en el caso de no encontrar automáticamente el Sector a asignar, ofrecerá una búsqueda sobre los códigos postales o callejero (en función de que el Callejero esté activo o no), permitiendo de forma adicional modificar la dirección de notificación. El proceso de búsqueda automática de Sector se describe en el punto siguiente.

Pulsando el botón **Asignar**, se habilitará la zona inferior de la pantalla, permitiendo indicar los datos relativos a la asignación. En el caso de que se tenga seleccionada más de una notificación se permitirá la selección de **Sector** entre todos los Sectores posibles. En este punto se debe hacer uso de la acotación **Unipersonales** o **Comisión**, para asegurar que no se intente asignar un Sector para notificaciones unipersonales a notificaciones a realizar en comisión o un sector para notificaciones a realizar en comisión a notificaciones unipersonales. En cualquier caso, el sistema no permite este tipo de asignaciones, dando el mensaje de error correspondiente.

En el caso de que únicamente se encuentre seleccionada una notificación, la selección de Sector quedará restringida a aquellos asociados al tipo de notificación (unipersonal o en comisión) seleccionado.

Una vez indicado el Sector, se ofrecerá el cálculo de la Carga anterior y la resultante en caso de que se confirme la asignación.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

Sector a asignar

Buscar Sector: ... SECTOR 1 PARA COMISION

Carga Anterior: 1
Nueva Carga: 2

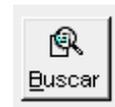
Carga del Sector seleccionado en la Asignación a Sectores

Mediante el botón **Aceptar** se hará efectiva la asignación, cambiando el estado de las notificaciones seleccionadas a “Sector Asignado”, con lo que ya podrán incluirse en el siguiente listado de “Notificaciones a practicar”. La parte inferior de la pantalla volverá a desactivarse pudiendo proceder a una nueva selección de notificaciones para su asignación.

El botón **Cancelar** limpiará los datos de la asignación, volviendo al modo “Selección”.

4.1 BÚSQUEDA AUTOMÁTICA DE SECTOR

El sistema ofrece una función de búsqueda automática de **Sector** a partir de la dirección de notificación.



Se accede a esta opción desde el botón **Buscar**.

La búsqueda automática variará en función de si la Aplicación dispone de un Callejero o no. A continuación se explica el proceso seguido cuando únicamente se tiene seleccionada una notificación. Posteriormente se detallará el proceso para una selección múltiple.

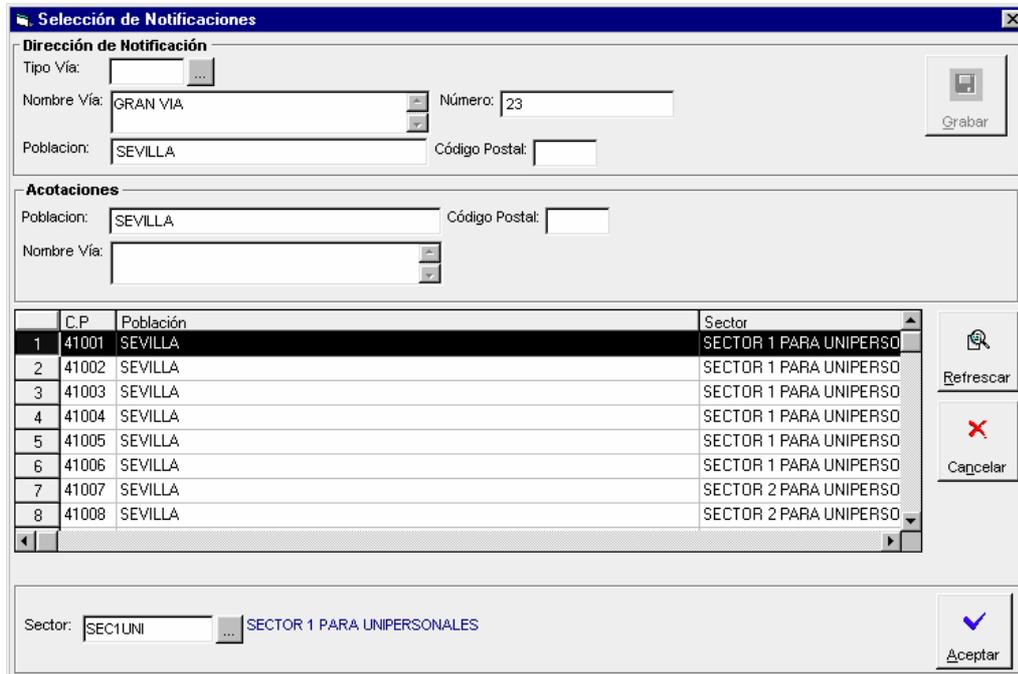
- Si la Aplicación dispone de Callejero:
 - Se buscará si el código postal de la notificación de trabajo tiene asociado un único Sector Unipersonal o en Comisión (en función del

ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

tipo de la notificación). Si existe dicha asociación se ofrecerá como candidato el Sector encontrado.

En el caso de que en el paso anterior se encuentre más de un Sector asociado al código postal de la notificación de trabajo, se preguntará al usuario si desea seleccionar el Sector de entre los candidatos. En caso afirmativo se mostrará una pantalla para la selección de Sector de forma asistida, descrita posteriormente.

- Si para ese código postal no existen Sectores asociados se iniciará la búsqueda en el Callejero. A partir de la dirección de notificación se intentará localizar la calle del Callejero a la que corresponde. Esta búsqueda se hará tanto a partir de los nombres de calles del Callejero como de sus sinónimos. Así por ejemplo, si la dirección de notificación es “G. Vía” y en el Callejero existe un sinónimo “G. Vía” para la calle “Gran Vía”, el sistema ofrecerá el Sector asociado a “Gran Vía”.
- En el caso de que la búsqueda en el Callejero no encuentre el Sector asociado a la dirección de trabajo, o encuentre más de uno (caso de las calles con varios tramos), se preguntará al usuario si desea buscar el Sector de forma asistida. En caso afirmativo se mostrará la pantalla de Selección de Sector de forma asistida. A continuación se muestra dicha pantalla.



	C.P.	Población	Sector
1	41001	SEVILLA	SECTOR 1 PARA UNIPERSO
2	41002	SEVILLA	SECTOR 1 PARA UNIPERSO
3	41003	SEVILLA	SECTOR 1 PARA UNIPERSO
4	41004	SEVILLA	SECTOR 1 PARA UNIPERSO
5	41005	SEVILLA	SECTOR 1 PARA UNIPERSO
6	41006	SEVILLA	SECTOR 1 PARA UNIPERSO
7	41007	SEVILLA	SECTOR 2 PARA UNIPERSO
8	41008	SEVILLA	SECTOR 2 PARA UNIPERSO

Pantalla de selección asistida de Sector

En la parte superior se mostrará la dirección de notificación de trabajo, con la posibilidad de modificarla y de actualizar los cambios mediante el botón **Grabar**.

Si la parametrización del sistema lo permite, se habilitarán las teclas de función F10 y F11. Mediante la tecla F10 se comprobará si la dirección introducida se encuentra en el Callejero. Mediante la tecla F11 se enlazará con el Registro del Callejero para dar de alta la dirección indicada.

Se facilitarán también un conjunto de acotaciones para realizar la búsqueda sobre el Callejero, inicialmente con los datos de la dirección de notificación de trabajo. Pulsando el botón **Actualizar** se actualizará el grid de resultados.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

Acotaciones

Población: Código Postal:

Nombre Vía:

Acotaciones disponibles

Se deberá seleccionar en el grid la fila que corresponde a la dirección buscada. Cada selección actualizará el Sector de la calle a la que corresponde.

Sector: SECTOR 1 PARA COMISION

Pulsando el botón **Aceptar** se seleccionará el Sector indicado, volviendo a la pantalla de selección de notificaciones.

Mediante la parametrización adecuada es posible cambiar el orden de búsqueda del sector, de forma que en lugar de buscar primero la asociación del código postal y en caso de no tener éxito acceder al callejero, la prioridad sea primero acceder al callejero y en caso de no tener éxito buscar la asociación por código postal.

- Si la Aplicación no dispone de Callejero:
 - Se buscará si el código postal de la notificación de trabajo tiene asociado un único Sector Unipersonal o en Comisión (en función del tipo de la notificación). Si existe dicha asociación se ofrecerá como candidato el Sector encontrado.
 - En el caso de que en el paso anterior no se encuentre un único Sector asociado al código postal de la notificación de trabajo, se preguntará al usuario si desea buscar el Sector de forma asistida. En caso afirmativo se mostrará la pantalla de selección de Sector de forma asistida.



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

En el caso de que se tenga seleccionada más de una notificación el proceso será el siguiente:

- Para cada notificación seleccionada se buscará el Sector correspondiente siguiendo los mismos criterios descrito anteriormente.
- En el caso de que se encuentre una asociación única se asignará automáticamente, sin intervención del usuario.
- En el caso de que no se encuentre una asociación única se informará al usuario de la incidencia y quedará seleccionada.

Hay que destacar la existencia de un camino alternativo para la Asignación a Sectores. Se localiza en la opción de **Consultas** y permite enlazar con la Asignación a Sectores para el conjunto de notificaciones seleccionadas en la Consulta (véase **Consultas**). En este caso, los campos de acotación quedarán deshabilitados, puesto que la selección de notificaciones de trabajo ya se habrá realizado en la Consulta utilizando los filtros disponibles.

4.2 SECTORES ESPECIALES

La división en Sectores no solo debe realizarse partiendo del conjunto de códigos postales o calles disponibles, sino que también deben definirse Sectores para los siguientes casos:

- Notificaciones a realizar en el propio SCNE.
- Notificaciones a realizar en la Sala de Procuradores
- Otro tipo de notificaciones que tengan procesos específicos para su ejecución.

