



oficinajudicial

# Manual de Procedimientos

---

**NUEVA OFICINA JUDICIAL**

**Versión 2.0**





## Contenido

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | INTRODUCCIÓN .....   | 10 |
| 1.1   | ¿Qué es un Manual de Procedimientos? .....                   | 10 |
| 1.2   | Utilidad de un Manual de Procedimientos .....                | 11 |
| 1.3   | Estructura del Manual .....                                  | 11 |
| 2     | FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS .....                              | 12 |
| 2.1   | Definiciones .....   | 13 |
| 2.2   | Gestión por Procesos .....                                   | 14 |
| 2.2.1 | Requisitos básicos .....                                     | 15 |
| 2.2.2 | Tipos de procesos .....                                      | 15 |
| 2.3   | Comunicación entre los tipos de procesos .....               | 17 |
| 2.4   | Mapa de Procesos .....                                       | 18 |
| 2.4.1 | Despliegue del mapa de procesos .....                        | 19 |
| 2.4.2 | Procesos estratégicos y de apoyo .....                       | 22 |
| 2.4.3 | Procesos operativos .....                                    | 23 |
| 2.4.4 | Procesos de gestión administrativa y de calidad .....        | 24 |
| 3     | PROCESOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA .....                  | 24 |
| 3.1.1 | Proceso de planificación estratégica .....                   | 24 |
| 3.1.2 | Proceso de dirección técnica y operativa .....               | 25 |
| 3.1.3 | Proceso gestión de la calidad .....                          | 27 |
| 3.1.4 | Comunicación entre procesos .....                            | 28 |
| 4     | PROCESOS DE APOYO .....                                      | 29 |
| 4.1.1 | Proceso de gestión de los sistemas de información .....      | 29 |
| 4.1.2 | Proceso de gestión de los sistemas TIC .....                 | 30 |
| 4.1.3 | Proceso de gestión de los recursos humanos y formación ..... | 31 |
| 4.1.4 | Comunicación entre procesos .....                            | 32 |
| 5     | PROCESOS CLAVE .....   | 33 |



|       |  |    |
|-------|--|----|
| 5.1   | Procesos de Gestión Administrativa y Calidad .....   | 33 |
| 5.1.1 | Proceso de control de la documentación .....   | 33 |
| 5.1.2 | Proceso de auditorías internas.....  | 34 |
| 5.1.3 | Proceso de acciones correctivas.....   | 35 |
| 5.1.4 | Proceso de satisfacción del cliente .....  | 36 |
| 5.1.5 | Proceso de mejora continua.....  | 37 |
| 5.1.6 | Comunicación entre procesos.....   | 39 |
| 5.2   | Procesos Operativos .....  | 40 |
| 6     | PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.....   | 40 |
| 6.1   | Procedimientos de registro y reparto de asuntos y escritos.....  | 40 |
| 6.1.1 | Procedimiento de recepción y registro de asuntos y escritos .....  | 40 |
| 6.1.2 | Procedimiento de reparto y remisión de asuntos y escritos.....   | 44 |
| 6.2   | Procedimientos de actos de comunicación y ejecución .....  | 47 |
| 6.2.1 | Procedimiento de preparación de los actos de comunicación y en comisión .....  | 47 |
| 6.2.2 | Procedimiento de realización de los actos de comunicación y en comisión .....  | 51 |
| 6.2.3 | Procedimiento de finalización de actos de comunicación y en comisión .....   | 55 |
| 6.2.4 | Procedimiento de tratamiento de solicitudes de cooperación jurídica .....  | 58 |
| 6.3   | Procedimientos de documentación .....  | 61 |
| 6.3.1 | Procedimiento de archivo de procedimientos judiciales.....   | 61 |
| 6.3.2 | Procedimiento de desarchivo de procedimientos judiciales.....  | 64 |
| 6.3.3 | Procedimiento de control de pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes ..... | 67 |
| 6.3.4 | Procedimiento para la comunicación/petición telemática entre unidades procesales .....                                     | 70 |
| 6.3.5 | Procedimiento de recepción de expedientes y/o escritos entre las unidades.....   | 73 |
| 6.3.6 | Procedimiento de expedición de testimonios y/u obtención de copias, o devolución de documentos.....                        | 75 |
| 6.4   | Procedimientos de tratamiento de piezas de convicción .....  | 78 |
| 6.4.1 | Procedimiento para conservación y custodia de bienes y/o efectos depositados .....   | 78 |



|       |  |     |
|-------|--|-----|
| 6.4.2 | Petición de puesta a disposición a peritos de piezas y/o efectos custodiados .....   | 82  |
| 6.4.3 | Procedimiento para la devolución anticipada y/o definitiva de bienes y/o efectos depositados.....                                | 84  |
| 6.4.4 | Procedimiento de remisión de bienes y/o efectos para acto de juicio oral.....  | 86  |
| 6.4.5 | Procedimiento para la utilización provisional de bienes y/o efectos depositados .....  | 88  |
| 6.4.6 | Procedimiento de venta o realización anticipada de bienes y/o efectos depositados de lícito comercio .....                       | 91  |
| 6.4.7 | Procedimiento para destrucción anticipada y/o definitiva de bienes y/o efectos .....   | 94  |
| 6.4.8 | Procedimiento de depósito de piezas o efectos valiosos o que requieran medidas especiales para su conservación y/o custodia..... | 96  |
| 6.5   | Procedimientos de apoyo a funciones gubernativas.....  | 98  |
| 6.5.1 | Procedimiento de preparación de las convocatorias de Juntas de Jueces o Secretarios Judiciales .....                             | 98  |
| 6.5.2 | Procedimiento de convocatoria de reuniones .....   | 102 |
| 6.5.3 | Procedimiento para el llamamiento de Jueces sustitutos .....   | 104 |
| 6.5.4 | Procedimiento de designación de jurados para juicio oral.....  | 107 |
| 6.5.5 | Procedimiento para la elaboración de las listas de candidatos a jurados.....   | 110 |
| 6.6   | Procedimientos de gestión de actuaciones orales .....  | 115 |
| 6.6.1 | Procedimiento de seguimiento de la agenda de señalamientos .....   | 115 |
| 6.6.2 | Procedimiento de consulta de asignación de sala de vistas .....  | 118 |
| 6.6.3 | Procedimiento de atención a vistas o comparecencias .....  | 120 |
| 6.6.4 | Procedimiento de comunicación urgente de suspensión de vistas.....   | 124 |
| 6.6.5 | Procedimiento de señalamiento de vistas.....   | 126 |
| 6.6.6 | Procedimiento de suspensión de vistas .....  | 130 |
| 6.6.7 | Procedimiento de tramitación de petición de indemnización a testigos .....   | 133 |
| 6.6.8 | Procedimiento de gestión de sala de videoconferencias .....  | 136 |
| 6.7   | Procedimientos de atención al público.....   | 140 |
| 6.7.1 | Procedimiento de atención al público y profesionales .....   | 140 |
| 6.7.2 | Procedimiento de quejas, sugerencias y reclamaciones .....   | 144 |



|        |  |     |
|--------|--|-----|
| 6.7.3  | Procedimiento de atención a mujeres víctimas de violencia de género.....                             | 147 |
| 6.7.4  | Procedimiento de asistencia a víctimas de delitos.....   | 151 |
| 6.8    | Procedimientos de gestión de caja .....  | 154 |
| 6.8.1  | Procedimiento cuenta de consignaciones en caja .....   | 154 |
| 6.8.2  | Procedimiento de entrega mandamientos de pago.....   | 157 |
| 6.9    | Procedimientos de otros procesos de apoyo .....  | 159 |
| 6.9.1  | Procedimiento de correo y paquetería .....   | 159 |
| 6.9.2  | Procedimiento de apoderamiento apud-acta .....   | 162 |
| 6.9.3  | Procedimiento de averiguaciones de domicilio .....   | 164 |
| 6.9.4  | Procedimiento de designación de peritos .....  | 167 |
| 6.9.5  | Procedimiento de porteo de documentos y efectos .....  | 170 |
| 6.9.6  | Procedimiento de documentación de presentaciones del artículo 530 LECr.....                          | 173 |
| 6.9.7  | Procedimiento de señalamiento y celebración de subastas .....  | 176 |
| 6.9.8  | Procedimiento de subastas electrónicas.....  | 179 |
| 6.9.9  | Procedimiento de elaboración de informes estadísticos.....   | 185 |
| 6.9.10 | Procedimiento de transcripción de resoluciones.....  | 187 |
| 6.9.11 | Procedimiento de habilitación de días y horas.....   | 189 |
| 6.9.12 | Procedimiento de nombramiento de abogado y/o procurador de oficio.....                               | 191 |
| 6.9.13 | Procedimiento de asignación de funcionarios del servicio de apoyo a otras unidades .                 | 194 |
|        | ANEXO I: SÍMBOLOS DEL DIAGRAMA DE FLUJO Y PLANTILLAS .....   | 197 |
|        | Símbolos del diagrama de flujo.....  | 198 |
|        | Plantilla de tabla de proceso .....  | 199 |
|        | Plantilla de tabla de actividades.....   | 200 |
|        | Plantilla del diagrama de flujo .....  | 201 |
|        | ANEXO II: ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, APOYO Y GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA Y CALIDAD..... | 202 |
|        | ANEXO III: FORMULARIOS E INFORMES.....   | 203 |
|        | Formulario de Quejas, Sugerencias y Reclamaciones .....  | 204 |



|   |     |
|---|-----|
| Informe de Seguimiento de Quejas, Sugerencias y Reclamaciones ..... | 204 |
| Informe de Seguimiento de Acciones Correctivas .....                | 204 |
| Plan de Auditoria.....  | 204 |
| Informe de Auditoría Interna .....                                  | 204 |
| Solicitud de Indemnización a favor de Testigos.....                 | 204 |
| Formulario de Justificante de Asistencia.....                       | 204 |
| Formulario de Petición de asignación de funcionarios de apoyo.....  | 204 |
| ANEXO IV: INSTRUCCIONES .....                                       | 205 |
| Instrucción Control de la Documentación .....                       | 206 |
| Instrucción Elaboración y control de procedimientos.....            | 206 |
| ANEXO V INDICADORES DE GESTIÓN DE PROCESOS OPERATIVOS .....         | 207 |



| <b>LISTADO DE CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO OPERATIVOS</b>  | <b>COD PDM</b> |
|---|----------------|
| PROCEDIMIENTO DE PETICIONES TELEMÁTICAS ENTRE UNIDADES PROCESALES   | GEN-PDM-01     |
| PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA PENDENCIA DE ESCRITOS Y SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN Y FASES DE LOS EXPEDIENTES | GEN-PDM-02     |
| PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE ABOGADO Y/O PROCURADOR DE OFICIO   | GEN-PDM-03     |
| PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE DIAS Y HORAS   | GEN-PDM-04     |
| PROCEDIMIENTO DE SEÑALAMIENTO DE VISTAS   | GEN-PDM-05     |
| PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE VISTAS   | GEN-PDM-06     |
| PROCEDIMIENTO DE TRANSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES  | GEN-PDM-07     |
| PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA DE REUNIONES  | GEN-PDM-08     |
| PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE JUNTA DE JUECES O SECRETARIOS JUDICIALES  | GEN-PDM-09     |
| PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O ESCRITOS ENTRE UNIDADES   | GEN-PDM-10     |
| PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE TESTIMONIOS Y/O OBTENCIÓN DE COPIAS, O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS                          | GEN-PDM-11     |
| PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ASUNTOS Y ESCRITOS   | SCG-PDM-01     |
| PROCEDIMIENTO DE REPARTO DE ASUNTOS Y ESCRITOS  | SCG-PDM-02     |
| PROCEDIMIENTO DE CORREO Y PAQUETERÍA  | SCG-PDM-03     |
| PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DEL ACTO DE COMUNICACIÓN Y EN COMISIÓN  | SCG-PDM-04     |
| PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL ACTO DE COMUNICACIÓN Y EN COMISIÓN  | SCG-PDM-05     |
| PROCEDIMIENTO FINALIZACIÓN DEL ACTO DE COMUNICACIÓN Y EN COMISIÓN   | SCG-PDM-06     |
| PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES   | SCG-PDM-07     |
| PROCEDIMIENTO DE DESARCHIVO DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES  | SCG-PDM-08     |
| PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROFESIONALES  | SCG-PDM-09     |
| PROCEDIMIENTO DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES  | SCG-PDM-10     |
| PROCEDIMIENTO DE APODERAMIENTO APUD-ACTA  | SCG-PDM-11     |
| PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA A MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO  | SCG-PDM-12     |
| PROCEDIMIENTO DE AVERIGUACIONES DE DOMICILIO  | SCG-PDM-13     |
| PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE PERITOS   | SCG-PDM-14     |
| PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA AGENDA DE SEÑALAMIENTOS  | SCG-PDM-15     |



| <b>LISTADO DE CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO OPERATIVOS</b>  | <b>COD PDM</b> |
|---|----------------|
| PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A VISTAS  | SCG-PDM-16     |
| PROCEDIMIENTO DE CUENTA DE CONSIGNACIONES EN CAJA   | SCG-PDM-17     |
| PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MANDAMIENTOS DE PAGO  | SCG-PDM-18     |
| PROCEDIMIENTO DE PORTEO DE DOCUMENTOS Y BIENES DEPOSITADOS  | SCG-PDM-19     |
| PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE COOPERACIÓN JURÍDICA  | SCG-PDM-20     |
| PROCEDIMIENTO PARA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS  | SCG-PDM-21     |
| PROCEDIMIENTO PARA PETICIÓN DE PUESTA A DISPOSICIÓN A PERITOS DE PIEZAS O EFECTOS CUSTODIADOS                                   | SCG-PDM-22     |
| PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN ANTICIPADA Y/O DEFINITIVA DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS                                    | SCG-PDM-23     |
| PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS PARA ACTO DE JUICIO   | SCG-PDM-24     |
| PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN PROVISIONAL DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS   | SCG-PDM-25     |
| PROCEDIMIENTO DE VENTA O REALIZACIÓN ANTICIPADA DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS DE LÍCITO COMERCIO                            | SCG-PDM-26     |
| PROCEDIMIENTO PARA DESTRUCCIÓN ANTICIPADA Y/O DEFINITIVA DE BIENES Y/O EFECTOS  | SCG-PDM-27     |
| PROCEDIMIENTO PARA DEPÓSITO DE PIEZAS Y/O EFECTOS VALIOSOS O QUE REQUIERAN MEDIDAS ESPECIALES PARA SU CONSERVACIÓN Y/O CUSTODIA | SCG-PDM-28     |
| PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SALA DE VIDEOCONFERENCIAS   | SCG-PDM-29     |
| PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE DELITOS   | SCG-PDM-30     |
| PROCEDIMIENTO PARA EL LLAMAMIENTO A JUECES SUSTITUTOS   | SCG-PDM-31     |
| PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS   | SCG-PDM-32     |
| PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DE APOYO A OTRAS UNIDADES  | SCG-PDM-33     |
| PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS LISTAS DE CANDIDATOS A JURADO  | SCG-PDM-34     |
| PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PETICIÓN INDEMNIZACIÓN A TESTIGOS   | SCOP-PDM-01    |
| PROCEDIMIENTO DE DOC DE PRESENTACIONES del Art. 530 LECr  | SCOP-PDM-02    |
| PROCEDIMIENTO DE SEÑALAMIENTO Y CELEBRACIÓN DE SUBASTAS   | SCEJ-PDM-01    |
| PROCEDIMIENTO DE SUBASTAS ELECTRONICAS  | SCEJ-PDM-02    |
| PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN URGENTE DE SUSPENSIÓN DE VISTAS   | UPD-PDM-01     |
| PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE ASIGNACIÓN DE SALA DE VISTAS   | UPD-PDM-02     |
| PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE JURADOS PARA JUICIO ORAL  | UPD-PDM-03     |





### LISTADO CÓDIGOS FORMULARIOS

| FORMULARIOS  | COD FRM            | VER | COD PDM/PRO | VER |
|--|--------------------|-----|-------------|-----|
| Formulario de Quejas, Sugerencias y Reclamaciones          | SCG-FRM-PRO-10-01  | 1.1 | SCG-PRO-10  | 1.1 |
| Informe Seguimiento de Quejas, Sugerencias y Reclamaciones | SCG-FRM-PRO-10-02  | 1.1 |             |     |
| Solicitud de Indemnización a favor de testigos             | SCOP-FRM-PRO-01-01 | 1.1 | SCOP-PRO-01 | 1.1 |
| Justificante de Asistencia                                 | SCG-FRM-PRO-16-01  | 1.1 | SCG-PRO-16  | 1.1 |
| Formulario de asignación de funcionarios de apoyo          | SCG-FRM-PRO-33-01  | 1.1 | SCG-PRO-33  | 1.1 |
| Listado de símbolos del diagrama de flujo                  | MAN-FRM-01         | 1.0 | MAN-PDM-01  | 1.1 |
| Mapa de procesos   | MAN-FRM-02         | 1.3 |             |     |
| Despliegue del Mapa de procesos                            | MAN-FRM-03         | 1.1 |             |     |
| Lista de código de procedimiento operativos                | MAN-FRM-04         | 1.1 |             |     |
| Plantilla de los diagrama de Flujos                        | MAN-FRM-05         | 1.0 |             |     |
| Control de configuración                                   | MAN-CTL-PDM-01     | 1.5 |             |     |
|  |                    |     |             |     |
|  |                    |     |             |     |
|  |                    |     |             |     |
|  |                    |     |             |     |

### LISTADO CÓDIGOS INSTRUCCIONES

| INSTRUCCIONES                          | COD INS           | VER | COD PDM/PRO | VER |
|--|-------------------|-----|-------------|-----|
| Instrucción Codificación de Documentos | GCA-INS-PRO-01-01 | 1.0 | GCA-PRO-01  | 1.1 |
|  |                   |     |             |     |
|  |                   |     |             |     |
|  |                   |     |             |     |
|  |                   |     |             |     |
|  |                   |     |             |     |
|  |                   |     |             |     |
|  |                   |     |             |     |
|  |                   |     |             |     |



## 1 INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende ser de ayuda en el cumplimiento del primer objetivo fijado en el **EJE 1 del Plan de Modernización de la Administración de la Justicia 2009-2012**.

El objetivo general de dicho eje es el de conseguir un servicio público de calidad y para ello se fijan varias metas, entra las que ocupan un lugar destacado la de lograr que la Administración de Justicia preste un servicio público de calidad, próximo al ciudadano, a través de la implantación de la Nueva Oficina Judicial en los partidos judiciales seleccionados por el MJU y la de dotar a la Administración de Justicia de una organización adecuada, mejorando la racionalización y optimización de los recursos personales disponibles en la misma.

En el marco de dicho Plan y como acción tendente a conseguir el mencionado objetivo, se fijó un programa de actuación que lleva por título: **Reingeniería de la Organización Judicial**. Con esa finalidad se ha elaborado este documento a través del cual se consigue:

- La identificación de tareas y responsabilidades asociadas a las funciones de cada uno de los miembros de la Nueva Oficina Judicial.
- La utilización de las tareas identificadas para su utilización en las relaciones de puestos de trabajo.
- Dotar de una herramienta de apoyo a la gestión administrativa complementaria al uso de medios informáticos y telemáticos.

En los apartados siguientes se presenta la definición de qué es un manual de procedimientos, la utilidad del mismo, así como, la estructura y desarrollo de los procedimientos que se han identificado y que están por tanto recogidos en este manual.

### 1.1 ¿Qué es un Manual de Procedimientos?

Una herramienta útil que hace posible la introducción de metodologías de trabajo y criterios de gestión homogéneos en todas las nuevas oficinas judiciales, con la finalidad de obtener un servicio más ágil, eficaz y de calidad que preste una mejor atención a los ciudadanos.

El manual de procedimientos es un documento que describe las actividades y las tareas que deben seguirse en la prestación de servicios desde la Nueva Oficina Judicial. Identifica el Servicio Común propietario del procedimiento, y también las personas responsables de la supervisión y realización de las tareas que se desarrollan en el procedimiento.

Contiene información sobre instrucciones, formularios, normas u otros documentos de apoyo para una ejecución más fluida, hay además una referencia al conjunto de herramientas y aplicaciones informáticas, y cualquier otro sistema de información que pueda auxiliar el correcto desarrollo de las actividades de la Nueva Oficina Judicial.

Este manual incluye un mapa de procesos, aquellos que están involucrados en la gestión y/u organización de la Nueva Oficina Judicial (NOJ). La información que contiene aparece registrada y referida a cada uno de los Servicios Comunes ofrecidos por la NOJ, de modo



que facilitará las labores de examen, evaluación y control interno, así como, el refuerzo de la conciencia de los empleados y de sus jefes en el trabajo se están realizando.

## 1.2 Utilidad de un Manual de Procedimientos

El manual permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, requerimientos y ubicación de los responsables de su ejecución. La utilidad del mismo se enmarca, entre otras, en el siguiente grupo de consideraciones:

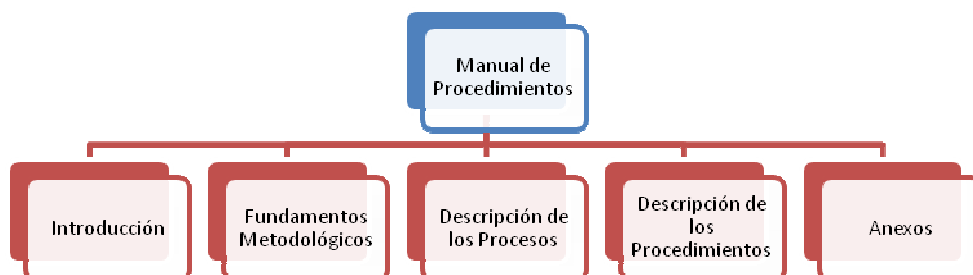
- Auxilia en el adiestramiento y capacitación del personal ya que describe y organiza de forma detallada las actividades en la Nueva Oficina Judicial.
- Sirve para el análisis de las tareas que contiene, de forma que la utilización por todo el personal hace posible, una actualización, corrección y mejora continua del mismo.
- Permite la simplificación de las tareas, delegación de responsabilidad y homogeneización de las rutinas de trabajo evitando la alteración arbitraria de las mismas.
- Delimita las responsabilidades de una forma más sencilla, con objeto de facilitar las labores de auditoría, control interno y evaluación.
- Procura mejorar la eficacia de los servicios prestados por la NOJ, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidades.

En resumen, es una base para el análisis del trabajo administrativo y mejorar la calidad de los servicios prestados y de los métodos de trabajo empleados.

## 1.3 Estructura del Manual

En este documento se diferencian claramente los siguientes grandes bloques:

- Introducción,
- Fundamentos metodológicos,
- Descripción de los principales procesos de la NOJ,
- La descripción de los procedimientos Operativos de la NOJ,
- Anexos adjuntos a los procedimientos.



### Ilustración 1.- Estructura del Manual

En la elaboración del Manual de Procedimientos se ha optado por una estructuración que permita la utilización del documento **como una herramienta de trabajo ágil y funcional**.

De modo que en el **núcleo del Manual** se desarrolla la descripción de los **Procedimientos Operativos** de la Nueva Oficina Judicial, donde cada procedimiento se expresa cómo:

- Tablas resumen de las Actividades y sus Tareas, conteniendo de manera más esquemática la relación de entradas y salidas, los responsables, el grupo de actividades y su interrelación.
- Diagramas de Flujo que representen gráficamente y visualmente el procedimiento en detalle, procediendo a la secuenciación de las Actividades/Tareas.



- Formatos y/o Instrucciones que como herramientas se utilizan para realizar el trabajo descrito en las tablas y diagramas de flujo.

Las actividades correspondientes a los **procesos no operativos** se detallarán en el Anexo correspondiente, al igual que los Formatos/Formularios y/o Instrucciones.

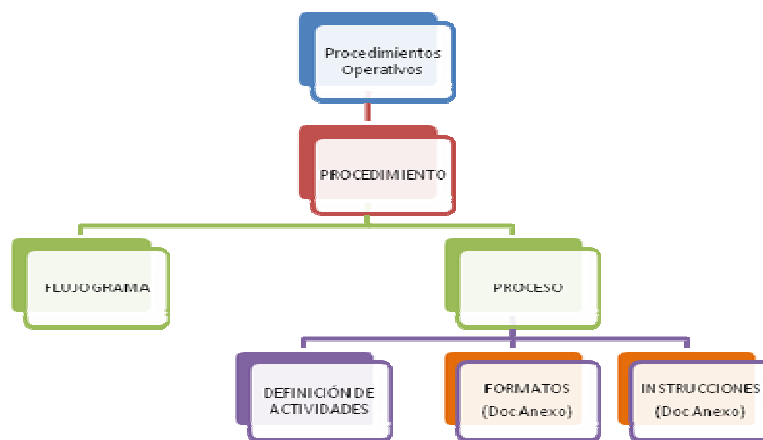


Ilustración 2.- Estructura Jerárquica del Manual para los Procedimientos Operativos.

Para ello se ha abordado la identificación de los procesos y actividades que abarcan los servicios ofrecidos por la Nueva Oficina Judicial a sus clientes y usuarios, utilizando los fundamentos metodológicos descritos en el siguiente apartado.

## 2 FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS

Para organizar el trabajo se han utilizado dos elementos técnicos metodológicos combinados, el primero recrea la Técnica de Análisis y Diseño Estructurado, SADT (*Structured Analysis and Design Technique*), y el segundo está soportado por Flujogramas, ambos permiten realizar la secuenciación de las tareas que componen las actividades.

Estas dos técnicas se aplican a todas las actividades y procesos de gestión de la Nueva Oficina Judicial y dotan al manual de una estructura de diseño de alto nivel, pero a su vez, con el detalle suficiente como para desglosar todo el trabajo en tareas administrativas concretas y luego asignar éstas a las personas de los distintos cuerpos de funcionarios de la Nueva Oficina Judicial.

Las ventajas de esta metodología de diseño estructurado es que sirve para identificar, codificar y documentar los procesos de gestión, ofreciendo la posibilidad de un control preciso de la configuración y versionados de los mismos. Se dan pautas, guías, soportes y plantillas. Los procesos y actividades relacionadas quedan perfectamente documentados.

Además se ha asignado, a cada proceso y actividad, un código identificativo al objeto de controlar y mantener actualizados todos los procedimientos. Este código se aplica también a toda la documentación asociada, es el caso de instrucciones, registros y formatos que como herramientas tienen el mismo ciclo de vida que ellos.

## 2.1 Definiciones

**Procedimiento:** es un documento que contiene información sobre la forma específica de llevar a cabo (secuenciar) actividades o procesos. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen actividades desglosadas en tareas; que indican qué debe hacerse y quién debe hacerlo; cuándo, dónde y cómo se debe llevar a cabo; qué materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y cómo debe controlarse.

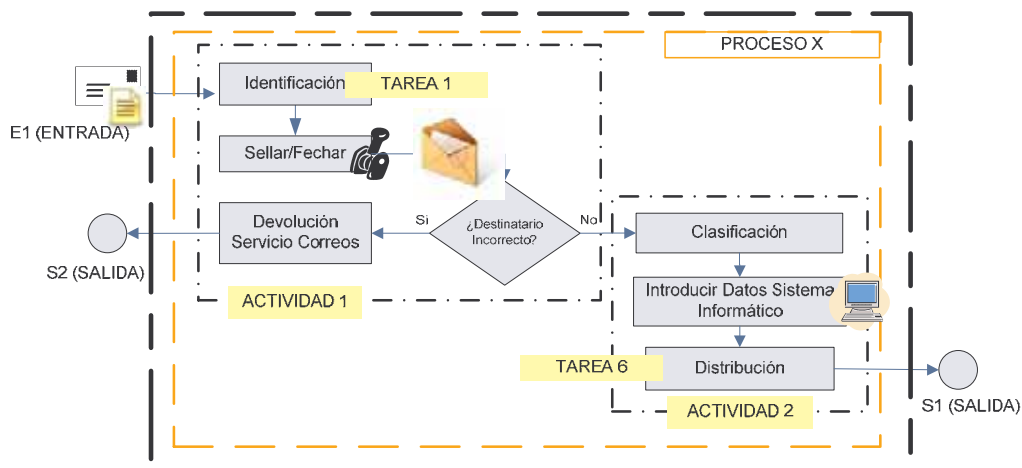


Ilustración 3.- Representación gráfica de un Procedimiento.

**Proceso:** es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y transforman elementos de entrada (entradas) en resultados o productos (salidas), todo ello bajo unas condiciones de control (limitaciones y condiciones de contorno) y utilizando para ello un conjunto de medios o recursos (humanos y materiales). Los productos (salidas) pueden ser de diversa naturaleza como por ejemplo: documentos, medios para ser usados por otro proceso, controles para otros procesos, servicio al cliente etc.

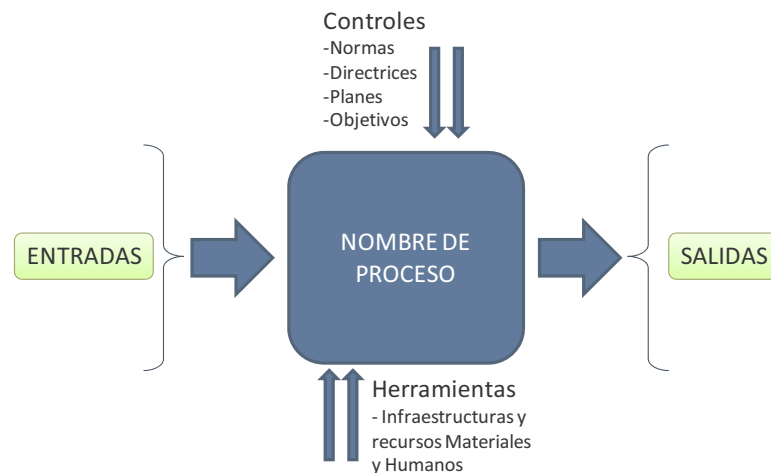


Ilustración 4.- Representación gráfica de un PROCESO.

**Actividad:** es la suma de tareas, que normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso que normalmente se desarrolla en una función departamento administrativo.

| 1.Recepción de correo y paquetería |   | SCG-ACT-PRO-0003-01-V.0.1 |
|------------------------------------|---|---------------------------|
| Propietario                        | SCG – Servicio de Correo y Paquetería   |                           |
| Descripción                        | 1. Identificación de la correspondencia recibida del servicio de correos.<br>2. Clasificar y distribuir correo y paquetería.<br>3. Devolución de correspondencia errónea. |                           |
| Entradas                           | Correo  |                           |
| Salidas                            | Tramite Interno   |                           |
| Herramientas                       | -   |                           |
| Responsables                       | Supervisor  | Jefe Sección o Equipo     |
|                                    | Realizador  | AJ                        |

Ilustración 5.- Representación gráfica de las Actividades pertenecientes a un Proceso.

**Servicio:** es el resultado de un proceso, o al menos de una actividad, en la relación entre el proveedor (oficina judicial) y el cliente y/o usuario.

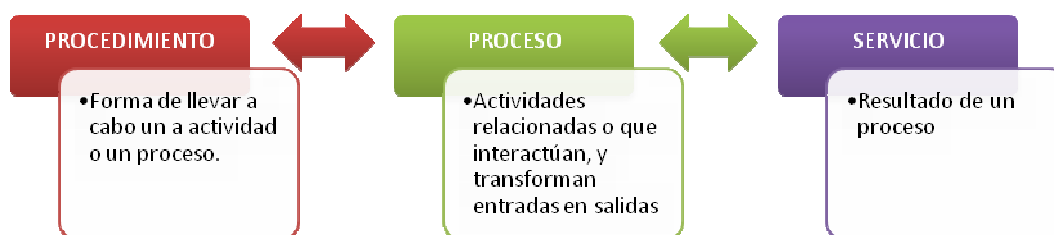


Ilustración 6.- Relación asociativa Procedimiento, Procesos y Servicios.

## 2.2 Gestión por Procesos



La Gestión por Procesos es la organización y administración de los Servicios ofrecidos por la Oficina Judicial. Entendiendo estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una **ENTRADA** para conseguir un resultado, una **SALIDA**, que a su vez satisfaga los requerimientos del usuario y/o cliente.

Se habla realmente de **PROCESO** si cumple las siguientes características o condiciones:

- Se pueden describir las **ENTRADAS** y las **SALIDAS**.
- Son capaces de cruzar verticalmente y horizontalmente la estructura organizativa.
- Responde a la pregunta **QUÉ**, no al **CÓMO**.
- Tiene que ser fácilmente comprendido por cualquier persona de la organización.
- El nombre asignado al proceso debe sugerir las actividades incluidas en el mismo.

### 2.2.1 Requisitos básicos

Requisitos básicos de todo proceso:

- Tienen que tener un Responsable designado que asegure su cumplimiento y eficacia.
- Tienen que ser capaces de satisfacer el ciclo **P (Plan)**, **D (Do)**, **C (Check)**, **A (Act)** que se corresponde con planificar, hacer, verificar y actuar.
- Tienen que tener indicadores que permitan visualizar la evolución de los mismos. Estos tienen que estar planificados, tiene que asegurarse su cumplimiento, tiene que servir para realizar el seguimiento y tiene que utilizarse para ajustar y/o establecer objetivos.

Es recomendable planificar y realizar periódicamente (aprox, cada 3 años) una reingeniería de los procesos de gestión para alcanzar mejoras en parámetros como la calidad de servicio.

### 2.2.2 Tipos de procesos

Los procesos de la Oficina Judicial que intervienen en la prestación de los servicios se pueden clasificar en tres tipos:

- Procesos Estratégicos
- Procesos Clave
- Procesos de Apoyo

**Procesos Estratégicos:** Son aquellos que establecen las directrices, políticas y/o criterios de actuación, fijan los objetivos, pautas y guías para el resto de los procesos.

**Procesos Clave:** Son aquellos que tienen contacto directo con los usuarios y/o clientes, cuya misión fundamental es la de proporcionar servicios; De hecho son los procesos a partir



de los cuales los usuarios y/o clientes percibirán y valorarán la calidad, contribuyendo directamente a la consecución de los objetivos de la organización.

**Procesos de Apoyo:** Son los responsables de proveer a la organización de todos los recursos necesarios, en cuanto a personas y equipamiento, para generar el valor añadido deseado por los usuarios y/o clientes.

La importancia de la relación entre estos Procesos puede observarse en la ilustración siguiente.



### 2.3 Comunicación entre los tipos de procesos

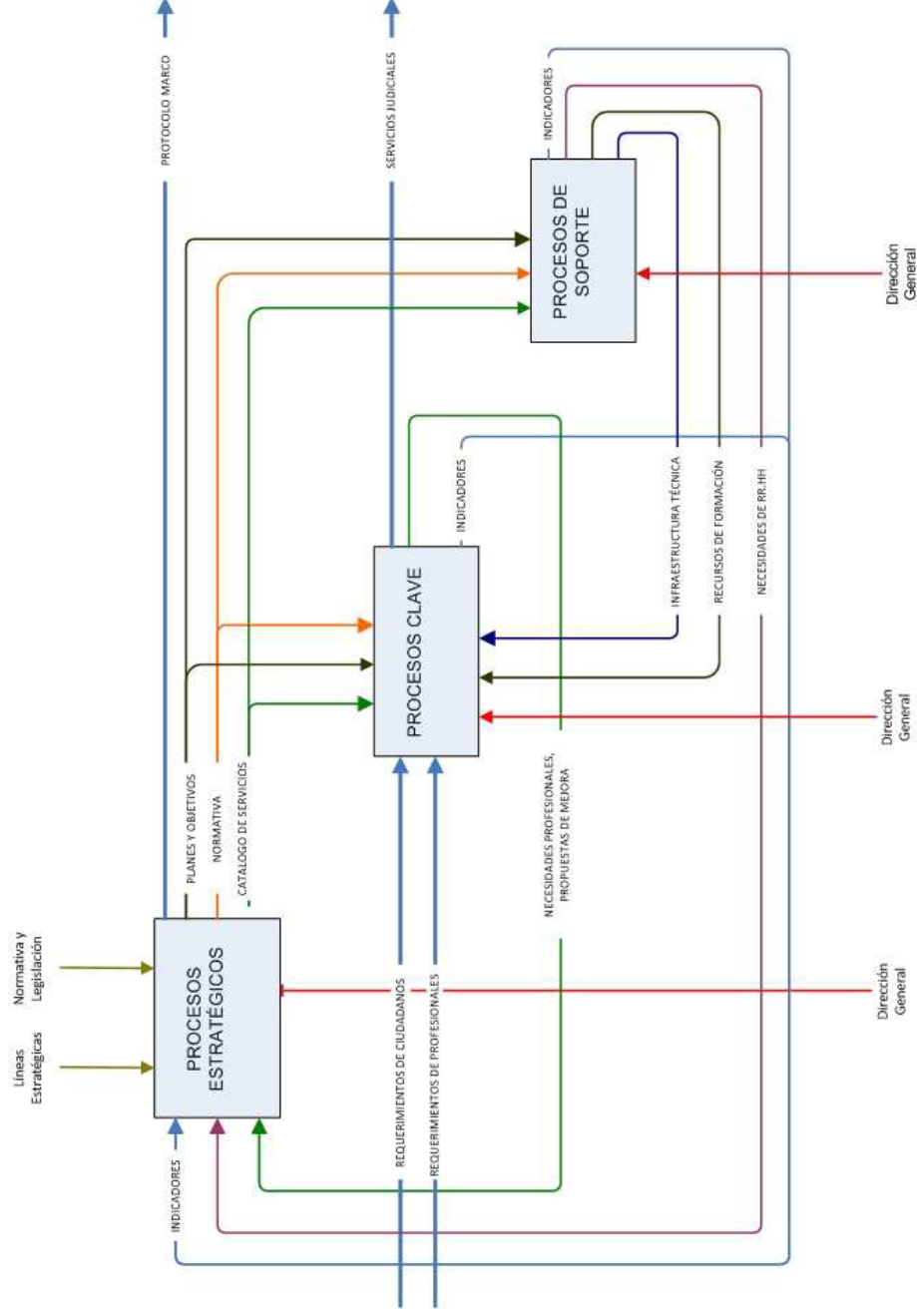


Ilustración 7.- Interrelación entre los tipos de Procesos.

## 2.4 Mapa de Procesos

Los diferentes procesos involucrados en la prestación de servicios se pueden resumir en el siguiente mapa de procesos:

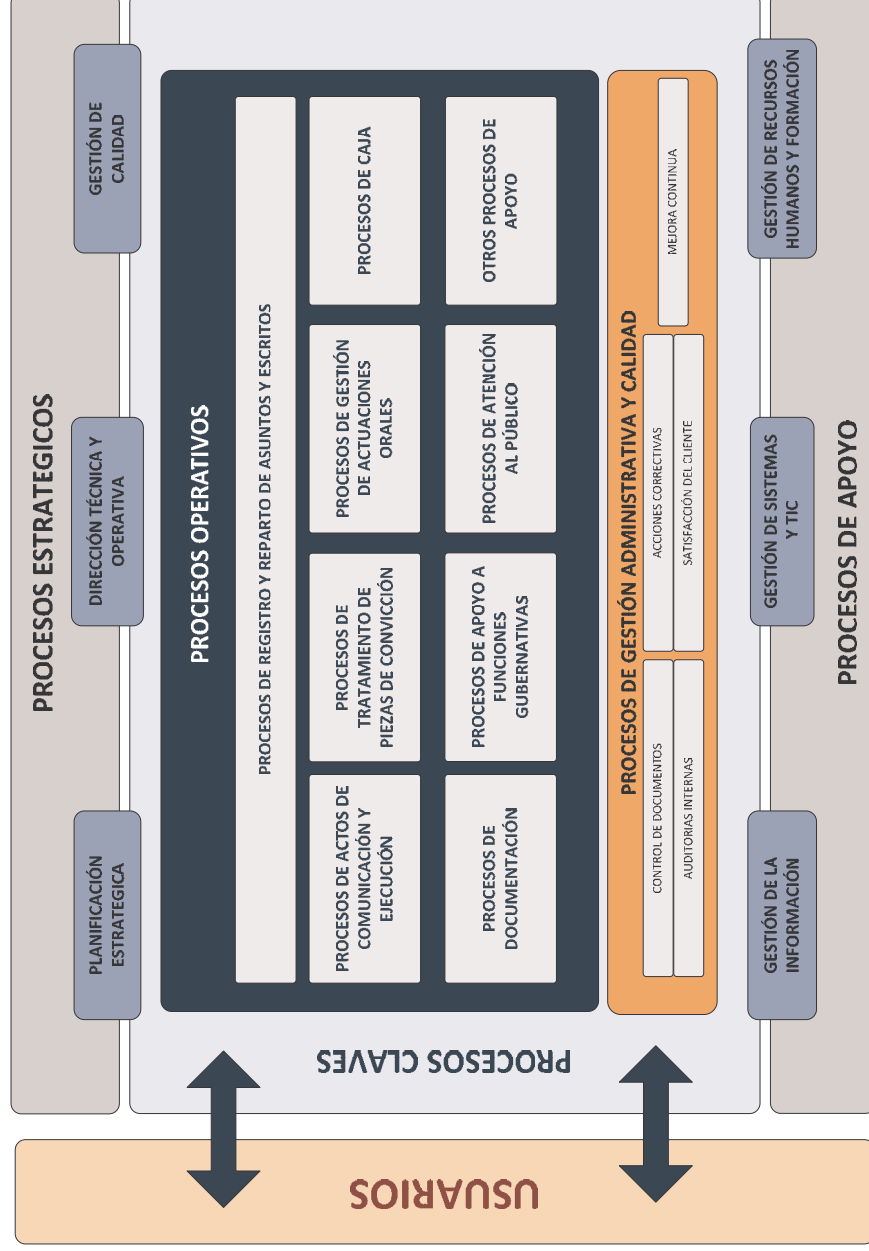


Ilustración 8.- Mapa de Procesos.