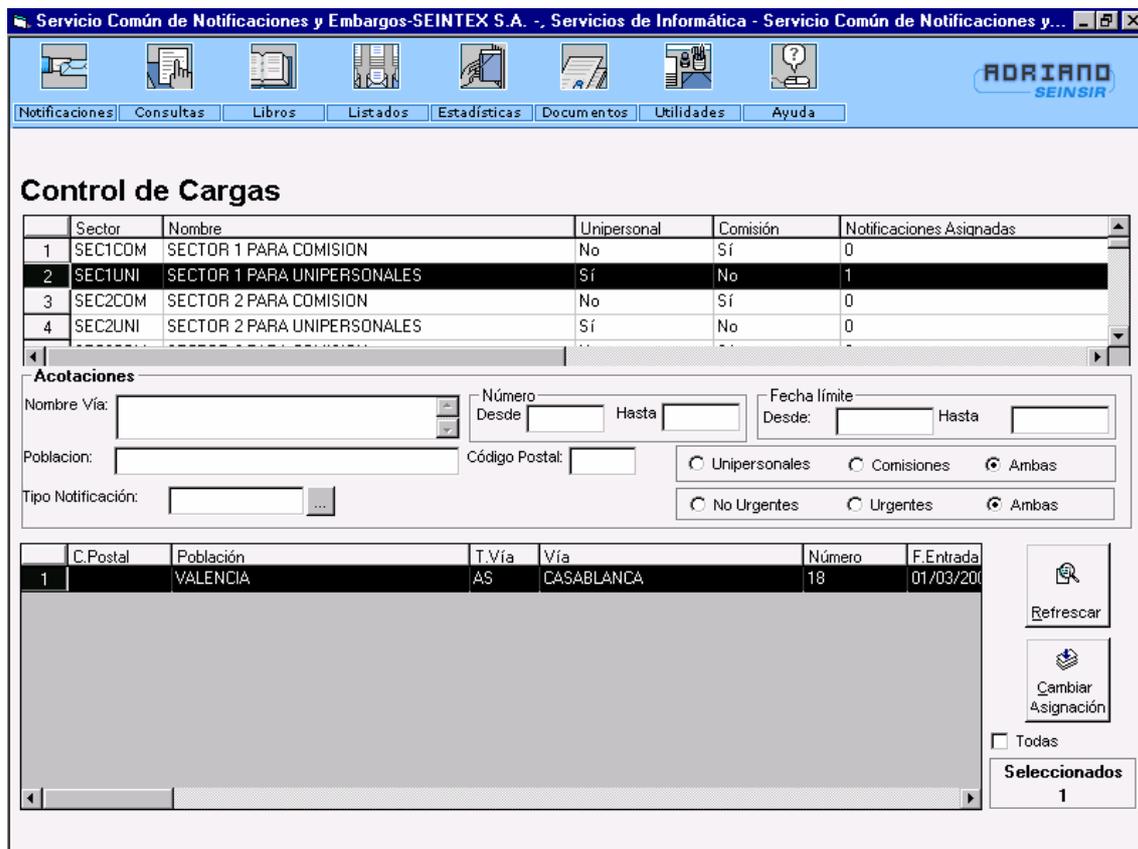


ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

Estas notificaciones deberán ser asignadas a los Sectores específicos definidos siguiendo los mismos pasos que las notificaciones comunes. Con este planteamiento se simplifica su procesamiento, puesto que todas las notificaciones deben seguir el mismo ciclo en cuanto a su procesamiento informático se refiere: Registro, Asignación a Sector, Emisión del Listado de Notificaciones a Realizar, Consignación del Resultado y Emisión del Listado de Devoluciones a Órganos.

5 CONTROL DE CARGAS

Para acceder al Control de Cargas se pulsará sobre el icono **Notificaciones**, y a continuación sobre **Cargas de Sectores**. La pantalla que se mostrará será la siguiente:



Sector	Nombre	Unipersonal	Comisión	Notificaciones Asignadas
1	SEC1COM SECTOR 1 PARA COMISION	No	Sí	0
2	SEC1UNI SECTOR 1 PARA UNIPERSONALES	Sí	No	1
3	SEC2COM SECTOR 2 PARA COMISION	No	Sí	0
4	SEC2UNI SECTOR 2 PARA UNIPERSONALES	Sí	No	0

C.Postal	Población	T.Vía	Vía	Número	F.Entrada
1	VALENCIA	AS	CASABLANCA	18	01/03/200

Pantalla de Control de Cargas

En el grid superior se mostrarán las notificaciones asignadas a cada Sector (sin incluir aquellas ya incluidas en los listados de Notificaciones a Realizar entregados al personal de calle), es decir, aquellas cuyo estado sea "Sector Asignado".



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

Cada vez que se seleccione un Sector en el grid superior se refrescará el contenido del grid inferior, con información sobre las notificaciones asignadas a dicho Sector.

Se permitirá realizar acotaciones sobre las notificaciones mostradas en el grid inferior, de forma que se puedan seleccionar las que cumplan determinadas condiciones, normalmente criterios de proximidad geográfica. El botón **Refrescar** actualizará la información del grid a partir del Sector seleccionado y las acotaciones indicadas.

Marcando el check **Todas**, se seleccionarán todas la notificaciones del grid.

Para realizar un cambio del Sector asignado se deberá pulsar el botón **Cambiar Asignación**. Al pulsarlo, la parte inferior de la pantalla cambiará, mostrando los campos requeridos para desasignar las notificaciones seleccionadas del Sector actual y, opcionalmente volver a asignarlas a otro Sector.

Cambio de Asignaciones

Sector a asignar

Sector: ...

Carga Anterior:

Nueva Carga:

Sector a desasignar

Sector: SECTOR 1 PARA UNIPERSONALES

Carga Anterior: 1

Nueva Carga: 0

Cambiar Asignación

Cancelar

Cambio de Asignaciones

En el campo **Sector a desasignar** se mostrará el Sector anterior asignado a las notificaciones, con su carga anterior y la resultante en el caso de realizar la desasignación.



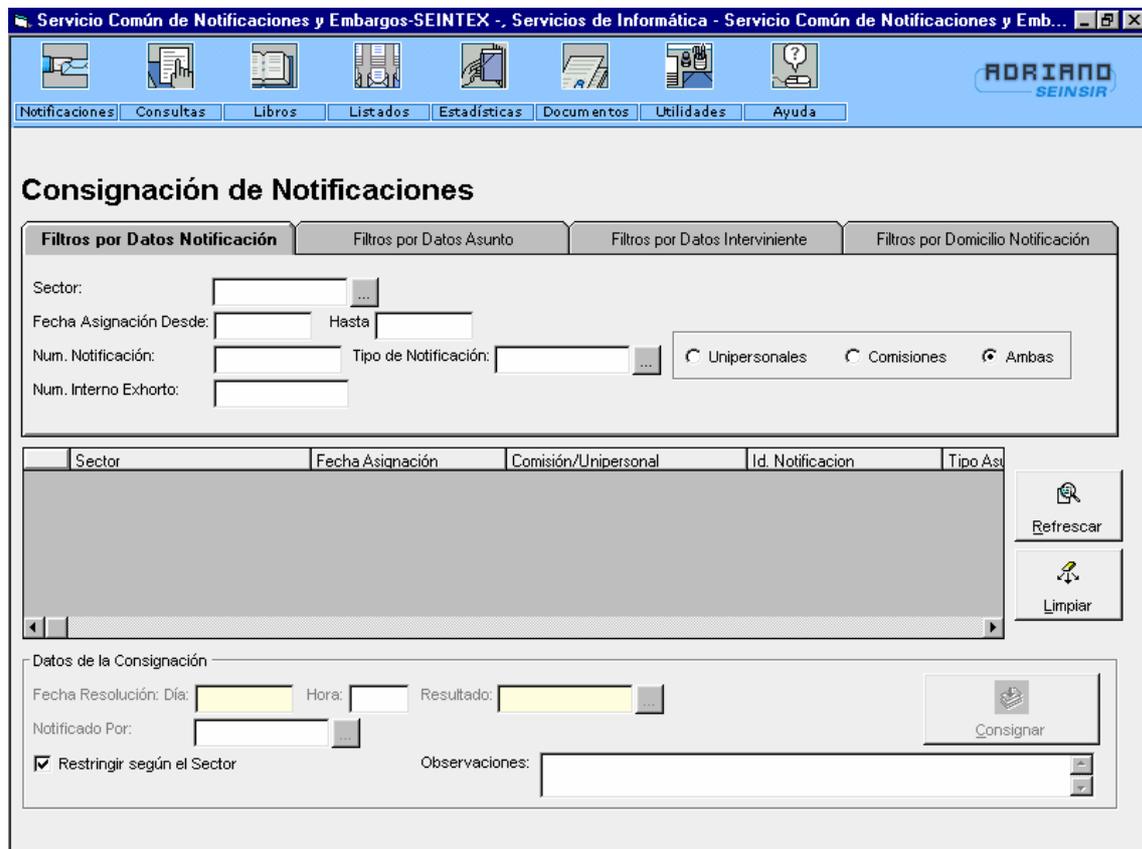
ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

En el campo **Sector a Asignar** se deberá indicar el nuevo Sector a asignar. Una vez se ha escogido del menú desplegable, debe pulsarse "cambiar asignación" para hacer efectivo el cambio.

6 CONSIGNACIÓN DEL RESULTADO

Siguiendo el proceso de tramitación en este servicio común, tras imprimir los listados con el que los equipos y el personal de calle salen a hacer notificaciones, procederá revisar el éxito de la operación de notificación, marcado en dichos listados pero no introducido todavía en el sistema.

Para ello, se ha habilitado la opción consignación de resultado a la que se accederá por medio del menú de iconos correspondiente a "Notificaciones".