### 2.4.1 Despliegue del mapa de procesos

|                       |   |   |   |
|-----------------------|---|---|---|
| PROCESOS ESTRATEGICOS |   | PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA  |   |
|                       |   | PROCESO DE DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA  |   |
|                       |   | PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD   |   |
| PROCESOS CLAVES       | PROCESOS OPERATIVOS                           | PROCESOS DE REGISTRO Y REPARTO DE ASUNTOS Y ESCRITOS  | PROCESO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ASUNTOS Y ESCRITOS |
|                       |   |   | PROCESO DE REPARTO Y REMISIÓN DE ASUNTOS Y ESCRITOS   |
|                       | PROCESOS DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN | PROCESO DE PREPARACIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EN COMISIÓN   |   |
|                       |   | PROCESO DE REALIZACIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EN COMISIÓN   |   |
|                       |   | PROCESO DE FINALIZACIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EN COMISIÓN  |   |
|                       |   | PROCESO DE TRAMITACIÓN DE TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COOPERACIÓN JURÍDICA                                  |   |
|                       | PROCESOS DE DOCUMENTACIÓN                     | PROCESO DE ARCHIVO DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES   |   |
|                       |   | PROCESO DE DESARCHIVO DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES  |   |
|                       |   | PROCESO DE CONTROL DE LA PENDENCIA DE ESCRITOS Y SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN Y FASES DE LOS EXPEDIENTES |   |
|                       |   | PROCESO PARA LA COMUNICACIÓN/PETICIÓN TELEMÁTICAS ENTRE UNIDADES PROCESALES                                       |   |
|                       |   | PROCESO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O ESCRITOS ENTRE LAS UNIDADES   |   |
|                       |   | PROCESO DE EXPEDICIÓN DE TESTIMONIOS Y/U OBTENCIÓN DE COPIAS, O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS                          |   |



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | PROCESOS DE TRATAMIENTO DE PIEZAS DE CONVICCIÓN | PROCESO PARA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS  |
|  |   | PROCESO PARA PETICIÓN DE PUESTA A DISPOSICIÓN A PERITOS DE PIEZAS O EFECTOS CUSTODIADOS                                   |
|  |   | PROCESO PARA LA DEVOLUCIÓN ANTICIPADA Y/O DEFINITIVA DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS                                    |
|  |   | PROCESO REMISIÓN DE BIENES Y/O EFECTOS PARA ACTO DE JUICIO ORAL   |
|  |   | PROCESO PARA LA UTILIZACIÓN PROVISIONAL DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS   |
|  |   | PROCESO DE VENTA O REALIZACIÓN ANTICIPADA DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS DE LÍCITO COMERCIO                            |
|  |   | PROCESO PARA DESTRUCCIÓN ANTICIPADA Y/O DEFINITIVA DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS                                      |
|  |   | PROCESO PARA DEPÓSITO DE PIEZAS Y/O EFECTOS VALIOSOS O QUE REQUIERAN MEDIDAS ESPECIALES PARA SU CONSERVACIÓN Y/O CUSTODIA |
|  | PROCESOS DE APOYO A FUNCIONES GUBERNATIVAS      | PROCESO DE CONVOCATORIA DE JUNTA DE JUECES O SECRETARIOS JUDICIALES   |
|  |   | PROCESO DE CONVOCATORIA DE REUNIONES  |
|  |   | PROCESO PARA EL LLAMAMIENTO A JUECES SUSTITUTOS   |
|  |   | PROCESO PARA ELABORACIÓN DE LAS LISTAS DE CANDIDATOS A JURADOS  |
|  | PROCESOS DE GESTIÓN DE ACTUACIONES ORALES       | PROCESO DE DESIGNACIÓN DE JURADOS PARA JUICIO ORAL  |
|  |   | PROCESO DE SEGUIMIENTO DE LA AGENDA DE SEÑALAMIENTOS  |
|  |   | PROCESO DE CONSULTA DE ASIGNACIÓN DE VISTAS   |



|  |  |                                 |   |
|--|--|---------------------------------|---|
|  |  |                                 | PROCESO DE ATENCIÓN A VISTAS O COMPARECENCIAS                 |
|  |  |                                 | PROCESO DE COMUNICACIÓN URGENTE DE SUSPENSIÓN DE VISTAS       |
|  |  |                                 | PROCESO DE SEÑALAMIENTO DE VISTAS                             |
|  |  |                                 | PROCESO DE SUSPENSIÓN DE VISTAS                               |
|  |  |                                 | PROCESO DE TRAMITACIÓN DE PETICIÓN INDEMNIZACIÓN A TESTIGOS   |
|  |  |                                 | PROCESO DE GESTIÓN DE SALA DE VIDEOCONFERENCIAS               |
|  |  | PROCESOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO | PROCESO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROFESIONALES                |
|  |  |                                 | PROCESO DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES                |
|  |  |                                 | PROCESO DE ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO |
|  |  |                                 | PROCESO ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE DELITOS                      |
|  |  | PROCESOS DE GESTIÓN DE CAJA     | PROCESO DE CUENTA CONSIGNACIONES EN CAJA                      |
|  |  |                                 | PROCESO DE ENTREGA MANDAMIENTOS DE PAGO                       |
|  |  | OTROS PROCESOS DE APOYO         | PROCESO DE CORREO Y PAQUETERÍA                                |
|  |  |                                 | PROCESO DE APODERAMIENTO APUD ACTA                            |
|  |  |                                 | PROCESO DE AVERIGUACIÓN DE DOMICILIO                          |
|  |  |                                 | PROCESO DE DESIGNACIÓN DE PERITOS                             |
|  |  |                                 | PROCESO DE PORTEO DE DOCUMENTOS Y/O BIENES DEPOSITADOS        |
|  |  |                                 | PROCESO DE DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIONES DEL Art. 530 LECr. |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | PROCESO DE SEÑALAMIENTO Y CELEBRACIÓN DE SUBASTAS                            |
|  |  | PROCESO DE SUBASTAS ELECTRONICAS   |
|  |  | PROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS                              |
|  |  | PROCESO PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES                                |
|  |  | PROCESO DE HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS                                      |
|  |  | PROCESO PARA NOMBRAMIENTO DE ABOGADO Y/O PROCURADOR DE OFICIO                |
|  |  | PROCESO DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DE APOYO A OTRAS UNIDADES |
| PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD | PROCESO DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN                |  |
|  | PROCESO DE ACCIONES CORRECTIVAS                    |  |
|  | PROCESO DE AUDITORIAS INTERNAS                     |  |
|  | PROCESO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE                |  |
|  | PROCESO DE MEJORA CONTINUA                         |  |
| PROCESOS DE APOYO                            | PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN                  |  |
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y TIC               |  |
|  | PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN |  |

Tabla 1.- Despliegue del Mapa de Procesos de la NOJ.

### 2.4.2 Procesos estratégicos y de apoyo

Para identificar los **Procesos Estratégicos** se han adoptado los tres procesos más importantes:

- Planificación Estratégica,
- Dirección Técnica y Operativa,
- Gestión de la Calidad.



Estos se encuentran presentes en todo tipo de organización, puesto que establecen la estrategia, directrices, políticas y criterios de actuación, que son los controles que mantienen a los procesos operativos dentro de límites.

En el caso de los **Procesos de Apoyo** se han adoptado los tres procesos más importantes:

- Gestión de Sistemas de información;
- Gestión de Tecnologías de Comunicaciones, y
- Gestión de RRHH y Formación.

De igual forma estos están presentes en toda organización dotada de sistemas de información y tecnologías de comunicaciones, puesto que la planificación de estos recursos humanos y materiales, es necesaria para el correcto funcionamiento de la organización y son las herramientas de apoyo y el soporte de los procesos operativos.

### 2.4.3 Procesos operativos

Para definir e identificar los **Procesos Operativos** se ha convenido el apoyarse en una serie de pasos que ayudan a la identificación y definición de procesos.

Una vez que se tiene identificado el Mapa de Procesos se han seguido los pasos propuestos en la Tabla 2, para definir los procesos, actividades y tareas repetitivas que intervienen en los servicios.

Así mismo se ha realizado una reflexión para agrupar actividades en un único proceso, siempre y cuando dicha agrupación haya sido posible. En algún caso, cuando no ha sido posible, se han agrupado varios procesos en un mismo procedimiento atendiendo al criterio de que el nombre del procedimiento debe sugerir las actividades incluidas en el mismo.

| PASOS         | Descripción  |
|---------------|--|
| <b>PASO 1</b> | Realización del Mapa de Procesos, para ello se identifican los Procesos implicados a los servicios prestados en la Nueva Oficina Judicial. |
| <b>PASO 2</b> | Identificación de las Actividades de cada proceso, se procede una vez realizado el Mapa de Procesos.                                       |
| <b>PASO 3</b> | Identificación de las relaciones entre Procesos, definiendo las relaciones entre las Actividades de cada Proceso.                          |



|               |  |
|---------------|--|
| <b>PASO 4</b> | Realización detallada del procedimiento. Habitualmente este se apoyará en un solo proceso, no obstante puede ocurrir el caso, de tener un procedimiento con más de un proceso. |
| <b>PASO 5</b> | Realización de las Tablas de Actividades y los diagramas de flujo.   |

Tabla 2.- Pasos recomendados.

#### 2.4.4 Procesos de gestión administrativa y de calidad

Para identificar los **Procesos de Gestión de Calidad** se han adoptado los cinco procesos más importantes:

- Control de la Documentación;
- Auditorías Internas;
- Acciones Correctivas;
- Medida de la Satisfacción del Cliente, y
- Mejora Continua.

Estos son los procesos que la normativa internacional sobre gestión de la calidad recomienda documentar.

La adopción de un sistema de gestión de calidad es una decisión estratégica de toda organización, y aunque no existe todavía una solución aplicable en el ámbito de la Justicia, se ha considerado oportuno seguir las pautas establecidas en aquellas otras organizaciones que han adoptado una forma de gestión por procesos.

### 3 PROCESOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

#### 3.1.1 Proceso de planificación estratégica

COD

DIR-PRO-01-V.1.1

| Planificación Estratégica |   |
|---------------------------|---|
| Unidad a la que Pertenece | COMISIÓN TERRITORIAL DE CALIDAD   |
| Objetivo                  | <p>Planificar es analizar y estudiar los objetivos propuestos para la Oficina Judicial así como la forma en la que estos se van a conseguir. Planificar es una herramienta para decidir qué se va a hacer y porqué, supone crear un plan. Crear un plan ayuda a clarificar el trabajo a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define necesidad de recursos para conseguir objetivos</li> <li>• Clarifica las actividades respecto a objetivos buscados.</li> </ul> |





|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece prioridades</li> </ul> <p>En suma, traslada y traduce la estrategia organizativa en planes anuales y objetivos de calidad para la prestación de los servicios que satisfagan las necesidades de los usuarios y/o clientes.</p> |
| Alcance                 | Analizar el contexto interno y externo para la fijación de objetivos y una planificación a corto plazo, así como para su seguimiento y evaluación.  |
| Actividades del Proceso | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexión Estratégica.</li> <li>2. Elaboración/Revisión Plan Estratégico.</li> <li>3. Elaboración/Revisión Plan Anual.</li> <li>4. Seguimiento y Evaluación.</li> </ol>   |
| Entradas a Proceso      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de los Usuarios.</li> <li>• Planes de Mejora.</li> <li>• Necesidades nuevos Recursos: humanos y materiales.</li> </ul>   |
| Salidas de Proceso      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual.</li> <li>• Objetivos de Calidad.</li> </ul>  |

### 3.1.2 Proceso de dirección técnica y operativa

COD:

DIR-PRO-02-V.1.1

#### Dirección Técnica y Operativa

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Unidad a la que Pertenece | COMISIÓN TERRITORIAL DE CALIDAD  |
| Objetivo                  | Definir los servicios a prestar a los usuarios / clientes para satisfacer sus necesidades, especificar las características técnicas de los servicios y determinar los procedimientos y medios para su realización. |
| Alcance                   | Determinar, comunicar, prestar las características de los servicios y, si fuera necesario, elaborar normativa interna  |
| Actividades del Proceso   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Determinar servicios a prestar. DIR-ACT-PRO-0002-01 V 1.0</b></li> <li>2. <b>Elaborar especificaciones de servicios. DIR-ACT-PRO-0002-02 V 0.1</b></li> </ol>         |
| Entradas a Proceso        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de los Usuarios.</li> <li>• Catálogo de Servicios Marco</li> </ul>  |
| Salidas de                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Servicios.</li> </ul>   |



|         |  |
|---------|--|
| Proceso | <ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa y procedimientos técnicos y operativos.</li><li>• Especificaciones y requisitos de los servicios</li></ul> |
|---------|--|



### 3.1.3 Proceso gestión de la calidad

COD: DIR-PRO-03-V.1.1

| Gestión de la Calidad     |  |
|---------------------------|--|
| Unidad a la que Pertenece | COMISIÓN TERRITORIAL DE CALIDAD  |
| Objetivo                  | Establecer, desarrollar, mantener y mejorar, de forma continua, la Gestión de la Calidad, con el fin de entregar productos y servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los Clientes y Usuarios y cumplir la legislación vigente.  |
| Alcance                   | La Gestión de la Calidad se aplica a todas las actividades y funciones que cubren la prestación de servicios proporcionados  |
| Actividades del Proceso   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. DIR-ACT-PRO-0002-01 V 1.0.organizar la calidad.</li><li>2. DIR-ACT-PRO-0002-02 V1.0. Implantación las líneas de actuación definidas en el PEC y puesta en marcha de los procesos de gestión administrativa y calidad,</li><li>1. DIR-ACT-PRO-0002-03 V 1.0. Seguimiento y evaluación de las líneas de actuación del PEC</li></ol> |
| Entradas a Proceso        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de Mejora Continua</li></ul>   |
| Salidas de Proceso        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Planes de Mejora de la Calidad</li><li>• Objetivos anuales de Calidad</li></ul>  |



### 3.1.4 Comunicación entre procesos

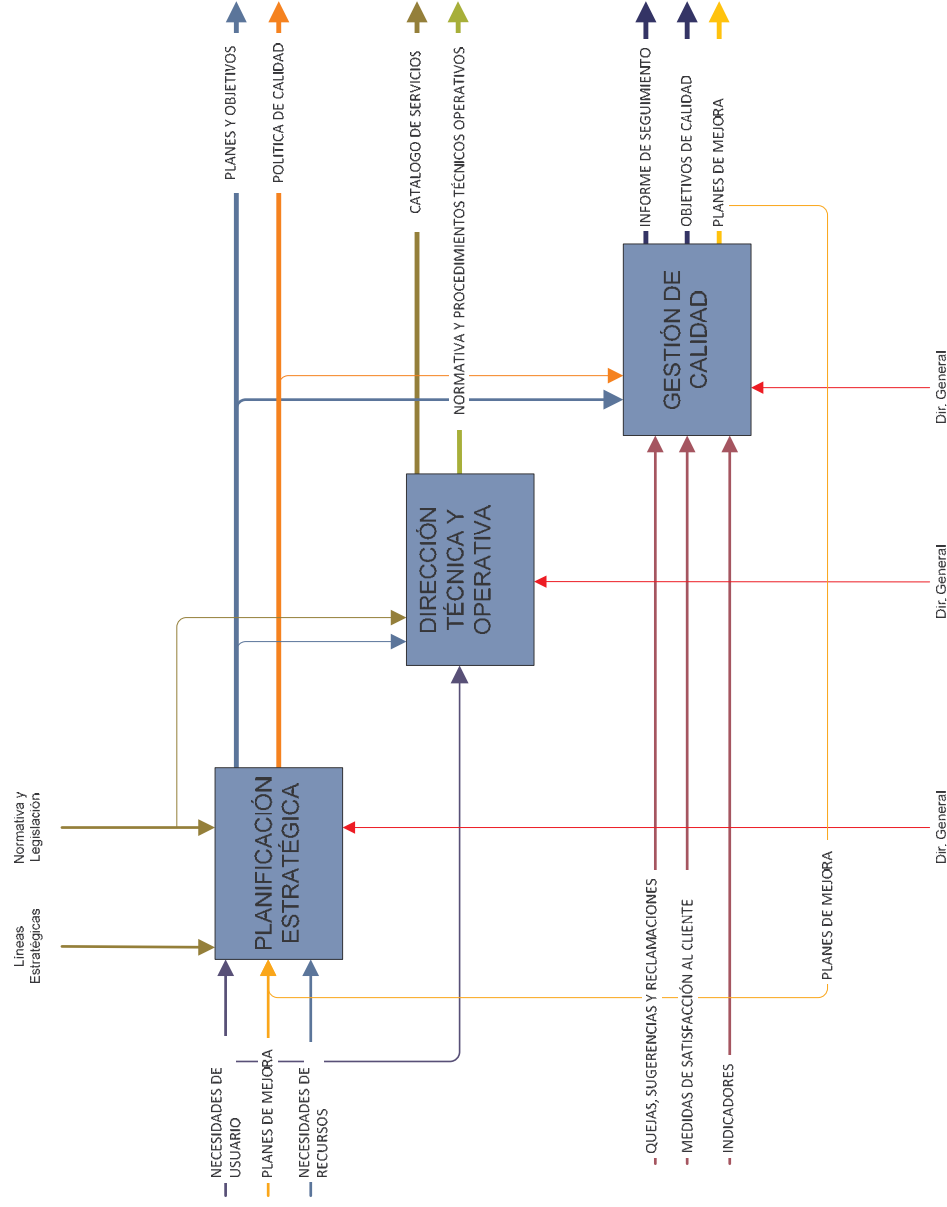


Ilustración 9.- Comunicación entre procesos estratégicos.



## 4 PROCESOS DE APOYO

Son los procesos responsables de proveer a la organización de todos los recursos necesarios para el desarrollo y prestación de sus Servicios.

### 4.1.1 Proceso de gestión de los sistemas de información

COD

APY-PRO-01-V.1.1

| Gestión de los Sistemas de Información |  |
|--|--|
| Unidad a la que Pertenece              | MINISTERIO DE JUSTICIA O CONSEJERÍA DE JUSTICIA  |
| Objetivo                               | Proponer desde la Oficina Judicial las necesidades de recursos materiales y equipamiento precisos, para a partir de ellos asegurar que la fiabilidad y exactitud de la información y datos se ajusta a la normativa y a las necesidades de los usuarios.                           |
| Alcance                                | Abarca desde la planificación de las necesidades de nuevos sistemas, la instalación, puesta en operación y mantenimiento del equipamiento hasta la finalización de su vida útil.   |
| Actividades del Proceso                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar las necesidades de operación de los sistemas actuales y nuevos.</li> <li>2. Proponer la adquisición e instalación de sistemas de información</li> <li>3. Informar sobre el mantenimiento y control de los sistemas</li> </ol> |
| Entradas a Proceso                     | Necesidades de nuevos sistemas   |
| Salidas de Proceso                     | Planificación de necesidades de nuevos sistemas  |



#### 4.1.2 Proceso de gestión de los sistemas TIC

COD

APY-PRO-02-V.1.1

| Gestión de los Sistemas TIC |  |
|-----------------------------|--|
| Unidad a la que Pertenece   | MINISTERIO DE JUSTICIA O CONSEJERÍA DE JUSTICIA  |
| Objetivo                    | Gestionar la utilización de las Tecnologías de la Información e infraestructuras de telecomunicaciones para asegurar las necesidades de comunicación con usuarios internos y externos.   |
| Alcance                     | Abarca desde la utilización actual de servicios de telecomunicación, la demanda y oferta de necesidades de este tipo, infraestructuras y tecnologías, y si fuera necesario, la elaboración de una propuesta de contratación de servicios de telecomunicación en las distintas dependencias de la Oficina Judicial. |
| Actividades del Proceso     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificación de nuevas necesidades de servicios de telecomunicación</li><li>2. Elaboración de la propuesta de licitación de servicios de telecomunicación</li><li>3. Mantenimiento.</li></ol>  |
| Entradas a Proceso          | Necesidades de nuevas infraestructuras.  |
| Salidas de Proceso          | Planificación de nuevos servicios de telecomunicación  |



### 4.1.3 Proceso de gestión de los recursos humanos y formación

COD

APY-PRO-03-V.1.1

| Gestión de los Recursos Humanos y Formación |  |
|---|--|
| Unidad a la que Pertenece                   | SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL  |
| Objetivo                                    | Informar sobre la dotación de recursos humanos necesarios para cumplir las misiones de la Oficina Judicial como proveedora de servicios judiciales a usuarios y/o clientes, así como asegurar que la formación de los recursos se ajusta a las necesidades de los servicios. |
| Alcance                                     | Abarca desde la planificación de los recursos humanos, información sobre la formación y la relación de puestos de trabajo hasta la cobertura de los mismos con personal debidamente formado.   |
| Actividades del Proceso                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Propuestas de dotación de Recursos Humanos</li><li>2. Formación Especializada</li><li>3. Control de la atención de las necesidades del servicio previa a la concesión de permisos y licencias</li></ol>                             |
| Entradas a Proceso                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Necesidades de nuevos recursos.</li><li>• Necesidades formativas.</li></ul>  |
| Salidas de Proceso                          | RRHH Formados.   |



### 4.1.4 Comunicación entre procesos

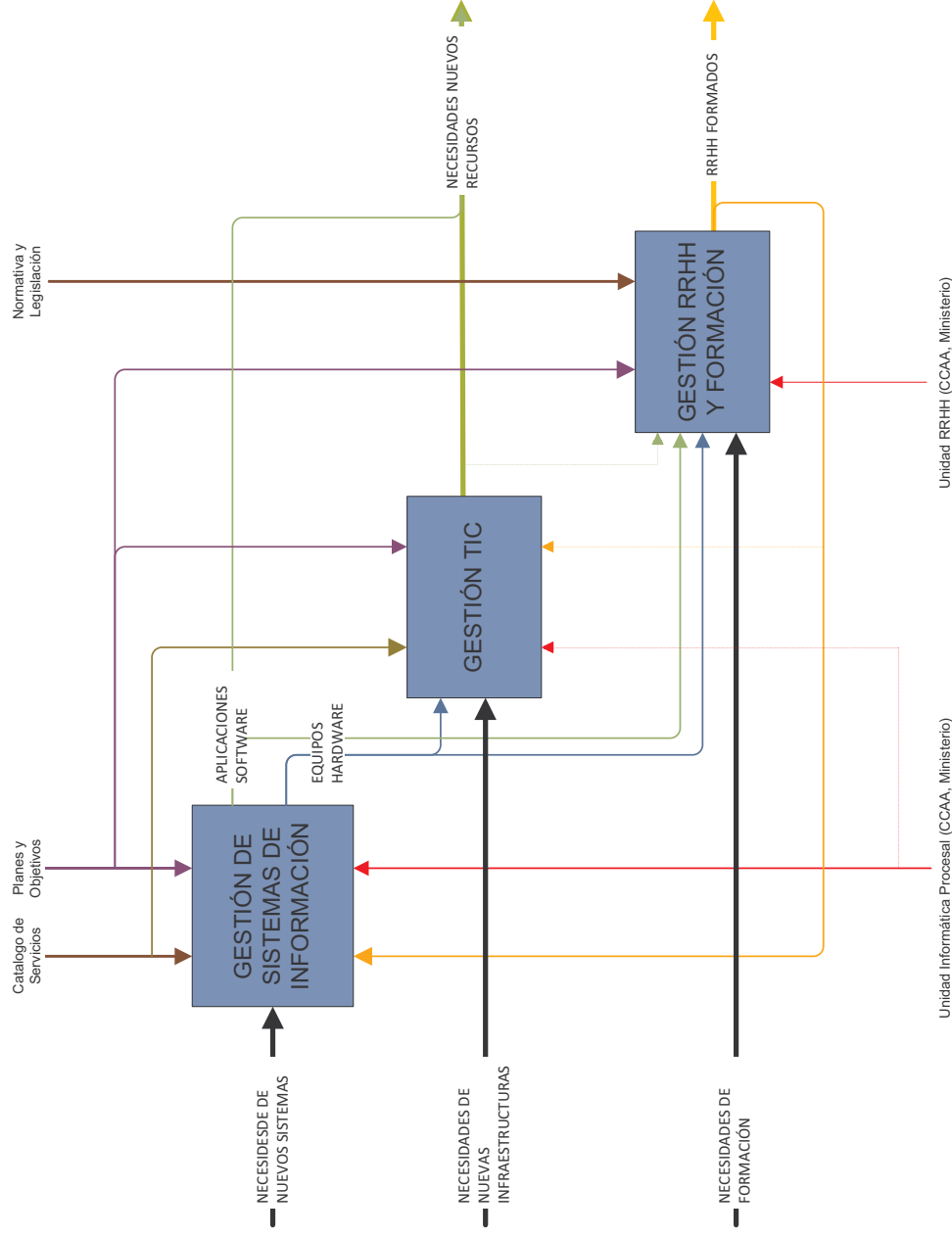


Ilustración 10.- Comunicación entre procesos de Apoyo.





## 5 PROCESOS CLAVE

Son aquellos que tienen contacto directo con los usuarios y/o clientes, cuya misión fundamental es la de proporcionar servicios.

En este apartado se va a desarrollar los procesos claves identificados como Procesos de Gestión Administrativa y Calidad en el Mapa de Procesos del Apartado 2.4 de este documento.

### 5.1 Procesos de Gestión Administrativa y Calidad

#### 5.1.1 Proceso de control de la documentación

COD

GCA-PRO-01-V.1.1

| Control de la Documentación |   |
|-----------------------------|---|
| Unidad a la que Pertenece   | FUNCIÓN CALIDAD   |
| Objetivo                    | Establecer la forma de sistematizar las actividades que son necesarias para elaborar y controlar la documentación de la Oficina Judicial.   |
| Alcance                     | <p>El alcance de este proceso comprende las distintas tipologías de documentación existentes en la Oficina Judicial y clasificadas en dos grandes Grupos:</p> <p><b>Documentación interna.</b></p> <p>-Manual de Procedimientos, Manual de Puestos, Procedimientos, Instrucciones, formularios y registros de calidad.</p> <p><b>Documentación externa.</b></p> <p>Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Protocolos, ..etc.</p> |
| Actividades del Proceso     | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>GCA-ACT-PRO-0001-01 V 0.1 Control de la documentación.</b></li> <li><b>GCA-ACT-PRO-0001-02 V 0.1. Elaboración de nuevos registros y nueva documentación y Modificación de registros y documentación existente.</b></li> </ol>   |
| Entradas a Proceso          | Nuevas necesidades documentales o propuestas de modifica  |
| Salidas de Proceso          | Documentos y registros asociados a la prestación de servicios   |



### 5.1.2 Proceso de auditorías internas

COD

GCA-PRO-02-V.1.1

| Auditorías Internas       |   |
|---------------------------|---|
| Unidad a la que Pertenece | FUNCIÓN CALIDAD   |
| Objetivo                  | Describir el método para la realización de las Auditorías Internas de los servicios, con el fin de verificar el cumplimiento de todos los procedimientos; asegurar la correcta realización de los procesos de forma que las no conformidades o incumplimientos detectados y las acciones correctivas tomadas sean efectivas, y así mismo identificar áreas de mejora.   |
| Alcance                   | <p>La auditoría es una actividad interna planificada y documentada; es un reconocimiento de las evidencias de la correcta realización de las actividades y de los procesos relacionados con la prestación de servicios de la OJ. En particular el alcance del proceso comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar las auditorías internas, todos los años, y elaborar para ello un Plan Anual de Auditoría.</li> <li>• Realizar las auditorías planificadas, para ello el responsable del equipo auditor elabora los distintos Planes de Auditoría, tantos como unidades a auditar,</li> <li>• Celebrar una reunión de cierre de la Auditoría, al finalizar la recogida de evidencias, entre el equipo auditor y el responsable de la unidad auditada, con el objeto de presentar los resultados y asegurarse de que han sido entendidos por los auditados.</li> <li>• Elaborar los Informes de cada Auditoría, con los resultados de las mismas, en estos se indican las No Conformidades detectadas. El tratamiento y resolución de las No Conformidades se analiza y resuelve en la forma descrita en el Proceso de Acciones Correctivas.</li> <li>• Elaborar el Informe Anual de Auditorías, como documento resultado de las auditorías realizadas a las diferentes unidades.</li> </ul> |
| Actividades del Proceso   | <p>1.Elaboración del Plan Anual de Auditoría . <b>GCA-ACT-PRO-0003-01 V 1.0</b></p> <p>2.Elaboración de Planes de Auditoria y Ejecución de la misma. <b>GCA-ACT-PRO-0003-02 V 1.0</b></p> <p>3.Elaboración de los Informes de Auditoría. <b>GCA-ACT-PRO-0003-03 V 1.0</b></p> <p>4.Elaboración del Informe Anual de Auditoría. <b>GCA-ACT-PRO-0003-04 V 1.0</b></p>   |
| Entradas a                | Listas de Chequeo de los Registros y evidencias o pruebas de la correcta  |



|                    |   |
|--------------------|---|
| Proceso            | realización y cumplimiento de actividades   |
| Salidas de Proceso | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de Auditoría</li> <li>Planes de Auditorías Internas</li> <li>Informe de Auditorías</li> </ul> |

### 5.1.3 Proceso de acciones correctivas

COD

GCA-PRO-03-V.1.1

| Acciones Correctivas      |  |
|---------------------------|--|
| Unidad a la que Pertenece | FUNCIÓN CALIDAD  |
| Objetivo                  | Establecer el método para el tratamiento y resolución de las No Conformidades (reales o potenciales) detectadas durante el desarrollo de los procesos y/o prestación de servicios desde la Oficina Judicial  |
| Alcance                   | <p>Aplica a todas las No Conformidades detectadas en la generación y prestación de servicios.</p> <p>Una No Conformidad es un incumplimiento de un requisito (necesidad, condición necesaria, característica especificada).</p> <p>La detección una No Conformidad suele ser el resultado de evidencias o pruebas de desviaciones respecto a las características especificadas, encontradas en cualquier actividad de los procesos. Son el incumplimiento de los requisitos acordados o de una mala prestación de los servicios que interrumpen estos durante un tiempo.</p> |
| Actividades del Proceso   | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Identificación y Registro de No Conformidades reales o potenciales.</b> GCA-ACT-PRO-0005-01 V 0.1</li> <li><b>Análisis de las causas de las No Conformidades.</b> GCA-ACT-PRO-0005-02 V 0.1</li> <li><b>Control y Seguimiento de las Acciones.</b> GCA-ACT-PRO-0005-03 V 0.1</li> </ol>  |
| Entradas a Proceso        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Quejas, Sugerencias y Recomendaciones de Clientes y/o Usuarios</li> <li>Auditorías Internas</li> <li>Encuestas de Satisfacción</li> </ul>   |
| Salidas de Proceso        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Seguimiento y Control de Acción Correctiva</li> <li>Informe Anual de Acciones Correctivas</li> </ul>   |



### 5.1.4 Proceso de satisfacción del cliente

COD

GCA-PRO-04-V.1.1

| Satisfacción del Cliente  |  |
|---------------------------|--|
| Unidad a la que Pertenece | COMISIÓN TERRITORIAL DE CALIDAD  |
| Objetivo                  | Definir la forma de obtener los datos que permitan conocer el grado de satisfacción del usuario y/o cliente: opinión cualitativa, información y datos cuantitativos de los servicios prestados desde la Oficina Judicial con el fin de desarrollar un Proceso de Mejora Continua.  |
| Alcance                   | <p>Los instrumentos utilizados para obtener información y datos, que permiten determinar la satisfacción de los clientes y/o usuarios, pueden ser métodos directos o indirectos.</p> <p>Los directos son del tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas de Percepción de la Satisfacción de los Clientes.</li> <li>• Entrevistas Personales con los Clientes.</li> <li>• Foros y Grupos de Trabajo con Clientes.</li> </ul> <p>Los indirectos son del tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas, Sugerencias y Reclamaciones de Clientes y/o usuarios.</li> <li>• Documentación procedente de los Informes de Auditorías y Seguimiento de Acciones Correctivas.</li> <li>• Indicadores de los Procesos Operativos</li> </ul> <p>La valoración de la satisfacción de los clientes y/ usuarios se puede realizar a través de cualquiera de los instrumentos mencionados, no siendo necesario recurrir siempre a todos ellos, es suficiente con la elección de algún método de entre los mencionados.</p> |
| Actividades               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Elaboración del plan anual de medida de la satisfacción. GCA-ACT-PRO-0005-01 V 0.1</b></li> <li>2. <b>Obtención y análisis de información. GCA-ACT-PRO-0005-02 V 1.0</b></li> <li>3. <b>Elaboración del informe anual de medida de satisfacción del cliente. GCA-ACT-PRO-0005-03 V 0.1</b></li> </ol>   |
| Entradas a Proceso        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Quejas, Sugerencias y Reclamaciones</li> <li>• Encuestas de satisfacción</li> <li>• Informes de Grupos de trabajo</li> </ul>  |
| Salidas de                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Medida de Satisfacción del Cliente de la OJ.</li> </ul>   |



Proceso

- Informes de años anteriores de Medida de Satisfacción del Cliente.

### 5.1.5 Proceso de mejora continua

COD

GCA-PRO-05-V.1.1

#### Mejora Continua

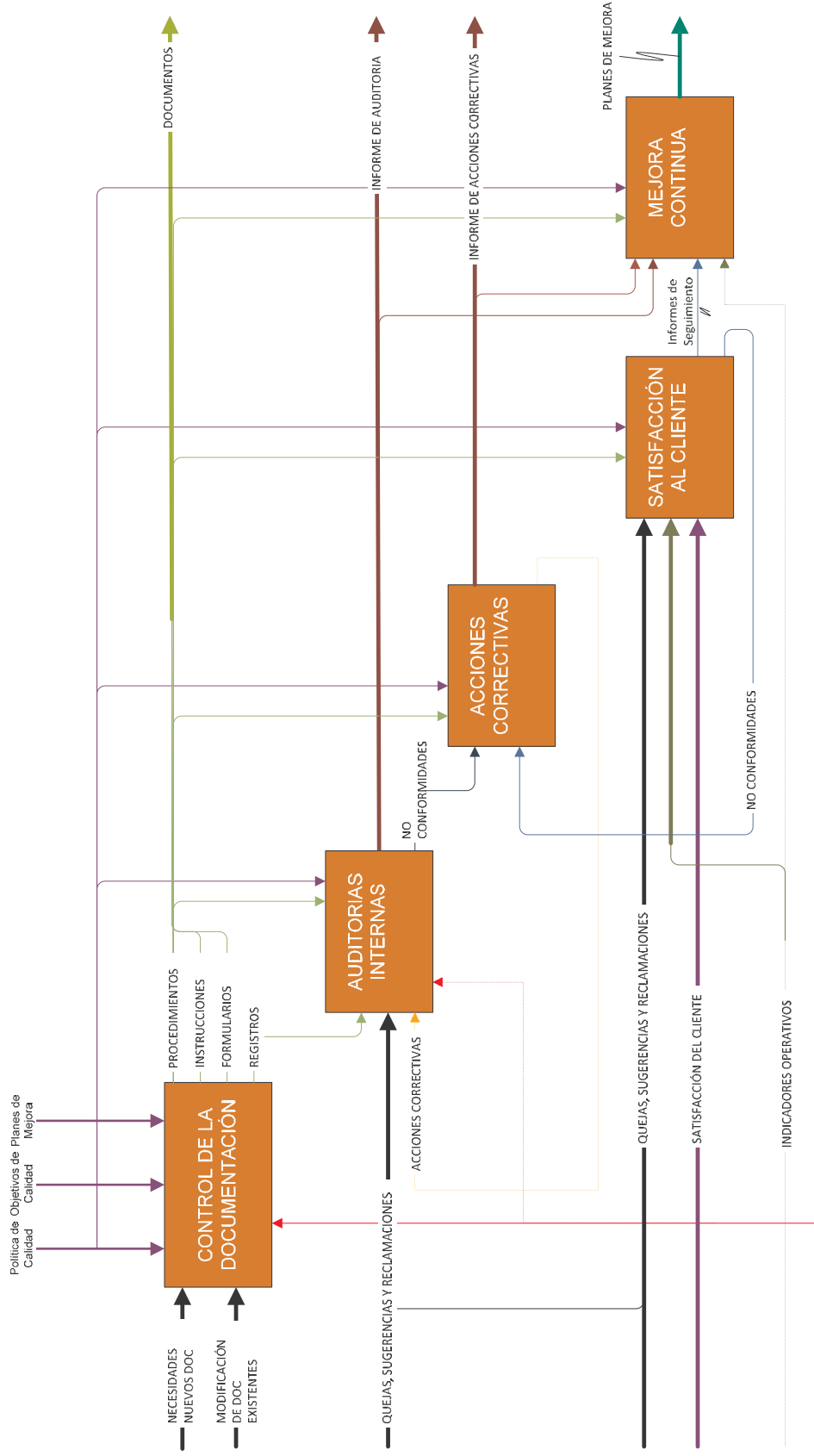
|                           |  |
|---------------------------|--|
| Unidad a la que Pertenece | FUNCIÓN CALIDAD  |
| Objetivo                  | Revisar y analizar los resultados de los servicios proporcionados por la Oficina Judicial, identificando actividades concretas para mejorar la calidad de procesos de gestión.   |
| Alcance                   | <p>La mejora continua es el proceso que recopila las acciones, los resultados y las líneas de mejora asociadas de cada uno de los procesos relacionados con la calidad bajo un solo documento denominado <b>Informe de Mejora Continua de la OJ</b>.</p> <p>Transcurrido un tiempo prudencial después de realizar la implementación de las distintas medidas de actuación el equipo de responsables de calidad en cada OJ, con carácter anual, completará dicho informe debiendo evaluar el grado de avance de los objetivos específicos y actuaciones en materia de calidad perseguidas.</p> <p>En particular se pretende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar una valoración periódica de las actividades en materia de calidad realizadas por la OJ.</li> <li>○ Analizar los indicadores de resultados.</li> <li>○ Verificar el cumplimiento de los objetivos planteados.</li> <li>○ Detectar desviaciones.</li> </ul> <p>Este documento de carácter anual, lo conforman el compendio de los informes anuales asociados a las Quejas y Sugerencias recabadas en el año, las acciones correctivas, los resultados de las auditorías internas realizadas, los resultados del proceso análisis de la satisfacción de los clientes, y los resultados recabados de los indicadores de gestión de cada uno de los procesos operativos de la Oficina Judicial.</p> <p><b>Por tanto, la mejora continua se materializa a través del Informe Anual de Mejora Continua, y se basa en el análisis de los datos objetivos de los procesos citados anteriormente y de las propuestas de actuación asociados a dichos análisis.</b></p> <p>Este informe realimenta el Proceso Estratégico de Gestión de la Calidad y ayuda a la Dirección de la FQ a la toma de decisiones asociada a la calidad.</p> |



|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | <p>Asimismo este proceso promueve y ejecuta como herramienta participativa de búsqueda de la mejora continua grupos de mejora formado por empleados de la OJ, que analizan causas de problemas, sugieren soluciones a los mismos, y en global, trabajan sobre las distintas soluciones que satisfacen mejor las necesidades de los clientes / ciudadanos.</p>   |
| Actividades del Proceso | <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>GCA-ACT-PRO-0004-01 V 1.0.</b> Recopilación de informes e identificación de propuestas de mejora.</li><li>2. <b>GCA-ACT-PRO-0004-02 V 1.0.</b> Complimentación de la plantilla del informe de mejora continua</li><li>3. <b>GCA-ACT-PRO-0004-03 V 1.0.</b> Determinar acciones de mejora</li><li>4. <b>GCA-ACT-PRO-0004-04 V 1.0.</b> Envío del Plan de Mejora a la Comisión de Calidad.</li><br/><li>5. <b>GCA-ACT-PRO-0004-04 V 1.0.</b> Grupos de mejora</li></ol> |
| Entradas a Proceso      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe Anual de Quejas, Sugerencias y Reclamaciones,</li><li>• Informe Anual Satisfacción de los Clientes y/o Usuarios,</li><li>• Informe Anual de Acciones Correctivas</li><li>• Informe Anual de Auditorías Internas.</li><li>• Informe Anual Indicadores de Procesos Operativos</li></ul>   |
| Salidas de Proceso      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Listado de propuestas de Mejora</li><li>• Plan de Mejora</li></ul>  |



### 5.1.6 Comunicación entre procesos



Secretario de Gobierno, Secretario Coordinador Provincial

Ilustración 11.- Comunicación entre procesos de Gestión Administrativa y Calidad.



## 5.2 Procesos Operativos

Los procesos Operativos se van a desarrollar en siguiente apartado, en el cuál se detallaran los procedimientos con sus actividades y diagramas de flujos correspondientes.

## 6 PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Los procedimientos operativos se van a agrupar conforme a la categorización asignada en el Mapa de Procesos de la Nueva Oficina Judicial.

### 6.1 Procedimientos de registro y reparto de asuntos y escritos

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>6.1.1 Procedimiento de recepción y registro de asuntos y escritos</b> |  | <b>SCG-PDM-01-V 1.1</b>                                      |
| <b>COD</b>   | <b>SCG-PRO-01-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ASUNTOS Y ESCRITOS</b> |
| <b>1.Recepción</b>   |  | <b>SCG-ACT-PRO-01-01-V.1.1</b>                               |
| Propietario  | SCG - Sección de Recepción, Registro y Reparto. Estadística  |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir el/los escrito/os física o telemáticamente.</li> <li>2. Fechar y sellar las copias de los escritos presentados.</li> </ol> |  |
| Entradas   | Escritos presentados por las partes externas (Abogados, procuradores, litigantes)  |  |
| Salidas  | Trámite interno  |  |
| Herramientas   | LEXNET   |  |
| Controles  | Supervisor   | Jefe Sección o Equipo  |
|  | Realizador   | GPA / TPA / AJ   |
| <b>2.Identificación</b>  |  | <b>SCG-ACT-PRO-01-02-V.1.1</b>                               |
| Propietario  | SCG - Sección de Recepción, Registro y Reparto. Estadística  |  |

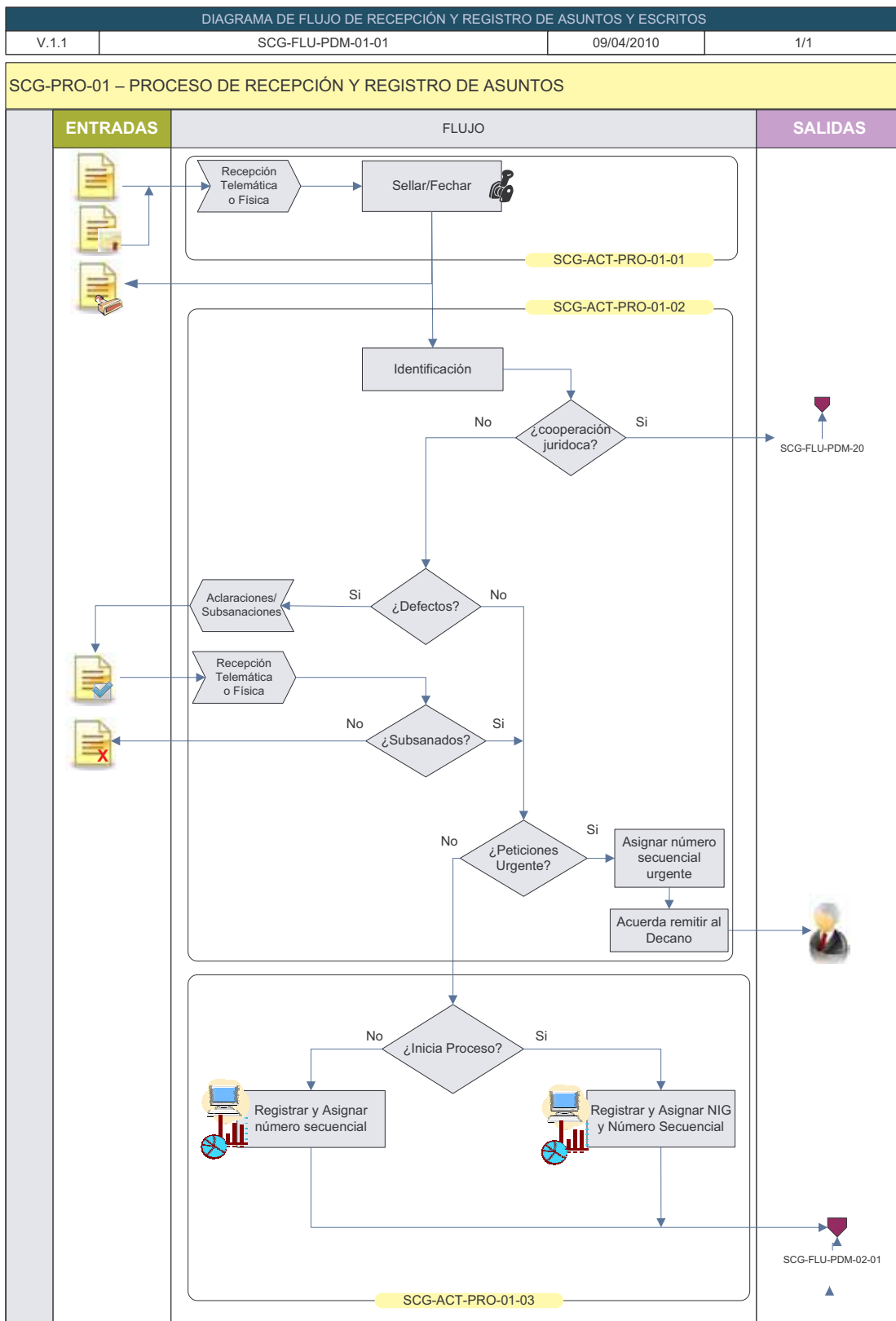




|                   |  |                                |
|-------------------|--|--------------------------------|
| Descripción       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Identificación del/los escrito/os. <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentado/os por: agentes externos para su tratamiento. (Decidir si inicia o no proceso).</li> </ul> </li> <li>Análisis de solicitud (¿Defectos?). <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el defecto no es subsanable, entonces devolución del/los escrito/os.</li> </ul> </li> <li>Revisar si la solicitud contiene peticiones cautelares o urgentes (Art. 168 LOPJ, Art. 70 LEC). <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro secuencial al escrito de urgencia y remisión al Decano.</li> </ul> </li> <li>Si Se trata de cooperación jurídica, remisión a auxilio judicial para su tratamiento.</li> </ol> |                                |
| Entrada           | Escrito fechado y sellado.   |                                |
| Salida            | Trámite interno, Devoluciones, sección actos de comunicación y auxilio judicial  |                                |
| Herramientas      | MINERVA-NOJ, Instrucciones CGPJ  |                                |
| Responsables      | Supervisor   | Jefe Sección o Equipo          |
|                   | Realizador   | GPA / TPA                      |
| <b>3.Registro</b> |  | <b>SCG-ACT-PRO-01-03-V.1.1</b> |
| Propietario       | SCG - Sección de Recepción, Registro y Reparto. Estadística  |                                |
| Descripción       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Si el escrito presentado inicia el procedimiento entonces se registra con un número secuencial y se le asignará el NIG. <ul style="list-style-type: none"> <li>Introducir datos en la herramienta MINERVA-NOJ.</li> </ul> </li> <li>Si no inicia proceso, se registra con número secuencial de entrada para remisión al destinatario del escrito. <ul style="list-style-type: none"> <li>Introducir datos en la herramienta MINERVA-NOJ.</li> </ul> </li> </ol>   |                                |
| Entrada           | Trámite Interno  |                                |
| Salida            | Reparto de Escritos (SCG-FLU-PDM-02-01),   |                                |
| Herramientas      | MINERVA-NOJ, Instrucciones CGPJ  |                                |



|              |            |                       |
|--------------|------------|-----------------------|
| Responsables | Supervisor | Jefe Sección o Equipo |
|              | Realizador | GPA / TPA             |

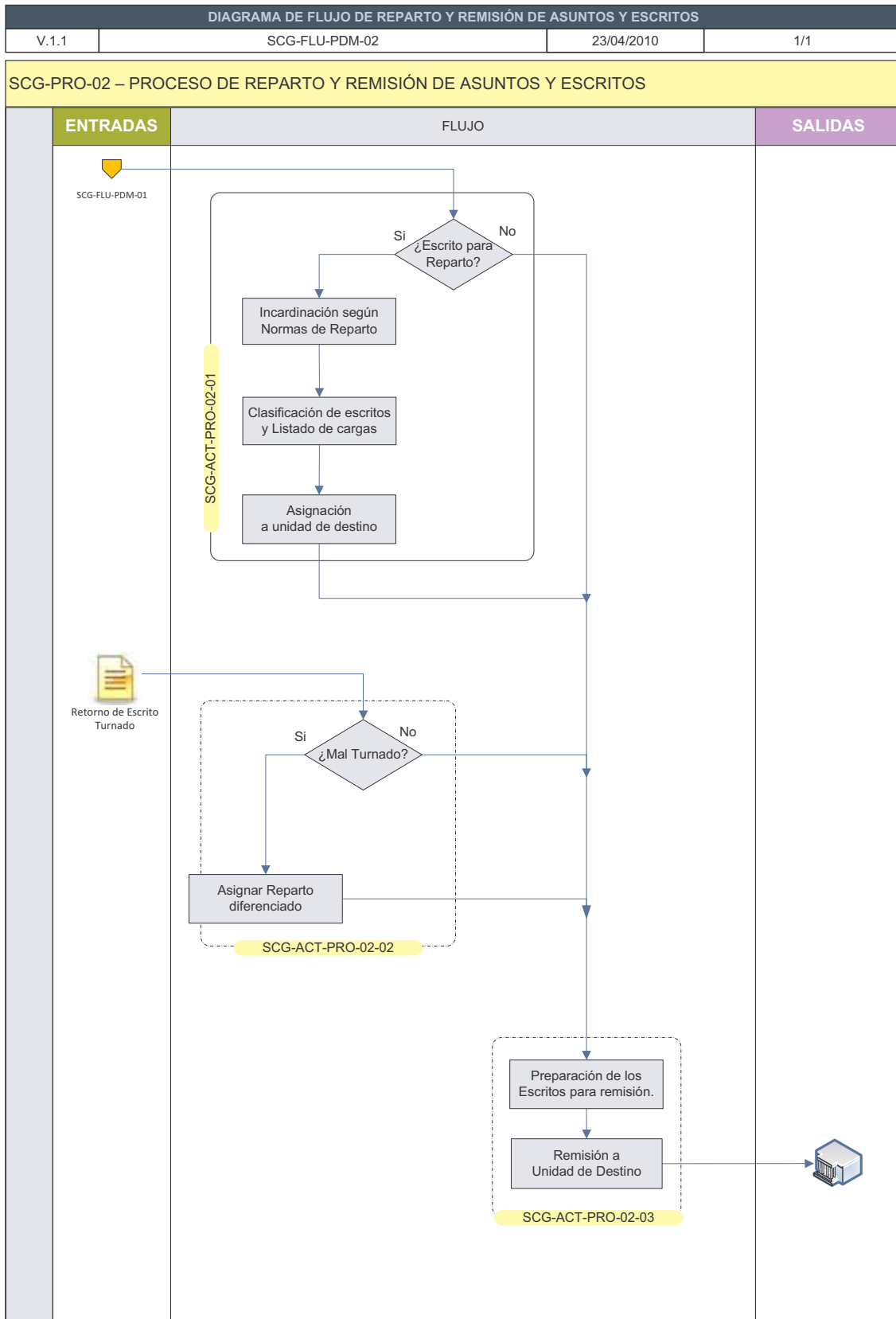




|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>6.1.2 Procedimiento de reparto y remisión de asuntos y escritos</b> |  | <b>SCG-PDM-02-V.1.1</b>                                    |
| <b>COD</b>   | <b>SCG-PRO-02-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DE REPARTO Y REMISIÓN DE ASUNTOS Y ESCRITOS</b> |
| <b>1.Reparto</b>   |  | <b>SCG-ACT-PRO-02-01-V.1.1</b>                             |
| Propietario  | SCG - Sección de Recepción, Registro y Reparto. Estadística  |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incardinación y clasificación según las normas de reparto.</li> <li>2. Clasificación de escritos y documentos repartidos para remisión a unidades y listado.</li> <li>3. Reparto secuencial por unidades y procedimientos.</li> <li>4. Asignación a unidad de destino.</li> </ol>                      |  |
| Entrada  | Escrito para reparto, Escrito para remisión  |  |
| Salida   | Escrito turnado  |  |
| Herramientas   | Normas de reparto y protocolos   |  |
| Responsables   | Supervisor   | Jefe Sección o Equipo                                      |
|  | Realizador   | GPA  |
| <b>2. Ratificación / Rectificación</b>                                 |  | <b>SCG-ACT-PRO-02-02-V.1.1</b>                             |
| Propietario  | SCG - Sección de Recepción, Registro y Reparto. Estadística  |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobación de las devoluciones de escritos retornados por mal turnados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el escrito estuviese mal turnado, se procede a realizar un reparto diferenciado.</li> <li>• Si estuviese bien turnado, se remite a la unidad que proceda.</li> </ul> </li> </ol> |  |
| Entrada  | Retorno de escrito turnado.  |  |
| Salida   | Escrito con reparto diferenciado y/o Escrito turnado a remisión  |  |



|                    |  |                                |
|--------------------|--|--------------------------------|
| Herramientas       | -  |                                |
| Responsables       | Supervisor   | Jefe Sección o Equipo          |
|                    | Decisión   | Secretario Judicial            |
| <b>3. Remisión</b> |  | <b>SCG-ACT-PRO-02-03-V.1.1</b> |
| Propietario        | SCG - Sección de Recepción, Registro y Reparto. Estadística                          |                                |
| Descripción        | 1. Preparación de los escritos para su remisión.<br>2. Remisión a unidad de destino. |                                |
| Entrada            | Escrito para remisión, Escrito turnado, Escrito con reparto diferenciado             |                                |
| Salida             | UPAD, SCOP, SCEJ, SCG  |                                |
| Herramientas       | -  |                                |
| Responsables       | Supervisor   | Jefe Sección o Equipo          |
|                    | Realizador   | AJ                             |





## 6.2 Procedimientos de actos de comunicación y ejecución

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>6.2.1 Procedimiento de preparación de los actos de comunicación y en comisión</b> |  | <b>SCG-PDM-04-V.1.1</b>  |
| <b>COD</b>   | <b>SCG-PRO-04-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DE PREPARACIÓN DE LOS ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EN COMISIÓN</b> |
| <b>1. Recepción</b>  |  | <b>SCG-ACT-PRO-04-01-V.1.1</b>   |
| Propietario  | SCG – Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial.   |  |
| Descripción  | <p>1. Recepción de la solicitud presentada por otras unidades judiciales o por el servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y reparto, para su tratamiento.</li> </ul> <p>2. Fechar y sellar los <b>listados</b> de la relación de solicitudes presentadas.</p> <p>3. Recepción de las solicitudes recibidas por vía telemática.</p>                             |  |
| Entradas   | Solicitudes de los distintos servicios   |  |
| Salidas  | Trámite interno  |  |
| Herramientas   | Sistema de gestión procesal  |  |
| Controles  | Supervisor   | Jefe Sección o Equipo  |
|  | Realizador   | AJ   |
| <b>2. Revisión</b>   |  | <b>SCG-ACT-PRO-04-02-V.1.1</b>   |
| Pertenencia  | SCG – Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial.   |  |
| Descripción  | <p>1. Examen de solicitud, requisitos procesales y documentación</p> <p>2. Examen de la coincidencia entre la solicitud recibida por vía telemática y del soporte papel para su validación.</p> <p>3. Diferenciación entre solicitudes de realización de actos unipersonales o en comisión.</p> <p>4. Revisar si la solicitud tiene peticiones urgentes, y/o con habilitación de</p> |  |



|                      |   |                                |
|----------------------|---|--------------------------------|
|                      | horas, y/o con necesidad de auxilio externo.  |                                |
| Entrada              | Solicitud en soporte papel o por vía telemática.  |                                |
| Salida               | Trámite interno   |                                |
| Herramientas         | MINERVA-NOJ, Sistemas de Gestión procesal, Instrucciones CGPJ y Protocolos  |                                |
| Responsables         | Supervisor  | Jefe Sección o Equipo          |
|                      | Realizador  | GPA / TPA                      |
| <b>3. Adecuación</b> |   | <b>SCG-ACT-PRO-04-03-V.1.1</b> |
| Pertenencia          | SCG – Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial.  |                                |
| Descripción          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subsanan de oficio errores y deficiencias, consultando el padrón municipal y demás registros públicos</li> <li>2. Si la solicitud no reúne requisitos o padece de defectos insubsanables se devuelve al remitente indicándolo.</li> <li>3. Si la tras la solicitud vía telemática, la recepción en el soporte papel es defectuosa esta no se valida <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición ampliación de información al solicitante.</li> </ul> </li> <li>4. Acordar pronunciamiento sobre la solicitud que contiene peticiones urgentes, y/o con habilitación de horas, y/o con necesidad de auxilio externo</li> <li>5. Comunicaciones externas y notificaciones a Procuradores</li> </ol> |                                |
| Entrada              | Solicitud en soporte papel o por vía telemática.  |                                |
| Salida               | Trámite interno   |                                |
| Herramientas         | MINERVA-NOJ, Sistemas de Gestión procesal, Instrucciones CGPJ y Protocolos, Padrón Municipal y Registros Públicos   |                                |
| Responsables         | Supervisor  | Jefe Sección o Equipo          |
|                      | Realizador  | GPA                            |





| 4. Registro de entrada y validación |   | SCG-ACT-PRO-04-04-V.1.1 |
|-------------------------------------|---|-------------------------|
| Pertenencia                         | SCG – Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial.  |                         |
| Descripción                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registro de las solicitudes presentadas,</li><li>2. Validación de las remitidas por vía telemática.</li><li>3. Asignación de zonas y equipos.</li><li>4. Realización comunicaciones para recabar auxilio de terceros (Policía Local, Nacional, Autonómica, Guardia Civil, Servicios Sociales, etc.).</li><li>5. Notificar señalamiento acto en comisión a procuradores.</li><li>6. Elaboración de listado de cargas.</li></ol> |                         |
| Entrada                             | Solicitud revisada  |                         |
| Salida                              | Trámite interno (SCG-FLU-PDM-05-01, SCG-FLU-PDM-05-02, SCG-FLU-PDM-06), Comunicación con terceros.  |                         |
| Herramientas                        | NORMAS DE CLASIFICACIÓN, PROGRAMA DE GESTIÓN  |                         |
| Responsables                        | Supervisor  | Jefe Sección o Equipo   |
|                                     | Realizador  | TPA                     |



DIAGRAMA DE FLUJO DE PREPARACIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EN COMISIÓN

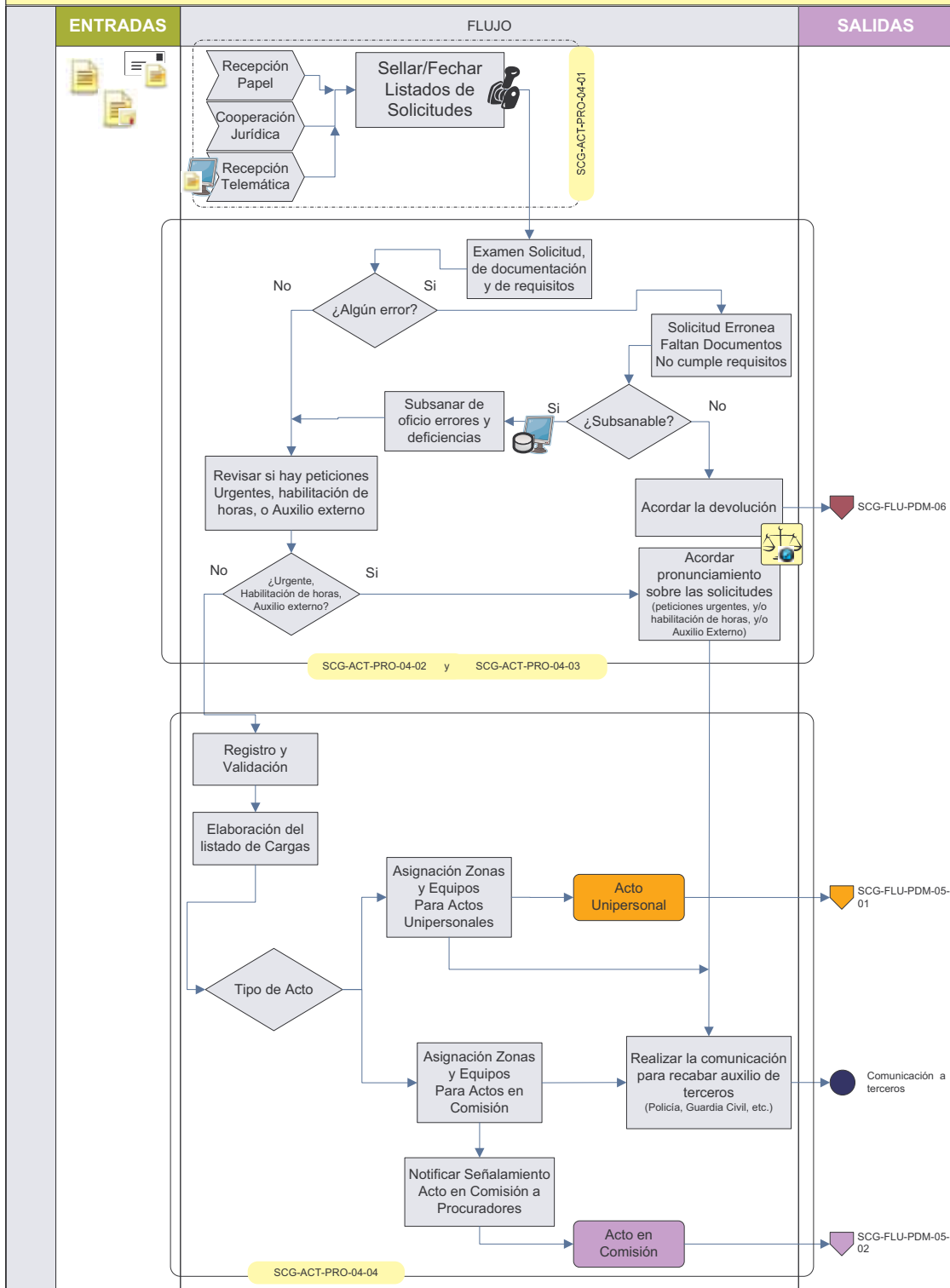
V.1.1

SCG-FLU-PDM-04

23/04/2010

1/1

SCG-PRO-04 – PROCESO DE PREPARACIÓN DE LOS ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EN COMISIÓN





|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>6.2.2 Procedimiento de realización de los actos de comunicación y en comisión</b> |   | <b>SCG-PDM-05-V.1.1</b>  |
| <b>COD</b>   | <b>SCG-PRO-05-V.1.1</b>   | <b>PROCESO DE REALIZACIÓN DE LOS ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EN COMISIÓN</b> |
| <b>1. Realización de actos unipersonales</b>   |   | <b>SCG-ACT-PRO-05-01-V.1.1</b>   |
| Pertenencia  | SCG – Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial.  |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recogida de lista de cargas asignadas.</li> <li>2. Organización de rutas preasignadas.</li> <li>3. Práctica de los actos de comunicación encomendados.</li> <li>4. Acreditación de cumplimiento de acto de comunicación y/o entrega de la documentación generada con resultado positivo.</li> <li>5. Listado de cargas señalando las pendientes de realización o de segundo intento.</li> <li>6. Averiguación de domicilio</li> <li>7. Segundo intento de práctica de los actos de comunicación encomendados.</li> <li>8. Acreditación del resultado de la práctica en segundo intento.</li> <li>9. Entrega de la documentación generada con indicación del resultado en el servicio</li> </ol> |  |
| Entrada  | SCG-FLU-PDM-04  |  |
| Salida   | SCG-FLU-PDM-06  |  |
| Herramientas   | Mapas, medios de locomoción y transporte público  |  |
| Responsables   | Supervisor  | Jefe Sección o Equipo  |
|  | Realizador  | AJ   |
| <b>2. Realización de actos en comisión</b>   |   | <b>SCG-ACT-PRO-05-02-V.1.1</b>   |
| Pertenencia  | SCG – Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial.  |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recogida de lista de cargas asignadas</li> <li>2. Comprobación del cumplimiento de las comunicaciones previas al acto.</li> </ol>   |  |



|              |   |                       |
|--------------|---|-----------------------|
|              | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Organización de rutas preasignadas.</li><li>4. Práctica de los actos de ejecución encomendados.</li><li>5. Acreditación del resultado de acto de ejecución realizado.</li><li>6. Devolución de la documentación generada.</li><li>7. Devolución al servicio de listado de cargas indicando el resultado.</li></ol> |                       |
| Entrada      | SGC-FLU-PDM-04  |                       |
| Salida       | SCG-FLU-PDM-06  |                       |
| Herramientas | Mapas, medios de locomoción y transporte público  |                       |
| Responsables | Supervisor  | Jefe Sección o Equipo |
|              | Realizador  | GPA / AJ              |



DIAGRAMA DE FLUJO DE REALIZACIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EN COMISIÓN

V.1.1

SCG-FLU-PDM-05-01

12/04/2010

1/2

SCG-PRO-05 - PROCESO DE REALIZACIÓN DE ACTOS Y EN COMISIÓN

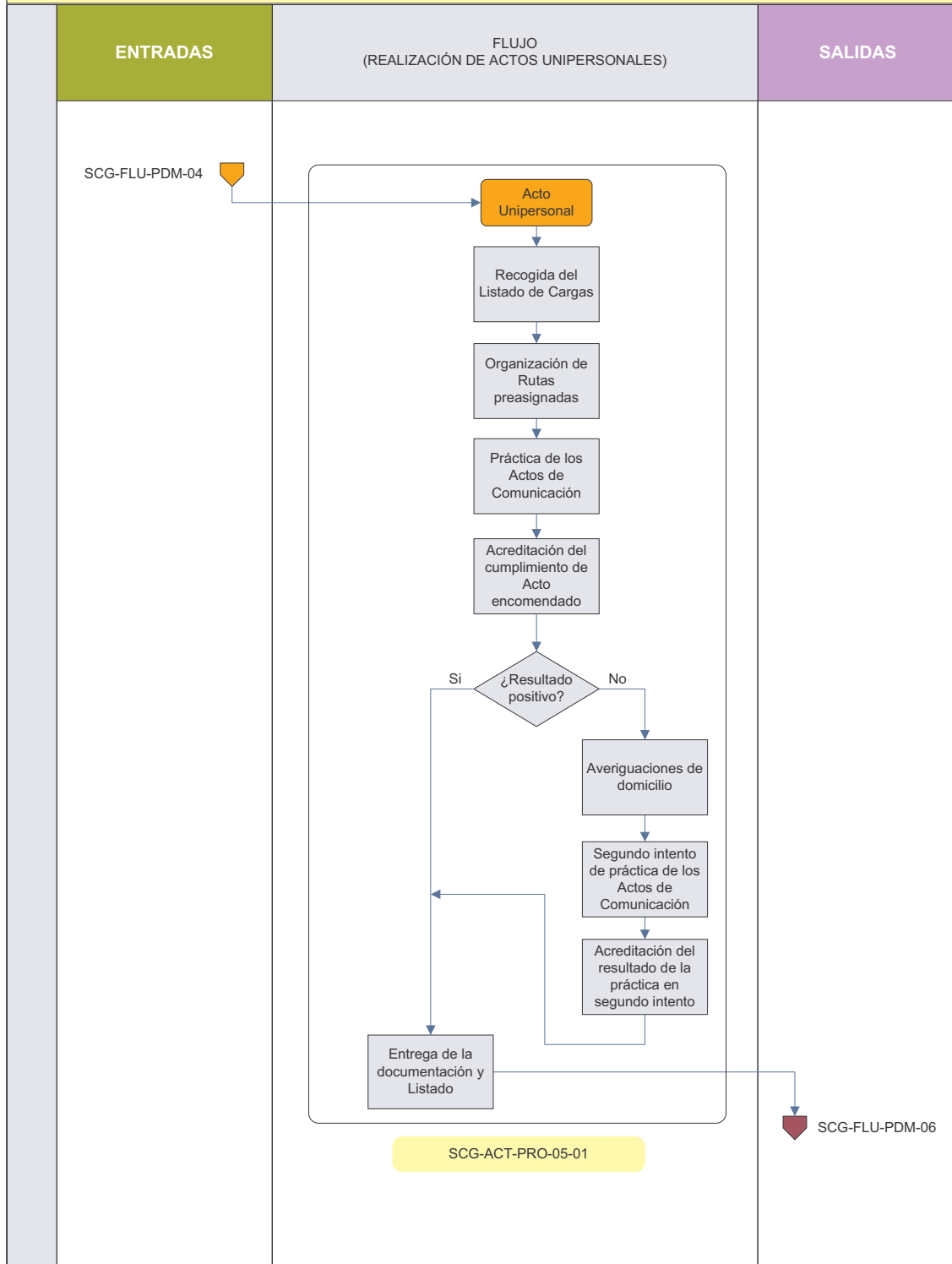




DIAGRAMA DE FLUJO DE REALIZACIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EN COMISIÓN

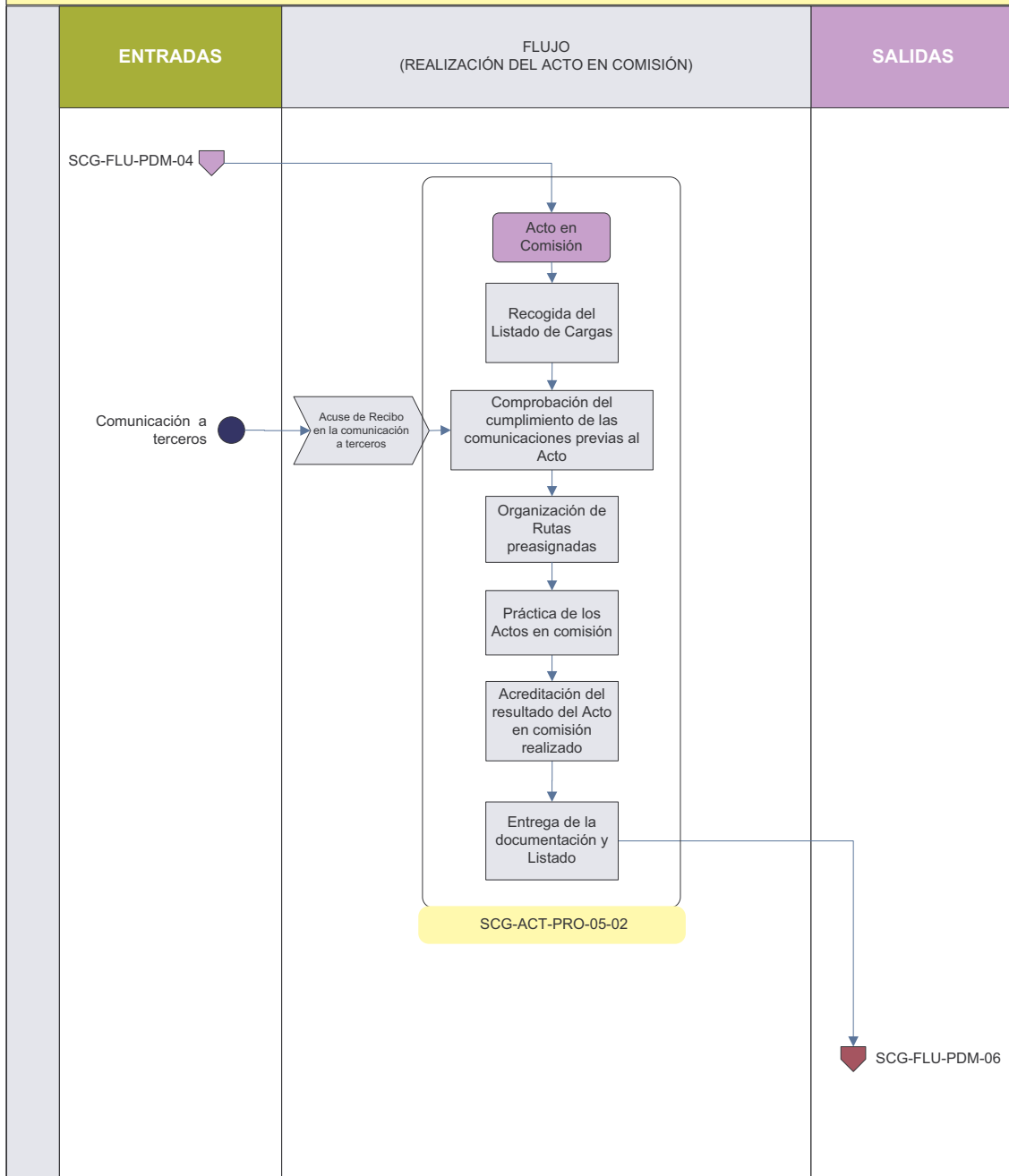
V.1.1

SCG-FLU-PDM-05-02

12/04/2010

2/2

SCG-PRO-05 - REALIZACIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EN COMISIÓN





|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>6.2.3 Procedimiento de finalización de actos de comunicación y en comisión</b> |   | <b>SCG-PDM-06-V.1.1</b>   |
| <b>COD</b>  | <b>SCG-PRO-06-V.1.1</b>   | <b>PROCESO DE FINALIZACIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EN COMISIÓN</b> |
| <b>1.Registro de salida</b>   |   | <b>SCG-ACT-PRO-06-01-V.1.1</b>  |
| Pertenencia   | SCG – Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial.  |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Registro del resultado</li> <li>9. Fecha de baja en el servicio.</li> <li>10. Elaboración listado de solicitudes dadas de baja.</li> </ol>  |   |
| Entrada   | SCG-FLU-PDM-04, SCG-FLU-PDM-05-01, SCG-FLU-PDM-05-02  |   |
| Salida  | Tramitación interna   |   |
| Herramientas  | Sistema de Gestión  |   |
| Responsables  | Supervisor  | Jefe Sección o Equipo   |
|   | Realizador  | TPA   |
| <b>2.Devolución</b>   |   | <b>SCG-ACT-PRO-06-02-V.1.1</b>  |
| Pertenencia   | SCG – Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial.  |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificación de salida por unidad.</li> <li>2. Entrega a servicio de correo cooperación jurídica cumplimentada</li> <li>3. Entrega solicitud con resultado de su documentación y listados a porteo, SCG-FLU-PDM-19</li> <li>4. Recogida y clasificación listado solicitudes devueltas por porteo, sellado y fechado por el órgano receptor.</li> </ol> |   |
| Entrada   | Tramitación interna, SCG-FLU-PDM-19   |   |
| Salida  | Correos, Porteo. SCG-FLU-PDM-19   |   |



|              |                     |                       |
|--------------|---------------------|-----------------------|
| Herramientas | Sistema de Gestión, |                       |
| Responsables | Supervisor          | Jefe Sección o Equipo |
|              | Realizador          | AJ                    |





DIAGRAMA DE FLUJO DE FINALIZACIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EN COMISIÓN

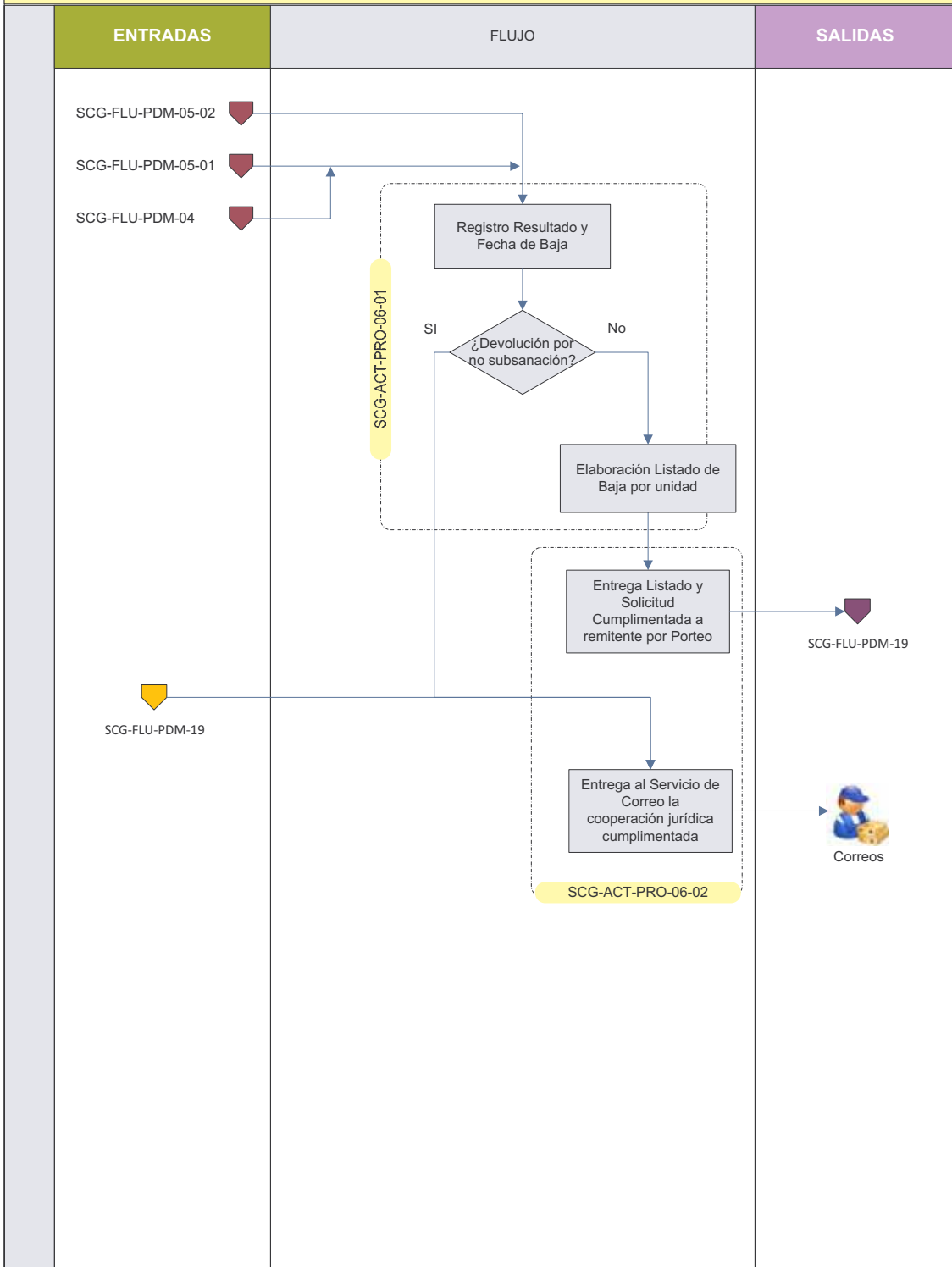
V.1.1

SCG-FLU-PDM-06

26/04/2010

1/1

SCG-PRO-06 – PROCESO FINALIZACIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EN COMISIÓN





|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>6.2.4 Procedimiento de tratamiento de solicitudes de cooperación jurídica</b> |  | <b>SCG-PDM-20-V.1.1</b>  |
| <b>COD</b>   | <b>SCG-PRO-20-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DE TRATAMIENTO DE SOLICITUDES DE COOPERACIÓN JURÍDICA</b> |
| <b>1. Recepción y reparto</b>  |  | <b>SCG-ACT-PRO-20-01-V.1.1</b>                                       |
| Propietario  | SCG – Sección de actos de comunicación y auxilio judicial  |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de la solicitud</li> <li>2. Registro secuencial de la solicitud.</li> <li>3. Comprobación de requisitos (¿defectos?) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Unidad que requiere el exhorto y la que debe prestarlo.(unidad exhortante y exhortada)</li> <li>b. Asunto que motiva su expedición, las partes, representantes y defensores.</li> <li>c. Actuaciones que deben practicarse, con indicación del plazo o fecha.</li> <li>d. Mención expresa de los documentos que se acompaña.</li> </ol> </li> <li>4. Examen de la solicitud de cooperación judicial, para determinar si: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se solicita la práctica de un acto de comunicación y/o ejecución.</li> <li>b. Se solicita actividad propia de juez y/o secretario.</li> <li>c. Se solicita cualquier otra actividad.</li> </ol> </li> <li>5. Si a: preparación y práctica del acto de comunicación</li> <li>6. Si b: remisión a UPAD (reparto).</li> <li>7. Si c: remisión a la unidad preasignada.</li> </ol> |  |
| Entradas   | Sección recepción de escritos, registro y reparto.   |  |
| Salidas  | Interna: UPAD o unidad preasignada (SCOP, SCEJ, UPAD, SCG), devolución o SCG-PDM-04  |  |
| Herramientas   | -  |  |
| Controles  | Supervisor   | Jefe de Sección / Jefe de Equipo                                     |
|  | Realizador   | GPA/TPA  |
| <b>2. Gestión de la solicitud que exija actividad de juez y/o</b>                |  | <b>SCG-ACT-PRO-20-02-V.1.1</b>                                       |



| secretario judicial |   |                      |
|---------------------|---|----------------------|
| Propietario         | UPAD  |                      |
| Descripción         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registro de la solicitud.</li><li>2. Señalamiento de fecha para práctica de la actuación.</li><li>3. Si precisa de la citación de intervinientes, se expedirán las oportunas comunicaciones.</li><li>4. Si procede, remisión de cédulas al SACE para práctica de citación.</li><li>5. Si procede, asignación de Sala a través de la APS.</li><li>6. Si procede, comunicaciones a terceros intervinientes (Fiscal, médico forense, abogados, etc.).</li><li>7. Realización y documentación del acto encomendado.</li><li>8. Devolución de la solicitud de cooperación judicial y baja en el registro.</li></ol> |                      |
| Entrada             | SCG. Actos de comunicación y auxilio judicial.  |                      |
| Salida              | SCG. Actos de comunicación y auxilio judicial.  |                      |
| Herramientas        | MINERVA NOJ, Agenda programada.   |                      |
| Responsables        | Supervisor  | Secretario judicial. |
|                     | Realizador  | GPA/TPA              |



DIAGRAMA DE FLUJO DE TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COOPERACIÓN JURÍDICA

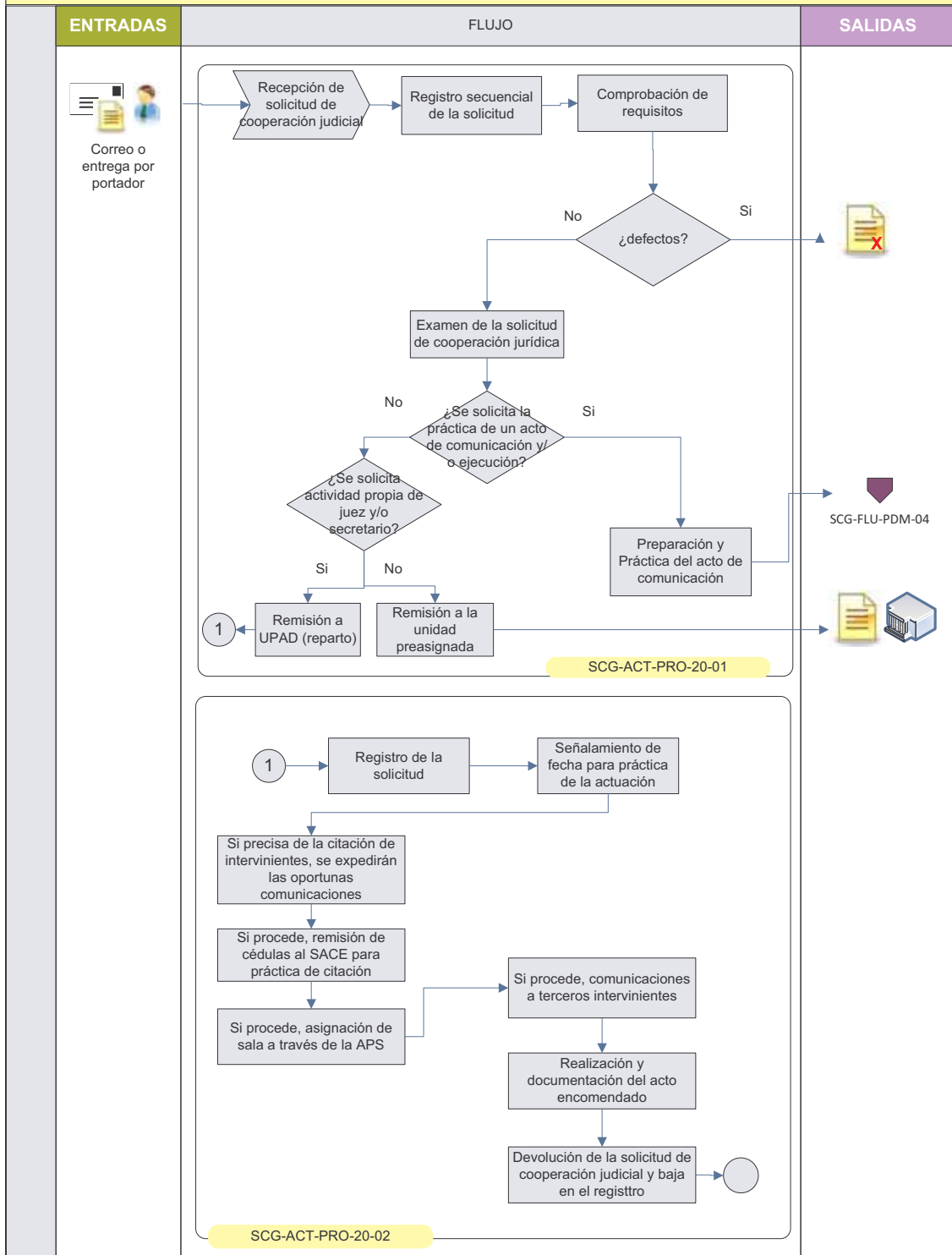
V.1.2

SCG-FLU-PDM-20

22/09/2010

1/1

SCG-PRO-20 - PROCESO DE TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COOPERACIÓN JURÍDICA





## 6.3 Procedimientos de documentación

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>6.3.1 Procedimiento de archivo de procedimientos judiciales</b> |   | <b>SCG-PDM-07-V.1.1</b>                                |
| <b>COD</b>   | <b>SCG-PRO-07-V.1.1</b>   | <b>PROCESO DE ARCHIVO DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES</b> |
| <b>1. Petición de servicio.</b>                                    |   | <b>SCG-ACT-PRO-07-01-V.1.1</b>                         |
| Propietario  | SCG – Sección: Otros Servicios  |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de solicitudes archivo de expedientes.</li> <li>2. Comprobación estado archivo del expediente.</li> </ol>   |  |
| Entradas   | UPAD´s; SCG; SCOP; SCEJ   |  |
| Salidas  | Porteo (SCG-FLU-PDM-19)   |  |
| Herramientas   |   |  |
| Controles  | Supervisor  | Jefe Sección o Equipo                                  |
|  | Realizador  | TPA  |
| <b>2. Recepción y Gestión</b>                                      |   | <b>SCG-ACT-PRO-07-02-V.1.1</b>                         |
| Propietario  | SCG – Sección: Otros Servicios  |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobación de recepción completa de expediente para archivar.</li> <li>2. Control de coincidencia con el listado y Exp. acuse de recibo.</li> <li>3. Registro informático de entrada.</li> <li>4. Aplicar medidas de conservación de Expedientes y Efectos</li> <li>5. Elaboración de etiqueta identificativa.</li> </ol> |  |
| Entradas   | Porteo (SCG-FLU-PDM-19)   |  |



|                          |  |                                |
|--------------------------|--|--------------------------------|
| Salidas                  | Interna  |                                |
| Herramientas             |  |                                |
| Controles                | Supervisor   | Jefe Sección o Equipo          |
|                          | Realizador   | TPA                            |
| <b>3. Almacenamiento</b> |  | <b>SCG-ACT-PRO-07-03-V.1.1</b> |
| Propietario              | SCG – Sección: Otros Servicios   |                                |
| Descripción              | 1. Elaboración y etiquetado caja archivo.<br>2. Ubicación caja archivadora en el lugar asignado, |                                |
| Entradas                 | Trámite Interno  |                                |
| Salidas                  | Archivo  |                                |
| Herramientas             | Cajas archivadoras, etiquetas.   |                                |
| Controles                | Supervisor   | Jefe Sección o Equipo          |
|                          | Realizador   | AJ                             |