Pantalla de Consignación de Notificaciones

En función de las acotaciones que desee realizar, pueden distinguirse cuatro pestañas, que permiten filtrar aquellas notificaciones que se hallan en estado "sector asignado", estas son:

- Filtro datos notificación:

Filtros por Datos Notificación	Filtros por Datos Asunto	Filtros por Datos Interviniente	Filtros por Domicilio Notificación
Sector: <input type="text"/>			
Fecha Asignación Desde: <input type="text"/>		Hasta <input type="text"/>	
Num. Notificación: <input type="text"/>	Tipo de Notificación: <input type="text"/>	<input type="radio"/> Unipersonales <input type="radio"/> Comisiones <input checked="" type="radio"/> Ambas	
Num. Interno Exhorto: <input type="text"/>			

- Filtro por datos asunto:

Filtros por Datos Notificación	Filtros por Datos Asunto	Filtros por Datos Interviniente	Filtros por Domicilio Notificación
Núm. Registro: <input type="text"/>			
Tipo Asunto: <input type="text"/>			
Núm. Procedimiento: <input type="text"/>			
Tipo Procedimiento: <input type="text"/>			

- Filtro por datos interviniente:

Filtros por Datos Notificación	Filtros por Datos Asunto	Filtros por Datos Interviniente	Filtros por Domicilio Notificación
Nombre Interviniente: <input type="text"/> <- <input type="text"/> <- <input type="text"/>			
Nombre Abogado: <input type="text"/> <- <input type="text"/> <- <input type="text"/>			
Nombre Procurador: <input type="text"/> <- <input type="text"/> <- <input type="text"/>			

- Filtro por domicilio de interviniente:

Filtros por Datos Notificación	Filtros por Datos Asunto	Filtros por Datos Interviniente	Filtros por Domicilio Notificación
Tipo Vía: <input type="text"/> Descripción Código			
Nombre Vía: <input type="text"/>		Número: <input type="text"/>	Piso: <input type="text"/>
Poblacion: <input type="text"/>			Código Postal: <input type="text"/>

Así, completando cualquiera de los filtros se podrán hallar aquellas notificaciones que necesiten consignación. De este modo, pulsando el botón “refrescar”, aparecerán en el grid situado en la mitad inferior de la pantalla.

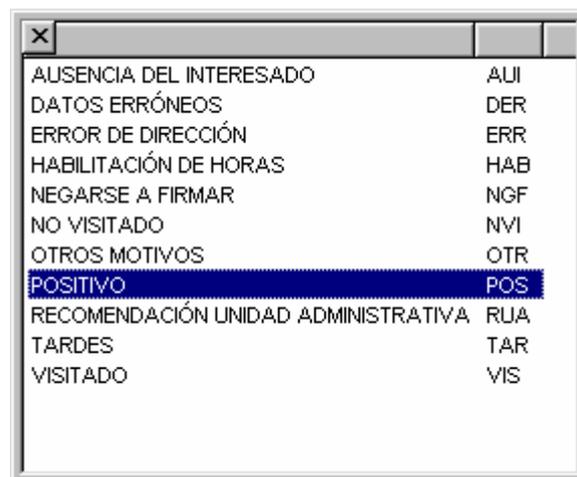
Tras refrescar, con el resultado de la búsqueda expuesto ya en la pantalla, deberá procederse a Consignar, esto es, registrar el resultado de las notificaciones realizadas. A tal efecto deberán seleccionarse las notificaciones

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.		Manual de Usuario

que se van a consignar y pulsar el botón correspondiente (Consignar). A continuación se activarán los campos que aparecen dentro del margen titulado “Datos de la Consignación”, proponiendo como Fecha de Resolución la de sesión. Una vez cumplimentados los campos correspondientes (tras completar la fecha, el sistema solicita también la hora en que se ha realizado la consignación), se procederá a la consignación a través del botón Aceptar.

Si se pulsase el botón Cancelar podría modificarse la selección de notificaciones efectuada para continuar con el proceso de consignación.

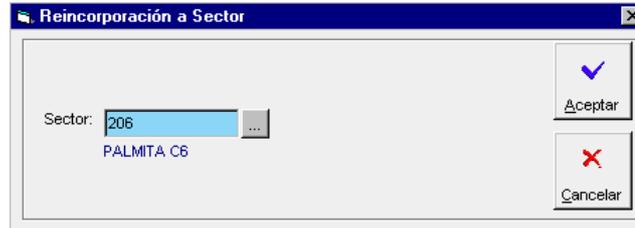
El resultado de la consignación contendrá los siguientes valores:



AUSENCIA DEL INTERESADO	AUI
DATOS ERRÓNEOS	DER
ERROR DE DIRECCIÓN	ERR
HABILITACIÓN DE HORAS	HAB
NEGARSE A FIRMAR	NGF
NO VISITADO	NVI
OTROS MOTIVOS	OTR
POSITIVO	POS
RECOMENDACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	RUA
TARDES	TAR
VISITADO	VIS

En función del resultado, y en caso de no poder realizar la notificación (si el resultado fuese suspendido), según se haya parametrizado, las notificaciones regresarán al estado “Sector Asignado”, puesto que el sistema, de un modo automático, reconocerá la necesidad de notificar de nuevo al interviniente. Según la parametrización la reincorporación podrá ser automática (el estado será “Sector Asignado”), deberá reincorporarse desde las Consultas (activando el botón derecho del ratón) y así pasará a tener el estado de “Sector Asignado”, o se solicitará la asignación a un nuevo sector manteniéndose el estado de “Sector Asignado”.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	



Reincorporación a sector

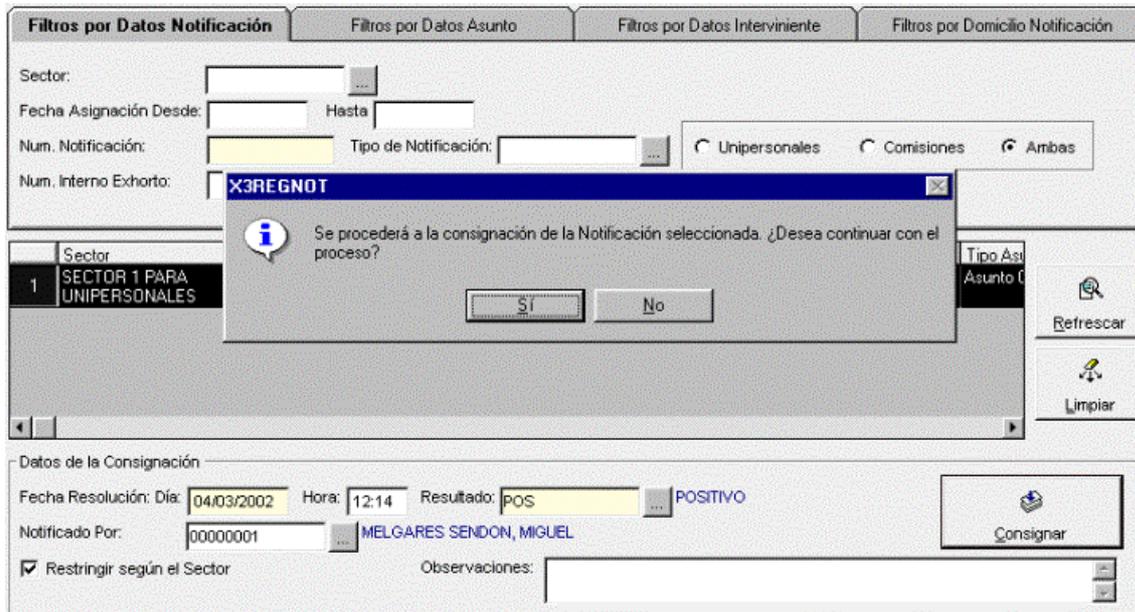
Por el contrario, un resultado considerado suficiente (notificación positiva o negativa) y que no requiera repetición convertirá el estado de la notificación a “Finalizado”, con lo que quedará pendiente de enviar al Órgano Origen”, acción que se completará con la emisión del listado correspondiente.

Una vez se hayan rellenado estos tres campos iniciales faltará señalar quién ha realizado la notificación (de introducción opcional si así se parametriza), ya sea una persona o un equipo (cuando se trata de una comisión). Para facilitar esta selección, la aplicación ofrece un cuadrado indicado con (“Restringir según el sector”), que al señalarlo limitará los valores posibles de ser seleccionados en el campo “Notificado por”, para que aparezcan solo los que notifican en un sector determinado.

Completados ya todos estos datos, tan solo queda un campo “Observaciones” que puede almacenar cualquier texto que se haya anotado en el listado de “Notificaciones por Realizar” y que necesite un traslado a la base de datos de la aplicación.

Cuando se tengan listos todos los campos necesarios, para hacer efectiva la consignación, deberá pulsarse el botón “Consignar”, que permanecerá inactivo hasta que se rellenen los datos requeridos. Inmediatamente después, aparecerá un mensaje de confirmación.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.		Manual de Usuario



The screenshot displays a web application interface for managing notifications. At the top, there are four filter tabs: 'Filtros por Datos Notificación', 'Filtros por Datos Asunto', 'Filtros por Datos Interviniente', and 'Filtros por Domicilio Notificación'. Below these, there are input fields for 'Sector', 'Fecha Asignación Desde', 'Hasta', 'Num. Notificación', 'Tipo de Notificación', and 'Num. Interno Exhorto'. A dropdown menu is open, showing 'X3REGNOT' as the selected option. A confirmation dialog box is overlaid on the interface, asking 'Se procederá a la consignación de la Notificación seleccionada. ¿Desea continuar con el proceso?' with 'SI' and 'No' buttons. Below the dialog, there are 'Actualizar' and 'Limpiar' buttons. At the bottom, the 'Datos de la Consignación' section shows 'Fecha Resolución: Día: 04/03/2002', 'Hora: 12:14', 'Resultado: POS', and 'Notificado Por: MELGARES SENDON, MIGUEL'. There is a 'Consignar' button and a checkbox for 'Restringir según el Sector'.

Confirmación de la Consignación

Pulsando la opción “sí”, se habrá consignado la notificación.

Hay que destacar la existencia de un camino alternativo para la Consignación de Notificaciones. Se localiza en la opción de **Consultas** y permite enlazar con la Consignación de Notificaciones para el conjunto de notificaciones seleccionadas en la Consulta (véase **Consultas**). En este caso, los campos de acotación quedarán deshabilitados, puesto que la selección de notificaciones de trabajo ya se habrá realizado en la Consulta utilizando los filtros disponibles.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

7 CONSULTAS

Para acceder a las Consultas se pulsará sobre el icono **Consultas**, desde donde se podrá seleccionar Consulta a realizar de entre las siguientes:

- Consulta de Notificaciones
- Consulta de Sectores
- Consulta de Equipos
- Consulta de Personal
- Consulta de Callejero



Consultas disponibles

Todas ellas se realizan de la misma manera. Para explicar su funcionamiento se tomará como ejemplo la **Consulta de Notificaciones**, que se considera la más representativa de las funcionalidades del sistema.