DIAGRAMA DE FLUJO DE ARCHIVO DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

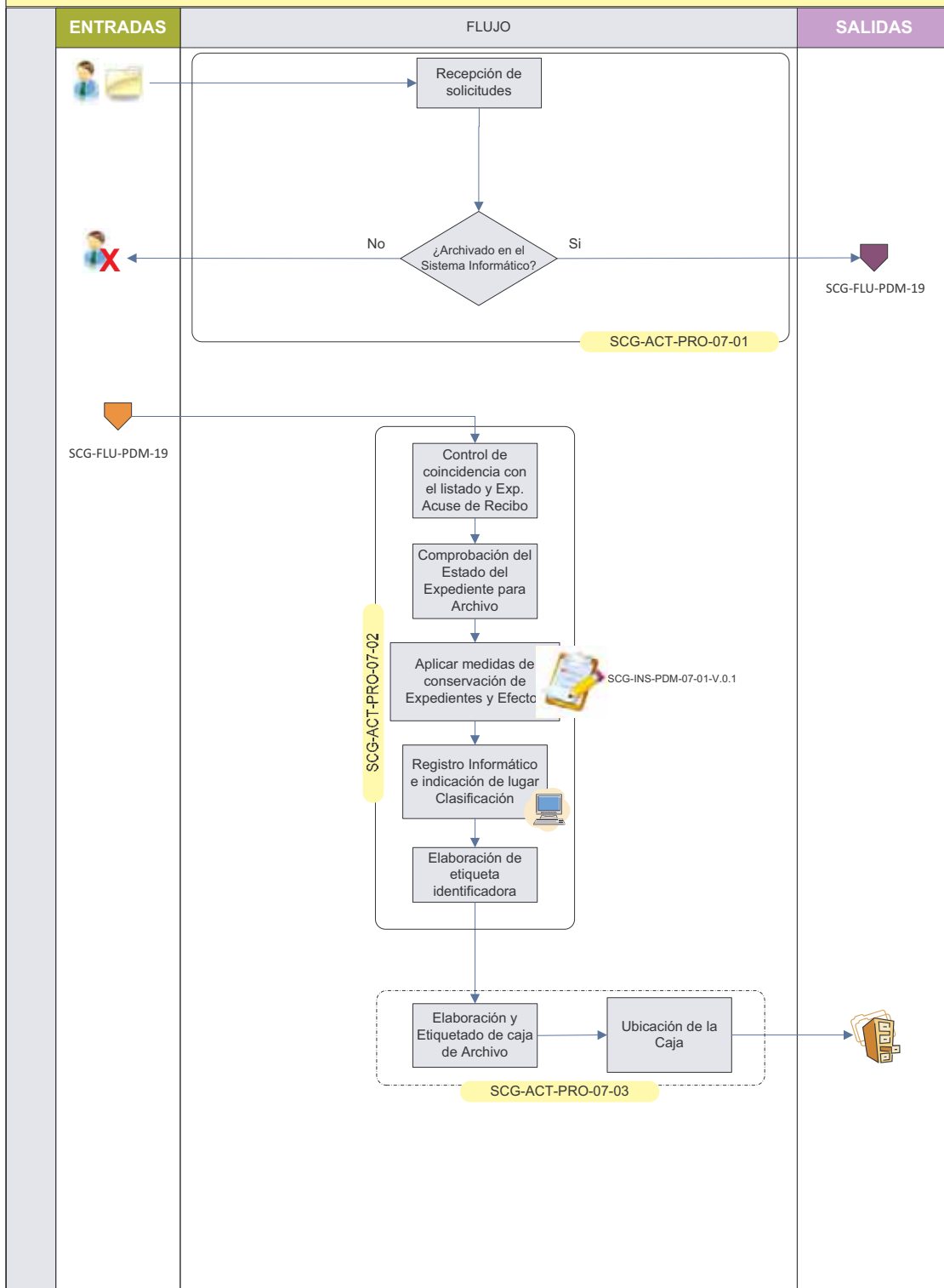
V.1.1

SCG-FLU-PDM-07

12/04/2010

1/1

SCG-PRO-07 – PROCESO DE ARCHIVO DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES



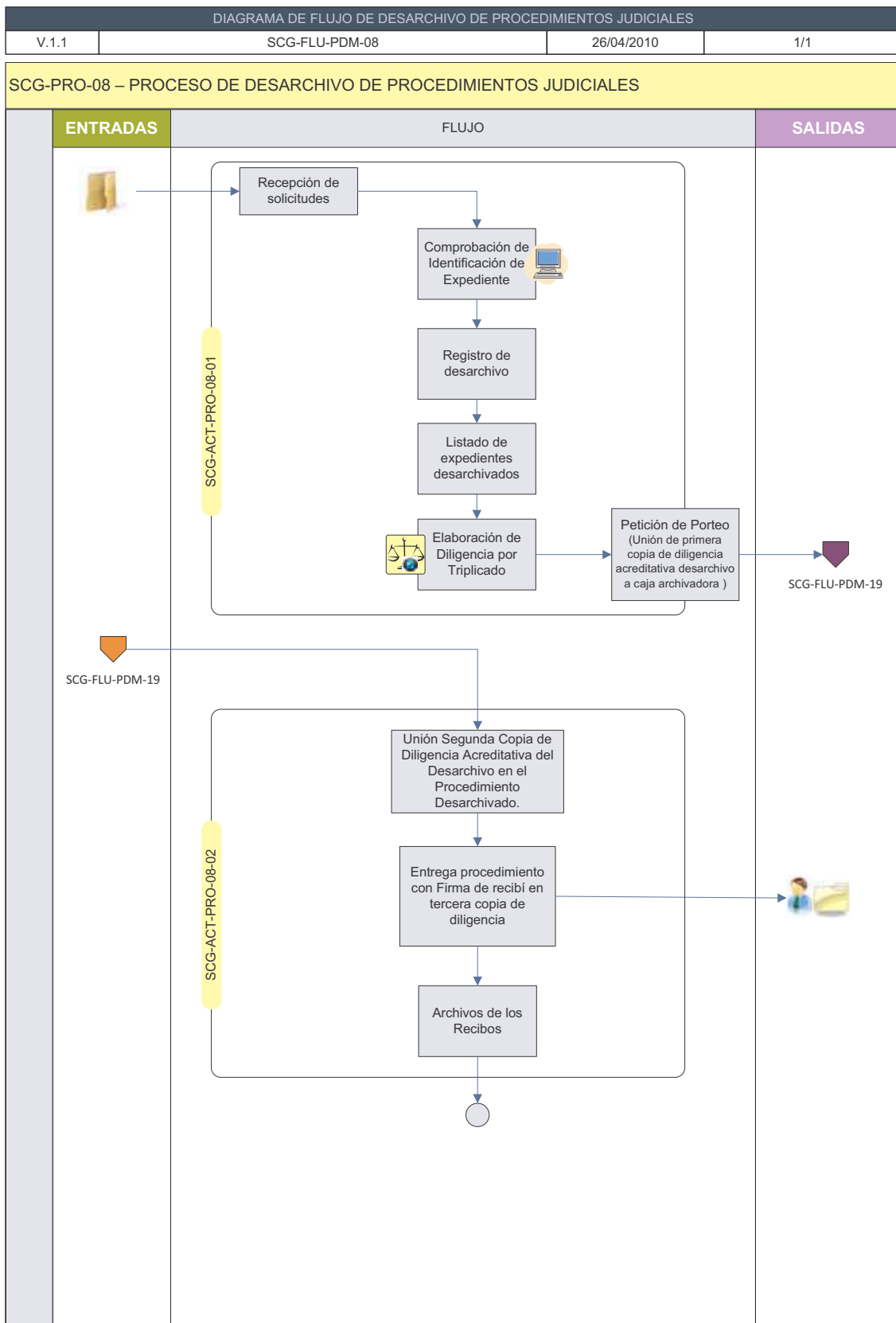


|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>6.3.2 Procedimiento de desarchivo de procedimientos judiciales</b> |  | <b>SCG-PDM-08-V.1.1</b>                                   |
| <b>COD</b>  | <b>SCG-PRO-08-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DE DESARCHIVO DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES</b> |
| <b>1. Petición de servicio.</b>                                       |  | <b>SCG-ACT-PRO-08-01-V.1.2</b>                            |
| Propietario   | SCG – Sección: Otros Servicios   |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de solicitudes desarchivo de expedientes.</li> <li>2. Elaboración de calendario de entrega.</li> <li>3. Comunicación de fecha de entrega asignada al solicitante.</li> <li>4. Registro de desarchivo, previa comprobación de datos identificativos de expediente en sistema de gestión informático.</li> <li>5. Comprobación estado archivo expediente en el sistema de gestión procesal.</li> <li>6. Elaboración de diligencia acreditativa del desarchivo por triplicado.</li> <li>7. Listado de expedientes desarchivados.</li> <li>8. Petición de porteo (unión de primera copia de diligencia acreditativa desarchivo a caja archivadora que lo contenía).</li> </ol> |   |
| Entradas  | UPAD´s; SCG; SCOP; SCEJ  |   |
| Salidas   | Petición de porteo (SCG-FLU-PDM-19), Primera diligencia acreditativa   |   |
| Herramientas  |  |   |
| Controles   | Supervisor   | Jefe Sección o Equipo                                     |
|   | Realizador   | TPA   |
| <b>2. Entrega</b>   |  | <b>SCG-ACT-PRO-08-02-V.1.2</b>                            |
| Propietario   | SCG – Sección: Otros Servicios   |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega procedimiento con la tercera copia de diligencia con el recibí del solicitante del desarchivo.</li> <li>2. Archivo de los recibos de las entregas realizadas.</li> </ol>   |   |





|              |                         |                       |
|--------------|-------------------------|-----------------------|
| Entradas     | Porteo (SCG-FLU-PDM-19) |                       |
| Salidas      | UPAD's; SCG; SCOP; SCEJ |                       |
| Herramientas |                         |                       |
| Controles    | Supervisor              | Jefe Sección o Equipo |
|              | Realizador              | AJ                    |





|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>6.3.3 Procedimiento de control de pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes</b> |   | <b>GEN-PDM-02-V.1.1</b>   |
| <b>COD</b>  | <b>GEN-PRO-02-v.1.0</b>   | <b>PROCESO DE CONTROL DE PENDENCIA DE ESCRITOS Y SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN Y FASES DE LOS EXPEDIENTES</b> |
| <b>1. Preparación de la actividad</b>   |   | <b>GEN-ACT-PRO-02-01-V.1.1</b>  |
| Propietario   | UPAD - SCG – SCOP - SCEJ  |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión diaria de los escritos de parte, comunicaciones de otras unidades u organismos pendientes de proveer.</li> <li>2. Obtener semanalmente alarde desde la aplicación informática de los asuntos en trámite, identificando fase y estado, inactividad, etc.</li> <li>3. Ordenar para la atención conforme a los criterios de prelación predeterminados (especial urgencia o preferencia, orden cronológico de presentación, antigüedad del procedimiento..., etc.)</li> </ol>  |   |
| Entradas  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de parte.</li> <li>• Comunicaciones de otras unidades u organismos.</li> <li>• Alarde aplicación informática.</li> </ul>   |   |
| Salidas   | Trámite interno.  |   |
| Herramientas  | MINERVA NOJ   |   |
| Controles   | Supervisor  | Jefe de Sección / Jefe de Equipo  |
|   | Realizador  | GPA/TPA   |
| <b>2. Actuaciones derivadas</b>   |   | <b>GEN-ACT-PRO-02-02-V.1.1</b>  |
| Propietario   | UPAD - SCG – SCOP - SCEJ  |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examen del expediente y resolver en atención a la solicitud formulada en el escrito y/o por razón del momento procesal, con redacción de la resolución que corresponda según modelo.</li> <li>2. En caso de duda sobre las prioridades, o sobre el contenido de la solicitud o decisión que corresponda al momento procesal, dar cuenta al juez o secretario judicial.</li> <li>3. Informar al responsable del equipo o sección de la demora en la atención de los escritos y de su causa por si procede adoptar alguna medida concreta.</li> </ol> |   |

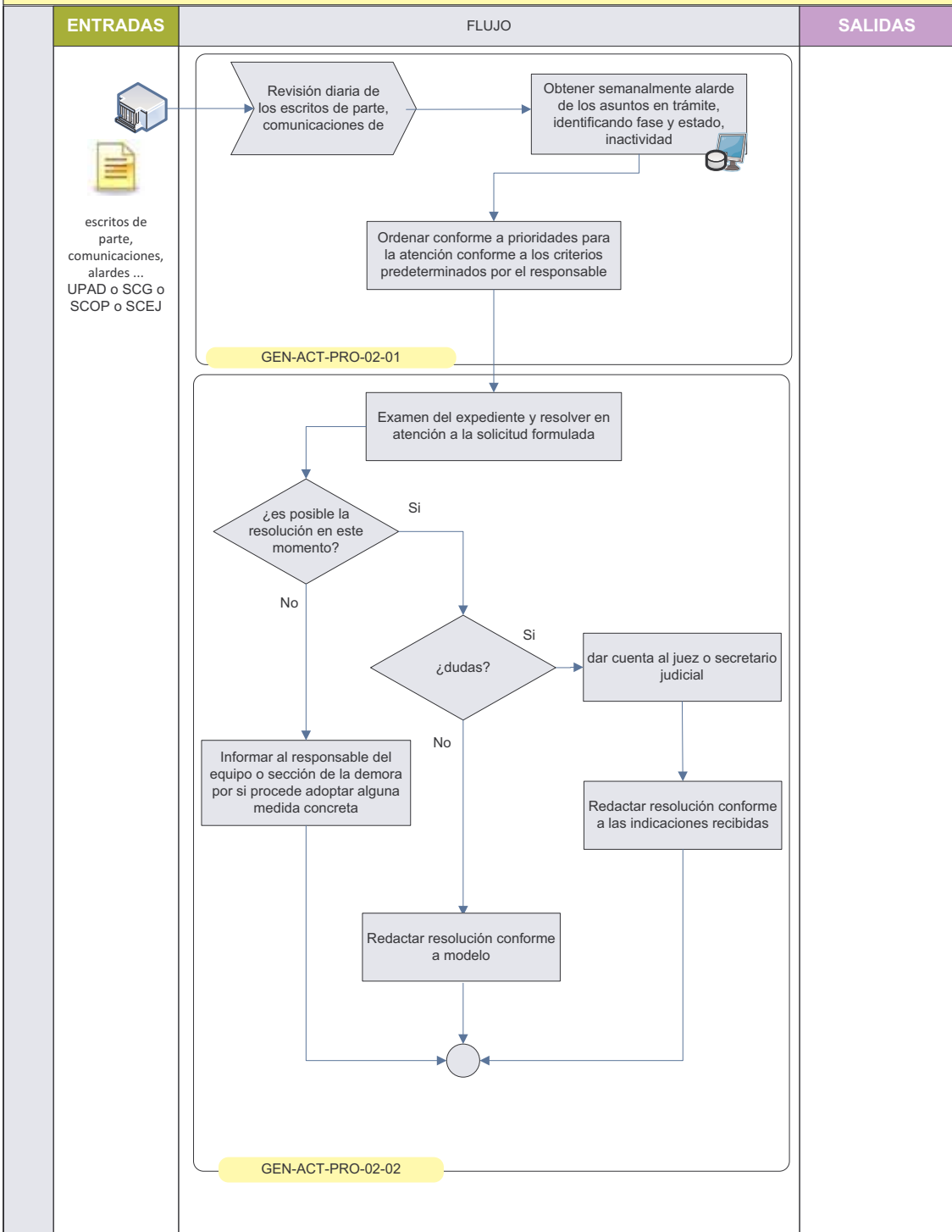


|              |                  |                                  |
|--------------|------------------|----------------------------------|
| Entrada      | Trámite interno. |                                  |
| Salida       | -                |                                  |
| Herramientas | MINERVA NOJ      |                                  |
| Responsables | Supervisor       | Jefe de Sección / Jefe de Equipo |
|              | Realizador       | GPA/TPA                          |



| CONTROL DE LA PENDENCIA DE ESCRITOS Y SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN Y FASES DE LOS EXPEDIENTES |                |            |     |
|--|----------------|------------|-----|
| V.1.1  | GEN-FLU-PDM-02 | 14/04/2010 | 1/1 |

### GEN-PRO-02 - CONTROL DE LA PENDENCIA DE ESCRITOS Y SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN Y FASES DE LOS EXPEDIENTES





|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>6.3.4 Procedimiento para la comunicación/petición telemática entre unidades procesales</b> |  | <b>GEN-PDM-01-V.1.1</b>   |
| <b>COD</b>  | <b>GEN-PRO-01-V.1.1</b>  | <b>PROCESO PARA LA COMUNICACIÓN/PETICIÓN TELEMÁTICA ENTRE UNIDADES PROCESALES</b> |
| <b>1. Solicitud</b>   |  | <b>GEN-ACT-PRO-01-01-V.1.1</b>  |
| Propietario   | UPAD – SCG – SCOP - SCEJ   |   |
| Descripción   | 1. Enviar la comunicación/petición por vía telemática (o telefónica, en caso de mayor urgencia)  |   |
| Entradas  | -  |   |
| Salidas   | Comunicación telemática (o telefónica)   |   |
| Herramientas  | Correo electrónico (cuenta interna de la unidad), teléfono.  |   |
| Controles   | Supervisor   | Jefe equipo / Jefe sección  |
|   | Realizador   | GPA/TPA   |
| <b>2. Recepción y atención a la solicitud</b>   |  | <b>GEN-ACT-PRO-01-02-V.1.1</b>  |
| Propietario   | UPAD – SCG – SCOP - SCEJ   |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir diariamente la cuenta de correo de la unidad y atender a las peticiones pendientes de respuesta.</li> <li>2. Extender diligencia acreditativa que, en su caso, se incorporará al expediente o registro de referencia.</li> <li>3. Trasladar al equipo o funcionario responsable del expediente y/o actividad sobre el que recae la comunicación y/o petición.</li> <li>4. En el caso de petición de efectos, expedientes o de cualquier documento dar cuenta, si procede, al secretario judicial responsable de la custodia para que resuelva lo procedente.</li> <li>5. En el caso de no poder atender la solicitud por cualquier circunstancia, comunicar a la unidad peticionaria.</li> <li>6. En el caso de disponer, conforme a la petición, la remisión de objeto, expediente o documento, depositarla en el lugar destinado para su recogida por el servicio de valija.</li> <li>7. Si la petición fuera urgente, dar aviso inmediato al SCG, "otros</li> </ol> |   |



|              |   |                            |
|--------------|---|----------------------------|
|              | servicios", para la recogida y porteo del objeto, expediente o documento a la unidad de destino.<br>8. Comunicar el resultado de las gestiones por vía telemática (y telefónica en caso de urgencia) a la unidad interlocutora. |                            |
| Entrada      | Trámite Interno   |                            |
| Salida       | <ul style="list-style-type: none"><li>• SCG. Otros servicios</li><li>• Comunicación a las unidades peticionarias</li></ul>  |                            |
| Herramientas | Correo electrónico (cuenta interna de la unidad), teléfono.   |                            |
| Responsables | Supervisor  | Jefe equipo / Jefe sección |
|              | Realizador  | GPA/TPA                    |



DIAGRAMA DE FLUJO PARA COMUNICACIÓN/PETICIÓN TELEMÁTICA ENTRE UNIDADES PROCESALES

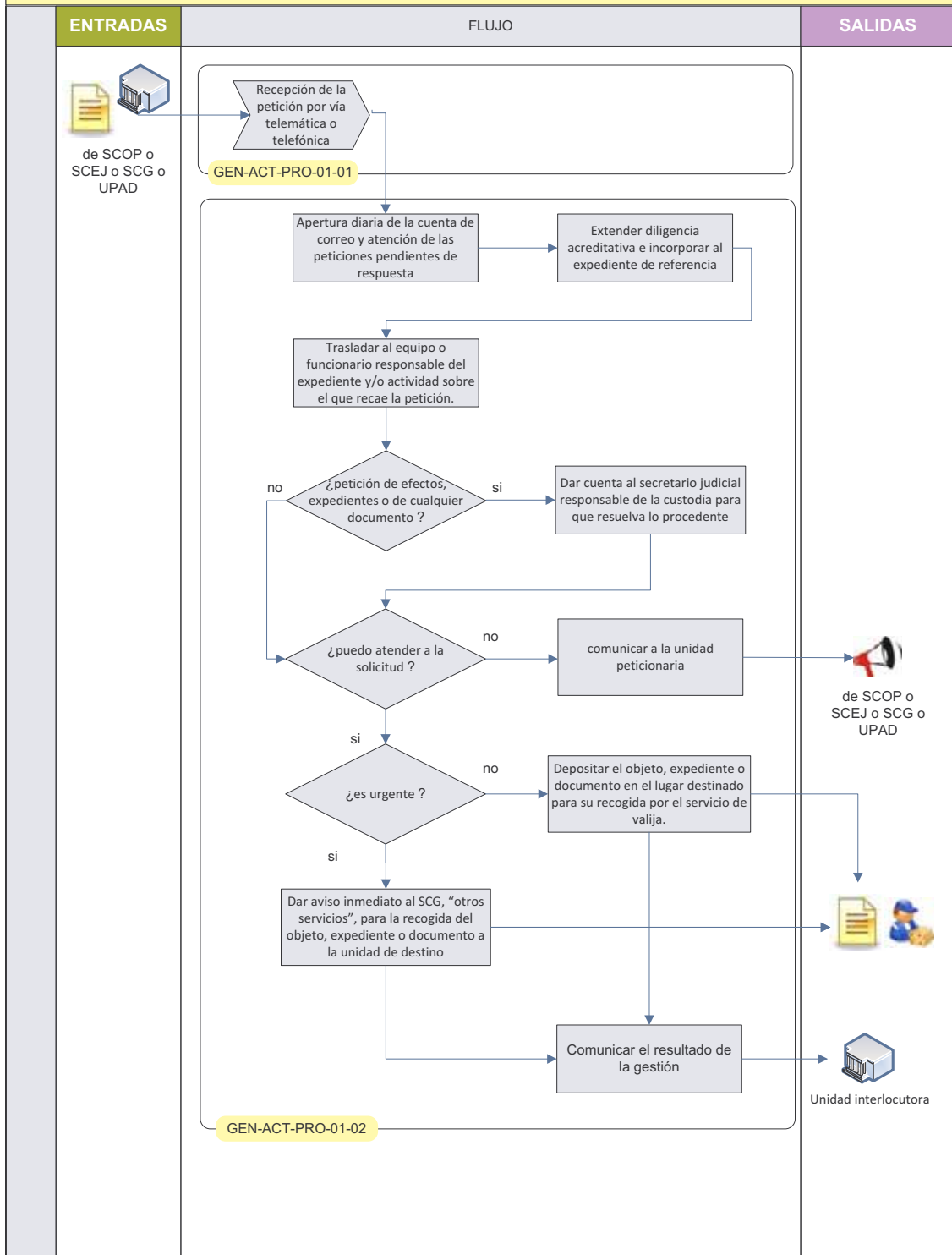
V.1.2

GEN-PDM-01

22/09/2010

1/1

GEN-PRO-01 – PROCESO PARA COMUNICACIÓN/PETICIÓN TELEMÁTICA ENTRE UNIDADES PROCESALES







|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>6.3.5 Procedimiento de recepción de expedientes y/o escritos entre las unidades.</b> |  | <b>GEN-PDM-10-V.1.1</b>   |
| <b>COD</b>  | <b>GEN-PRO-10-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O ESCRITOS ENTRE LAS UNIDADES.</b> |
| <b>1. Recepción de expedientes y escritos</b>   |  | <b>GEN-ACT-PRO-10-01-V.1.1</b>  |
| Propietario   | UPAD, SCOP, SCEJ   |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de expedientes y/o escritos en la unidad.</li> <li>2. Comprobación en el sistema de gestión procesal de la concordancia de lo recibido con la itineración de escritos desde la Sección de Registro y Reparto.</li> <li>3. Comprobación en el sistema de gestión procesal de la concordancia de lo recibido con la itineración de expedientes realizados por la unidad remitente.</li> <li>4. Devolución de los erróneos, o no validados por defectos en el registro</li> <li>5. Actualización de datos a que haya lugar.</li> <li>6. Actualización de fases a que haya lugar.</li> <li>7. Integración en el sistema de gestión procesal mediante validación y aceptación.</li> </ol> |   |
| Entradas  | Escritos procedentes de Registro y Reparto y expedientes procedentes de cualquier Unidad.  |   |
| Salidas   | Integración en el sistema de gestión procesal, Devoluciones.   |   |
| Herramientas  | Sistema de gestión procesal.   |   |
| Controles   | Supervisor   | Secretario de UPAD / Jefe de Sección / Jefe de Equipo                       |
|   | Realizador   | GPA/TPA   |



DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O ESCRITOS ENTRE LAS UNIDADES

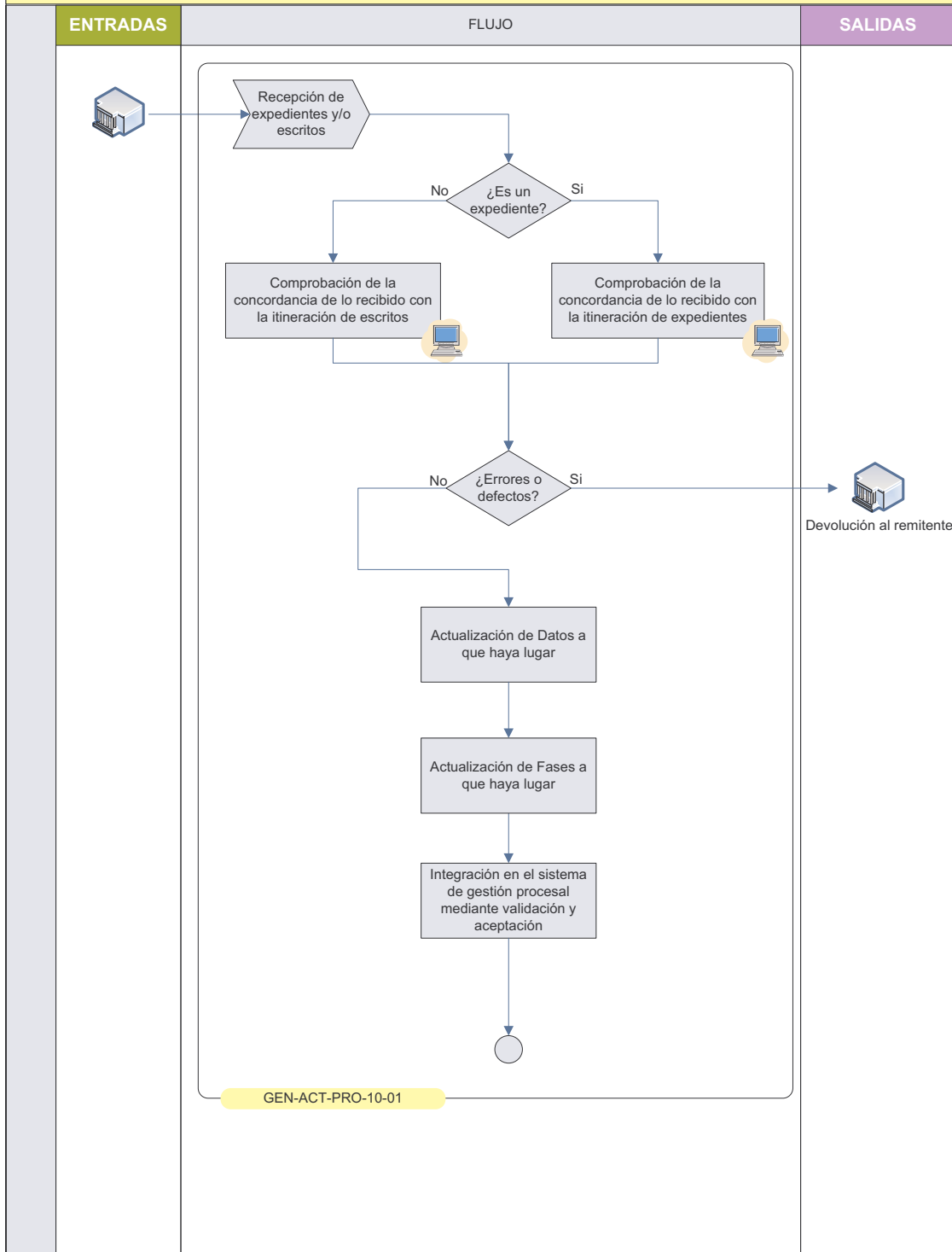
V.1.1

GEN-FLU-PDM-10

28/04/2010

1/1

GEN-PRO-10 – PROCESO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O ESCRITOS ENTRE LAS UNIDADES





|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>6.3.6 Procedimiento de expedición de testimonios y/u obtención de copias, o devolución de documentos.</b> |   | <b>GEN-PDM-11-V.1.1</b>  |
| <b>COD</b>   | <b>GEN-PRO-11-V.1.1</b>   | <b>PROCESO DE EXPEDICIÓN DE TESTIMONIOS Y/U OBTENCIÓN DE COPIAS, O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.</b> |
| <b>1. Recepción.</b>   |   | <b>GEN-ACT-PRO-11-01-V.1.1</b>   |
| Propietario  | UPAD, SCOP, SCEJ, SCG (Archivo)   |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de escrito solicitando testimonio y/o copia de documentos obrantes en procedimientos, procedente del servicio de registro y reparto.</li> <li>2. Comprobación en el sistema de gestión procesal de la custodia del procedimiento.</li> <li>3. Devolución de los escritos recibidos erróneamente.</li> </ol>   |  |
| Entradas   | Escritos procedentes de Registro y Reparto, Atención al público y profesionales   |  |
| Salidas  | Trámite interno.  |  |
| Herramientas   | Sistema de gestión procesal.  |  |
| Controles  | Supervisor  | Secretario de UPAD /Jefe de Sección / Jefe de Equipo   |
|  | Realizador  | GPA/TPA  |
| <b>2. Realización.</b>   |   | <b>GEN-ACT-PRO-11-02-V.1.1</b>   |
| Propietario  | UPAD, SCOP, SCEJ, SCG (Archivo)   |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unión al procedimiento del escrito de solicitud.</li> <li>2. Examen del procedimiento para decisión sobre la procedencia o no de la solicitud realizada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de existir cuestiones particulares que restrinjan o limiten la publicidad, el Secretario deberá decidir al respecto.</li> </ul> </li> <li>3. Transcripción de la resolución que proceda accediendo o no a lo solicitado con constancia en el sistema de gestión procesal. (firma secretario)</li> <li>4. Entrega del testimonio o copias al solicitante.</li> </ol> |  |



|              |   |   |
|--------------|---|---|
| Entradas     | Trámite interno.  |   |
| Salidas      | Expedición del testimonio o entrega del documento solicitado. |   |
| Herramientas | Sistema de gestión procesal.                                  |   |
| Controles    | Supervisor  | Secretario de UPAD / Jefe de Sección / Jefe de Equipo |
|              | Realizador  | AJ  |



DIAGRAMA DE FLUJO DE EXPEDICIÓN DE TESTIMONIOS Y/U OBTENCIÓN DE COPIAS, O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

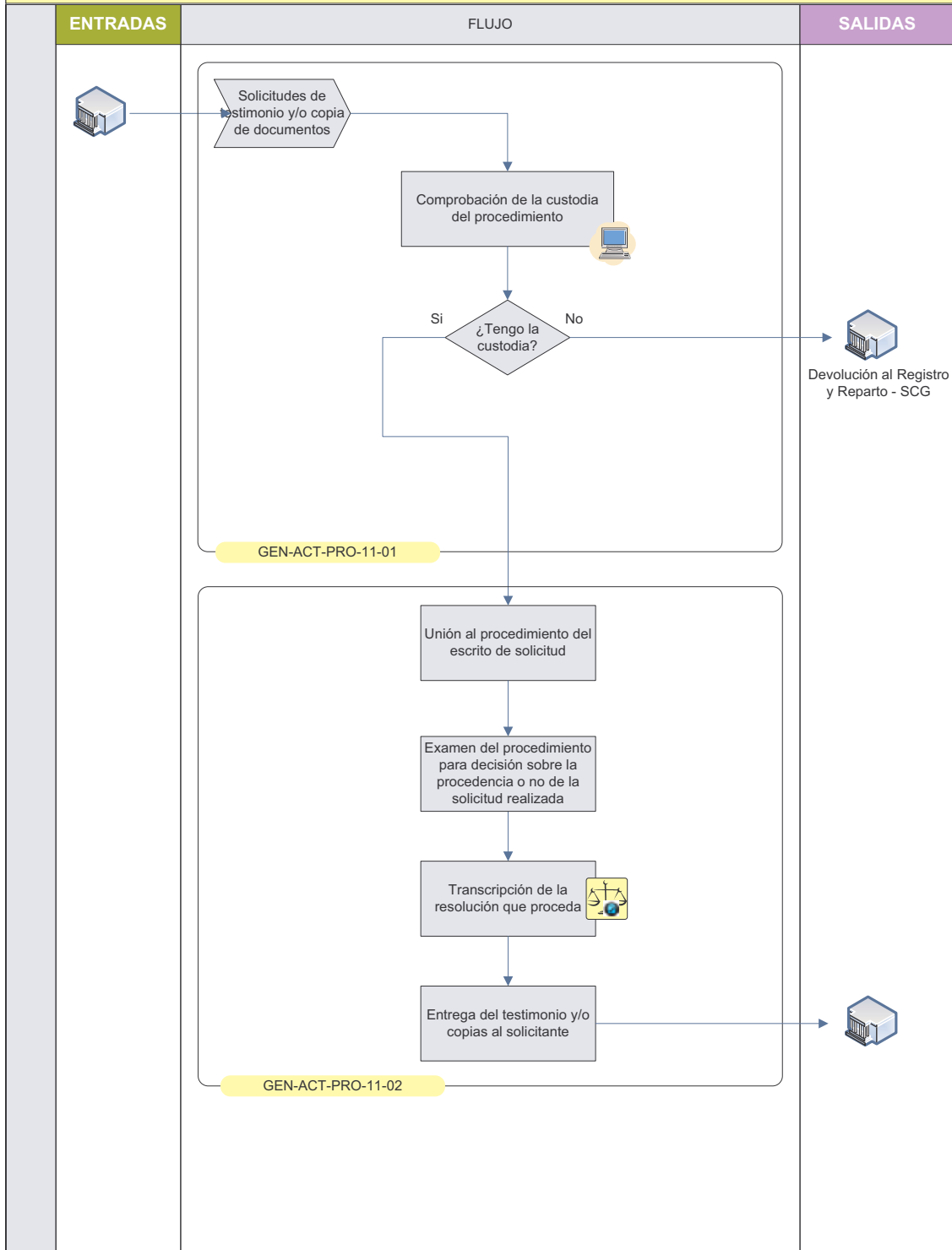
V.1.1

GEN-FLU-PDM-11

28/04/2010

1/1

GEN-PRO-11 – PROCESO DE EXPEDICIÓN DE TESTIMONIOS Y/U OBTENCIÓN DE COPIAS, O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS





## 6.4 Procedimientos de tratamiento de piezas de convicción

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>6.4.1 Procedimiento para conservación y custodia de bienes y/o efectos depositados</b> |  | <b>SCG-PDM-21-V.1.1</b>   |
| <b>COD</b>  | <b>SCG-PRO-21-V.1.1</b>  | <b>PROCESO PARA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS</b> |
| <b>1. Petición de servicio</b>  |  | <b>SCG-ACT-PRO-21-01-V.1.1</b>  |
| Propietario   | SCG – Sección: Otros Servicios   |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de solicitudes de custodia de bienes y/o efectos.</li> <li>2. Recepción de comunicaciones de cambio de depositante por inhibición o remisión del procedimiento origen a otro órgano.</li> <li>3. Elaboración de calendario de recogida.</li> <li>4. Comunicación de fecha de recogida asignada al solicitante.</li> </ol>  |   |
| Entradas  | UPAD, SCG, SCOP y SCEJ   |   |
| Salidas   | Trámite Interno, comunicaciones a solicitantes   |   |
| Herramientas  | -  |   |
| Controles   | Supervisor   | Jefe de Sección / Jefe de Equipo  |
|   | Realizador   | GPA/TPA   |
| <b>2. Recepción y gestión de piezas de convicción</b>                                     |  | <b>SCG-ACT-PRO-21-02-V.1.1</b>  |
| Propietario   | SCG – Sección: Otros Servicios   |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobación de naturaleza del bien y/o efecto entregado para depósito.</li> <li>2. Rechazo y devolución al remitente de los que consistan en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestras de sangre, tejidos o cualquier otro tipo de resto orgánico, humano o animal.</li> <li>• Drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.</li> <li>• Sustancias tóxicas, venenosas, o que, por cualquier otro motivo</li> </ul> </li> </ol> |   |



|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
|  | <p>puedan representar un peligro para la salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustancias corrosivas, inflamables o susceptibles de explosión, solas o en combinación con otras.</li> <li>• Armas de fuego, reales o simuladas.</li> <li>• Armas prohibidas de acuerdo con el Reglamento de Armas y Explosivos.</li> </ul> <p>3. Registro informático entrada efecto, con indicación procedimiento y órgano del que dimana.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de datos individuales de bien y/o efecto si los tuviera.</li> <li>• Precintos</li> <li>• Núm. de serie, etc.</li> </ul> <p>4. Actualización del registro informático por cambio de depositante.</p> <p>5. Elaboración de etiqueta identificativa.</p> <p>6. Elaboración de acuse de recibo para remisión al órgano depositante. Indicación lugar depositado.</p> |                                  |
| Entrada  | Trámite interno.   |                                  |
| Salida   | Trámite interno, Devoluciones  |                                  |
| Herramientas                                     | -  |                                  |
| Responsables                                     | Supervisor   | Jefe de Sección / Jefe de Equipo |
|  | Realizador   | GPA/TPA                          |
| <b>3. Almacenamiento de piezas de convicción</b> |  | <b>SCG-ACT-PRO-21-03-V.1.1</b>   |
| Propietario                                      | SCG – Sección: Otros Servicios   |                                  |
| Descripción                                      | 1. Ubicación bien o efecto identificado y etiquetado en el lugar asignado en el Archivo.   |                                  |
| Entrada  | Trámite interno.   |                                  |
| Salida   | Depósito   |                                  |
| Herramientas                                     | Cajas archivadoras, etiquetas.   |                                  |
| Responsables                                     | Supervisor   | Jefe de Sección / Jefe de Equipo |



|  |            |    |
|--|------------|----|
|  | Realizador | AJ |
|--|------------|----|





DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS

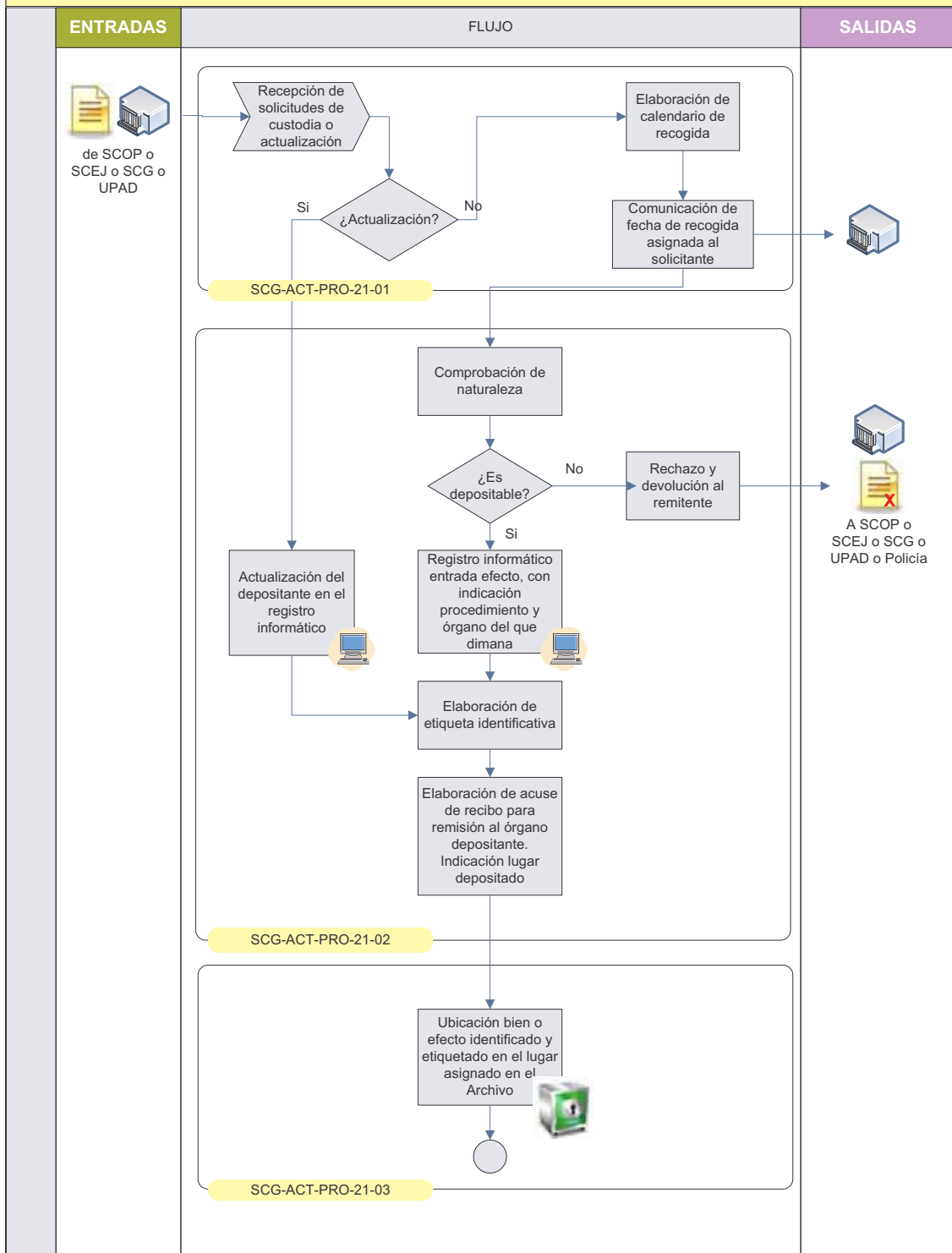
V.1.1

SCG-FLU-PDM-21

14/04/2010

1/1

SCG-PRO-21 - PROCESO DE CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS

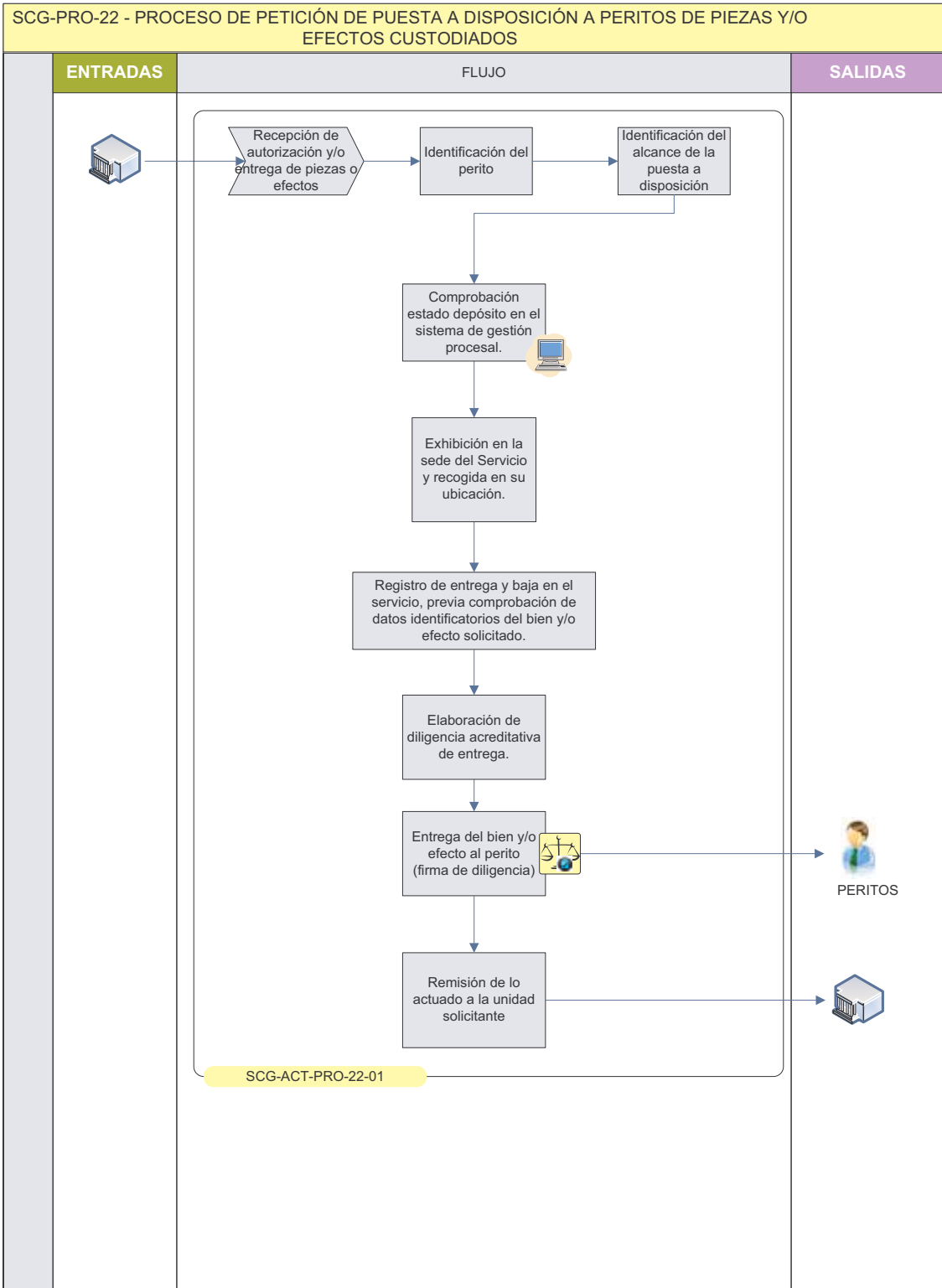




|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>6.4.2 Petición de puesta a disposición a peritos de piezas y/o efectos custodiados</b> |  | <b>SCG-PDM-22-V.1.1</b>  |
| <b>COD</b>  | <b>SCG-PRO-22-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DE PETICIÓN DE PUESTA A DISPOSICIÓN A PERITOS DE PIEZAS Y/O EFECTOS CUSTODIADOS</b> |
| <b>1. Devolución de piezas custodiadas</b>  |  | <b>SCG-ACT-PRO-22-01-V.1.1</b>   |
| Propietario   | SCG – Sección: Otros Servicios   |  |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de autorización a perito de exhibición o entrega de piezas o efectos.</li> <li>2. Identificación del perito.</li> <li>3. Identificación del alcance de la puesta a disposición (para exhibición en el mismo servicio o entrega con salida del servicio).</li> <li>4. Comprobación estado depósito bien y/o efecto en el sistema de gestión procesal.</li> <li>5. Exhibición en la sede del servicio. Recogida posterior en su ubicación.</li> <li>6. Registro de entrega y baja en servicio, previa comprobación de datos identificatorios de bien y/o efecto solicitado.</li> <li>7. Elaboración de diligencia acreditativa de entrega con expresa indicación de conformidad con el estado del bien y/o efecto y requerimiento para devolución tan pronto finalice la pericia.</li> <li>8. Entrega del bien o efecto al perito y firma en la diligencia.</li> <li>9. Remisión de lo actuado a la unidad solicitante.</li> </ol> |  |
| Entradas  | UPAD; SCG; SCOP; SCEJ.   |  |
| Salidas   | UPAD; SCG; SCOP; SCEJ, Perito.   |  |
| Herramientas  | -  |  |
| Controles   | Supervisor   | Jefe de Sección / Jefe de Equipo   |
|   | Realizador   | GPA/TPA  |



| DIAGRAMA DE FLUJO DE PETICIÓN DE PUESTA A DISPOSICIÓN A PERITOS DE PIEZAS Y/O EFECTOS CUSTODIADOS |                |            |     |
|---|----------------|------------|-----|
| V.1.1   | SCG-FLU-PDM-22 | 14/04/2010 | 1/1 |



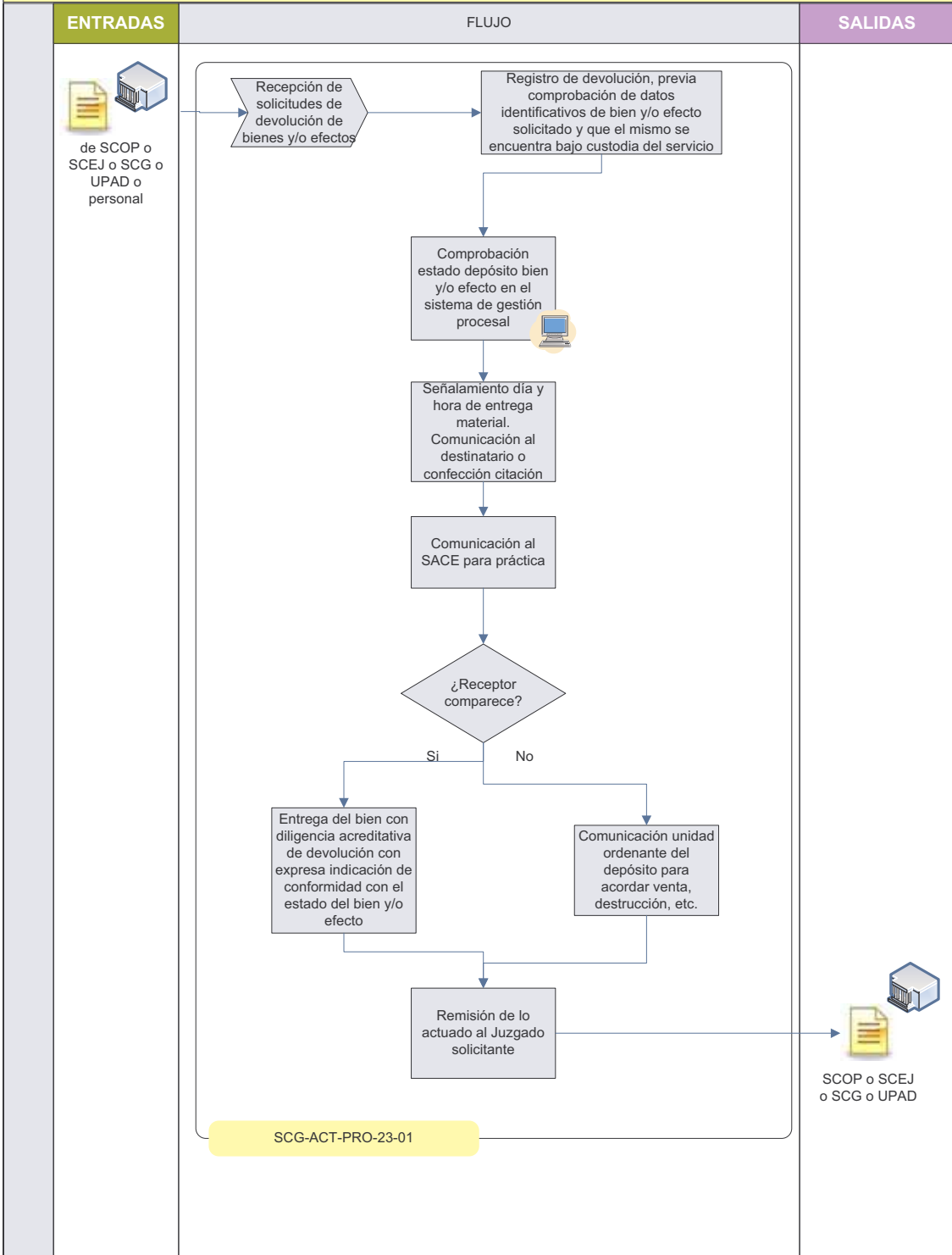


|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>6.4.3 Procedimiento para la devolución anticipada y/o definitiva de bienes y/o efectos depositados</b> |  | <b>SCG-PDM-23-V.1.1</b>   |
| <b>COD</b>  | <b>SCG-PRO-23-V.1.1</b>  | <b>PROCESO PARA LA DEVOLUCIÓN ANTICIPADA Y/O DEFINITIVA DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS</b> |
| <b>1. Devolución de piezas custodiadas</b>  |  | <b>SCG-ACT-PRO-23-01-V.1.1</b>  |
| Propietario   | SCG – Sección: Otros Servicios   |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de solicitudes de devolución de bienes y/o efectos.</li> <li>2. Registro de devolución, previa comprobación de datos identificativos de bien y/o efecto solicitado y que el mismo se encuentra bajo custodia del servicio.</li> <li>3. Comprobación estado depósito bien y/o efecto en el sistema de gestión procesal.</li> <li>4. Señalamiento día y hora de entrega material. Comunicación al destinatario o confección citación</li> <li>5. Remisión al SACE para práctica.</li> <li>6. Entrega del bien con diligencia acreditativa de devolución con expresa indicación de conformidad con el estado del bien y/o efecto.</li> <li>7. Si receptor no comparece, comunicación unidad ordenante del depósito para acordar venta, destrucción etc.</li> <li>8. Remisión de lo actuado al Juzgado solicitante.</li> </ol> |   |
| Entradas  | UPAD; SCG; SCOP; SCEJ.   |   |
| Salidas   | UPAD; SCG; SCOP; SCEJ.   |   |
| Herramientas  |  |   |
| Controles   | Supervisor   | Jefe de Sección / Jefe de Equipo  |
|   | Realizador   | GPA/TPA   |



| DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA DEVOLUCIÓN ANTICIPADA Y/O DEFINITIVA DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS |                |            |     |
|--|----------------|------------|-----|
| V.1.1  | SCG-FLU-PDM-23 | 15/04/2010 | 1/1 |

SCG-PRO-23 - PROCESO PARA LA DEVOLUCIÓN ANTICIPADA Y/O DEFINITIVA DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS





|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>6.4.4 Procedimiento de remisión de bienes y/o efectos para acto de juicio oral</b> |   | <b>SCG-PDM-24-v.1.1</b>   |
| <b>COD</b>  | <b>SCG-PRO-24-v.1.1</b>   | <b>PROCESO DE REMISIÓN DE BIENES Y/O EFECTOS PARA ACTO DE JUICIO ORAL</b> |
| <b>1. Petición de remisión de bienes y/o efectos custodiados</b>                      |   | <b>SCG-ACT-PRO-24-01-V.1.1</b>  |
| Propietario   | SCG – Sección: Otros Servicios  |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de solicitudes de remisión de bienes y/o efectos.</li> <li>2. Elaboración de calendario de entrega.</li> <li>3. Comunicación de fecha de entrega asignada al solicitante.</li> <li>4. Registro de baja, previa comprobación de datos identificativos de bien y/o efecto solicitado.</li> <li>5. Comprobación estado depósito bien y/o efecto en el sistema de gestión procesal.</li> <li>6. Elaboración de diligencia acreditativa de entrega.</li> <li>7. Listado de bienes y/o efectos entregados.</li> </ol> |   |
| Entradas  | UPAD, SCG, SCOP y SCEJ  |   |
| Salidas   | Porteo (SCG-FLU-PDM-19), Comunicaciones a solicitantes  |   |
| Herramientas  |   |   |
| Controles   | Supervisor  | Jefe de Sección / Jefe de Equipo  |
|   | Realizador  | GPA/TPA   |



DIAGRAMA DE FLUJO DE REMISIÓN DE BIENES Y/O EFECTOS PARA ACTO DE JUICIO ORAL

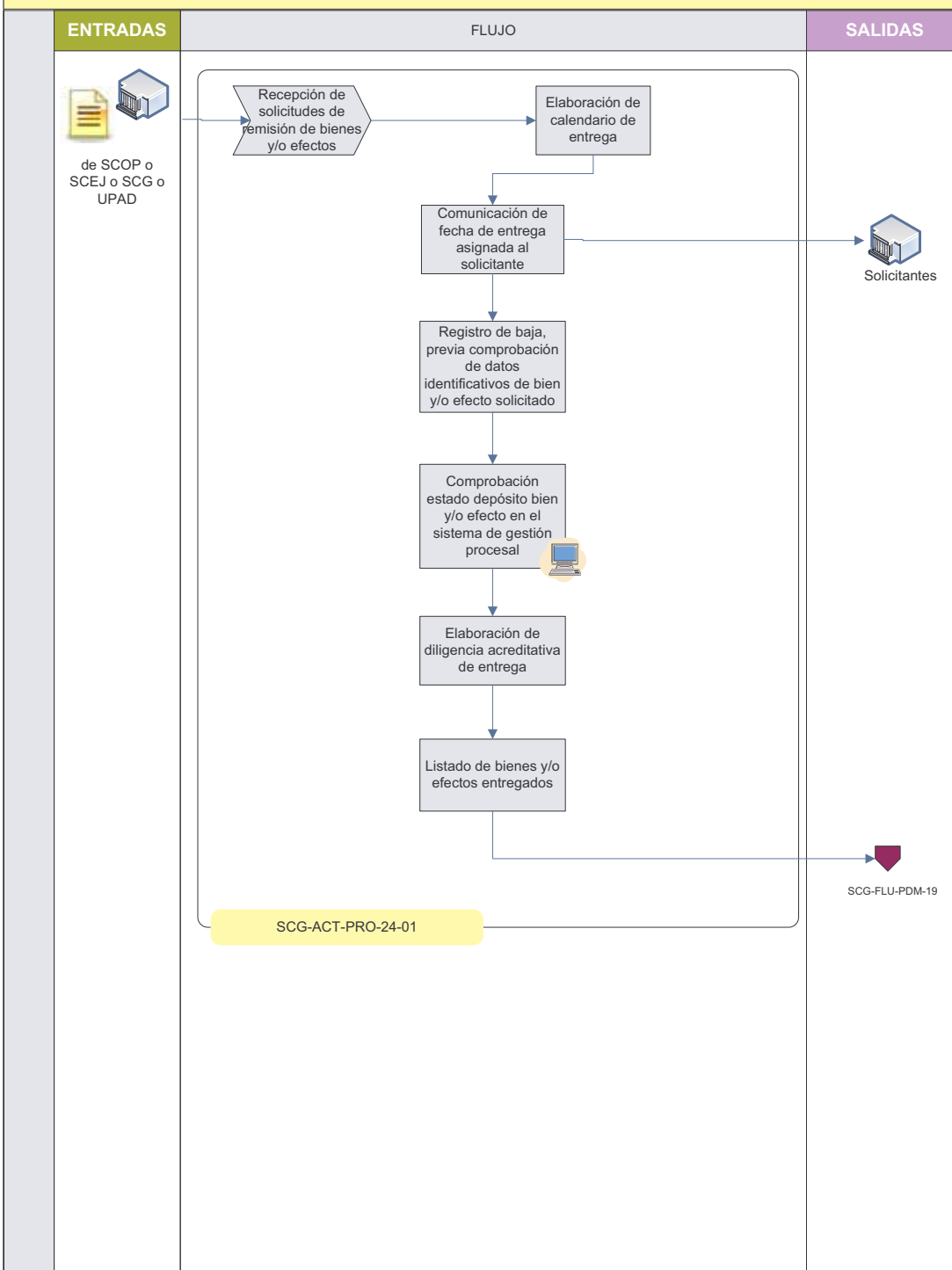
V.1.1

SCG-FLU-PDM-24

14/04/2010

1/1

SCG-PRO-24 - PROCESO DE REMISIÓN DE BIENES Y/O EFECTOS PARA ACTO DE JUICIO ORAL





|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>6.4.5 Procedimiento para la utilización provisional de bienes y/o efectos depositados</b> |  | <b>SCG-PDM-25-V.1.1</b>   |
| <b>COD</b>   | <b>SCG-PRO-25-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DE PARA LA UTILIZACIÓN PROVISIONAL DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS</b> |
| <b>1. Petición de servicio</b>   |  | <b>SCG-ACT-PRO-25-01-V.1.1</b>  |
| Propietario  | SCG – Sección: Otros Servicios   |   |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de resolución acordando utilización provisional de bienes y/o efectos bajo custodia y/o control del servicio.</li> <li>2. Identificación del organismo autorizado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado</li> <li>• Policías Autonómicas</li> <li>• Agencia Tributaria</li> </ul> </li> <li>3. Comprobación autorización del portador solicitante.</li> </ol> |   |
| Entradas   | Autorización Cuerpos y Fuerzas S.E., Policías Autonómicas, Agencia Tributaria.   |   |
| Salidas  | Trámite interno.   |   |
| Herramientas   |  |   |
| Controles  | Supervisor   | Jefe de Sección / Jefe de Equipo  |
|  | Realizador   | GPA/TPA   |
| <b>2. Recepción y gestión de entrega provisional de bienes y/o efectos</b>                   |  | <b>SCG-ACT-PRO-25-02-V.1.1</b>  |
| Propietario  | SCG – Sección: Otros Servicios   |   |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro solicitud entrega bien custodiado.</li> <li>2. Entrega si bien se halla en el depósito judicial.</li> <li>3. Señalamiento día y hora para entrega bien depositado fuera de local judicial.</li> <li>4. Librar comunicación al SACE para realización traditio.</li> <li>5. Unión a solicitud la documentación acreditativa de dicha entrega.</li> </ol>  |   |





|              |   |                                  |
|--------------|---|----------------------------------|
|              | 6. Baja en el registro.<br>7. Remisión actuado a unidad que conoce del procedimiento principal. |                                  |
| Entrada      | Solicitud y Autorización entrega.   |                                  |
| Salida       | Comunicación UPAD, SCOP, SCEJ.  |                                  |
| Herramientas |   |                                  |
| Responsables | Supervisor  | Jefe de Sección / Jefe de Equipo |
|              | Realizador  | GPA/TPA                          |



DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA UTILIZACIÓN PROVISIONAL DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS

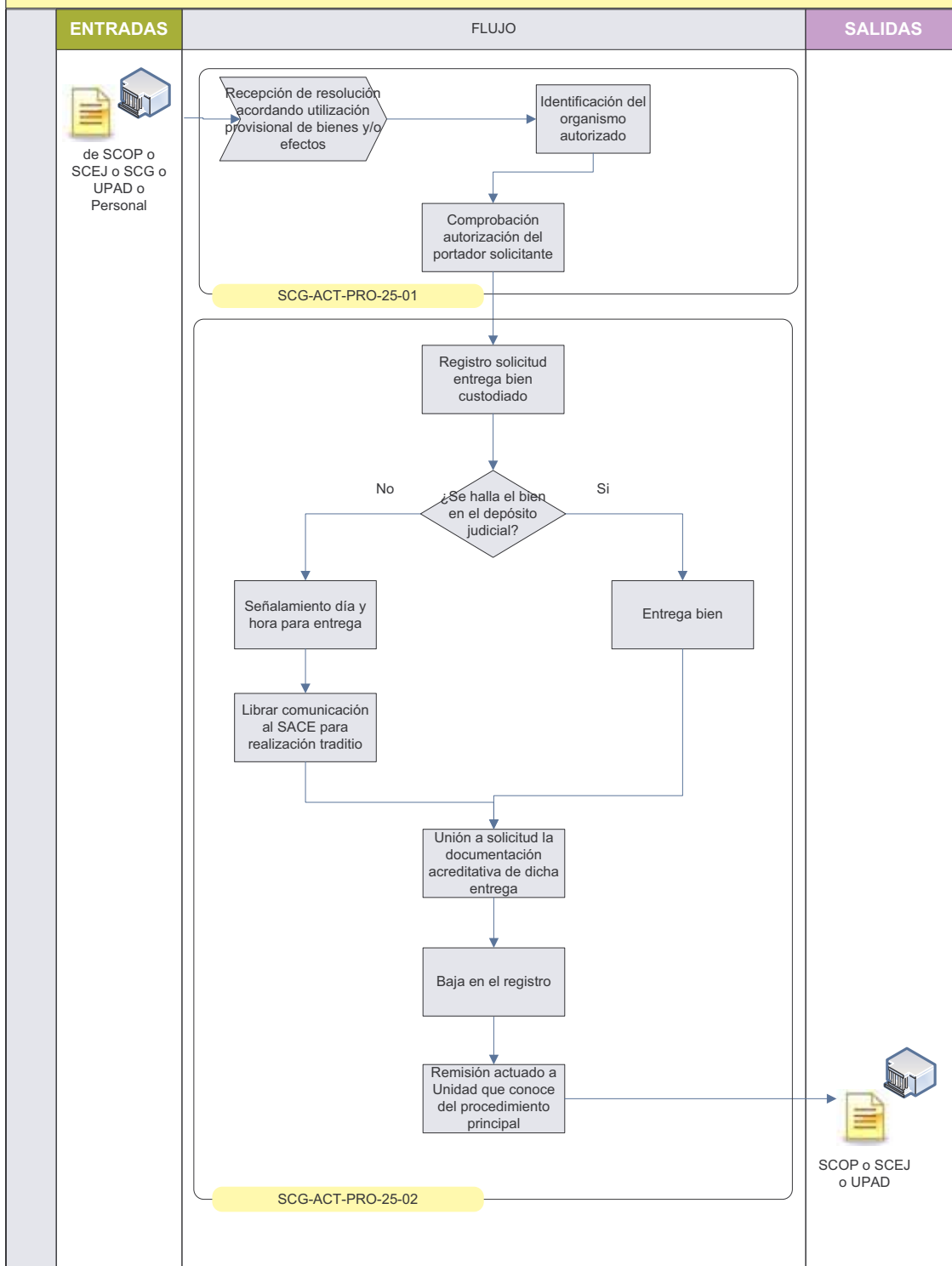
V.1.1

SCG-FLU-PDM-25

14/04/2010

1/1

SCG-PRO-25 - PROCESO PARA LA UTILIZACIÓN PROVISIONAL DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS





|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>6.4.6 Procedimiento de venta o realización anticipada de bienes y/o efectos depositados de lícito comercio</b> |  | <b>SCG-PDM-26-V.1.1</b>   |
| <b>COD</b>  | <b>SCG-PRO-26-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DE VENTA O REALIZACIÓN ANTICIPADA DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS DE LÍCITO COMERCIO</b> |
| <b>1. Petición de servicio</b>  |  | <b>SCG-ACT-PRO-26-01-V.1.1</b>  |
| Propietario   | SCG – Sección: Otros Servicios   |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de resolución acordando realización o venta anticipada de bienes y/o efectos bajo custodia y/o control del servicio.</li> <li>2. Identificación del organismo destinatario del bien: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La entrega a entidades sin ánimo de lucro.</li> <li>• A las Administraciones públicas.</li> <li>• A persona o entidad especializada para su realización.</li> </ul> </li> <li>3. Comprobación autorización e identificación portador autorizado, solicitante, en su caso.</li> <li>4. Si resolución acuerda subasta judicial, redireccionamiento.</li> </ol> |   |
| Entradas  | Resolución judicial.   |   |
| Salidas   | Trámite interno.   |   |
| Herramientas  |  |   |
| Controles   | Supervisor   | Jefe de Sección / Jefe de Equipo  |
|   | Realizador   | GPA/TPA   |
| <b>2. Recepción y gestión de entrega</b>  |  | <b>SCG-ACT-PRO-26-02-V.1.1</b>  |
| Propietario   | SCG – Sección: Otros Servicios   |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro solicitud entrega bien custodiado.</li> <li>2. Entrega si bien se halla en el depósito Judicial al portador solicitante.</li> <li>3. Señalamiento día y hora para entrega bien depositado si obra dentro o fuera de local judicial.</li> <li>4. Librar comunicación al SACE para realización citación y/o entrega si bien</li> </ol>  |   |

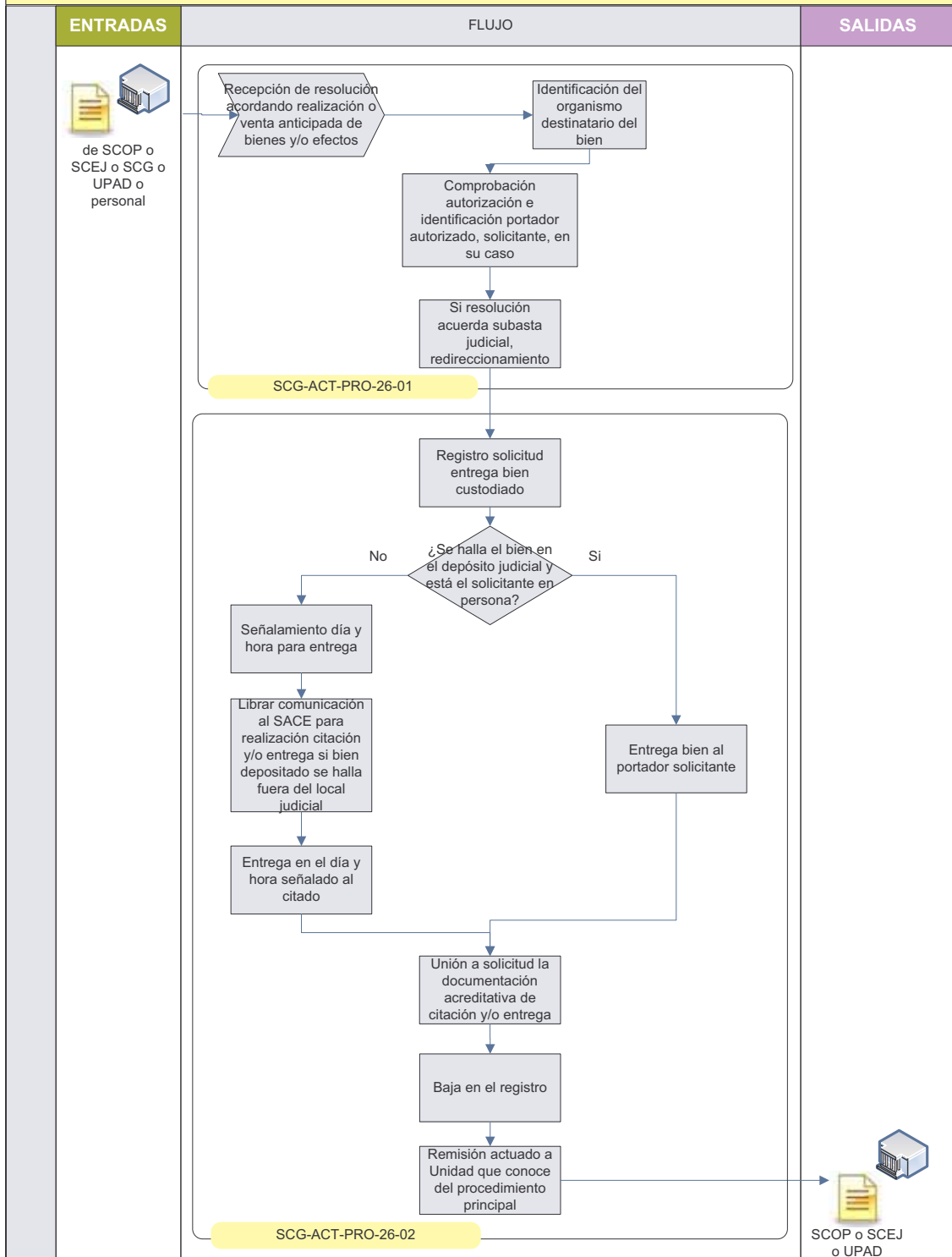


|              |   |                                  |
|--------------|---|----------------------------------|
|              | depositado se halla fuera del local judicial.<br>5. Entrega en el día y hora señalado al citado.<br>6. Unión a solicitud la documentación acreditativa de citación y/o entrega bien.<br>7. Baja en el registro.<br>8. Remisión actuado a unidad que conoce del procedimiento principal. |                                  |
| Entrada      | Solicitud y autorización entrega.   |                                  |
| Salida       | Comunicación UPAD, SCOP, SCEJ.  |                                  |
| Herramientas |   |                                  |
| Responsables | Supervisor  | Jefe de Sección / Jefe de Equipo |
|              | Realizador  | GPA/TPA                          |



| DIAGRAMA DE FLUJO DE VENTA O REALIZACIÓN ANTICIPADA DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS DE LÍCITO COMERCIO |                |            |     |
|--|----------------|------------|-----|
| V.1.1  | SCG-FLU-PDM-26 | 14/04/2010 | 1/1 |

SCG-PRO-0026 - PROCESO DE VENTA O REALIZACIÓN ANTICIPADA DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS



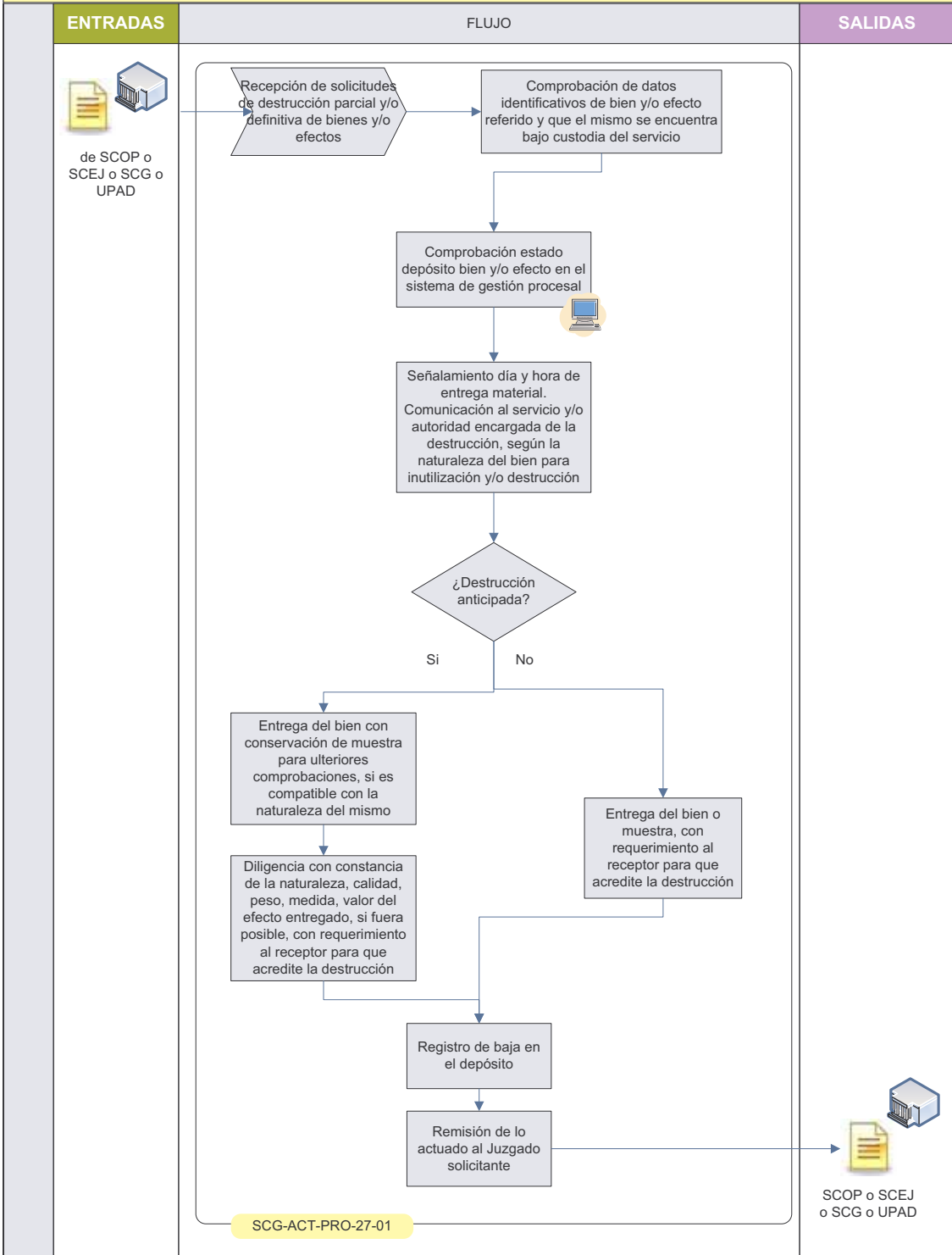


|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>6.4.7 Procedimiento para destrucción anticipada y/o definitiva de bienes y/o efectos</b> |  | <b>SCG-PDM-27-V.1.1</b>   |
| <b>COD</b>  | <b>SCG-PRO-27-V.1.1</b>  | <b>PROCESO PARA DESTRUCCIÓN ANTICIPADA Y/O DEFINITIVA DE BIENES Y/O EFECTOS</b> |
| <b>1. Destrucción de bienes y/o efectos</b>   |  | <b>SCG-ACT-PRO-27-01-V.1.1</b>  |
| Propietario   | SCG – Sección otros servicios  |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de solicitud de destrucción parcial y/o definitiva de bienes y/o efectos.</li> <li>2. Comprobación de datos identificativos de bien y/o efecto referido y que el mismo se encuentra bajo custodia del servicio.</li> <li>3. Comprobación estado depósito bien y/o efecto en el sistema de gestión procesal.</li> <li>4. Señalamiento día y hora de entrega material. Comunicación al servicio y/o autoridad encargado de la destrucción, según la naturaleza del bien para inutilización y/o destrucción.</li> <li>5. <b>ANTICIPADA:</b> Entrega del bien con conservación de muestra para ulteriores comprobaciones, si es compatible con la naturaleza del mismo.</li> <li>6. Diligencia con constancia de la naturaleza, calidad, peso, medida, valor del efecto entregado, si fuera posible, con requerimiento al receptor para que acredite la destrucción.</li> <li>7. <b>DEFINITIVA:</b> Entrega del bien o muestra, con requerimiento al receptor para que acredite la destrucción.</li> <li>8. Registro de baja en el depósito.</li> <li>9. Remisión de lo actuado al Juzgado solicitante.</li> </ol> |   |
| Entradas  | UPAD; SCG; SCOP; SCEJ.   |   |
| Salidas   | UPAD; SCG; SCOP; SCEJ.   |   |
| Herramientas  |  |   |
| Controles   | Supervisor   | Jefe de Sección / Jefe de Equipo  |
|   | Realizador   | GPA/TPA   |



| DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA DESTRUCCIÓN ANTICIPADA Y/O DEFINITIVA DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS |                |            |     |
|---|----------------|------------|-----|
| V.1.1   | SCG-FLU-PDM-27 | 15/04/2010 | 1/1 |

**SCG-PRO-27 - PROCESO PARA LA DESTRUCCIÓN ANTICIPADA Y/O DEFINITIVA DE BIENES Y/O EFECTOS DEPOSITADOS**



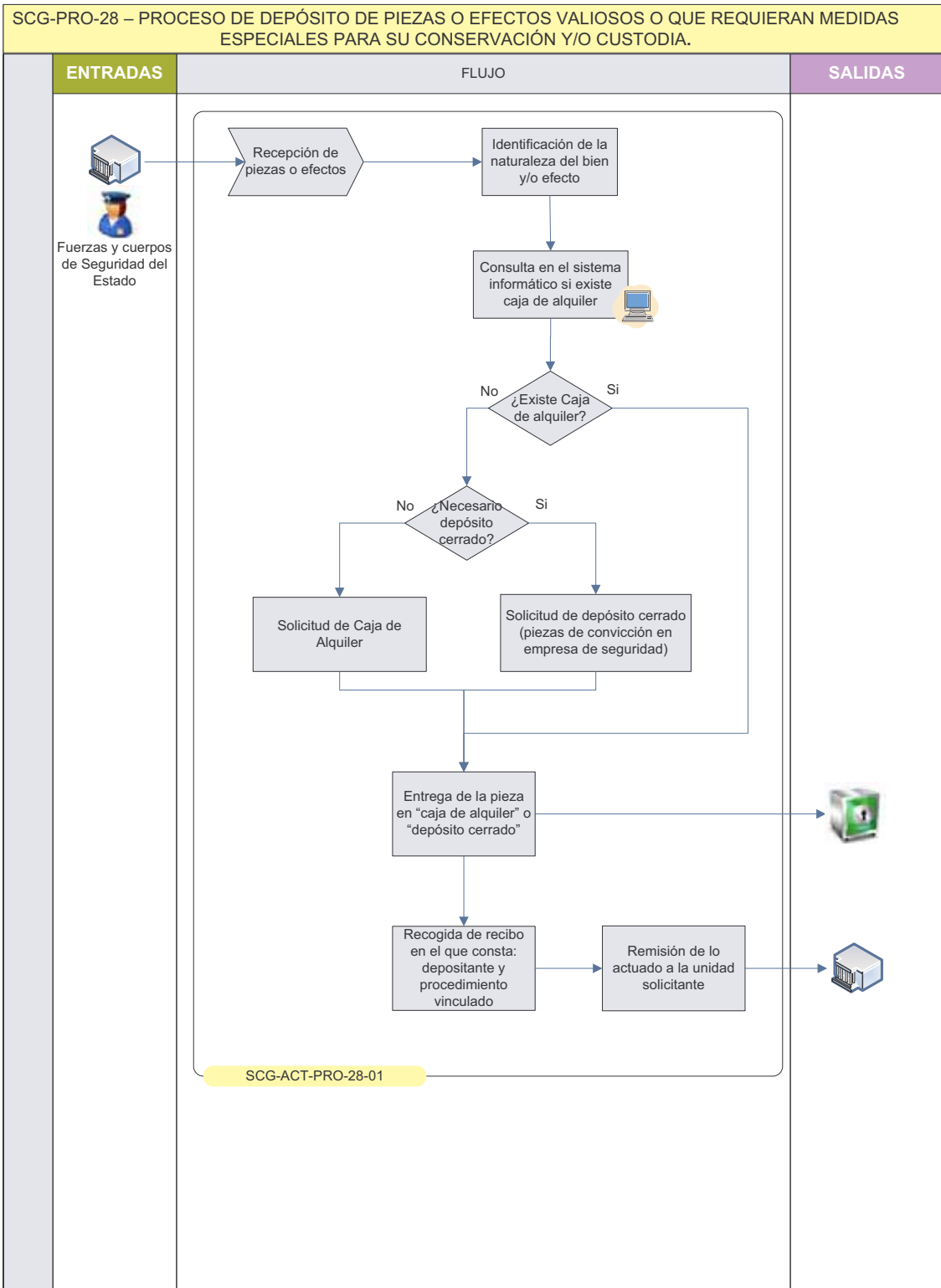


|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>6.4.8 Procedimiento de depósito de piezas o efectos valiosos o que requieran medidas especiales para su conservación y/o custodia</b> |  | <b>SCG-PDM-28-V.1.1</b>   |
| <b>COD</b>   | <b>SCG-PRO-28-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DE DEPÓSITO DE PIEZAS O EFECTOS VALIOSOS O QUE REQUIERAN MEDIDAS ESPECIALES PARA SU CONSERVACIÓN Y/O CUSTODIA.</b> |
| <b>1. Depósito de piezas valiosas o necesitadas de medidas especiales.</b>   |  | <b>SCG-ACT-PRO-28-01-V.1.1</b>  |
| Propietario  | SCG – Sección: Otros Servicios   |   |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de piezas o efectos.</li> <li>2. Comprobación de la naturaleza del bien y/o efecto entregado para depósito, distinción de si el bien es valioso o necesita medidas especiales de conservación.</li> <li>3. Consulta en el sistema informático de gestión de cuentas de consignaciones de la entidad bancaria adjudicataria “Cajas de alquiler en entidad bancaria” si se tiene caja de alquiler y oficina en la que se encuentra.</li> <li>4. Solicitud de Caja de alquiler.</li> <li>5. Solicitud a través de la funcionalidad “Piezas de convicción” del servicio de custodia de piezas en empresa de seguridad (depósito cerrado).</li> <li>6. Entrega de la pieza en caja de alquiler o en depósito cerrado. Recogida del recibo con indicación del depositante y procedimiento vinculado.</li> <li>7. Remisión de lo actuado al órgano que conoce el procedimiento del que dimana o al que pertenece la pieza o efecto depositado.</li> </ol> |   |
| Entradas   | Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, UPAD; SCG; SCOP; SCEJ.  |   |
| Salidas  | Entidad bancaria adjudicataria de gestión de cuenta de consignaciones  |   |
| Herramientas   | Sistema informático de gestión de cuentas de consignaciones  |   |
| Controles  | Supervisor   | Jefe de Sección / Jefe de Equipo  |
|  | Realizador   | GPA/TPA   |





| DIAGRAMA DE FLUJO DE DEPÓSITO DE PIEZAS O EFECTOS VALIOSOS O QUE REQUIERAN MEDIDAS ESPECIALES |                |            |     |
|---|----------------|------------|-----|
| V.1.1   | SCG-FLU-PDM-28 | 28/04/2010 | 1/1 |





## 6.5 Procedimientos de apoyo a funciones gubernativas

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>6.5.1 Procedimiento de preparación de las convocatorias de Juntas de Jueces o Secretarios Judiciales</b> |  | <b>GEN-PDM-09-V.1.1</b>   |
| <b>COD</b>  | <b>GEN-PRO-09-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DE PREPARACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE JUNTAS DE JUECES O SECRETARIOS JUDICIALES</b> |
| <b>1. Convocatoria de Junta de Jueces</b>   |  | <b>GEN-ACT-PRO-09-01-V.1.1</b>  |
| Propietario   | Secretaría de Gobierno, SCG – Unidad de apoyo a funciones gubernativas   |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de solicitud de convocatoria o acuerdo de Juez Decano o Secretario Coordinador. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición solicitud convocatoria de Junta y documentación anexa.</li> <li>• Redacción acuerdo Juez Decano o Secretario Coordinador Provincial convocatoria Junta.</li> </ul> </li> <li>2. Registro.</li> <li>3. Redacción de convocatoria de Junta General o Sectorial con indicación de día, hora, lugar, orden del día.</li> <li>4. Remisión telemática con acuse de recibo a todos miembros de la misma, junto a documentación correspondiente a los puntos del orden del día o indicación de lugar en que se encuentra depositada para consulta.</li> <li>5. Colocación convocatoria y orden del día en tablón de anuncios o página Web.(firma Decano, o Secretario Coordinador Provincial)</li> </ol> |   |
| Entradas  | Juez, Juez Decano, Secretarios Judiciales o Secretario Coordinador.  |   |
| Salidas   | Comunicaciones miembros convocados   |   |
| Herramientas  | Correo electrónico institucional   |   |
| Responsables  | Supervisor   | Juez Decano / Secretario Coordinador Provincial   |
|   | Realizador   | GPA / TPA   |
| <b>2. Celebración</b>   |  | <b>GEN-ACT-PRO-09-02-V.1.1</b>  |



|                        |  |   |
|------------------------|--|---|
| Propietario            | Secretaría de Gobierno, SCG – Unidad de Apoyo a funciones Gubernativas   |   |
| Descripción            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recogida y <b>cómputo</b> de acuses de recibo.</li> <li>2. Transcripción del acta a/en fichero informático. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tras la celebración de la junta, se recibe el acta manuscrita o mediante dictado verbal.</li> </ul> </li> <li>3. Redacción de edictos publicando acuerdos aprobados en tablón de anuncios o pág. Web. (firma Decano, o Secretario Coordinador Provincial)</li> </ol>  |   |
| Entradas               | Acuses de recibo, acta de la Junta manuscrita o dictado verbal   |   |
| Salidas                | Trámite Interno.   |   |
| Herramientas           | Correo electrónico institucional   |   |
| Responsables           | Supervisor   | Juez Decano / Secretario Coordinador Provincial |
|                        | Realizador   | GPA / TPA                                       |
| <b>3. Finalización</b> |  | <b>GEN-ACT-PRO-09-03-V.1.1</b>                  |
| Propietario            | Secretaría de Gobierno, SCG – Unidad de Apoyo a funciones Gubernativas   |   |
| Descripción            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si es Junta de Jueces: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación de los acuerdos adoptados al Presidente del T.S.J, órganos judiciales convocados y afectados por los acuerdos, Ministerio Fiscal, con acuse de recibo.</li> <li>• Comunicación de los extremos de los acuerdos que les afectan a: interesados; en su caso a: Comisión Nacional o Provincial de PJ; Colegio de Abogados, Procuradores, Graduados Sociales, Sindicatos etc. Con acuse de recibo.</li> <li>• Unión de los acuses de recibo al expediente.</li> </ul> </li> <li>2. Custodia de las Actas de las Juntas por el Juez Decano o el Secretario Coordinador Provincial. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenándolas y numerándolas correlativamente por fecha de celebración y año.</li> </ul> </li> <li>3. Baja en el registro y archivo de lo actuado.</li> </ol> |   |
| Entradas               | Trámite interno, acuses de recibo a las comunicaciones   |   |
| Salidas                | Comunicaciones, Acta archivada.  |   |

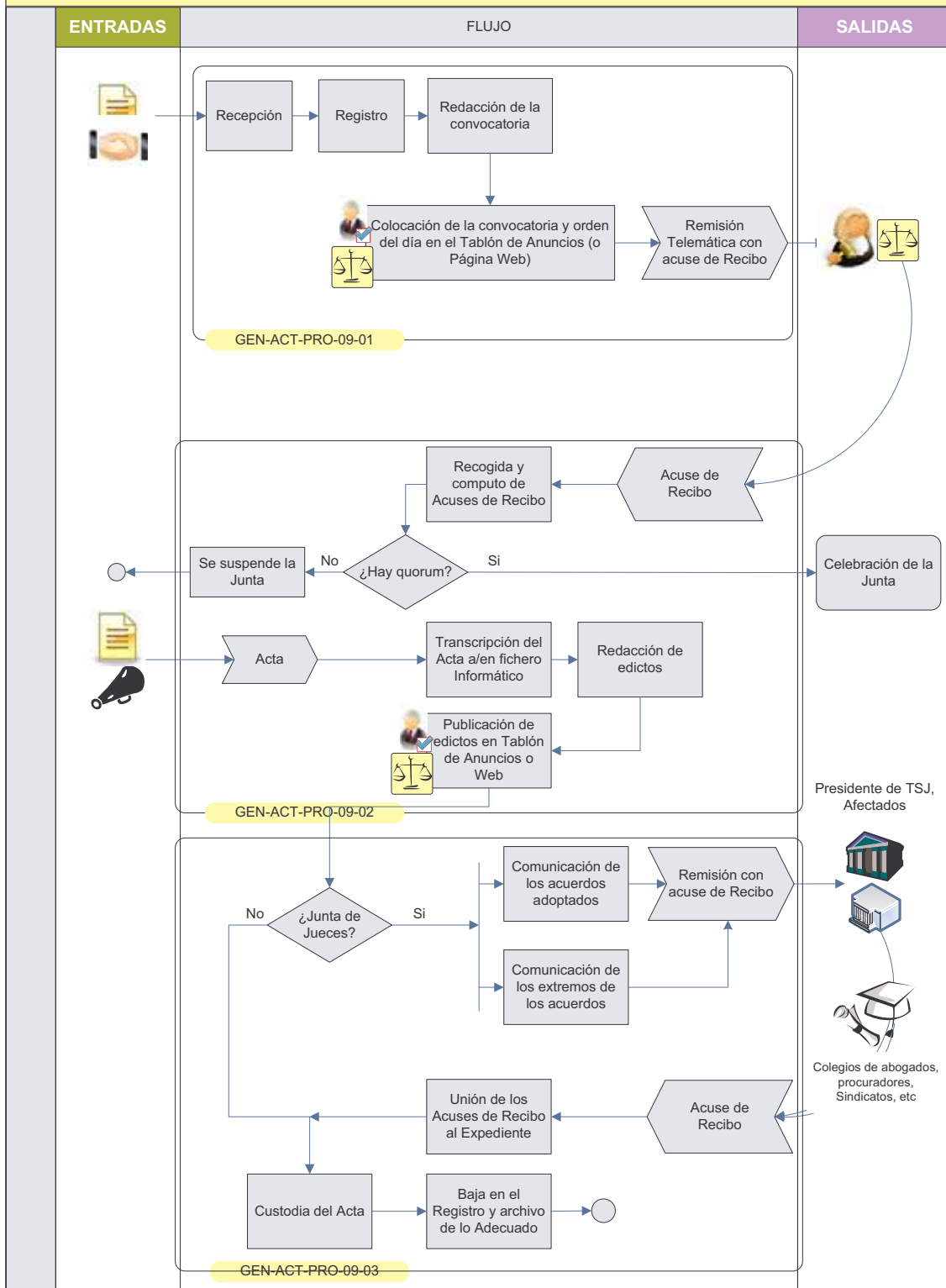


|              |                                  |   |
|--------------|----------------------------------|---|
| Herramientas | Correo electrónico institucional |   |
| Responsables | Supervisor                       | Juez Decano / Secretario Coordinador Provincial |
|              | Realizador                       | GPA / TPA                                       |



DIAGRAMA DE FLUJO DE PREPARACIÓN DE CONVOCATORIAS PARA JUNTAS DE JUECES O SECRETARIOS JUDICIALES  
 V.1.1 GEN-FLU-PDM-09 07/07/2010 1/1

GEN-PRO-09 – PROCESO DE CONVOCATORIA PARA JUNTAS DE JUECES O SECRETARIOS JUDICIALES





|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>6.5.2 Procedimiento de convocatoria de reuniones</b> |  | <b>GEN-PDM-08-V.1.1</b>  |
| <b>COD</b>  | <b>GEN-PRO-08-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DE CONVOCATORIA DE REUNIONES</b>  |
| <b>1. Convocatoria de reuniones</b>                     |  | <b>GEN-ACT-PRO-08-01-V.1.1</b>   |
| Propietario   | Secretaría de Gobierno, SCG - Unidad de apoyo a funciones gubernativas   |  |
| Descripción   | <p>1. Recepción de solicitud de convocatoria de reunión, con indicación de particularidades de la misma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicación de día, hora y lugar de celebración.</li> <li>• Indicación de convocados.</li> <li>• Indicación del orden del día.</li> <li>• Y, si es posible, previsión de duración de la misma.</li> </ul> <p>2. Registro.</p> <p>3. Redacción de convocatoria de reunión con indicación de las particularidades realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexar documentación, si la hubiera.</li> </ul> <p>4. Remisión de la comunicación de convocatoria preferentemente por vía telemática solicitando acuse de recibo a todos destinatarios de la reunión, junto a documentación correspondiente si la hubiera.</p> <p>5. Subsidiariamente, realización de la comunicación de convocatoria por vía telefónica y/o en soporte papel.</p> |  |
| Entradas  | Presidente TSJ, Secretario de Gobierno, Presidente AP, Secretario Coordinador Provincial, Juez Decano.   |  |
| Salidas   | Comunicaciones miembros convocados.  |  |
| Herramientas  | Correo electrónico institucional, teléfono y correo.   |  |
| Controles   | Supervisor   | Presidente TSJ, Secretario de Gobierno, Presidente AP, Secretario Coordinador Provincial, Juez Decano. |
|   | Realizador   | GPA/TPA  |



DIAGRAMA DE FLUJO DE CONVOCATORIA DE REUNIONES

V.1.1

GEN-FLU-PDM-08

26/04/2010

1/1

GEN-PRO-08 - PROCESO DE CONVOCATORIA DE REUNIONES

ENTRADAS

FLUJO

SALIDAS



Presidente TSJ, Secretario de Gobierno, Presidente AP, Secretario Coordinador Provincial, Juez Decano.

Recepción de solicitud de convocatoria de reunión, con indicación de particularidades

Registro

Redacción de convocatoria de reunión con indicación de las particularidades. Anexar documentación, si la hubiera

Remisión de la comunicación de convocatoria (vía telemática), solicitando acuse de recibo

Subsidiariamente, realización de convocatoria por vía telefónica y/o en soporte papel



Miembros convocados

GEN-ACT-PRO-08-01



|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>6.5.3 Procedimiento para el llamamiento de Jueces sustitutos</b> |  | <b>SCG-PDM-31-V.1.1</b>                                 |
| <b>COD</b>  | <b>SCG-PRO-31-V.1.1</b>  | <b>PROCESO PARA EL LLAMAMIENTO DE JUECES SUSTITUTOS</b> |
| <b>1. Incoación del expediente</b>                                  |  | <b>SCG-ACT-PRO-31-01-V.1.1</b>                          |
| Propietario   | Unidad de apoyo a funciones gubernativas   |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Incoación expediente que incluya: <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación BOE nombramientos.</li> <li>Certificación acta de juramento o promesa, si fuera necesario.</li> </ul> </li> <li>Formalización de la toma de posesión en el plazo de 3 días desde el siguiente al juramento o 20 días naturales siguientes al nombramiento en el BOE.</li> <li>Declarar la renuncia de quienes no prestaron juramento o sin justa causa, no tomaron posesión en los plazos establecidos.</li> <li>Comunicación al CGPJ de la toma de posesión o la no realización de la misma.</li> </ol> |   |
| Entradas  | Publicación BOE.   |   |
| Salidas   | Comunicación al CGPJ.  |   |
| Herramientas  | Correo electrónico institucional, teléfono y correo.   |   |
| Controles   | Supervisor   | Juez Decano   |
|   | Realizador   | GPA/TPA   |
| <b>2. Llamamiento</b>   |  | <b>SCG-ACT-PRO-31-02-V.1.1</b>                          |
| Propietario   | Unidad de apoyo a funciones gubernativas   |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de solicitud de nombramiento de Juez sustituto.</li> <li>Transcripción del acuerdo del Juez Decano determinando el llamamiento de Juez sustituto: <ul style="list-style-type: none"> <li>El llamamiento se efectuará según el orden u órdenes jurisdiccionales para los que hubiese sido nombrado el Juez sustituto y de conformidad con los criterios de preferencia dentro de cada</li> </ul> </li> </ol>   |   |





|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
|              | <p>orden jurisdiccional aprobados por la Sala de Gobierno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El llamamiento de los Jueces sustitutos, se realizará por su orden dentro del orden u órdenes jurisdiccionales para los que hubieran sido nombrados.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Notificación al Juez sustituto del llamamiento, especificando el Juzgado y partido judicial para el que es llamado.</li> <li>4. Documentación de la incomparecencia injustificada del Juez sustituto. Y si fuera por primera vez, realización del llamamiento del siguiente que le corresponde por turno.</li> <li>5. Declaración de renuncia al cargo para el que fue nombrado Juez sustituto que, llamado por segunda vez, no comparezca ni justifique dicha incomparecencia.</li> <li>6. Comunicación del llamamiento a la Sala de Gobierno del TSJ para ratificación.</li> <li>7. Realización y remisión al Presidente del TSJ de un informe de la actividad desarrollada por cada Juez sustituto del respectivo ámbito en el trimestre anterior.</li> </ol> |             |
| Entradas     | Comunicación de necesidad de Juez sustituto.   |             |
| Salidas      | Informe de actividad al Presidente del TSJ.  |             |
| Herramientas | Correo electrónico institucional, teléfono y correo.   |             |
| Controles    | Supervisor   | Juez Decano |
|              | Realizador   | GPA/TPA     |



DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL LLAMAMIENTO A JUECES SUSTITUTOS

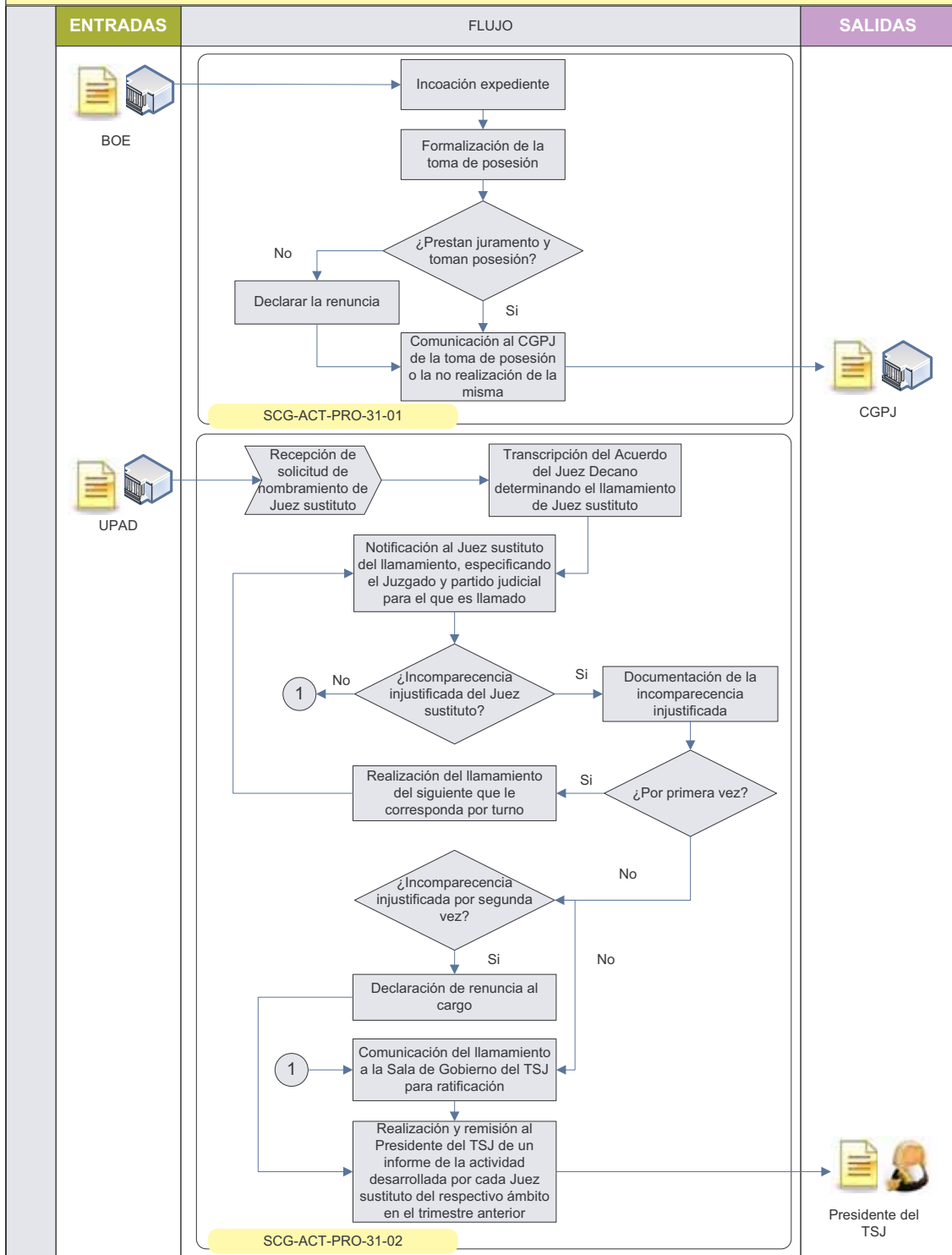
V.1.1

SCG-FLU-PDM-31

15/04/2010

1/1

SCG-PRO-31 - PROCESO PARA EL LLAMAMIENTO A JUECES SUSTITUTOS

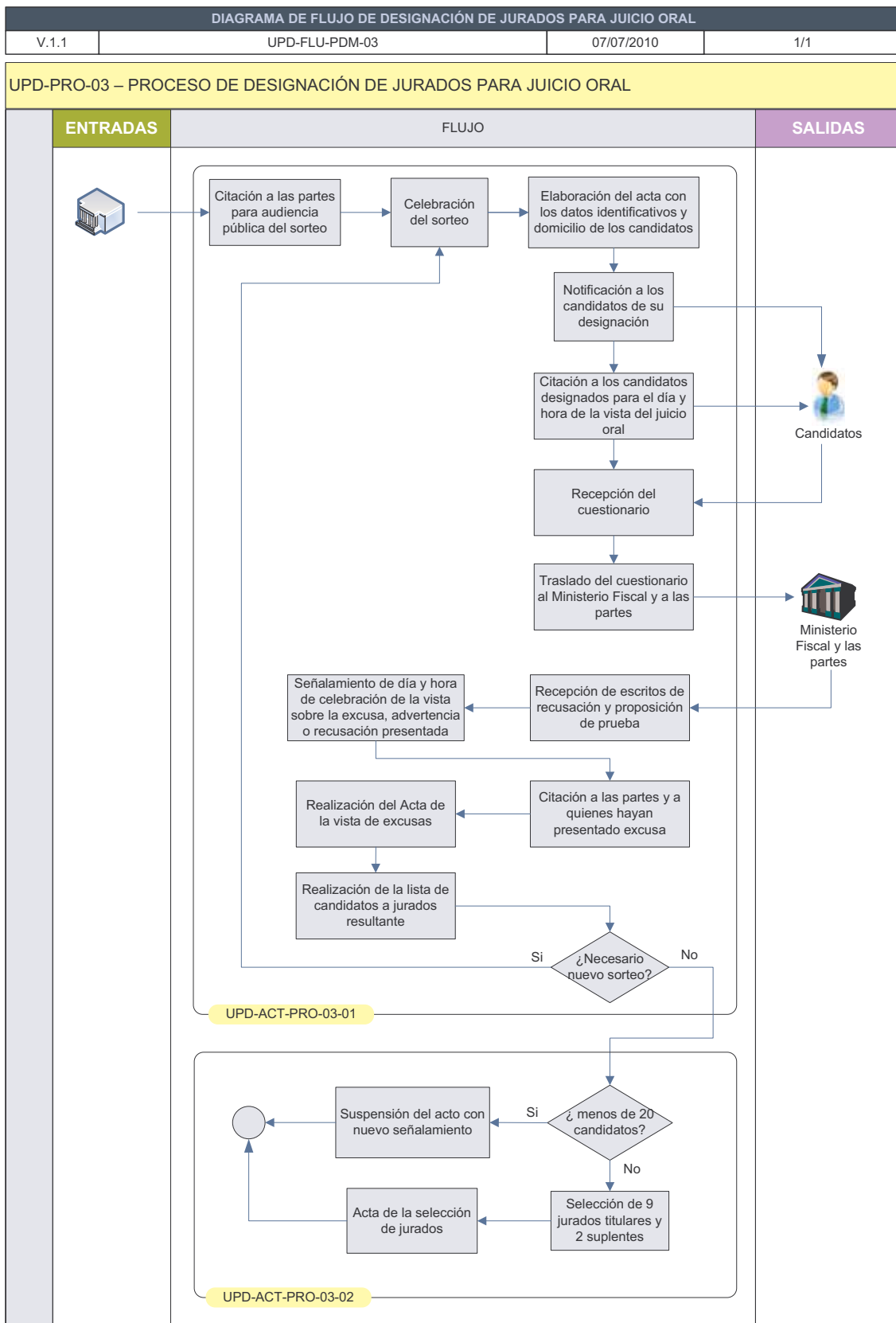




|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>6.5.4 Procedimiento de designación de jurados para juicio oral.</b> |  | <b>UPD-PDM-03-V.1.1</b>                                    |
| <b>COD</b>   | <b>UPD-PRO-03-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DE DESIGNACIÓN DE JURADOS PARA JUICIO ORAL.</b> |
| <b>1. Sorteo.</b>  |  | <b>UPD-ACT-PRO-03-01-V.1.1</b>                             |
| <b>Propietario</b>   | UPAD   |  |
| <b>Descripción</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Citación a las partes para audiencia pública del sorteo de 36 candidatos a jurados.</li> <li>2. Celebración del sorteo (al menos 30 días antes del señalamiento) y elaboración del acta con los datos identificativos y domicilio de los candidatos.</li> <li>3. Notificación a los candidatos de su designación.</li> <li>4. Citación a los candidatos designados para el día y hora señalado para la vista del juicio oral, con entrega de cédula que contenga el cuestionario a que se refiere el artº. 19.2 de la LO 5/1995. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se acompañará también información acerca de la función de jurado, derechos, deberes y retribución.</li> </ul> </li> <li>5. Recogida de cuestionario devuelto junto con los documentos aportados en su caso.</li> <li>6. Traslado al Ministerio Fiscal y a las partes del contenido del cuestionario. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Restricción de datos protegidos por la LOPD.</li> </ul> </li> <li>7. Recepción de escritos de recusación y proposición de prueba (dentro de los cinco días siguientes al traslado).</li> <li>8. Señalamiento de día y hora de celebración de la vista sobre la excusa, advertencia o recusación presentada, con citación a las partes y a quienes hayan presentado excusa.</li> <li>9. Realización del Acta de la vista de excusas indicando los candidatos que han perdido tal condición.</li> <li>10. Realización de la lista de candidatos a jurados resultante.</li> <li>11. Nuevo sorteo si la lista de candidatos a jurados resultase inferior a veinte. <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Si menos de 20, repetir los pasos 2, 3, 4, y 5).</li> </ul> </li> </ol> |  |
| <b>Entradas</b>  | Alarde y listado provincial y bienal de candidatos a jurado definitivo.  |  |
| <b>Salidas</b>   | Trámite interno  |  |



|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
| Herramientas  | Sistema de gestión procesal.  |                                |
| Controles   | Supervisor  | Secretario de UPAD             |
|   | Realizador  | GPA/TPA                        |
| <b>2. Constitución del Tribunal del Jurado en juicio.</b> |   | <b>UPD-ACT-PRO-03-02-V.1.1</b> |
| Propietario   | UPAD  |                                |
| Descripción   | <p>1. Si no concurren al menos veinte candidatos a jurados a la vista, suspensión del acto con nuevo señalamiento dentro de los quince días siguientes. Y citación a los comparecidos y a los ausentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la citación a los ausentes advertencia de que de no comparecer, ni justificar causa que lo impida se les podrá imponer una sanción de 600 a 1500 euros.</li> <li>• Sorteo en el acto de la vista de entre los de la lista bienal hasta obtener ocho candidatos complementarios.</li> <li>• Citación con formulario e información a los nuevos candidatos.</li> </ul> <p>2. Si concurren veinte candidatos o más, selección de los nueve jurados y otros dos más como suplentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorteo: en una urna se introducen los nombres de los candidatos.</li> <li>• Se extraen uno a uno con lectura del nombre en alta voz.</li> </ul> <p>3. Acta de la selección de los jurados titulares y suplentes con indicación sucinta de los que han sido recusados y de los nueve electos y dos suplentes.</p> |                                |
| Entradas  | Trámite interno.  |                                |
| Salidas   | Tribunal del Jurado constituido.  |                                |
| Herramientas  | Sistema de gestión procesal.  |                                |
| Controles   | Supervisor  | Secretario de UPAD             |
|   | Realizador  | GPA/TPA                        |





|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>6.5.5 Procedimiento para la elaboración de las listas de candidatos a jurados</b> |   | <b>SCG-PDM-34-V.1.1</b>  |
| <b>COD</b>   | <b>SCG-PRO-34-V.1.1</b>   | <b>PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS LISTAS DE CANDIDATOS A JURADOS</b> |
| <b>1. Preparación del sorteo para la lista de candidatos</b>                         |   | <b>SCG-ACT-PRO-34-01-V.1.1</b>   |
| Propietario  | SCG – Unidad de apoyo a funciones gubernativas  |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estimación del número de causas que se prevea vaya a conocer el Tribunal del Jurado en los próximos dos años.</li> <li>2. Comunicar al Delegado Provincial de la Oficina del Censo Electoral el número de candidatos necesarios para el siguiente bienio y fecha de celebración del sorteo.</li> <li>3. Disponer local para llevar a cabo el sorteo de candidatos (en su caso, solicitar de la agenda programada de señalamientos la disponibilidad de sala).</li> <li>4. Celebración del sorteo.</li> </ol> |  |
| Entradas   | -   |  |
| Salidas  | Lista de candidatos a Jurado, Comunicaciones  |  |
| Herramientas   | Previsión legal (art. 13.1 LO 5/1995, del Tribunal del Jurado), Correo electrónico.   |  |
| Responsables   | Supervisor  | Secretario Director del Servicio   |
|  | Realizador  | GPA / TPA  |
| <b>2. Impugnación del acto del sorteo</b>  |   | <b>SCG-ACT-PRO-34-02-V.1.1</b>   |
| Propietario  | SCG – Unidad de apoyo a funciones gubernativas  |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de escrito de reclamación contra el acto del sorteo.</li> <li>2. Petición de informe al Delegado Provincial de la Oficina del Censo Electoral.</li> <li>3. Práctica de las diligencias pertinentes.</li> <li>4. Comunicación al Delegado Provincial de la Oficina del Censo Electoral y a</li> </ol>  |  |



|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | los interesados de la resolución que recaiga.   |                                  |
| Entradas   | Solicitud de impugnación del sorteo.  |                                  |
| Salidas  | Comunicaciones  |                                  |
| Herramientas   | Correo electrónico.   |                                  |
| Responsables   | Supervisor  | Secretario Director del Servicio |
|  | Realizador  | GPA / TPA                        |
| <b>3.Comunicación de la lista de candidatos</b>                    |   | <b>SCG-ACT-PRO-34-03-V.1.1</b>   |
| Propietario  | SCG – Unidad de apoyo a funciones gubernativas  |                                  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de la lista de candidatos a jurados remitida por la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral.</li> <li>2. Remisión de la lista a los Ayuntamientos y al BOP.</li> <li>3. Notificación a los candidatos a jurado su inclusión en la lista para eventual reclamación.</li> </ol>             |                                  |
| Entradas   | Lista de candidatos.  |                                  |
| Salidas  | Comunicaciones.   |                                  |
| Herramientas   | Correo electrónico, Correo postal.  |                                  |
| Responsables   | Supervisor  | Secretario Director del Servicio |
|  | Realizador  | GPA / TPA                        |
| <b>4.Reclamaciones para la exclusión de candidatos de la lista</b> |   | <b>SCG-ACT-PRO-34-04-V.1.1</b>   |
| Propietario  | SCG – Unidad de apoyo a funciones gubernativas  |                                  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de reclamación para la exclusión de la lista de un candidato. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventual recepción desde los Ayuntamientos de la lista de candidatos a jurado que pudieran estar incursos en falta de requisitos o causa de incapacidad o incompatibilidad.</li> </ul> </li> </ol> |                                  |



|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Traslado al interesado no reclamante por 3 días.</li> <li>3. Comunicación a la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral y a los/as interesados/as de la resolución que adopte el Juez Decano.</li> </ol>   |                                  |
| Entradas  | Reclamaciones   |                                  |
| Salidas   | Comunicaciones.   |                                  |
| Herramientas  | Correo electrónico, Correo postal.  |                                  |
| Responsables  | Supervisor  | Secretario Director del Servicio |
|   | Realizador  | GPA / TPA                        |
| <b>5.Aprobación definitiva de la lista de candidatos a jurado</b> |   | <b>SCG-ACT-PRO-34-05-V.1.1</b>   |
| Propietario   | SCG – Unidad de apoyo a funciones gubernativas  |                                  |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de la lista definitiva de candidatos desde la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral.</li> <li>2. Recepción de comunicaciones de los ciudadanos informando de cambios de domicilio u otra circunstancia.</li> <li>3. Remisión de copia de la lista a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Superior de Justicia.</li> <li>• Sala de lo Penal del Tribunal Supremo.</li> <li>• Ayuntamientos de la provincia.</li> </ul> </li> <li>4. Adaptación de la información contenida en las listas conforme a comunicaciones recibidas durante el periodo de exposición de listas (2 años).</li> </ol> |                                  |
| Entradas  | Lista de candidatos, Reclamaciones  |                                  |
| Salidas   | Comunicaciones, Listas definitivas  |                                  |
| Herramientas  | Correo electrónico, Correo postal.  |                                  |
| Responsables  | Supervisor  | Secretario Director del Servicio |
|   | Realizador  | GPA / TPA                        |





DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS LISTAS DE CANDIDATOS A JURADOS

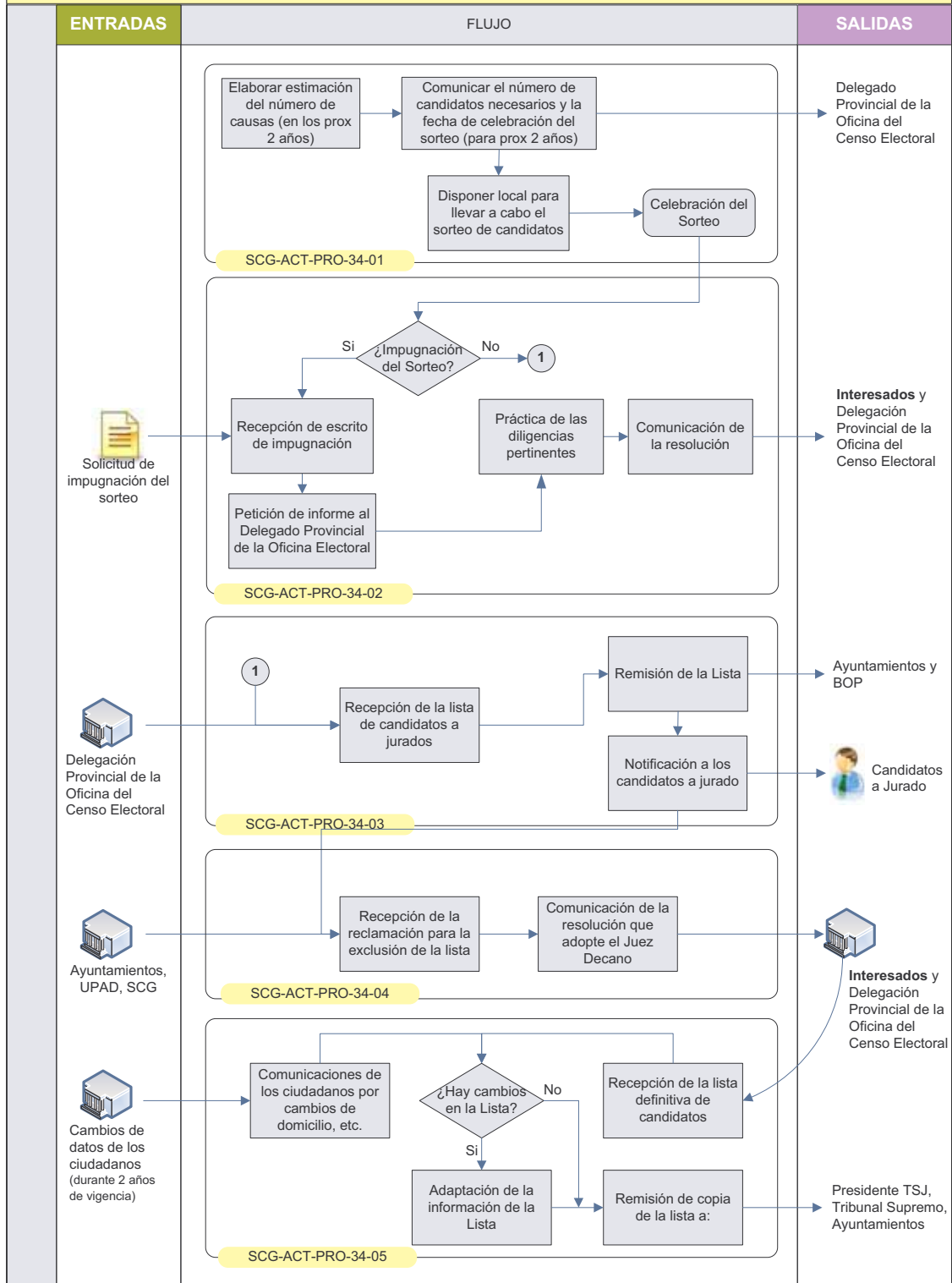
V.1.1

SCG-FLU-PDM-34

20/07/2010

1/1

SCG-PRO-34 – PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS LISTAS DE CANDIDATOS A JURADOS





MINISTERIO  
DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA  
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN  
DE JUSTICIA

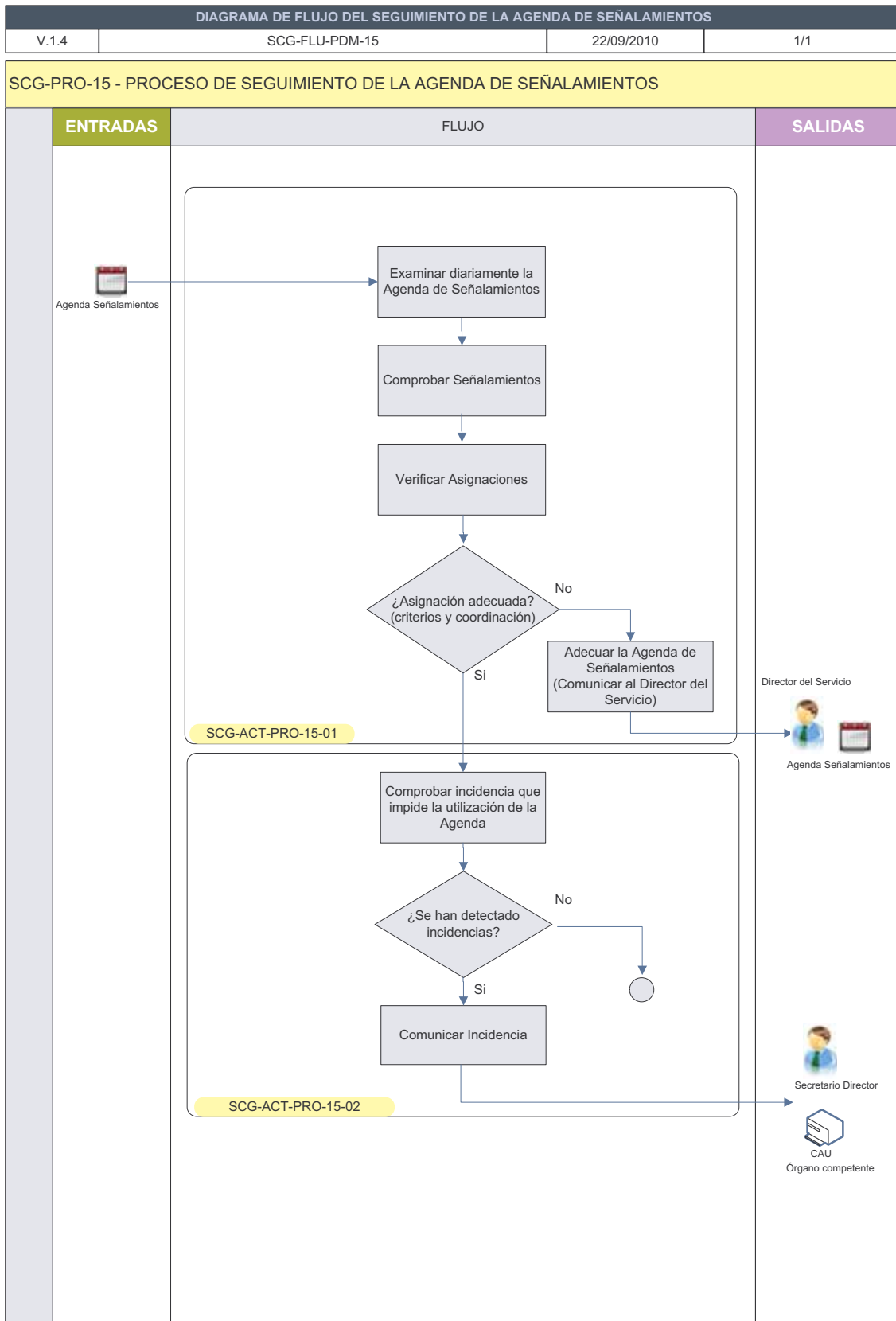


## 6.6 Procedimientos de gestión de actuaciones orales

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>6.6.1 Procedimiento de seguimiento de la agenda de señalamientos</b> |   | <b>SCG-PDM-15-V.1.4</b>                                     |
| <b>COD</b>  | <b>-SCG-PRO-15-V.1.4</b>  | <b>PROCESO DE SEGUIMIENTO DE LA AGENDA DE SEÑALAMIENTOS</b> |
| <b>1. Seguimiento de las anotaciones en la agenda</b>                   |   | <b>SCG-ACT-PRO-15-01-V. 1.4</b>                             |
| Propietario   | SCG   |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrar en la agenda diariamente.</li> <li>2. Comprobar los señalamientos efectuados por las distintas unidades</li> <li>3. Verificar que las asignaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• respetan los criterios e instrucciones del juez</li> <li>• la adecuada coordinación con otros usuarios y que no se han producido incidencias técnicas en la aplicación.</li> </ul> </li> <li>4. Si no, dar cuenta al Director del servicio para la adopción de las medidas oportunas para una adecuada asignación de las vistas.</li> </ol> |   |
| Entradas  | Trámite interno   |   |
| Salidas   | Trámite interno.  |   |
| Herramientas  | Agenda de señalamientos   |   |
| Controles   | Supervisor  | Jefe Sección  |
|   | Realizador  | GP/TPA  |
| <b>2. Seguimiento del funcionamiento de la aplicación</b>               |   | <b>SCG-ACT-PRO-15-02-V.1.4</b>                              |
| Propietario   | SCG   |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobar, de oficio o a instancia de cualquier unidad, si se ha producido alguna incidencia que impida la normal utilización de la Agenda.</li> <li>2. Producida / verificada alguna incidencia</li> </ol>   |   |