7.1 PRESENTACIONES Y FILTROS

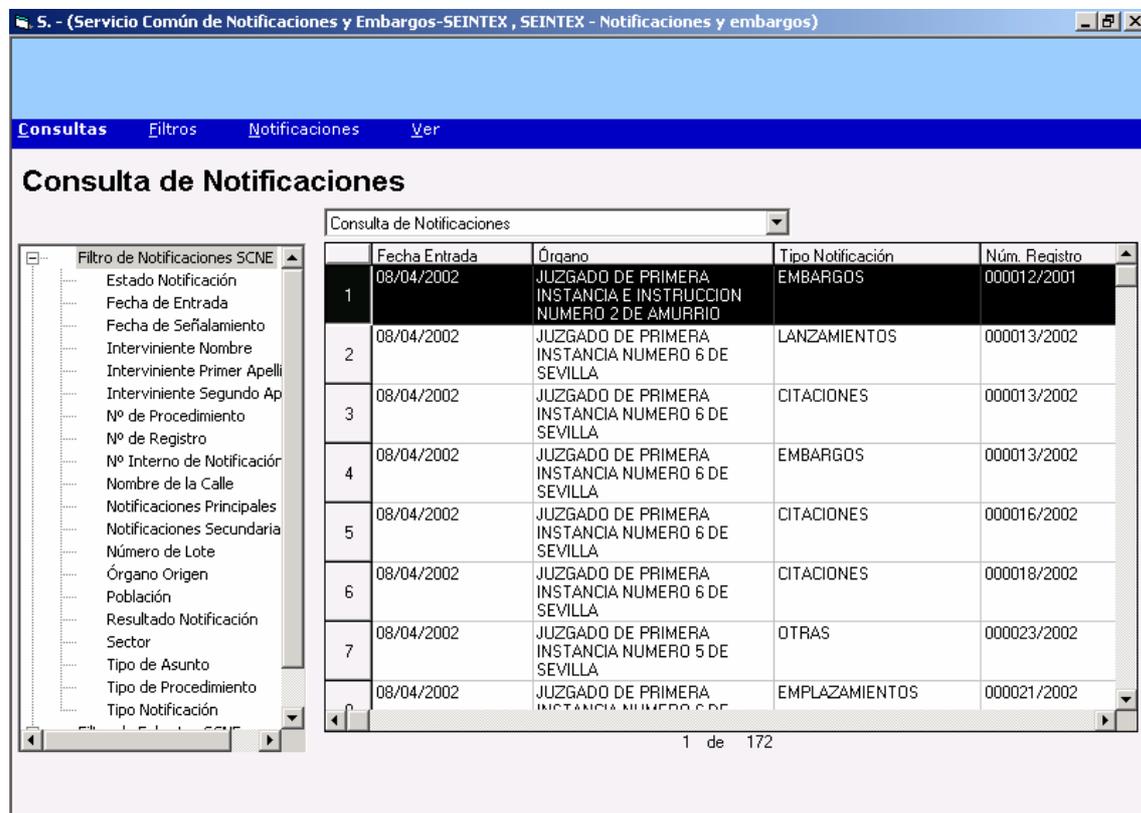
Una consulta consiste en obtener una información de la base de datos, sobre la base de un criterio establecido de antemano y con un formato de visualización determinado.

Los filtros permitirán configurar las acotaciones de las consultas, es decir establecer unos criterios de selección de resultados para cada consulta. En las presentaciones se definen los datos que verá el usuario en la pantalla de

resultado de la consulta. Algunas de las consultas se han predeterminado y sólo ofrecen una presentación.

Tomando como ejemplo la Consulta de Notificaciones, las presentaciones son:

- Notificaciones
- Exhortos
- Resueltas por Juzgados de Paz



	Fecha Entrada	Órgano	Tipo Notificación	Núm. Registro
1	08/04/2002	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION NUMERO 2 DE AMURRIO	EMBARGOS	000012/2001
2	08/04/2002	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NUMERO 6 DE SEVILLA	LANZAMIENTOS	000013/2002
3	08/04/2002	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NUMERO 6 DE SEVILLA	CITACIONES	000013/2002
4	08/04/2002	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NUMERO 6 DE SEVILLA	EMBARGOS	000013/2002
5	08/04/2002	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NUMERO 6 DE SEVILLA	CITACIONES	000016/2002
6	08/04/2002	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NUMERO 6 DE SEVILLA	CITACIONES	000018/2002
7	08/04/2002	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NUMERO 5 DE SEVILLA	OTRAS	000023/2002
	08/04/2002	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NUMERO 6 DE SEVILLA	EMPLAZAMIENTOS	000021/2002

Pantalla de Consulta de Notificaciones

7.1.1 SELECCIÓN DE FILTROS

Los filtros aparecerán en la parte izquierda de la pantalla, donde se mostrará un árbol con las diferentes opciones de acotación que se podrán utilizar.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

Inicialmente, se mostrarán los grupos de diferentes acotaciones posibles. Para desplegar un grupo sólo será 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.

7.1.2 BORRADO O MODIFICAR FILTROS

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

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

7.2 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.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

El resultado de una consulta aparecerá siguiendo un orden ascendente en base a la primera columna mostrada. No obstante, se puede modificar este orden haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre el título de la columna por la que se desee ordenar, el primer clic ordenará de forma ascendente y el segundo clic lo hará de forma descendente.

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

7.3 ACCESO A OPERACIONES DESDE CONSULTAS

El sistema de consultas, ofrecerá la posibilidad de que el resultado de su ejecución pueda utilizarse como acceso a operaciones sobre los datos mostrados. Así, si se sitúa el cursor sobre uno de los registros resultantes y se pulsa el botón derecho, aparecerá un submenú con las diferentes opciones disponibles para el registro seleccionado. Por ejemplo, en el caso de las Consultas de Notificaciones, se puede acceder a la Apertura de una Notificación o, si su estado lo permite a la Asignación a Sectores o a la Consignación de Resultados. También se podrá reincorporar una notificación no finalizada (si así está parametrizado el sistema) a través del botón derecho del ratón. Las operaciones de borrado, tales como borrado de Notificaciones, de Calles, de Personas, Equipos o Sectores se realizan de esta manera.

Otra operación importante accesible desde Consultas es el Borrado de los datos de Consignación, que permite deshacer una consignación realizada erróneamente. La notificación pasará de estado “Finalizado” a “Pendiente de consignar”.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

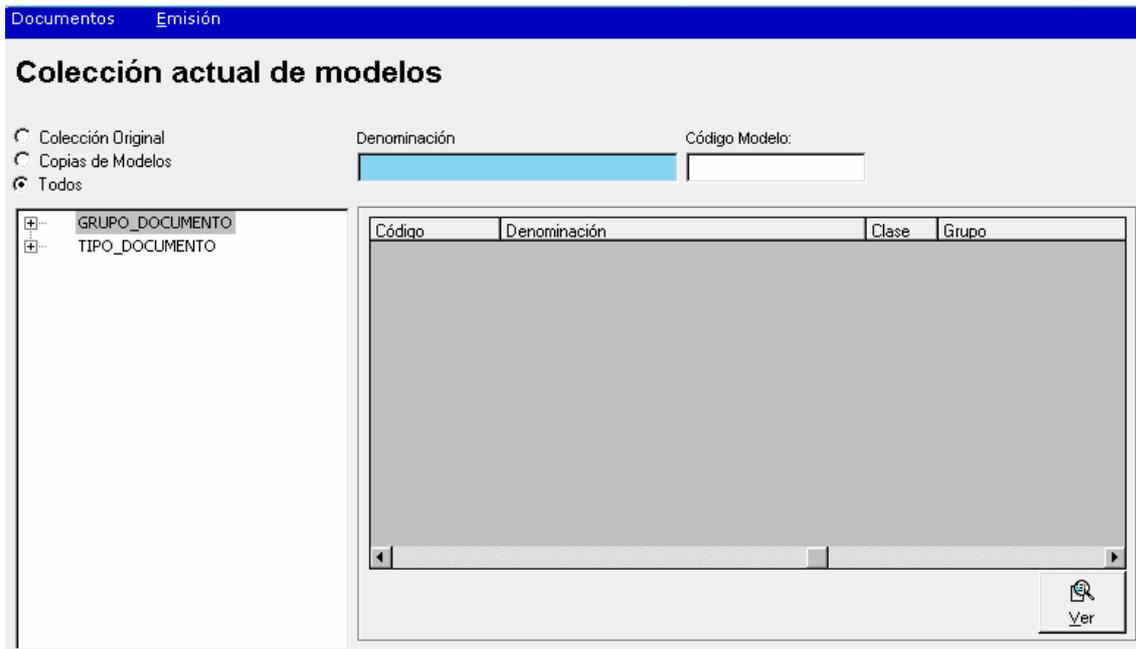
8 GESTIÓN DE DOCUMENTOS

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

En la aplicación existirá un juego de plantillas de modelos normalizados que podrán servir como base para la elaboración de aquellos documentos que deban usarse con mayor frecuencia.

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

Se prevé además un 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.



Pantalla de Gestión de Documentos

La pantalla principal será la de **Colección Actual de Modelos**, que contendrá 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 Modelos o Todos**. La utilización de los filtros y del campo de descripción se detalla en el capítulo dedicado a las consultas.

8.1 CLASES DE DOCUMENTOS

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

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	



Plantilla: los documentos calificados como plantillas 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.



Copia: Se tratará del modelo resultante de la copia de la Plantilla de un modelo que heredará igualmente las operaciones y funcionalidades de éste. La copia de un modelo se diferenciará de la Plantilla por el hecho de que el SCNE dispondrá del modelo original y del nuevo modelo que ha creado.

8.2 ELABORACIÓN DE MODELOS PROPIOS

8.2.1 ELABORACIÓN DE UNA COPIA

La copia permitirá la elaboración de nuevos modelos a partir de aquellos que se hayan calificado como **Plantillas**.

Para este caso se seleccionará la opción **Crear Copia de Plantilla de Modelo** que aparecerá pulsando el botón derecho del ratón o situando el cursor sobre el menú “**Documentos**” que estará en la parte superior de la pantalla. Al crear una copia, aparecerá una pantalla con los datos identificativos del nuevo modelo en la que se podrá modificar la descripción del documento.



Pantalla de Copia de Modelos

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

8.2.2 MODIFICACIÓN DE UNA COPIA

Al seleccionar una Copia de un modelo, se podrá modificar su contenido seleccionando la opción de **Modifica Copia** entre las que aparecerán al pulsar el botón derecho del ratón.

También se podrá acceder a la modificación de una copia mediante el menú principal de documentos situado en la parte superior de la pantalla.

8.2.3 GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

Al seleccionar una Copia de un modelo, se podrá generar el documento con las marcas resueltas seleccionando la opción de **Generar Documento** entre las que aparecen al pulsar el botón derecho del ratón. El documento generado mediante



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

esta opción será una copia temporal, que se modificará según unos requerimientos del momento, que se podrá imprimir y que una vez cerrado se borrará físicamente y del cual no quedará copia ni aparecerá en la lista de los modelos generados.

También se podrá acceder a esta opción mediante el menú principal de documentos situado en la parte superior de la pantalla.

8.2.4 ELIMINACIÓN DE UNA COPIA

Es necesario destacar que solamente podrán ser eliminadas las copias de modelos, no así las Plantillas de modelos que forman parte del juego de modelos de la aplicación.

La opción **Eliminar Copia** aparecerá al pulsar el botón derecho del ratón o bien accediendo al menú "**Documentos**".

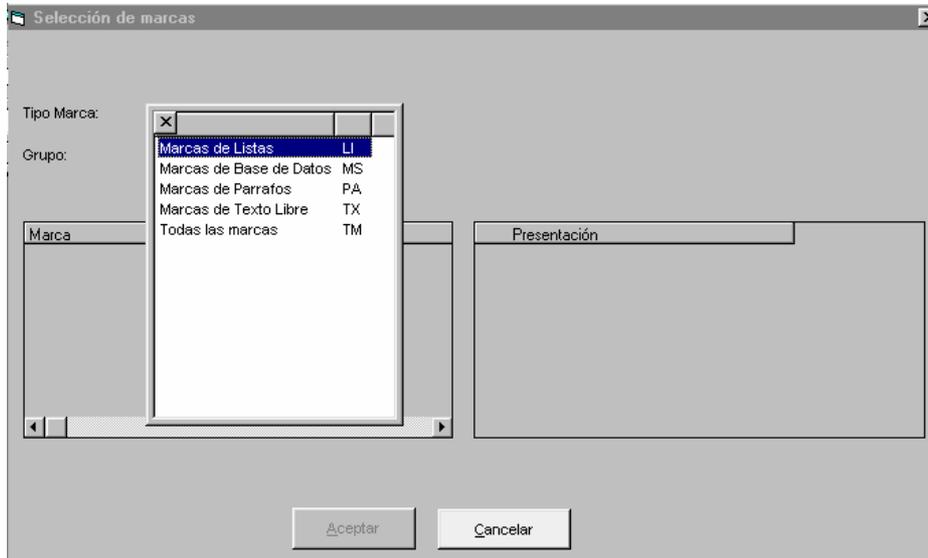
Al eliminar una copia, desaparecerá el documento creado.

8.3 PREVISUALIZACIÓN DE MODELOS

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

8.4 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 será 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** aparecerán las siguientes posibilidades:

- Todas las marcas
- Marcas de Párrafos
- Marcas de texto libre
- Marcas de Base de Datos
- Marcas de Listas

Las marcas de **Base de Datos** así como **las de sistema** (fecha de la sesión) 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



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.		Manual de Usuario

sido registrados en el sistema, por ejemplo, los motivos de la no realización de una notificación. 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.

Las marcas se escriben entre los caracteres «...». Para obtener el primero («) se deberá pulsar la combinación de teclas **Alt+174**. El segundo (») se obtiene pulsando **Alt+175**.

Algunas marcas importantes son las siguientes:

SCNENOMABO	Nombre Completo Abogado
SCNENOMPRO	Nombre Completo Procurador
SCNETIPPRO	Tipo de Procedimiento
SCNETIPNUMPRO	Tipo y Número de Procedimiento
SCNETIPASU	Tipo de Asunto
SCNESOLOAPE1INT	Primer Apellido Interviniente
SCNESOLOAPE2INT	Segundo Apellido Interviniente
SCNESOLONOMINT	Nombre Interviniente
SCNEDOMNOTDOM	Domicilio de Notificación
SCNECODNOT	Tipo de Notificación
SCNENUMLOT	Nº de Lote
SCNECODORGOR	Órgano Origen Notificación
SCNENUMREG	Nº Registro Notificación
SCNEIDNOT	Identificativo Notificación
SCNEFECENT	Fecha Entrada
SCNETIPDOMNOT	Tipo Domicilio Notificación
SCNEDOMNOT	Domicilio y Población de Notificación
SCNEFECCONV	Fecha Convocatoria
SCNEIDNOTPADRE	Identificativo Notificación Padre



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

SCNEOBSERV	Observaciones
SCNENOMINT	Nombre Completo Interviniente
SCNETIPPROEXH	Tipo Procedimiento Exhorto
SCNETIPNUMPROEXH	Tipo y Número Procedimiento Exhorto
SCNETIPASUEXH	Tipo Asunto Exhorto
SCNEIDEXH	Identificativo Exhorto
SCNEESURG	Notificación Urgente
SCNESECTOR	Sector Asignado
SCNETIPRES	Tipo Resolución
SCNEFECASIG	Fecha Asignación
SCNEFECSENT	Fecha Sentencia
SCNEFECRESO	Fecha Resolución
SCNEFECCONS	Fecha Consignación
SCNEFECSTNOT	Fecha Estado Notificación
SCNECODESTNOT	Estado Notificación
SCNECODRESNOT	Resultado Notificación
SCNEFECHAACTUAL	Fecha actual

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

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

Abogado, Interviniente, Notificación, Órgano, Procurador, Sistema

Así, por ejemplo, si es necesario insertar la marca de tipo de notificación, se acotará por “tipo de marca” SQL y “grupo” Notificación. Una vez seleccionada la



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

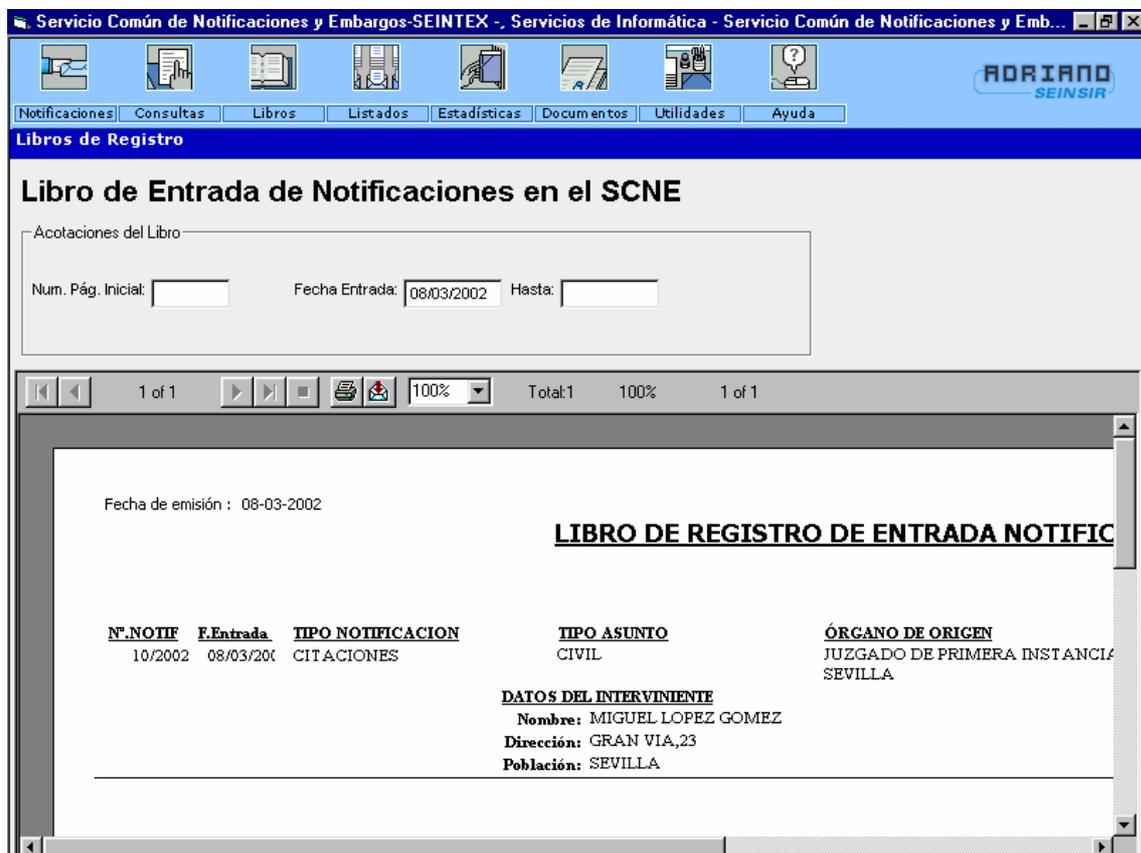
marca se pulsará **Aceptar** y ésta se insertará en el texto del modelo en el lugar en que estuviese posicionado el cursor.

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

9 LIBROS DE REGISTRO

Para acceder a los Libros de Registro se pulsará sobre el icono **Libros**, desde donde se podrá seleccionar uno de los siguientes:

- Libro de Entradas
- Libro de Exhortos



Servicio Común de Notificaciones y Embargos-SEINTEX - Servicios de Informática - Servicio Común de Notificaciones y Emb...

Notificaciones Consultas Libros Listados Estadísticas Documentos Utilidades Ayuda

Libros de Registro

Libro de Entrada de Notificaciones en el SCNE

Acotaciones del Libro

Num. Pág. Inicial: Fecha Entrada: 08/03/2002 Hasta:

1 of 1 Total: 1 100% 1 of 1

Fecha de emisión : 08-03-2002

LIBRO DE REGISTRO DE ENTRADA NOTIFIC

<u>Nº.NOTIF</u>	<u>F.Entrada</u>	<u>TIPO NOTIFICACION</u>	<u>TIPO ASUNTO</u>	<u>ÓRGANO DE ORIGEN</u>
10/2002	08/03/2002	CITACIONES	CIVIL	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA SEVILLA

DATOS DEL INTERVINIENTE

Nombre: MIGUEL LOPEZ GOMEZ
 Dirección: GRAN VIA,23
 Población: SEVILLA

Pantalla de Libro de Registro de Entrada

Una vez seleccionado el libro de registro que se desee emitir, se accederá a una pantalla en la que se indicará el **número de la primera página a imprimir** y el **periodo de fechas** deseado. Con esta información será posible conseguir un libro de registro sin saltos.