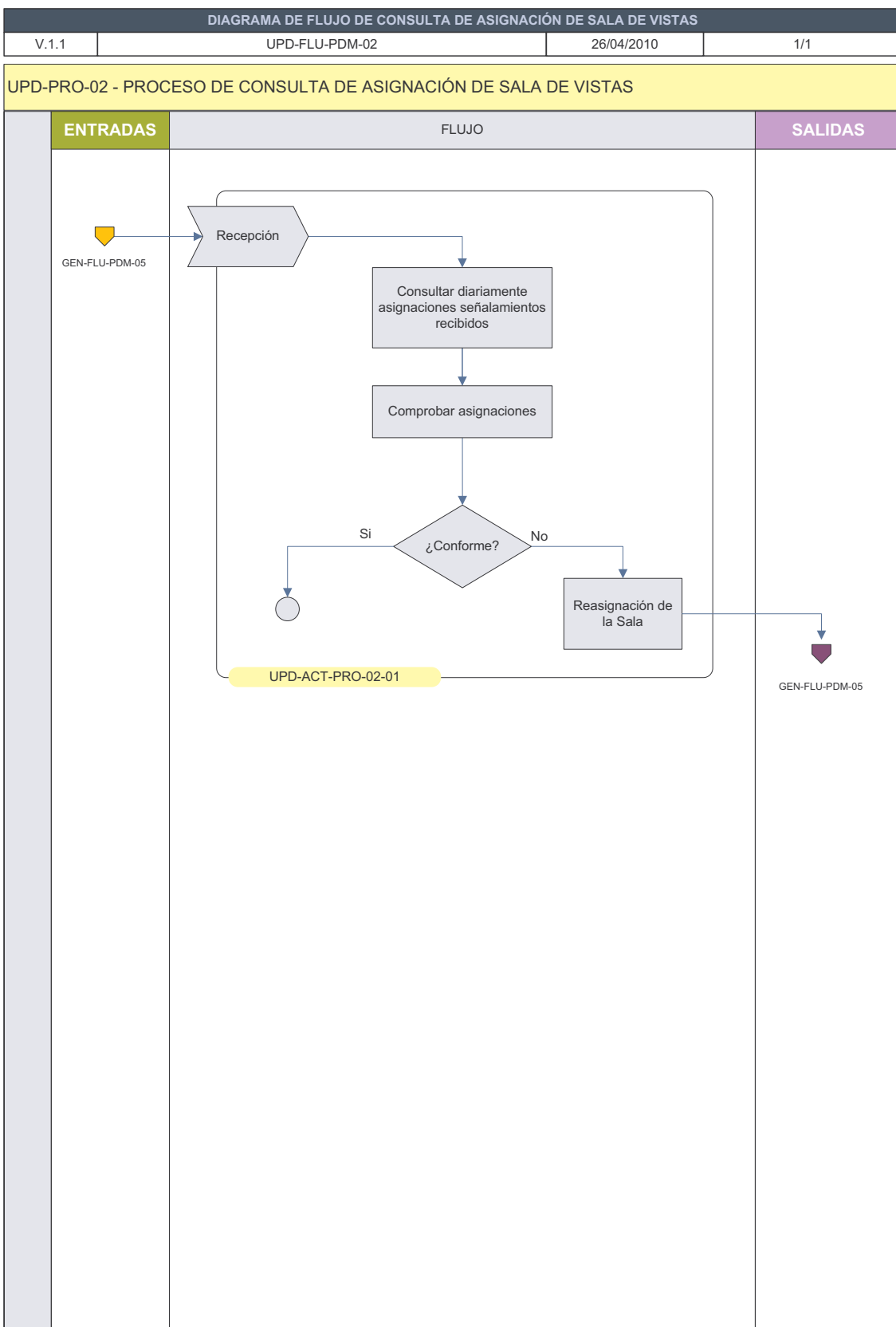


|              |  |              |
|--------------|--|--------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"><li>• dar cuenta al Secretario Director y</li><li>• comunicar al CAU u órgano competente para su resolución.</li></ul> |              |
| Entrada      | Comunicación otras unidades<br>Trámite interno   |              |
| Salida       | Trámite interno  |              |
| Herramientas | Agenda programada.   |              |
| Responsables | Supervisor   | Jefe Sección |
|              | Realizador   | GPA/TPA      |





|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>6.6.2 Procedimiento de consulta de asignación de sala de vistas</b> |   | <b>UPD-PDM-02-V.1.1</b>                                    |
| <b>COD</b>   | <b>UPD-PRO-02-V.1.1</b>   | <b>PROCESO DE CONSULTA DE ASIGNACIÓN DE SALA DE VISTAS</b> |
| <b>1. Consulta</b>   |   | <b>UPD-ACT-PRO-02-01-V.1.1</b>                             |
| Propietario  | UPAD  |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Consultar diariamente asignaciones señalamientos recibidos.</li><li>2. Comprobar:<ul style="list-style-type: none"><li>• que las asignaciones cumplen criterios generales y particulares</li><li>• satisfacen las necesidades de medios indicadas</li></ul></li><li>3. En caso de mostrar disconformidad con la asignación, comunicación al servicio de asignación de salas. Solicitud de nueva asignación.</li><li>4. Reasignación de las salas</li></ol> |  |
| Entradas   | Comunicación telemática (GEN-FLU-PDM-05)  |  |
| Salidas  | Trámite interno.  |  |
| Herramientas   | Minerva NOJ, Agenda programada.   |  |
| Controles  | Supervisor  | Secretario UPAD  |
|  | Realizador  | GPA/TPA  |





|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>6.6.3 Procedimiento de atención a vistas o comparecencias</b> |   | <b>SCG-PDM-16-V.1.1</b>                              |
| <b>COD</b>   | <b>SCG-PRO-16-V.1.1</b>   | <b>PROCESO DE ATENCIÓN A VISTAS O COMPARECENCIAS</b> |
| <b>1.Comprobación y designación de realizador</b>                |   | <b>SCG-ACT-PRO-16-01-V.1.1</b>                       |
| Propietario  | SCG – Sección: Otros Servicios.   |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobar en agenda señalamientos efectuados.</li> <li>2. Elaborar el calendario para la designación de funcionarios que atienden vistas.</li> <li>3. Elaborar listados de señalamientos por sala y día.</li> </ol> |  |
| Entradas   | Agenda de señalamientos.  |  |
| Salidas  | Calendario, Trámite interno.  |  |
| Herramientas   | Agenda de atención a vistas.  |  |
| Controles  | Supervisor  | Jefe de Sección / Jefe de Equipo                     |
|  | Realizador  | Jefe de Equipo                                       |
| <b>2.Actuación previa a la vista o comparecencia</b>             |   | <b>SCG-ACT-PRO-16-02-V.1.1</b>                       |
| Propietario  | SCG – Sección otros servicios.  |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobar el estado de los medios.</li> <li>2. Subsanan en su caso las posibles incidencias identificadas.</li> <li>3. Comunicar la imposibilidad de solución de incidencias.</li> </ol>                            |  |
| Entradas   | Trámite Interno.  |  |
| Salidas  | Trámite Interno y/o comunicación incidencia a UPAD, SCG, SCOP, SCEJ.  |  |
| Herramientas   | Sistema de grabación digital, Sistema de videoconferencia.  |  |

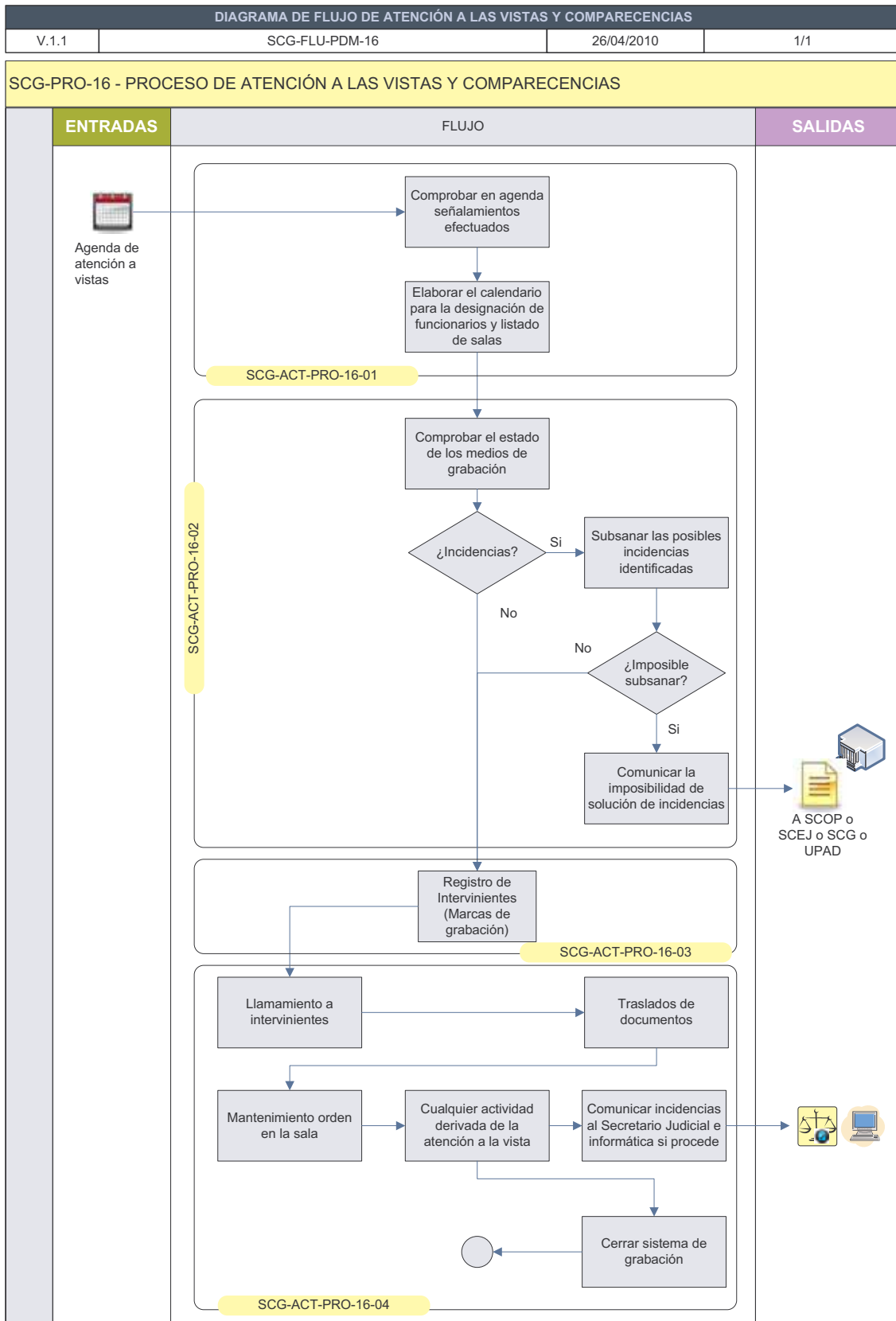




|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| Controles  | Supervisor  | Jefe de Sección / Jefe de Equipo |
|  | Realizador  | AJ                               |
| <b>3.Celebración de vista o comparecencia</b>                    |   | <b>SCG-ACT-PRO-16-03-V.1.1</b>   |
| Propietario  | SCG – Sección: Otros Servicios.   |                                  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de intervinientes en el Sistema de Grabación.</li> <li>2. Marca registro de acontecimientos reseñables durante la grabación digital.</li> </ol>  |                                  |
| Entradas   | Trámite interno.  |                                  |
| Salidas  | Trámite interno.  |                                  |
| Herramientas   | Listado de asignación de vistas.  |                                  |
| Controles  | Supervisor  | Jefe de Sección / Jefe de Equipo |
|  | Realizador  | TPA                              |
| <b>4.Atención a vista o comparecencia y finalización de Acto</b> |   | <b>SCG-ACT-PRO-16-04-V.1.1</b>   |
| Propietario  | SCG – Sección: Otros Servicios.   |                                  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llamamiento a intervinientes.</li> <li>2. Traslados de documentos.</li> <li>3. Mantenimiento orden en la sala.</li> <li>4. Cualquier actividad derivada de la atención a la vista. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ante cualquier incidente que impida la grabación de la vista avisar a los técnicos informáticos y al Secretario Judicial.</li> <li>• Aviso inmediato, por el medio más rápido posible, al Secretario Judicial ante el planteamiento de cualquier circunstancia que exija su presencia.</li> <li>• Entregar Justificantes de asistencia solicitados en su caso. (SCG-FRM-PRO-16-01)</li> </ul> </li> <li>5. Cerrar sistema de grabación a la finalización del acto.</li> </ol> |                                  |
| Entradas   | Trámite interno.  |                                  |



|              |   |                                  |
|--------------|---|----------------------------------|
| Salidas      | Listado del resultado de las vistas asignadas.  |                                  |
| Herramientas | Listado de asignación de vistas. Formulario de Justificante de asistencia (SCG-FRM-PRO-16-01) |                                  |
| Controles    | Supervisor  | Jefe de Sección / Jefe de Equipo |
|              | Realizador  | AJ                               |





|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>6.6.4 Procedimiento de comunicación urgente de suspensión de vistas</b> |  | <b>UPD-PDM-01-V.1.2</b>  |
| <b>COD</b>   | <b>UPD-PRO-01-V.1.2</b>  | <b>PROCESO DE COMUNICACIÓN URGENTE DE SUSPENSIÓN DE VISTAS</b> |
| <b>1. Comunicación de la suspensión de vista</b>                           |  | <b>UPD-ACT-PRO-01-01-V.1.2</b>                                 |
| Propietario  | UPAD   |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constatación de la suspensión urgente de vista.</li> <li>2. Comprobar medios para la comunicación urgente de la suspensión a los convocados a la vista. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de correo electrónico.</li> <li>• Teléfono o fax.</li> <li>• Dirección postal.</li> </ul> </li> <li>3. Comunicar por el medio más rápido la suspensión de la vista.</li> <li>4. Comunicar a las partes, sus abogados y/o procuradores los problemas para la localización de los intervinientes (testigos, peritos, etc.) convocados a su instancia por si pueden facilitar otros medios de comunicación o encargarse personalmente de la gestión.</li> <li>5. Comunicar a quien hubiere efectuado el señalamiento para su anulación y asignación de nueva fecha.</li> </ol> |  |
| Entradas   | -  |  |
| Salidas  | SCG (Sección Otros servicios)  |  |
| Herramientas   | Correo electrónico, teléfono, fax, telegrama   |  |
| Controles  | Supervisor   | Secretario Judicial  |
|  | Realizador   | GPA/TPA  |



DIAGRAMA DE FLUJO DE COMUNICACIÓN URGENTE DE LA SUSPENSIÓN DE VISTAS

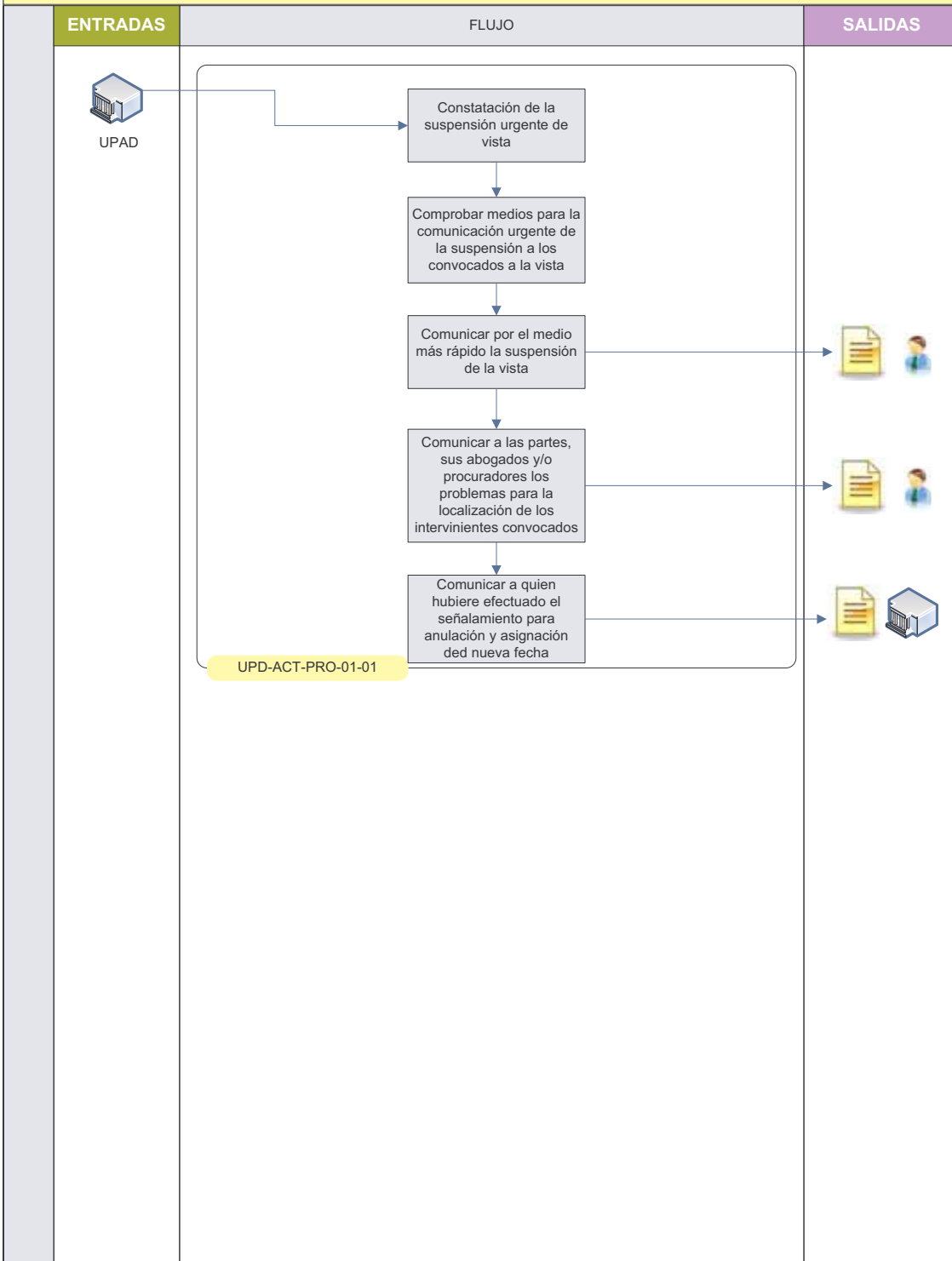
V.1.2

UPD-FLU-PDM-01

22/09/2010

1/1

UPD-PRO-01 - PROCESO DE COMUNICACIÓN URGENTE DE LA SUSPENSIÓN DE VISTAS





|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
| <b>6.6.5 Procedimiento de señalamiento de vistas</b> |  | <b>GEN-PDM-05-V.1.2</b>               |
| <b>COD</b>   | <b>GEN-PRO-05-V. 1-2</b>   | <b>PROCESO SEÑALAMIENTO DE VISTAS</b> |
| <b>1. Identificación y consulta de huecos</b>        |  | <b>GEN-ACT-PRO-05-01-V.1.2</b>        |
| Propietario  | UPAD/SCOP/SCEJ   |                                       |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar necesidad de realizar un señalamiento</li> <li>2. Examinar, si la solicitud implica una reasignación de fecha o nuevo señalamiento derivado de una suspensión. En este caso, pasar directamente al reasignación/señalamiento de la misma.</li> <li>3. Determinar duración aproximada de la vista <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de intervinientes</li> <li>• Tipo o volumen de prueba a practicar</li> <li>• Naturaleza y complejidad de los asuntos, etc...</li> </ul> </li> <li>4. Examinar las características específicas que debe tener la sala requerida: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tamaño,</li> <li>• necesidades tecnológicas,</li> <li>• acceso desde calabozo,</li> <li>• protección testigos, etc.</li> </ul> </li> <li>5. Examinar criterios específicos, atendiendo a las necesidades particulares: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del juez o secretario que va a presidir el acto.</li> <li>• Del Ministerio Fiscal.</li> <li>• De la Abogacía del Estado y otros.</li> </ul> </li> <li>6. Consultar disponibilidad en atención a los criterios anteriores.</li> </ol> |                                       |
| Entradas   | Trámite procesal<br>Suspensión de la vista<br>Solicitud de reasignación de fecha (UPD-FLU-PDM-02)  |                                       |
| Salidas  | Trámite interno.   |                                       |
| Herramientas   | Minerva NOJ/Agenda de señalamientos  |                                       |

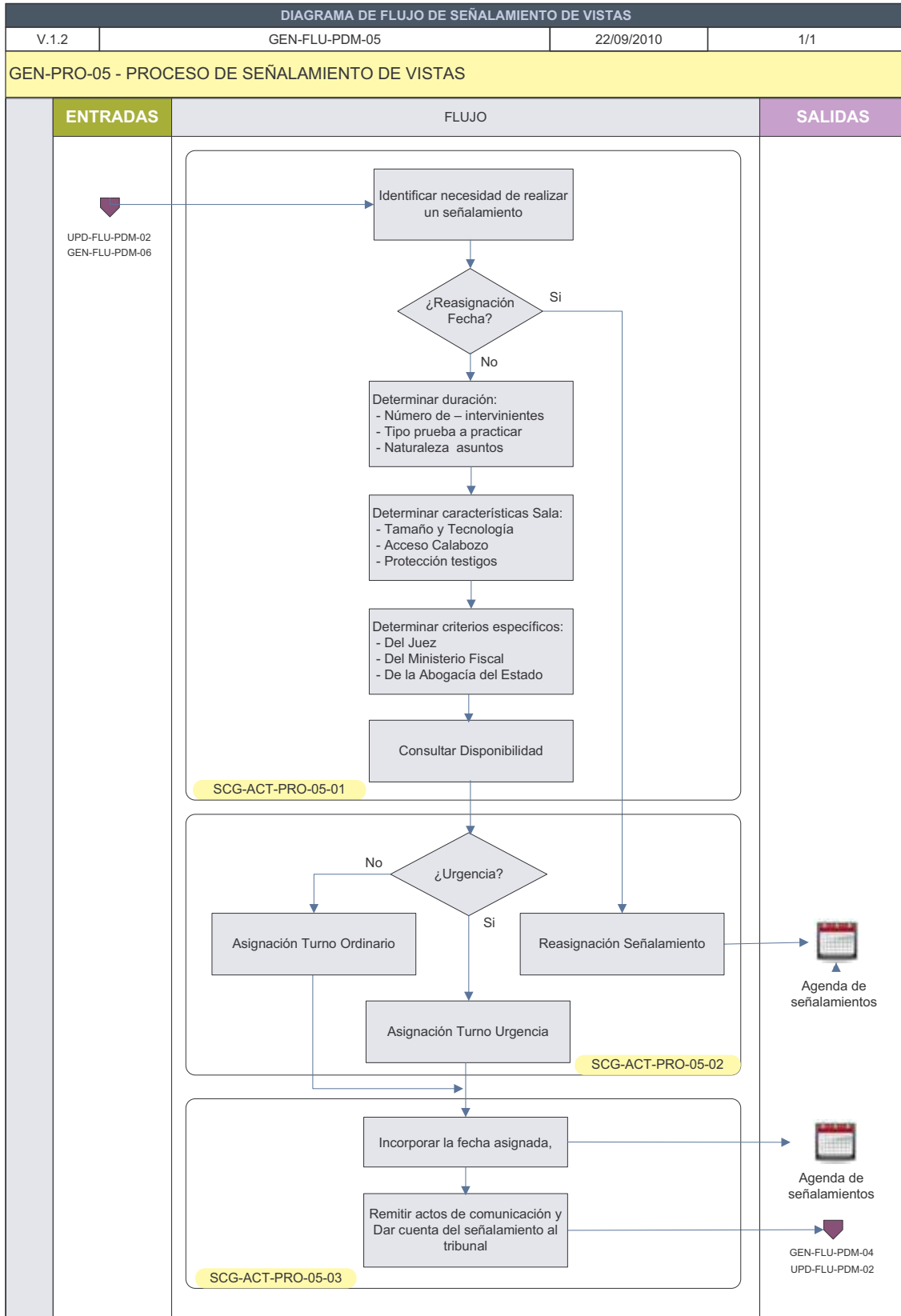


|                                     |  |                                    |
|-------------------------------------|--|------------------------------------|
| Controles                           | Supervisor   | Jefe Sección / Secretario Judicial |
|                                     | Realizador   | GPA/TPA                            |
| <b>2. Asignación / Reasignación</b> |  | <b>GEN-ACT-PRO-05-02-V.1.2</b>     |
| Propietario                         | UPAD/SCOP/SCEJ   |                                    |
| Descripción                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignar sala, analizando el carácter de urgencia de la celebración de la vista, pudiendo:</li> <li>2. Asignar sala de turno de urgencia.</li> <li>3. Asignar sala de turno ordinario.</li> <li>4. En caso de recibir petición de nuevo señalamiento o reasignación de fecha por mostrar disconformidad con la asignación previa proceder a reasignar o efectuar nuevo señalamiento.</li> </ol> |                                    |
| Entrada                             | Trámite interno<br>UPD-FLU- PDM-02<br>GEN-FLU-PDM-06   |                                    |
| Salida                              | Trámite interno, Agenda.   |                                    |
| Herramientas                        | Agenda programada.   |                                    |
| Responsables                        | Supervisor   | Secretario Judicial / Jefe Sección |
|                                     | Realizador   | GPA/TPA                            |
| <b>3. Finalización</b>              |  | <b>GEN-ACT-PRO-05-03-V.1.2</b>     |
| Propietario                         | UPAD/SCOP/SCEJ   |                                    |
| Descripción                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporar la fecha asignada a la resolución pertinente para su firma y notificación.</li> <li>2. Librar y remitir los actos de comunicación pertinentes.</li> <li>3. Dar cuenta del señalamiento al tribunal en los términos previstos en la Instrucción 3/2010 de la Secretaría General de la Administración de Justicia.</li> </ol>   |                                    |
| Entrada                             | Trámite interno.   |                                    |



|              |                                  |                                    |
|--------------|----------------------------------|------------------------------------|
| Salida       | UPD-FLU-PDM-02<br>SCG-FLU-PDM-04 |                                    |
| Herramientas | Minerva NOJ, Agenda programada.  |                                    |
| Responsables | Supervisor                       | Secretario Judicial / Jefe Sección |
|              | Realizador                       | GPA/TPA                            |







|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>6.6.6 Procedimiento de suspensión de vistas</b> |  | <b>GEN-PDM-06-V.1.2</b>                |
| <b>COD</b>   | <b>GEN-PRO- 06-V.1.2</b>   | <b>PROCESO DE SUSPENSIÓN DE VISTAS</b> |
| <b>1. Recepción y análisis</b>                     |  | <b>GEN-ACT- PRO- 06-01-V.1.2</b>       |
| Propietario  | UPAD/SCOP/SCEJ   |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir petición de suspensión</li> <li>2. Analizar si requiere pronunciamiento del juez.</li> <li>3. Si requiere pronunciamiento del juez, dar traslado al mismo para que se pronuncie sobre la procedencia de la suspensión.</li> <li>4. Si no, analizar la procedencia de la suspensión.</li> <li>5. Si no procede la suspensión, comunicárselo al peticionario.</li> <li>6. Si procede, acordar la suspensión</li> </ol> |  |
| Entradas   | Solicitud de suspensión  |  |
| Salidas  | Trámite interno.   |  |
| Herramientas                                       | Agenda de señalamientos  |  |
| Controles  | Supervisor   | Jefe Sección                           |
|  | Realizador   | GPA/TPA                                |
| <b>2. Suspensión y nuevo señalamiento</b>          |  | <b>GEN-ACT-PRO-06-02-V.1.2</b>         |
| Propietario  | SCG  |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liberar el señalamiento suspendido.</li> <li>2. Efectuar nuevo señalamiento.</li> <li>3. Comunicar al juez y a los intervinientes la suspensión y el nuevo señalamiento.</li> </ol>  |  |
| Entrada  | Trámite interno  |  |



|              |                    |              |
|--------------|--------------------|--------------|
| Salida       | Trámite interno    |              |
| Herramientas | Agenda programada. |              |
| Responsables | Supervisor         | Jefe Sección |
|              | Realizador         | GPA/TPA      |

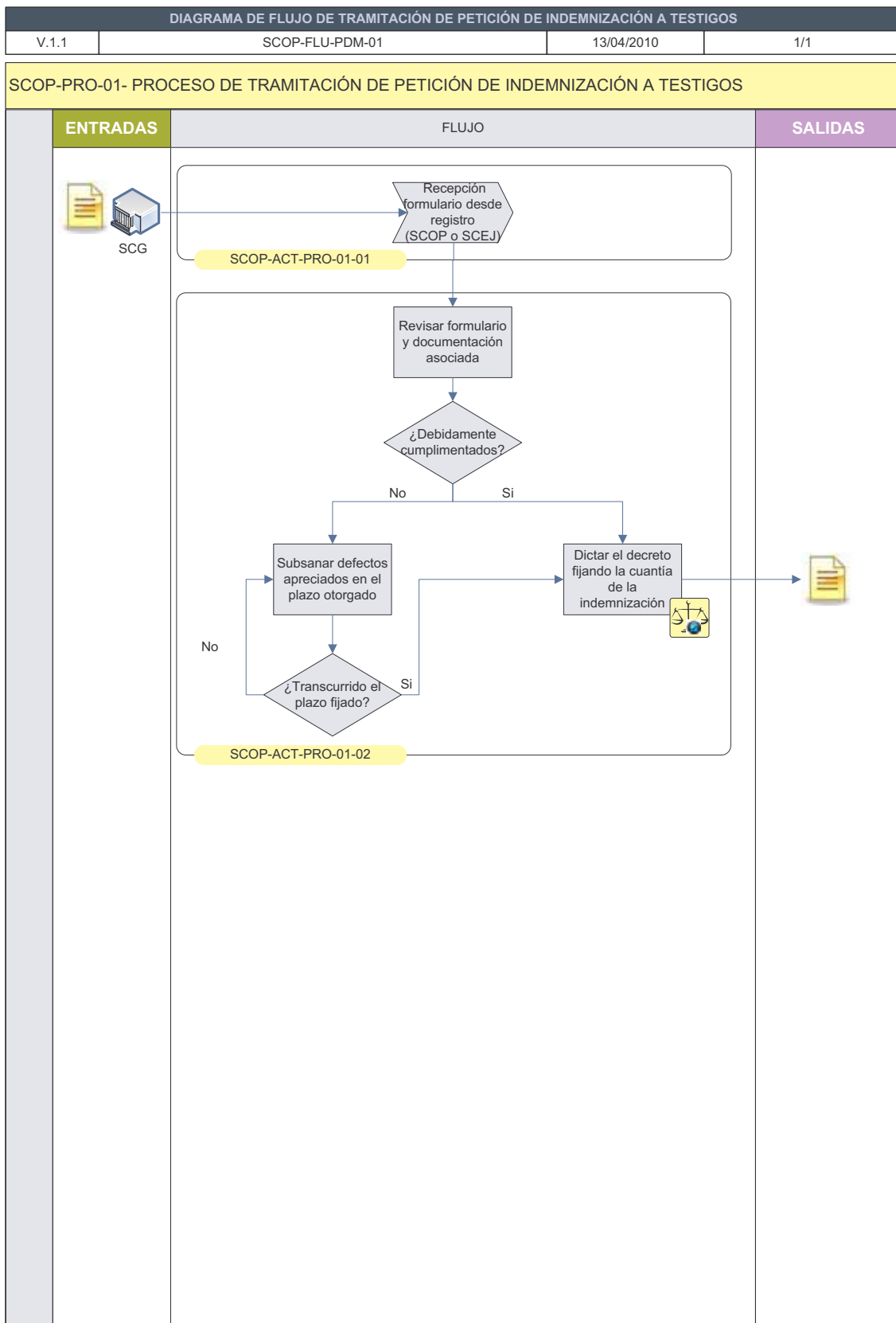




|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>6.6.7 Procedimiento de tramitación de petición de indemnización a testigos</b> |   | <b>SCOP-PDM-01-V.1.1</b>  |
| <b>COD</b>  | <b>SCOP-PRO-01-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DE TRAMITACIÓN DE PETICIÓN DE INDEMNIZACIÓN A TESTIGOS</b> |
| <b>1.Recepción</b>  |   | <b>SCOP-ACT-PRO-01-01-V.1.1</b>                                       |
| Propietario   | SCOP  |   |
| Descripción   | <p>1. Recibir el formulario de solicitud de indemnización con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificante de asistencia a juicio</li> <li>• Documentos acreditativos de gastos</li> <li>• Documentos acreditativos de perjuicio, etc.</li> </ul>   |   |
| Entradas  | Formulario de solicitud de indemnización, justificante de asistencia a juicio, justificación documental del perjuicio.  |   |
| Salidas   | Trámite interno   |   |
| Herramientas  | MINERVA NOJ, Formulario de Indemnización a favor de testigos (SCOP-FRM-PRO-01-01)   |   |
| Controles   | Supervisor  | Jefe equipo / Jefe sección  |
|   | Realizador  | GPA/TPA   |
| <b>2.Tramitación y resolución</b>   |   | <b>SCOP-ACT-PRO-01-02-V.1.1</b>                                       |
| Propietario   | SCOP  |   |
| Descripción   | <p>1. Revisar si el formulario y la documentación asociada están debidamente cumplimentados.</p> <p>2. Si no están debidamente cumplimentados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsanan defectos apreciados en el plazo otorgado.</li> <li>• Transcurrido el plazo fijado, y habiéndose o no subsanado, dictar el decreto fijando la cuantía de la indemnización.</li> </ul> <p>3. Si están debidamente cumplimentados dictar el decreto fijando la cuantía de la indemnización.</p> |   |



|              |  |                            |
|--------------|--|----------------------------|
| Entrada      | Trámite interno                                    |                            |
| Salida       | Decreto de fijación de la cuantía de indemnización |                            |
| Herramientas | MINERVA NOJ  |                            |
| Responsables | Supervisor   | Jefe equipo / Jefe sección |
|              | Realizador   | GPA/TPA                    |





|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>6.6.8 Procedimiento de gestión de sala de videoconferencias</b> |   | <b>SCG-PDM-29-V.1.1</b>                                |
| <b>COD</b>   | <b>SCG-PRO-29-V.1.1</b>   | <b>PROCESO DE GESTIÓN DE SALA DE VIDEOCONFERENCIAS</b> |
| <b>1. Recepción y examen de la solicitud</b>                       |   | <b>SCG-ACT-PRO-29-01-V.1.1</b>                         |
| Propietario  | SCG – Sección: Otros Servicios  |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la solicitud, en su caso, con indicaciones específicas, enviada por las unidades (UPAD, SCOP, SCG o SCEJ).</li> <li>2. Registrar la solicitud</li> <li>3. Examinar las características específicas del acto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En atención al número y características de las unidades implicadas.</li> <li>• En atención a las características de conectividad.</li> <li>• En atención a la necesidad de ajustarse a una fecha y hora predeterminadas.</li> </ul> </li> <li>4. Comprobación de la disponibilidad de medios materiales en las unidades con las que se ha de establecer la conexión, así como, en su caso, en la fecha y hora predeterminadas (comunicación directa).</li> <li>5. Comprobación de las características de conectividad con las unidades con las que ha de establecerse la conexión (comunicación directa).</li> <li>6. Comunicar a la unidad peticionaria del servicio las incidencias que impidan la realización de la videoconferencia o no permitan su celebración en la fecha y hora predeterminadas.</li> <li>7. Comunicar a la unidad peticionaria la disponibilidad de los medios conforme a las condiciones interesadas o resultantes del proceso de adecuación a la disponibilidad de las unidades con las que ha de establecerse la conexión.</li> </ol> |  |
| Entradas   | Solicitud de las distintas unidades   |  |
| Salidas  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación telemática a la unidad peticionaria (UPAD, SCEJ, SCOP)</li> <li>• Otras vías de comunicación (telemática, telefónica) con las distintas unidades implicadas</li> </ul>  |  |
| Herramientas   | Agenda programada de la sala de video-conferencias  |  |
| Controles  | Supervisor  | Jefe equipo / Jefe sección                             |
|  | Realizador  | GPA/TPA  |





|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
| <b>2. Preparación de los equipos y establecimiento de la conexión</b> |  | <b>SCG-ACT-PRO-29-02-V.1.1</b> |
| Propietario   | SCG – Sección: Otros Servicios   |                                |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer la conexión y comprobar el funcionamiento de los equipos de transmisión-recepción de sonido e imagen.</li> <li>2. Subsanan “in situ” las posibles deficiencias y comunicación a las unidades implicadas de las anomalías que no se hayan podido resolver.</li> <li>3. Adaptar los sistemas de transmisión-recepción de la señal a las peculiaridades del acto a desarrollar (vgr. Inhabilitar la captación y/o el envío de la imagen de los menores o la de testigos en ruedas de reconocimiento).</li> </ol> |                                |
| Entrada   | Interna  |                                |
| Salida  | Comunicación de anomalías<br>Tramitación interna   |                                |
| Herramientas  | Equipo de video-conferencia  |                                |
| Responsables  | Supervisor   | Jefe equipo / Jefe sección     |
|   | Realizador   | AJ                             |
| <b>3. Realización de la transmisión y finalización del proceso</b>    |  | <b>SCG-ACT-PRO-29-03-V.1.1</b> |
| Propietario   | SCG – Sección: Otros Servicios   |                                |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación y registro de datos de los intervinientes</li> <li>2. Registro de las incidencias</li> <li>3. Cierre de los equipos</li> <li>4. Registro de la finalización del proceso</li> </ol>  |                                |
| Entrada   | Tramitación interna  |                                |
| Salida  | Unidad peticionaria  |                                |



|              |   |                                  |
|--------------|---|----------------------------------|
| Herramientas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de video-conferencia</li><li>• Teléfono, fax, correo electrónico, etc.</li></ul> |                                  |
| Responsables | Supervisor  | Jefe de Sección / Jefe de Equipo |
|              | Realizador  | GPA/TPA/AJ                       |



DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTIÓN DE LA SALA DE VIDEO-CONFERENCIAS

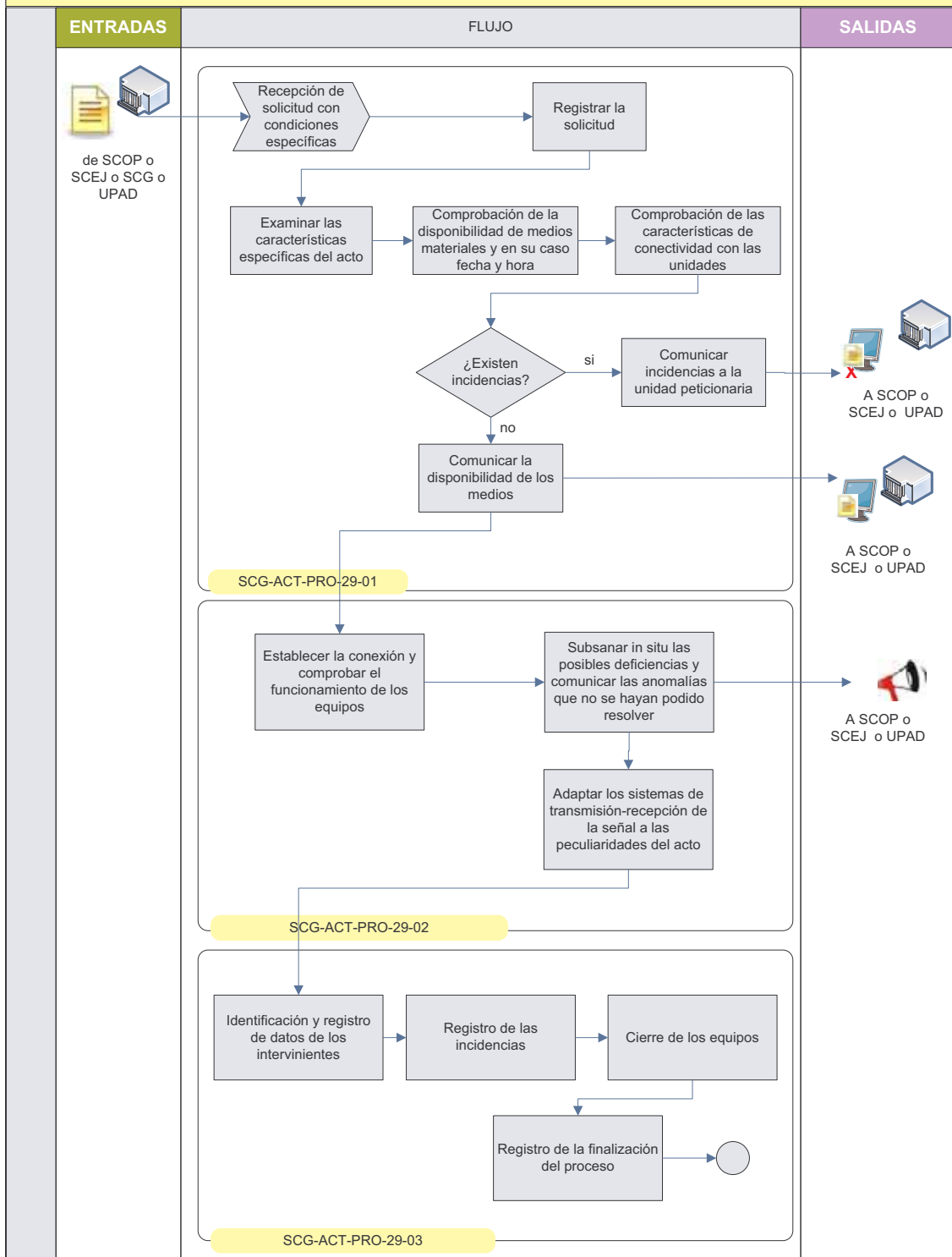
V.1.1

SCG-FLU-PDM-29

26/04/2010

1/1

SCG-PRO-29 - PROCESO DE GESTIÓN DE LA SALA DE VIDEO-CONFERENCIAS





## 6.7 Procedimientos de atención al público

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>6.7.1 Procedimiento de atención al público y profesionales</b> |  | <b>SCG-PDM-09-V.1.1</b>                               |
| <b>COD</b>  | <b>SCG-PRO-09-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROFESIONALES</b> |
| <b>1. Identificación</b>  |  | <b>SCG-ACT-PRO-09-01-V.1.1</b>                        |
| Propietario   | SCG – Sección: Otros Servicios   |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación del solicitante</li> <li>2. Discriminación del tipo de usuario: genérico y/o litigante. Si procede redireccionamiento.</li> </ol>   |   |
| Entradas  | Petición de Información de usuarios: teléfono; fax y correo postal y electrónico.  |   |
| Salidas   | Petición remitida a la gestión de usuarios o profesionales.  |   |
| Herramientas  | -  |   |
| Controles   | Supervisor   | Jefe Sección o Equipo                                 |
|   | Realizador   | TPA / AJ  |
| <b>2. Atención al Público</b>                                     |  | <b>SCG-ACT-PRO-09-02-V.1.1</b>                        |
| Propietario   | SCG – Sección: Otros Servicios   |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Priorizar las solicitudes de información: atención personal; atención telefónica, y correo postal /o telemático</li> <li>2. Atender la petición de Información</li> <li>3. Facilitar al usuario una dirección de página web o correo electrónico y Nº de teléfono del servicio</li> <li>4. Registro de la consulta en BD's disponibles.</li> <li>5. Consulta en BD's disponibles</li> <li>6. Entrega modelo impreso y explicación sobre su cumplimentación, si procede.</li> </ol> |   |



|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Si se trata de una queja o sugerencia (remitir su tratamiento al procedimiento de quejas y sugerencias).</li> <li>8. Entrega al usuario de nota resumen de la información proporcionada al usuario (resultado de la consulta)</li> <li>9. Baja en el registro</li> </ol>   |                                |
| Entradas  | Petición de información de usuarios.   |                                |
| Salidas   | <p>Información proporcionada al usuario, remitida por el mismo canal de entrada utilizado.</p> <p>Procedimiento de quejas y sugerencias. (SGC-FLU-PDM-10)</p>  |                                |
| Herramientas                                    | BD's, teléfono, fax, correo electrónico  |                                |
| Controles                                       | Supervisor   | Jefe Sección o Equipo          |
|   | Realizador   | GPA / TPA                      |
| <b>3. Atención a Profesionales y Litigantes</b> |  | <b>SCG-ACT-PRO-09-03-V.1.1</b> |
| Propietario                                     | SCG – Sección: Otros Servicios   |                                |
| Descripción                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Priorizar las solicitudes de información: atención personal; atención telefónica, y correo postal /o telemático.</li> <li>2. Atender la petición de información.</li> <li>3. Registro de la consulta en BD's disponibles.</li> <li>4. Consulta en BD's disponibles.</li> <li>5. Entrega de nota resumen de la información proporcionada al usuario (resultado de la consulta)</li> <li>6. Si se trata de una queja o sugerencia (remitir su tratamiento al procedimiento de quejas y sugerencias).</li> <li>7. Baja en el registro.</li> </ol> |                                |
| Entradas  | Petición de información de profesionales y litigantes presencial.  |                                |
| Salidas   | <p>Información proporcionada a los profesionales y litigantes, remitida por el mismo canal de entrada utilizado.</p> <p>Procedimiento de quejas y sugerencias. (SGC-FLU-PDM-10)</p>  |                                |



|              |                               |                       |
|--------------|-------------------------------|-----------------------|
| Herramientas | BD's, Fax, Correo electrónico |                       |
| Controles    | Supervisor                    | Jefe Sección o Equipo |
|              | Realizador                    | GPA / TPA             |



DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROFESIONALES  
DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROFESIONALES