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

Se ofrecerán dos posibilidades: realizar la impresión directa del libro pulsando **Impresión del libro**, dentro del submenú horizontal **Libros de Registro** o previsualizarlo pulsando la opción **Previsualización del libro** dentro de dicho submenú.

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

Si se desean realizar unas acotaciones diferentes a las que se han indicado, bastará con dirigirse al submenú horizontal **Libros de Registro** y pulsar sobre **Nuevo informe**.

10 MANTENIMIENTOS

Para acceder a los mantenimientos de los datos auxiliares generados por las notificaciones se pulsará sobre el icono **Utilidades**, desde donde se podrá seleccionar el Mantenimiento a realizar de entre los siguientes:

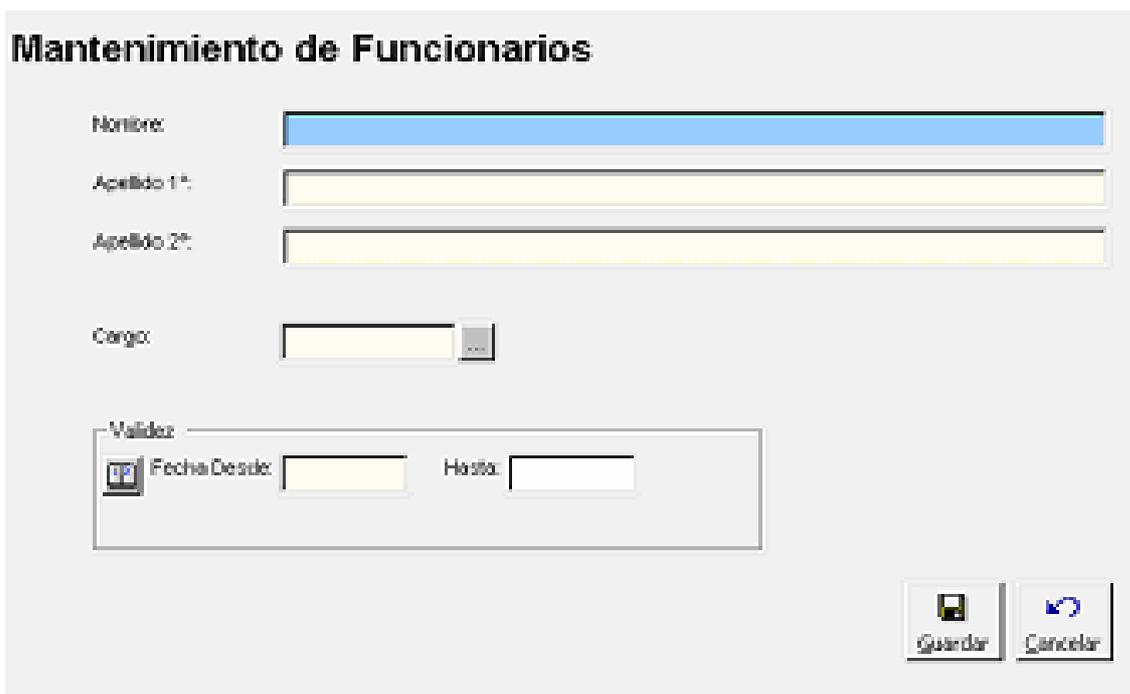


Mantenimientos disponibles

10.1 MANTENIMIENTO DE FUNCIONARIOS

Desde esta opción se permitirá realizar el mantenimiento de los datos del personal encargado de realizar las Notificaciones.

La pantalla será la siguiente:



Mantenimiento de Funcionarios

Nombre:

Apellido 1º:

Apellido 2º:

Cargo:

Validar: Fecha Desde: Hasta:



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

Pantalla de Mantenimiento de Funcionarios

Como en todos los campos de códigos, el campo **Cargo** podrá indicarse manualmente o seleccionarse de entre un conjunto pulsando la tecla **F2** o haciendo click sobre el cuadro situado a la derecha.

El botón **Guardar** registrará los datos indicados.

El botón **Cancelar** reiniciará los datos de pantalla.

Para modificar un registro ya existente se deberá acceder a la opción **Consulta de Funcionarios**, donde, tras hacer una consulta con los criterios deseados, se seleccionará el registro a modificar y mediante la opción **Mantenimiento de Funcionarios** del botón derecho del ratón se enlazará con esta pantalla para la modificación de los datos.

10.2 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

Desde esta opción se permitirá realizar el mantenimiento de los datos de los Equipos encargados de realizar las Notificaciones.

La pantalla será la siguiente:

Mantenimiento de Equipos

Descripción:

Validez

 Fecha Desde: Hasta:

Pantalla de Mantenimiento de Equipos

El botón **Guardar** registrará los datos indicados.

El botón **Cancelar** reiniciará los datos de pantalla.

Para modificar un registro ya existente se deberá acceder a la opción **Consulta de Equipos**, donde, tras hacer una consulta con los criterios deseados, se seleccionará el registro a modificar y mediante la opción **Mantenimiento de Equipos** del botón derecho del ratón se enlazará con esta pantalla para la modificación de los datos.

10.3 COMPOSICIÓN DE EQUIPOS

Desde esta opción se permitirá realizar el mantenimiento de los componentes de los Equipos encargados de realizar las Notificaciones.

La pantalla será la siguiente:

Asignación de componentes a equipos

Identificador de Equipo: ... Desde Hasta

EQUIPO1

Componentes del Equipo

IdPersona	Persona	Fecha Desde	Fecha Hasta
00000001	MELGARES SENDON, MIGUEL	16/02/2002	14/09/2002
00000006	CARR BENOIT, ANTOINE	06/03/2002	16/03/2002

Datos Asignación

Persona: ... MELGARES SENDON, MIGUEL

Periodo: Desde Hasta

Nuevo
Modificar
Eliminar
Aceptar
Cancelar

Pantalla de Composición de Equipos

En el campo **Identificador de Equipo** deberá seleccionarse el equipo de trabajo, mientras que en la parte inferior se mostrará una tabla con los componentes de dicho equipo con los botones para crear un nuevo componente o eliminar uno ya existente.

El botón **Nuevo** de creará una fila vacía en la tabla, activando los campos de la parte inferior para poder seleccionar la persona a introducir en el equipo y el periodo de validez dentro de ese equipo.

El botón **Añadir** permitirá tanto modificar la **Fecha Hasta** de validez de la persona dentro del equipo, como grabar el alta seleccionada con el botón **Nuevo**.

El botón **Eliminar** permitirá quitar a la persona del equipo de trabajo.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.		Manual de Usuario

El sistema realizará las comprobaciones necesarias de validación de fechas para evitar solapamientos o posibles inconsistencias.

Para modificar un registro ya existente se deberá acceder a la opción **Consulta de Equipos**, donde, tras hacer una consulta con los criterios deseados, se seleccionará el registro a modificar y mediante la opción **Asignación a Equipos** del botón derecho del ratón se enlazará con esta pantalla para la modificación de los datos.

10.4 MANTENIMIENTO DE SECTORES

Desde esta opción se permitirá realizar el mantenimiento de los datos relativos a los Sectores donde se pueden asignar las Notificaciones.

La pantalla será la siguiente:



Mantenimiento de Sectores

Sector:

Descripción:

Descripción 2:

Comisión
 Unipersonal

Validar:  Fecha Desde: Hasta:

Pantalla de Mantenimiento de Sectores

El botón **Guardar** registrará los datos indicados.



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

El botón **Cancelar** reiniciará los datos de pantalla.

Para modificar un registro ya existente se deberá acceder a la opción **Consulta de Sectores**, donde, tras hacer una consulta con los criterios deseados, se seleccionará el registro a modificar y mediante la opción **Mantenimiento de Sectores** del botón derecho del ratón se enlazará con esta pantalla para la modificación de los datos.

10.5 ASIGNACIÓN DE PERSONAS/EQUIPOS A SECTORES

Desde esta opción se permitirá realizar el mantenimiento de los Equipos o Personas asignados a un Sector determinado en un periodo de fechas específico.

La pantalla será la siguiente:

Asignación de Personas/Equipos a sectores

Sector: ... Desde Hasta

SECTOR 1 PARA COMISION

Componentes del Sector

Tipo	Nombre	Fecha Desde	Fecha Hasta
Equipo	EQUIPO1	06/03/2002	

Nuevo
Modificar
Eliminar

Datos Asignación

Persona Equipo ... EQUIPO1

Equipo

Periodo

Desde Hasta

Aceptar
Cancelar

Pantalla de Asignación de Personas/Equipos a Sectores

En el campo **Sector** deberá seleccionarse el Sector de trabajo, mientras que en la parte inferior se mostrará una tabla con las personas/equipos asignadas a dicho Sector con los botones para crear un nuevo componente o eliminar uno ya existente.

El botón **Nuevo** de creará una fila vacía en la tabla, activando los campos de la parte inferior para poder seleccionar la Persona o Equipo a asociar al Sector y el periodo de validez dentro de ese Sector.

El botón **Añadir** permitirá tanto modificar la **Fecha Hasta** de validez de la persona dentro del equipo, como grabar el alta seleccionada con el botón **Nuevo**.

El botón **Eliminar** permitirá quitar a la persona/equipo del Sector de trabajo.



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

El sistema realizará las comprobaciones necesarias de validación de fechas para evitar solapamientos o posibles inconsistencias.

Para modificar un registro ya existente se deberá acceder a la opción **Consulta de Sectores**, donde, tras hacer una consulta con los criterios deseados, se seleccionará el registro a modificar y mediante la opción **Asignación a Sector** del botón derecho del ratón se enlazará con esta pantalla para la modificación de los datos

10.6 MANTENIMIENTO DEL CALLEJERO

Desde esta opción se permitirá realizar el mantenimiento del Callejero, tanto de las calles componentes como de sus sinónimos.

La pantalla será la siguiente:

Mantenimiento de Callejero

Tipo de Vía:

Nombre de la Vía:

Nº Iniciar Inicial: Nº Iniciar Final:

Nº Par Inicial: Nº Par Final:

Código Postal:

Población:

Sector Unipersonal: Sector Común:

Sinónimos

<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Añadir"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Sinónimo			

Pantalla de Mantenimiento de Callejero

El botón **Añadir** añadirá el sinónimo indicado a la lista de sinónimos para la calle de trabajo.

El botón **Eliminar** eliminará el sinónimo seleccionado para la calle de trabajo.

El botón **Guardar** registrará los datos indicados.

El botón **Cancelar** reiniciará los datos de pantalla.

Para modificar un registro ya existente se deberá acceder a la opción **Consulta de Callejero**, donde, tras hacer una consulta con los criterios deseados, se seleccionará el registro a modificar y mediante la opción **Mantenimiento de Callejero** del botón derecho del ratón se enlazará con esta pantalla para la modificación de los datos.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

11 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.



Pantalla de Cambio de Fecha de Sesión

Bastará con modificar la fecha y hacer clic sobre el icono **Aceptar**. La fecha se podrá 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 la utilice de referencia partirá del nuevo valor. (Fecha de Entrada por defecto, ...).

12 LISTADOS

Para acceder a los Listados se pulsará sobre el icono **Listados**, desde donde se podrá seleccionar el listado a obtener de entre los siguientes:

- Relación de Notificaciones a practicar
- Relación de Devoluciones a Órganos
- Relación de Devoluciones de Exhortos
- Listados de Señalamientos



Listados disponibles

Una vez seleccionado el Listado que se desee emitir, se accederá a una pantalla en la que se indicará los campos por los cuales se quiere acotar el mismo para su impresión.

Al acceder a cualquiera de las pantallas de los Listados aparecerá un Submenú horizontal **Listados** que tendrá cuatro opciones: **Nuevo Listado**, **Previsualización del Listado**, **Reimpresión del Listado** e **Impresión del Listado**.

La opción “**Nuevo Listado**” limpiará todos los campos de la pantalla para nuevas acotaciones.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

La opción “**Previsualización del Listado**” mostrará el Listado en pantalla y permitirá el desplazamiento por sus páginas.

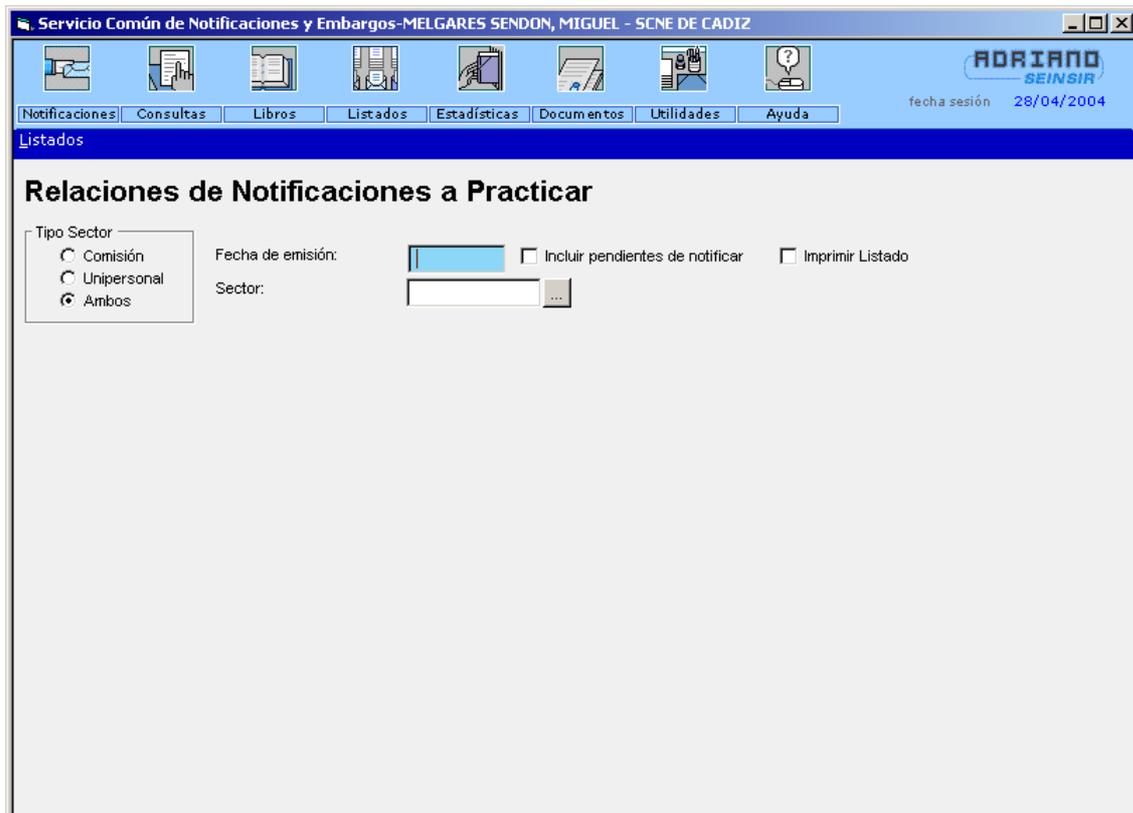
La **Impresión y/o Reimpresión** imprimirá directamente el listado, sin previsualización.

12.1 LISTADO DE RELACIÓN DE NOTIFICACIONES A PRACTICAR

Mediante esta opción se indicará al sistema la entrega de Notificaciones al personal de calle para su realización, permitiendo obtener (de forma opcional), un listado.

La opción **Previsualizar Listado** mostrará en pantalla el conjunto de Notificaciones a realizar para el día indicado, es decir, aquellas cuyo estado sea “Sector Asignado” y en el caso de que tengan **Fecha de Señalamiento**, ésta coincida con la del día de trabajo.

La Fecha de Emisión será por tanto obligatoria, mientras que si no se indica el *Sector* se realizará la preparación de Notificaciones para todos los Sectores.



Pantalla del Listado de Notificaciones a Realizar

Una vez ejecutada la opción **Preparación de Notificaciones a Practicar** del submenú horizontal se preguntará al usuario si desea emitir los Documentos asociados a las Notificaciones a practicar. En caso de respuesta afirmativa se compondrán dichos documentos, con lo que el usuario podrá revisarlos e imprimirlos. En el caso de que se haya marcado la opción **Imprimir Listado**, se imprimirá el listado asociado para el personal de calle.

En la **Preparación de Notificaciones a Practicar** el sistema actualizará el estado de las Notificaciones a practicar a "Pendiente de Notificar", con lo que tras su realización el siguiente paso será consignar su resultado mediante la opción **Consignación de Resultado**.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

Desde la opción **Reimprimir Listado** del submenú horizontal será posible reimprimir todas las notificaciones preparadas para el día y Sector indicado.

Es posible incluir en estos listados, si así se selecciona y de forma opcional, las notificaciones de días anteriores que estuvieran en estado “Pendiente de Notificar”

12.2 LISTADO DE DEVOLUCIONES A ORGANOS

Mediante esta opción se indicará al sistema la devolución de Notificaciones al Órgano indicado, que serán aquellas Notificaciones (no Exhorto) que se hayan notificado obteniendo un Resultado Positivo o Negativo. Por tanto, el estado de las notificaciones incluidas será siempre “Finalizado”. Opcionalmente, (marcando la casilla **Imprimir Listado**), se permitirá la impresión del listado de las Notificaciones devueltas (únicamente las principales), para entregar al Órgano origen.

El usuario deberá indicar el órgano para el que se desea obtener el listado.

Una vez ejecutada la opción Devolución a Órgano del submenú horizontal, se actualizará el estado de las notificaciones afectadas a “Devuelta al Juzgado de Origen”. Adicionalmente, en el caso de que se haya marcado la opción **Imprimir Listado**, se imprimirá el listado de devolución al órgano.

El sistema asocia un identificador al conjunto de Notificaciones incluidas en la operación, de forma que posteriormente es posible reimprimir el listado a partir de este identificador, desde la opción **Reimprimir Listado** del **submenú horizontal**



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

Listados

Relaciones de Devoluciones a Órganos

Órgano Destino:

Fecha de Estado: Desde: Hasta: Reimpresión de Listados: Id.Listado:

1 of 1 100% Total:1 100% 1 of 1

Fecha de emisión : 05-03-2002

LISTADO DE DEVOLUCIONES A ÓRGANOS

ÓRGANO: JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NUMERO 1 DE SEVILLA
FECHA DE ESTADO: 05/03/2002 **ID. LISTADO:**

Nº. NOTIF	TIPO NOTIFICACION	TIPO ASUNTO	Nº. REG. GEN.	Nº PROC.	TIPO DE PROCEDIMIENTO	Nº. LOTE ORIGEN	FECHA NOTIF.	RESUL
6/2002	NOTIFICACIONES	CIVIL	5/2002	5/2002	Movilidad Geográfica	200200005	05/03/2002	POS
DATOS DEL INTERVINIENTE								
Nombre:			LUIS SILVA					
Tipo de Domicilio de Notif. :			INTERVINIENTE					
Dirección de Notif. :			PRINCIPAL EL VALLE,74-1,2					
Población:			SEVILLA					
Sector:			SECTOR 1 PARA UNIPERSONALES					

Pantalla de Listado de Devoluciones a Órganos

12.3 LISTADO DE DEVOLUCIONES DE EXHORTOS

Mediante esta opción se indicará al sistema la devolución de Notificaciones provenientes de Exhortos al Órgano indicado, que serán aquellas Notificaciones que se hayan notificado obteniendo un Resultado Positivo o Negativo. Por tanto, el estado de las notificaciones incluidas en el listado será siempre "Finalizado".

Opcionalmente, (marcando la casilla **Imprimir Listado**), se permitirá la impresión del listado de las Notificaciones devueltas (únicamente las principales), para entregar al Órgano origen.

El usuario deberá indicar el órgano para el que se desea obtener el listado.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

Una vez ejecutada la opción Devolución a Órgano del submenú horizontal, se actualizará el estado de las notificaciones afectadas a “Devuelta al Juzgado de Origen”. Adicionalmente, en el caso de que se haya marcado la opción **Imprimir Listado**, se imprimirá el listado de devolución al órgano.

El sistema asocia un identificador al conjunto de Notificaciones incluidas en la operación, de forma que posteriormente es posible reimprimir el listado a partir de este identificador, desde la opción **Reimprimir Listado** del *submenú horizontal*.

12.4 LISTADO DE SEÑALAMIENTOS

Este listado incluirá la relación de los Señalamiento de los que se debe informar a la Sala de Procuradores.

El usuario deberá indicar la acotación de fechas deseada para la **Fecha de Señalamiento**, y el sistema obtendrá todas las notificaciones cuyo estado sea “Sector Asignado”, cuyo tipo de domicilio de notificación sea “Sala de Procuradores” y cuya Fecha de Señalamiento esté incluida en el periodo indicado.

El campo **Tipo de Fecha** indicará si se trata de una impresión o de una reimpresión. En el primer caso la acotación de fechas indicada filtrará por la Fecha de Señalamiento. En el caso de una reimpresión (desde la opción **Reimprimir Listado** del submenú horizontal), la acotación especificará el rango de fechas de impresión, es decir, se incluirán en la reimpresión todas los Señalamientos que ya se imprimieron en el periodo de fechas indicado.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.		Manual de Usuario

13 ESTADÍSTICAS

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

Una vez pulsado dicho menú se ofrecen las siguientes posibilidades:

- Trimestrales
- Personales
- Por tiempo de respuesta
- Reintentos y Suspensiones
- Por Juzgado Origen
- Por Sector



Estadísticas disponibles

Para cada Estadística se mostrará una pantalla donde el usuario deberá introducir la acotación deseada y dispondrá de las opciones **Previsualizar** e **Imprimir**.

13.1 ESTADÍSTICA TRIMESTRAL

Proporcionará los datos requeridos para confeccionar las Estadísticas solicitadas por el Consejo General del Poder Judicial.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

Los cálculos se realizarán para las notificaciones Unipersonales y en Comisión, incluidas aquellas generadas a partir de Exhortos.

Se mostrará la siguiente pantalla, en la que se deberá indicar un rango de fechas concreto

Estadística Trimestral

Fecha Desde: 01/01/2003 Hasta: 21/05/2003

1 of 1 100% Total: 1 100% 1 of 1

Fecha de emisión : 21-05-2003

ESTADÍSTICA TRIMESTRAL

Desde: 01/01/2003
Hasta: 21/05/2003

MOVIMIENTO GENERAL

EN COMISIÓN		UNIPERSONALES
Pendientes de practicar al inicio del periodo:	0	Pendientes de practicar al inicio del periodo:
Recibidas durante el periodo:	5	Recibidas durante el periodo:
Devueltas con resultado Positivo:	0	Devueltas con resultado Positivo:
Devueltas con resultado no Positivo:	1	Devueltas con resultado no Positivo:
Pendientes de practicar al finalizar el periodo:	4	Pendientes de practicar al finalizar el periodo:

Pantalla de Estadística Trimestral

La información proporcionada será la siguiente:

- a) Movimiento General en Comisión (incluye únicamente notificaciones a realizar en comisión)
- Número de Notificaciones pendientes de practicar al inicio del Periodo.
 - Número de Notificaciones recibidas durante el Periodo.
 - Número de Notificaciones devueltas al origen con resultado positivo durante el Periodo.
 - Número de Notificaciones devueltas al origen con resultado no positivo durante el Periodo.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

- Número de Notificaciones pendientes de practicar al finalizar el Periodo.
- b) Movimiento General Unipersonales (incluye únicamente notificaciones unipersonales)
- Número de Notificaciones pendientes de practicar al inicio del Periodo.
 - Número de Notificaciones recibidas durante el Periodo.
 - Número de Notificaciones devueltas al origen con resultado positivo durante el Periodo.
 - Número de Notificaciones devueltas al origen con resultado no positivo durante el Periodo.
 - Número de Notificaciones pendientes de practicar al finalizar el Periodo.
- c) Exhortos
- Número de Exhortos pendientes de practicar al inicio del Periodo
 - Número de Exhortos recibidos en el Periodo
 - Número de Exhortos devueltos con resultado positivo durante el Periodo
 - Número de Exhortos devueltos con resultado no positivo durante el Periodo
 - Número de Exhortos pendientes de practicar al finalizar el Periodo
- d) Número de notificaciones generadas en el propio servicio

El sistema considera como un mismo exhorto todas las notificaciones que tengan la misma identificación del asunto origen y la misma identificación de exhorto.

Los criterios para determinar en qué situación estadística se encuentra un exhorto son los siguientes:



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

- Si todas las notificaciones del exhorto se han devuelto al juzgado origen con resultado positivo se contabiliza como Positivo.
- Si todas las notificaciones del exhorto se han devuelto al juzgado origen y al menos una de ellas ha tenido un resultado negativo se contabiliza como negativo
- Si alguna de las notificaciones del exhorto no se ha devuelto al juzgado origen se contabiliza como pendiente de practicar.

Hay que destacar que las estadísticas por lugar de realización se deberán calcular desde la opción **Estadística por Sector**, desde donde será posible conocer el número total de notificaciones realizadas en la Sede y fuera de la Sede del Servicio.

13.2 ESTADÍSTICA PERSONAL

Proporcionará los datos requeridos para realizar el seguimiento del volumen de trabajo que realiza cada funcionario.

Tanto para la previsualización como para la impresión se ofrecerá la posibilidad de indicar un periodo de fechas específico.

Para previsualizar la estadística se seleccionará la opción Previsualizar Estadística en el menú principal de Estadísticas. Si lo que se desea es imprimirla se seleccionará la opción Imprimir Estadística.

La estadística mostrará, para cada tipo de notificación, el número total de notificaciones practicadas por la persona seleccionada (o todas si no hay selección), en el rango de fechas indicado.



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

13.3 ESTADÍSTICA DE TIEMPO DE REALIZACIÓN

Proporcionará los datos requeridos para realizar el seguimiento de la media de los días transcurridos desde la fecha de entrada en el SCNE hasta la realización de la notificación.

Tanto para la previsualización como para la impresión se deberá indicar el periodo de fechas a tratar.

Para previsualizar la estadística se seleccionará la opción Previsualizar Estadística en el menú principal de Estadísticas. Si lo que se quiere es imprimirla se seleccionará la opción Imprimir Estadística.

La estadística mostrará, para cada tipo de notificación, el plazo medio de respuesta en días, el número de notificaciones realizadas con resultado positivo, el número de notificaciones realizadas con resultado negativo y el número total de notificaciones realizadas.

Estadística de tiempo de realización

Fecha
Desde: 04/02/2002 Hasta: 04/05/2002

1 of 1 Total: 12 100% 12 of 12

Fecha de emisión : 04-03-2002

ESTADÍSTICA DE TIEMPO DE REALIZAC

Desde el 04/02/2002 hasta el 04/05/2002

TIPO	Positivas	Negativas
CITACIONES	1	0
CONSTITUCIONES DE DEPÓSITO	0	0
EMBARGOS	0	0
EMPLAZAMIENTOS	0	0
LANZAMIENTOS	0	0
NOTIFICACIONES	0	0
OTRAS	0	0

Estadística de Tiempo de Realización

13.4 ESTADÍSTICA DE REINTENTOS Y SUSPENSIONES

Proporcionará los datos requeridos para realizar el seguimiento del promedio por medio de las notificaciones realizadas con resultado positivo o negativo y suspendido.



Pantalla de Estadística de Reintentos y Suspensiones

Tanto para la previsualización como para la impresión se deberá indicar un rango de fechas concreto.

Para previsualizar la estadística se seleccionará la opción Previsualizar Estadística en el menú principal de Estadísticas. Si lo que se quiere es Imprimirla se seleccionará la opción Imprimir Estadística.

La estadística mostrará, para cada tipo de notificación y cada día del rango de fechas indicado, el promedio de notificaciones realizadas con resultado positivo o negativo y el promedio de notificaciones realizadas con resultado suspendido.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.		Manual de Usuario

13.5 ESTADÍSTICA POR JUZGADO ORIGEN

Proporcionará los datos requeridos para realizar el seguimiento de las notificaciones entradas y realizadas para cada juzgado origen.

Tanto para la previsualización como para la impresión se deberá indicar un rango de fechas concreto y el juzgado para el que se desea calcular la estadística.

Para previsualizar la estadística se seleccionará la opción **Previsualizar Estadística** en el menú principal de **Estadísticas**. Si lo que se desea es imprimirla se seleccionará la opción **Imprimir Estadística**

Fecha de emisión : 21-05-2003

ESTADÍSTICA POR JUZGADO ORIGEN

Desde: 01/01/2003 Hasta: 21/05/2003

Órgano: JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 1 DE PICASSENT

		01/01/2003	02/01/2003	03/01/2003	04/01/2003	05/01/2003	06/01/2003	07/01/2003
CITACIONES	ENTRADAS	0	0	0	0	0	0	0
	NEGATIVAS	0	0	0	0	0	0	0
	POSITIVAS	0	0	0	0	0	0	0
CONSTITUCIONES DE DEPÓSITO	ENTRADAS	0	0	0	0	0	0	0
	NEGATIVAS	0	0	0	0	0	0	0
	POSITIVAS	0	0	0	0	0	0	0

Pantalla de Estadística por Juzgado Origen



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

La estadística mostrará, para cada tipo de notificación y cada día del mes indicado, en el juzgado seleccionado, el número total de notificaciones entradas, el número total de notificaciones realizadas con resultado positivo y el número total de notificaciones realizadas con resultado negativo.

13.6 ESTADÍSTICA POR SECTOR

Proporcionará los datos requeridos para realizar el seguimiento de las notificaciones entradas y realizadas para cada sector.

Tanto para la previsualización como para la impresión se deberá indicar un rango de fechas concreto y el sector para el que se desea calcular la estadística.

Para previsualizar la estadística se seleccionará la opción Previsualizar Estadística en el menú principal de Estadísticas. Si lo que se desea es imprimirla se seleccionará la opción Imprimir Estadística.

La estadística mostrará, para cada tipo de notificación y cada día del mes indicado, en el sector seleccionado, el número total de notificaciones entradas, el número total de notificaciones realizadas con resultado positivo y el número total de notificaciones realizadas con resultado negativo.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
S.C.N.E.	Manual de Usuario	

Servicio Común de Notificaciones y Embargos-MELGARES SENDON, MIGUEL - SCNE DE CADIZ

ADRIANO SEINSIR
fecha sesión 28/04/2004

Notificaciones Consultas Libros Listados Estadísticas Documentos Utilidades Ayuda

Estadísticas

Estadística por Sector

Fecha
Desde: Hasta: Sector:

Pantalla de Estadística por Sector