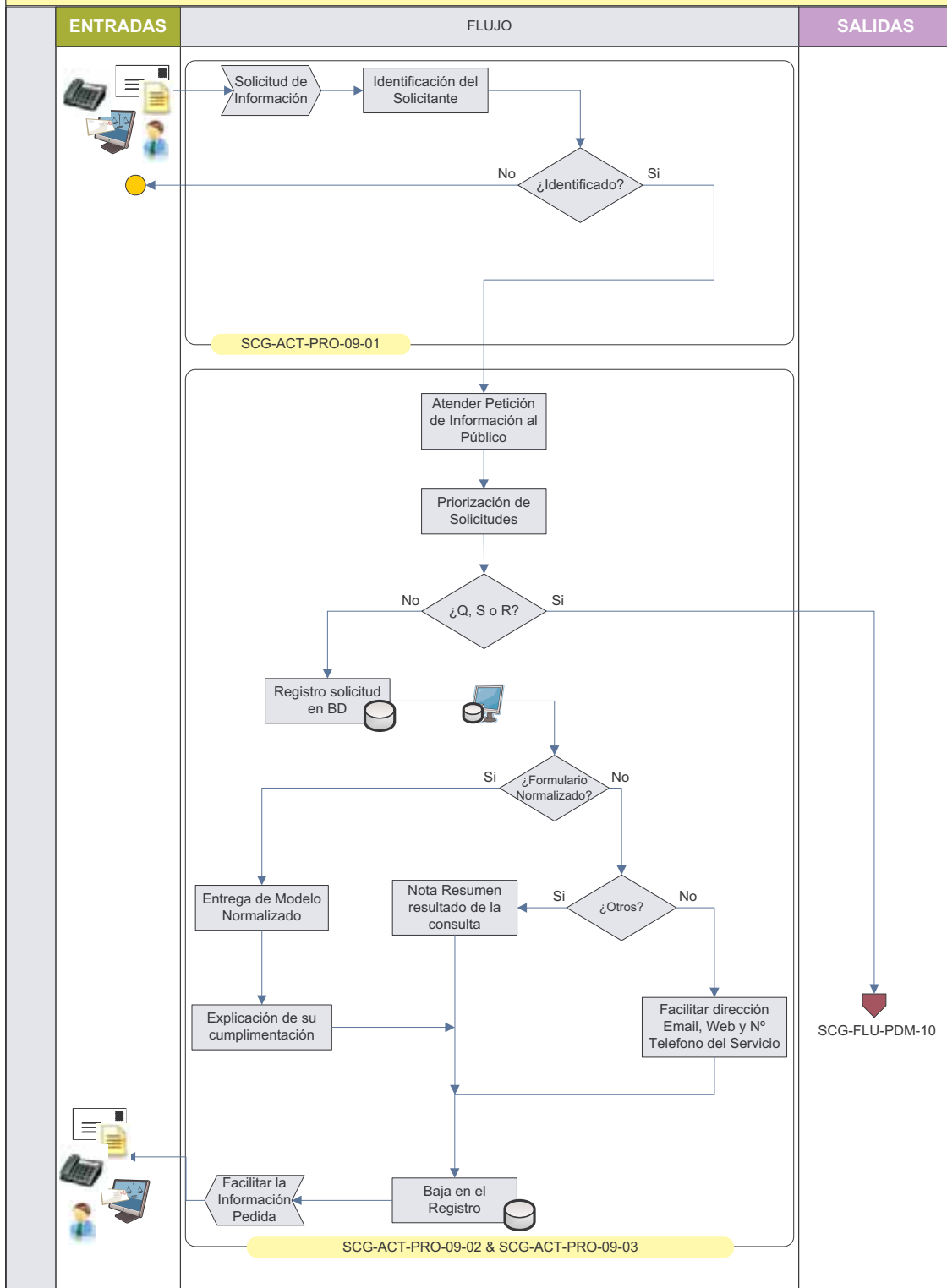
V.1.1

SCG-FLU-PDM-09

12/04/2010

1/1

SCG-PRO-09 – PROCESO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROFESIONALES





|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>6.7.2 Procedimiento de quejas, sugerencias y reclamaciones</b> |   | <b>SCG-PDM-10-V.1.1</b>                                  |
| <b>COD</b>  | <b>SCG-PRO-10-V.1.1</b>   | <b>PROCESO DE DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES</b> |
| <b>1. Recepción</b>   |   | <b>SCG-ACT-PRO-10-01-V.1.1</b>                           |
| Propietario   | SCG – Sección: Otros Servicios  |  |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ayuda al usuario a cumplimentar en modelo de formulario preestablecido, si atención personal.</li> <li>2. Transferir la queja y sugerencia al modelo de formulario preestablecido, si no hay sujeción a ningún impreso, y adjuntar ambas, escrito original y modelo de formulario.</li> <li>3. Recepción de quejas y sugerencias por escrito.</li> <li>4. Comprobación de identificación, firma y dirección remitente.</li> <li>5. Ausencias de requisitos anteriores impiden su tramitación</li> </ol> |  |
| Entradas  | Modelo / Formulario de Q, S & R. (SGC-FLU-PDM-09)   |  |
| Salidas   | Trámite interno.  |  |
| Herramientas  | BD's, Fax, correo electrónico. Formulario de Q, S y R (SCG-FRM-PRO-10)  |  |
| Controles   | Supervisor  | Jefe Sección o Equipo                                    |
|   | Realizador  | GPA/TPA  |
| <b>2. Tramitación</b>   |   | <b>SCG-ACT-PRO-10-02-V.1.1</b>                           |
| Propietario   | SCG – Sección: Otros Servicios  |  |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de la quejas, sugerencias y reclamaciones</li> <li>2. Entrega de copia sellada y fechada al usuarios.</li> <li>3. Examen de la unidad competente para resolución de la Q, S &amp; R.</li> <li>4. Remitir a la unidad competente las que no afectan a oficina judicial, y baje en el registro</li> <li>5. Remisión de los originales al Secretario de la unidad afectada para que determine las causas que motivaron la Q, S &amp; R y las posibles soluciones.</li> </ol>                      |  |



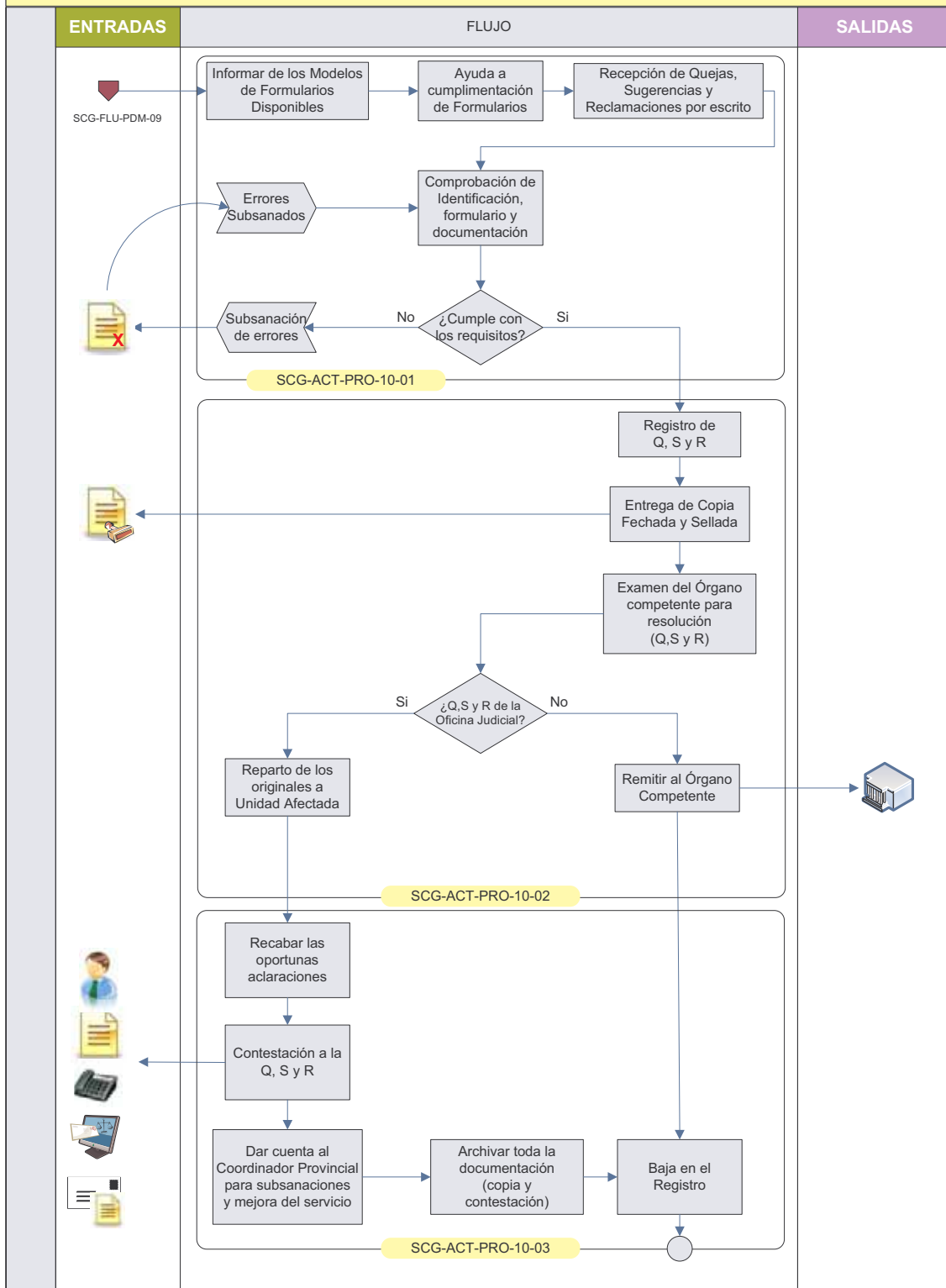


|  |   |  |
|--|---|--|
| Entradas                               | Trámite interno.  |  |
| Salidas                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas, sugerencias y reclamaciones remitidas al órgano competente</li> <li>• Quejas, sugerencias y reclamaciones remitidas a unidades afectadas para informe: UPAD, SCOP, SCEJ, SCG</li> </ul>  |  |
| Herramientas                           | BD's, Formulario de Informe de seguimiento de Q,S y R (SCG-FRM-PRO-10-02)   |  |
| Controles                              | Supervisor  | Jefe Sección o Equipo                              |
|  | Realizador  | TPA  |
| <b>3. Contestación y finalización.</b> |   | <b>SCG-ACT-PRO-10-03-V.1.1</b>                     |
| Propietario                            | SCG – Sección: Otros Servicios  |  |
| Descripción                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recabar las oportunas aclaraciones o ampliaciones de los informes de seguimiento sobre Q, S &amp; R.</li> <li>2. Contestación a las Q, S &amp; R, por el mismo medio recibido, salvo que el usuario indique una dirección a tal efecto.</li> <li>3. Dar cuenta a Coordinador Provincial para que emita comunicaciones y/o instrucciones necesarias a unidades afectadas para la subsanación del problema objeto de la Q, S &amp; R y así conseguir una mejora del servicio.</li> <li>4. Archivar una copia de las Q, S &amp; R S, de su contestación y de toda la documentación relativa a la misma y baja en el registro.</li> </ol> |  |
| Entradas                               | Informes de seguimiento de Q, S & R S de UPAD, SCOP, SCEJ, SCG  |  |
| Salidas                                | Archivo en la propia unidad   |  |
| Herramientas                           |   |  |
| Controles                              | Supervisor  | Jefe Sección o Equipo                              |
|  | Realizador  | Jefe Sección o Secretario Judicial y TPA (archivo) |



| PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES |                |            |     |
|---|----------------|------------|-----|
| V.1.1   | SCG-FLU-PDM-10 | 12/04/2010 | 1/1 |

SCG-PRO-10 – PROCESO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES





|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>6.7.3 Procedimiento de atención a mujeres víctimas de violencia de género</b> |  | <b>SCG-PDM-12-V.1.1</b>  |
| <b>COD</b>   | <b>SCG-PRO-12-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DE ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO</b> |
| <b>1. Recepción de víctimas</b>  |  | <b>SCG-ACT-PRO-12-01-V.1.1</b>                                       |
| Propietario  | SCG – Sección: Otros Servicios   |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción e identificación de la víctima</li> <li>2. Realización ficha individual conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, apellidos, domicilio para notificaciones, teléfono, nº. de procedimiento y Juzgado.</li> </ul> </li> <li>3. Registro secuencial en el servicio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que contengan la documentación de los actos que se practican.</li> </ul> </li> </ol>  |  |
| Entradas   | Mujeres víctimas de violencia de género  |  |
| Salidas  | Ficha de datos   |  |
| Herramientas   | Bases de datos, folleto informativo  |  |
| Controles  | Supervisor   | Jefe Sección o Equipo  |
|  | Realizador   | GPA / TPA  |
| <b>2. Primera atención a la víctima de delitos sobre la Mujer</b>                |  | <b>SCG-ACT-PRO-12-02-V.1.1</b>                                       |
| Propietario  | SCG – Sección: Otros Servicios   |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunir la información que se debe facilitar a la víctima. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información procedente de los distintos organismos públicos que asuman competencias en el ámbito de la mujer.</li> </ul> </li> <li>2. Entrega de la información reunida anteriormente e información de ayudas y servicios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de copia duplicada para firma de recibí por la víctima, adjuntar copia a la documentación de los actos que se practican.</li> </ul> </li> <li>3. Avisar a los Servicios Sociales, Servicios a la Mujer, etc. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y a las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado en caso</li> </ul> </li> </ol> |  |



|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|   | necesario.<br>4. Custodia de la información sobre domicilio de la víctima para recibir notificaciones (en caso de testigos protegidos).<br>5. Acompañamiento forense/ psicólogo/ policía para rueda de reconocimiento.   |                                |
| Entradas  | Ficha de la Víctima  |                                |
| Salidas   | Mujeres atendidas  |                                |
| Herramientas  | Información de las Comunidades Autónomas, Ayuntamientos, y disposiciones legales aplicables, BOE, BOCA   |                                |
| Controles   | Supervisor   | Jefe Sección o Equipo          |
|   | Realizador   | GPA / TPA                      |
| <b>3. Atención a la mujer en celebración juicio oral.</b> |  | <b>SCG-ACT-PRO-12-03-V.1.1</b> |
| Propietario   | SCG – Sección: Otros Servicios   |                                |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción víctima y espera en el servicio hasta celebración vista.</li> <li>2. Explicación del mecanismo del juicio oral.</li> <li>3. Comprobación de que se cumplen las medidas especiales para testigos protegidos en sala.</li> <li>4. Detección posibles necesidades ayuda psicológica, médica, social, etc.</li> <li>5. Información resolución incidencias que conlleven la no necesidad de su presencia en juicio oral (conformidad, resolución sobre alejamiento, colocación de pulseras, etc.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación sobre el uso de las pulseras, teléfonos especiales, etc.</li> </ul> </li> <li>6. En caso de no conformidad, acompañamiento a sala de vistas para no coincidencia con agresor.</li> </ol> |                                |
| Entradas  | Mujeres atendidas.   |                                |
| Salidas   | Trámite interno.   |                                |
| Herramientas  | -  |                                |
| Controles   | Supervisor   | Jefe de Sección o Equipo       |



|                                    |   |                                |
|------------------------------------|---|--------------------------------|
|                                    | Realizador  | GPA / TPA                      |
| <b>4.Finalización del servicio</b> |   | <b>SCG-ACT-PRO-12-04-V.1.1</b> |
| Propietario                        | SCG – Sección: Otros Servicios  |                                |
| Descripción                        | 1. Finalizado procedimiento principal actualización información a la víctima.<br>2. Baja en el registro del servicio.<br>3. Conservación de fichas conteniendo datos personales |                                |
| Entradas                           | Trámite interno   |                                |
| Salidas                            | Mujeres con juicio celebrado.   |                                |
| Herramientas                       | -   |                                |
| Controles                          | Supervisor  | Jefe Sección o Equipo          |
|                                    | Realizador  | GPA / TPA                      |



DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

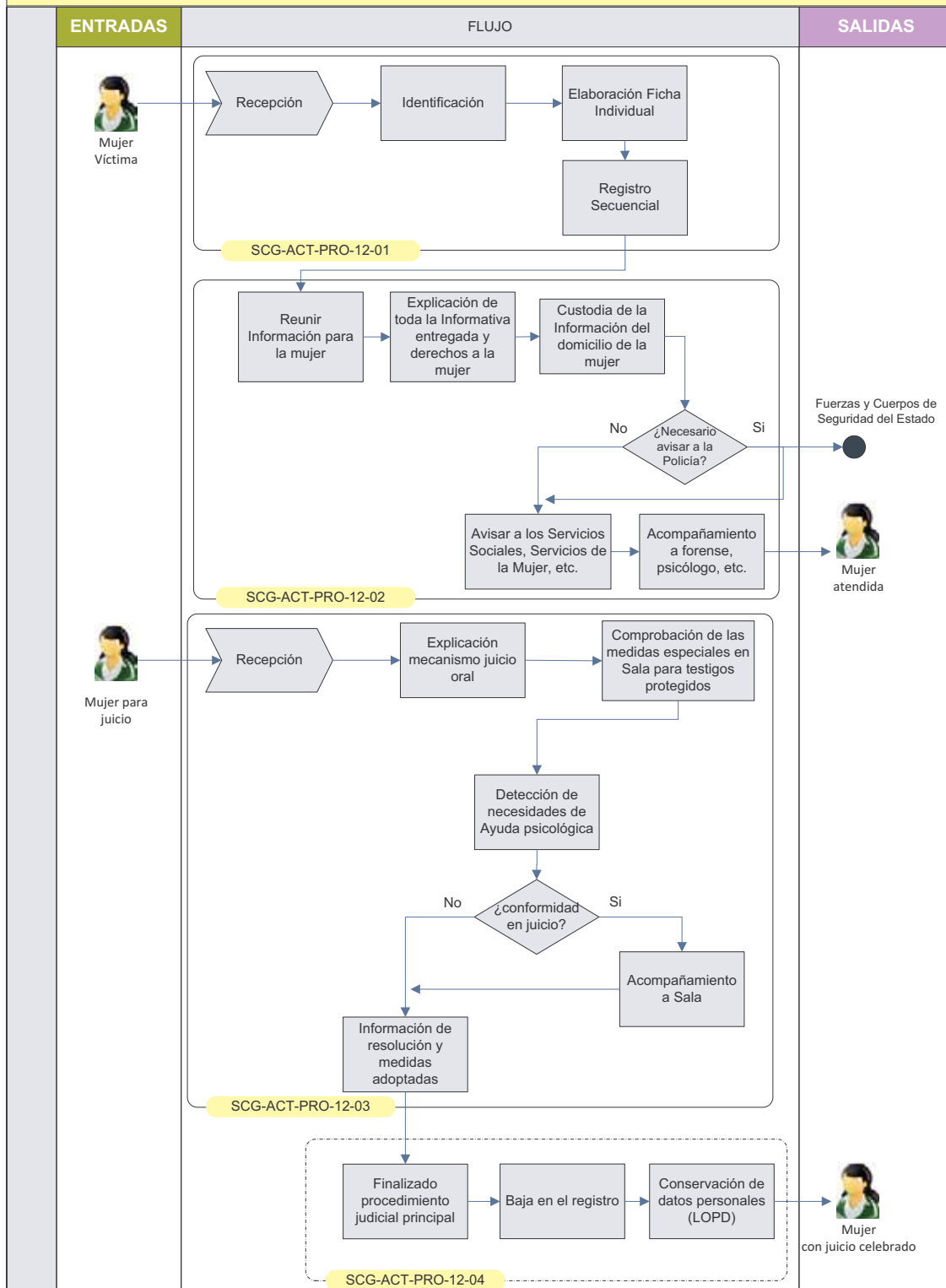
V.1.1

SCG-FLU-PDM-12

23/04/2010

1/1

SCG-PRO-12 – PROCESO DE ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO





|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>6.7.4 Procedimiento de asistencia a víctimas de delitos</b> |   | <b>SCG-PDM-30-V.1.1</b>                            |
| <b>COD</b>   | <b>SCG-PRO-30-V.1.1</b>   | <b>PROCESO DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE DELITOS</b> |
| <b>1. Recepción de víctimas</b>                                |   | <b>SCG-ACT-PRO-30-01-V. 1.1</b>                    |
| Propietario  | SCG – Sección: Otros Servicios  |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción e identificación de la víctima</li> <li>2. Registro secuencial en el servicio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que contengan la documentación de los actos que se practican.</li> </ul> </li> </ol>  |  |
| Entradas   | Víctima   |  |
| Salidas  | Trámite interno   |  |
| Herramientas   | Bases de datos  |  |
| Controles  | Supervisor  | Jefe Sección o Equipo                              |
|  | Realizador  | GPA  |
| <b>2. Atención a la víctima de delitos</b>                     |   | <b>SCG-ACT-PRO-30-02-V.1.1</b>                     |
| Propietario  | SCG – Sección: Otros Servicios  |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunir la información que se debe facilitar a la víctima.</li> <li>2. Entrega de la información reunida anteriormente e información de ayudas y servicios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de copia duplicada para firma de recibí por la víctima, adjuntar copia a la documentación de los actos que se practican.</li> </ul> </li> <li>3. Explicación del mecanismo del procedimiento judicial.</li> <li>4. Remisión a servicio de orientación jurídica y/o Ministerio Fiscal, en caso necesario.</li> <li>5. Baja en el registro del servicio.</li> </ol> |  |
| Entradas   | Trámite interno.  |  |



|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| Salidas  | Víctima informada.  |                                |
| Herramientas                                     | Información de las Comunidades Autónomas, Ayuntamientos, y disposiciones legales aplicables, BOE, BOCA  |                                |
| Controles  | Supervisor  | Jefe Sección o Equipo          |
|  | Realizador  | GPA                            |
| <b>3.Consultas de estado de proceso judicial</b> |   | <b>SCG-ACT-PRO-30-03-V.1.1</b> |
| Propietario                                      | SCG – Sección: Otros Servicios  |                                |
| Descripción                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación del solicitante de información.</li> <li>2. Seguimiento informativo del procedimiento penal para información a la víctima.</li> <li>3. Comunicación con Juzgado que celebra vista sobre posibles incidencias, suspensiones de la celebración de la misma.</li> </ol> |                                |
| Entradas   | Petición de información de estado presencial o telefónica.  |                                |
| Salidas  | Información   |                                |
| Herramientas                                     | BD's  |                                |
| Controles  | Supervisor  | Jefe Sección o Equipo          |
|  | Realizador  | GPA                            |





DIAGRAMA DE FLUJO DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE DELITOS

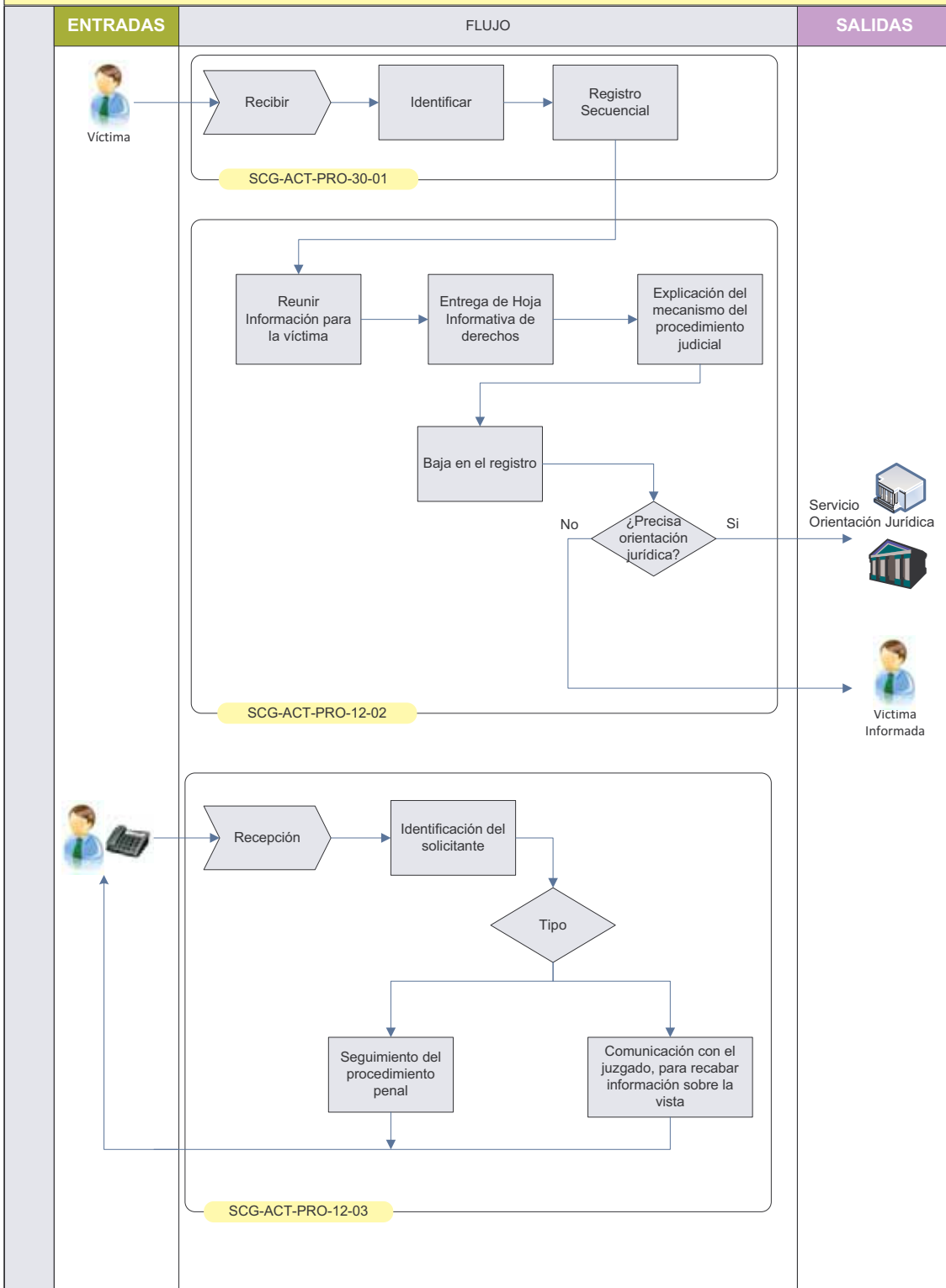
V.1.1

SCG-FLU-PDM-30

14/04/2010

1/1

SCG-PRO-30 – PROCESO DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE DELITOS





## 6.8 Procedimientos de gestión de caja

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>6.8.1 Procedimiento cuenta de consignaciones en caja</b> |  | <b>SCG-PDM-17-V.1.1</b>                            |
| <b>COD</b>  | <b>SCG-PRO-17-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DE CUENTA DE CONSIGNACIONES EN CAJA</b> |
| <b>1. Consulta de ingreso</b>                               |  | <b>SCG-ACT-PRO-17-01-V.1.1</b>                     |
| Propietario   | SCG – Sección: Otros Servicios.  |  |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consultar los nuevos ingresos en cuenta consignaciones.</li> <li>2. Identificar la tipología del ingreso (consignaciones para pago, consignaciones para los fines del artículo 56 del Estatuto de los Trabajadores)</li> </ol>   |  |
| Entradas  | Ingresos en cuenta consignaciones.   |  |
| Salidas   | Tramitación interna.   |  |
| Herramientas  | Aplicación informática para la gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones.   |  |
| Controles   | Supervisor   | Jefe de Sección / Jefe de Equipo                   |
|   | Realizador   | GPA/TPA  |
| <b>2. Consignaciones para pago</b>                          |  | <b>SCG-ACT-PRO-17-02-V.1.1</b>                     |
| Propietario   | SCG – Sección: Otros Servicios.  |  |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consultar y comprobar a qué unidad corresponde el ingreso.</li> <li>2. Transferir el ingreso a la cuenta asociada a dicha unidad.</li> <li>3. En el caso de inexistencia de escrito acompañando ingreso, expedir un mandamiento de pago al consignante.</li> <li>4. Acreditación de la entrega.</li> </ol> |  |
| Entradas  | Tramitación interna.   |  |



|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| Salidas  | Transferencia interna.<br>Mandamiento de pago.   |                                  |
| Herramientas   | Aplicación informática para la gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, Minerva-NOJ. Módulo Registro.   |                                  |
| Controles  | Supervisor   | Jefe de Sección / Jefe de Equipo |
|  | Realizador   | GPA/TPA                          |
| <b>3. Consignaciones para los fines del artículo 56 del Estatuto de los Trabajadores</b> |  | <b>SCG-ACT-PRO-17-03-V.1.1</b>   |
| Propietario  | SCG – Sección: Otros Servicios.  |                                  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro escrito consignación a los efectos del artículo 56 del Estatuto de los Trabajadores.</li> <li>2. Notificar consignación al trabajador y ofrecimiento de la suma ingresada.</li> <li>3. Si el trabajador acepta la suma consignada, se expide un mandamiento de pago a favor del trabajador, se acredita la entrega y se archiva expediente.</li> <li>4. Si el trabajador no acepta la suma consignada, se transfiere a UPAD para que tramite demanda despido improcedente, si la hubiere; si no, se devuelve al consignante, se acredita la entrega y archivo de lo actuado.</li> </ol> |                                  |
| Entradas   | Tramitación interna, Minerva NOJ.  |                                  |
| Salidas  | Mandamiento de pago o transferencia.   |                                  |
| Herramientas   | Aplicación informática para la gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones.   |                                  |
| Controles  | Supervisor   | Jefe de Sección / Jefe de Equipo |
|  | Realizador   | GPA/TPA                          |



DIAGRAMA DE FLUJO DE CUENTA CONSIGNACIONES EN CAJA

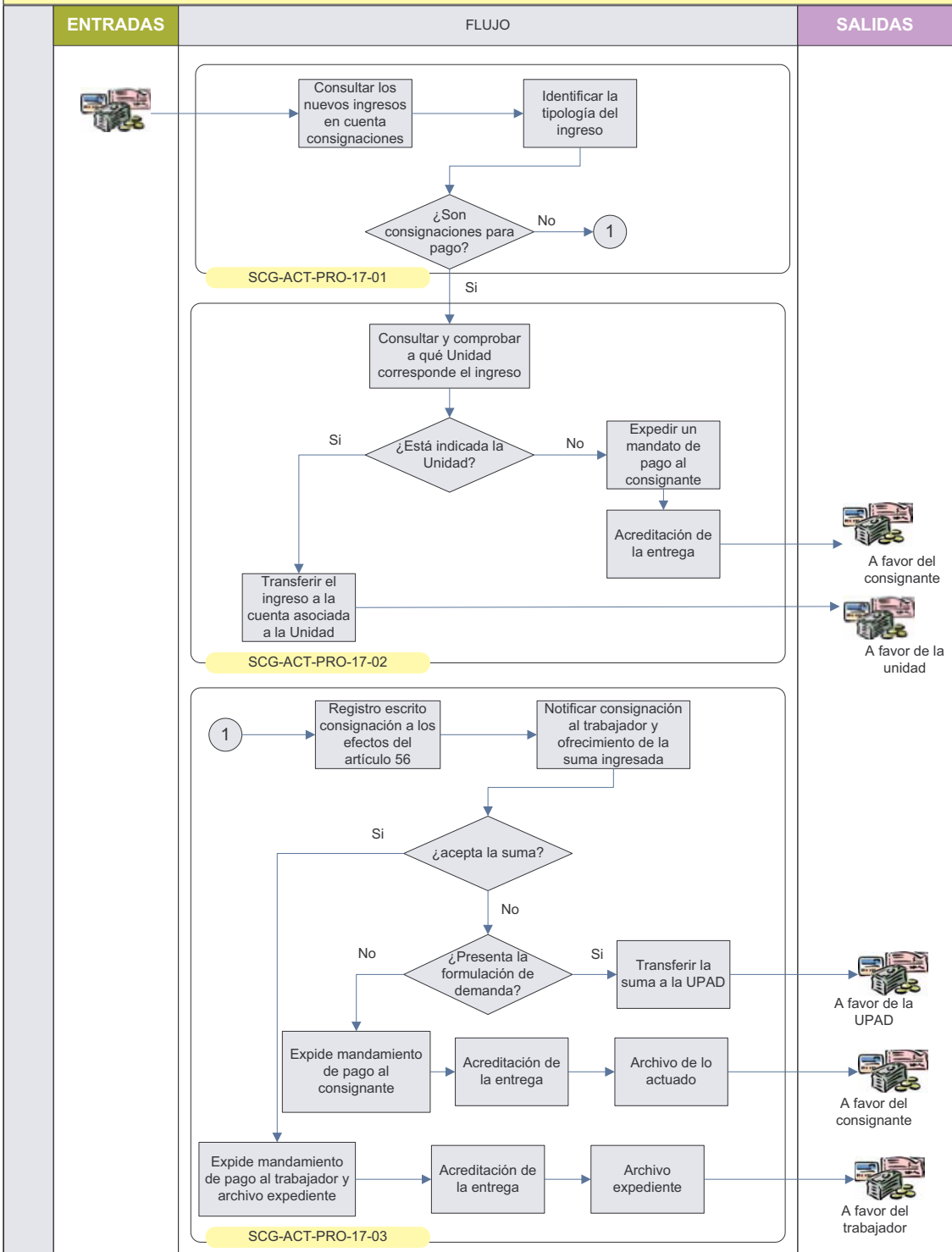
V.1.1

SCG-FLU-PDM-17

13/04/2010

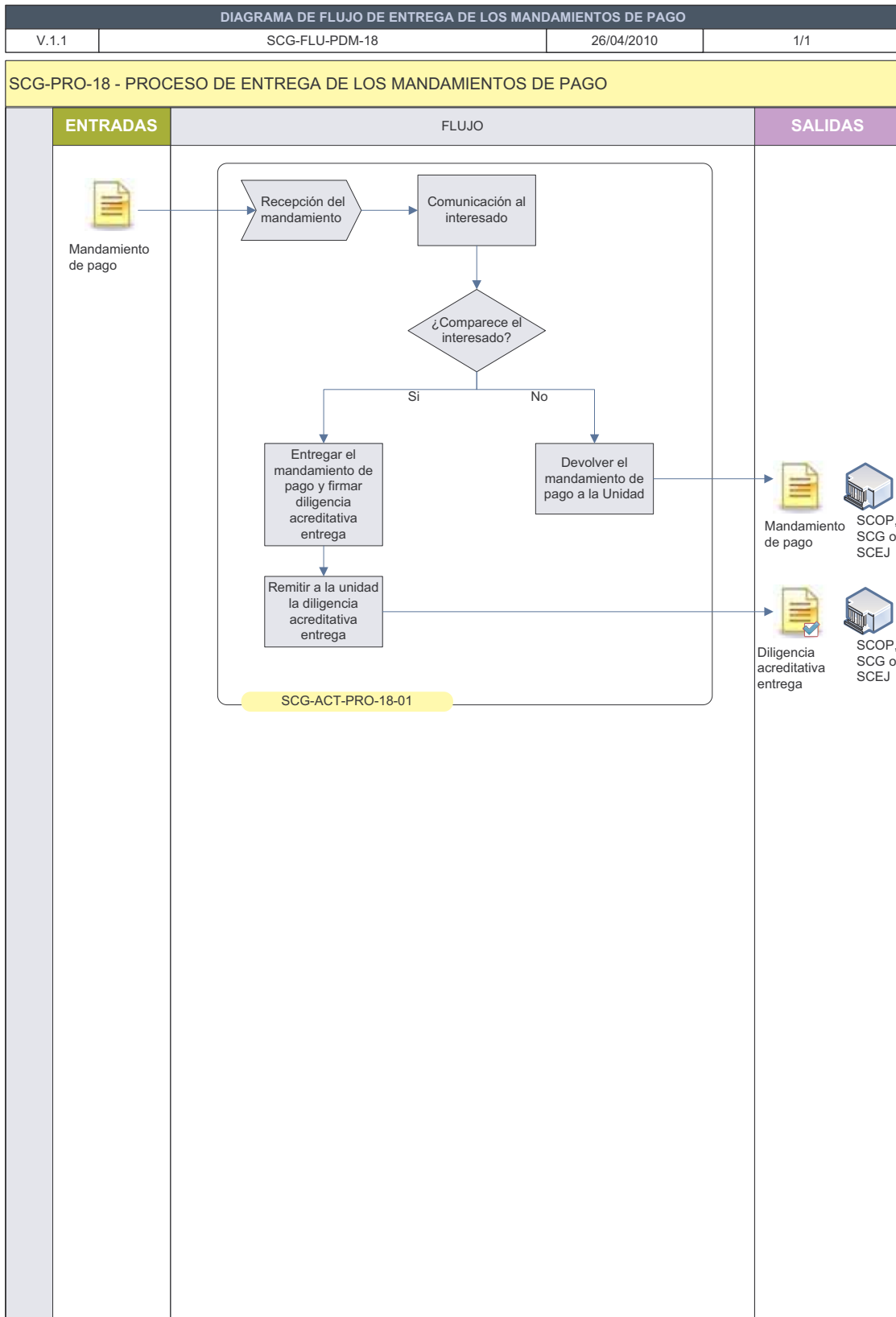
1/1

SCG-PRO-17 - PROCESO DE CUENTA CONSIGNACIONES EN CAJA





|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>6.8.2 Procedimiento de entrega mandamientos de pago</b> |  | <b>SCG-PDM-18-<br/>V.1.1</b>                   |
| <b>COD</b>   | <b>SCG-PRO-18-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DE ENTREGA MANDAMIENTOS DE PAGO</b> |
| <b>1. Gestión mandamiento pago</b>                         |  | <b>SCG-ACT-PRO-18-01-V.1.1</b>                 |
| Propietario  | SCG – Sección: Otros Servicios.  |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción mandamientos de pago.</li><li>2. Comunicación al interesado.</li><li>3. Si el interesado comparece:<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar el mandamiento de pago y firmar diligencia acreditativa entrega.</li><li>• Remitir a la unidad correspondiente la diligencia acreditativa entrega.</li></ul></li><li>4. Si el interesado no comparece, devolver el mandamiento de pago a la unidad para su gestión.</li></ol> |  |
| Entradas   | Mandamiento de pago UPAD.  |  |
| Salidas  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el interesado comparece -&gt; Mandamiento de pago.</li><li>• Comunicación resultado a la unidad correspondiente.</li></ul>  |  |
| Herramientas   | Aplicación informática para la gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones.   |  |
| Controles  | Supervisor   | Jefe equipo / Jefe sección                     |
|  | Realizador   | GPA/TPA  |





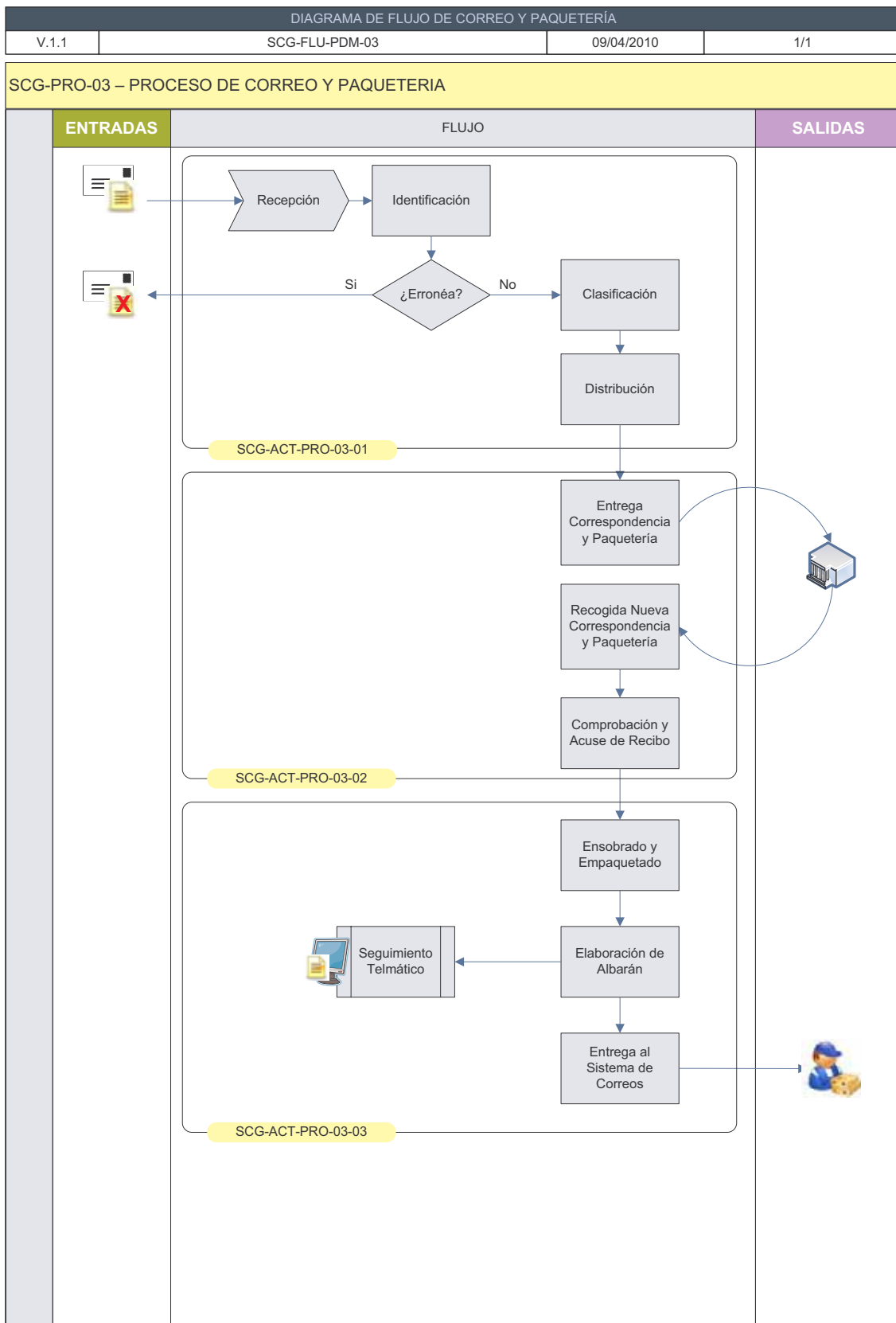
## 6.9 Procedimientos de otros procesos de apoyo

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
| <b>6.9.1 Procedimiento de correo y paquetería</b> |   | <b>SCG-PDM-03-V.1.1</b>               |
| <b>COD</b>  | <b>SCG-PRO-03-V.1.1</b>   | <b>PROCESO DE CORREO Y PAQUETERÍA</b> |
| <b>1.Recepción de correo y paquetería</b>         |   | <b>SCG-ACT-PRO-03-01-V.1.1</b>        |
| Propietario                                       | SCG Sección de Recepción, Registro y Reparto. Estadística.  |                                       |
| Descripción                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de la correspondencia recibida del servicio de correos.</li> <li>2. Clasificar y distribuir correo y paquetería.</li> <li>3. Devolución de correspondencia errónea.</li> </ol>                     |                                       |
| Entradas  | Correo  |                                       |
| Salidas   | Trámite Interno   |                                       |
| Herramientas                                      | -   |                                       |
| Responsables                                      | Supervisor  | Jefe Sección o Equipo                 |
|   | Realizador  | AJ                                    |
| <b>2. Entrega/Recogida de correo y paquetería</b> |   | <b>SCG-ACT-PRO-03-02-V.1.1</b>        |
| Propietario                                       | SCG – Sección de Recepción, Registro y Reparto. Estadística.  |                                       |
| Descripción                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega en órgano o unidad de destino de la correspondencia y paquetería.</li> <li>2. Recogida de la unidad de la correspondencia generada.</li> <li>3. Comprobación y acuse de recibo de la recogida.</li> </ol> |                                       |
| Entradas  | Trámite interno, unidad destino que corresponda.  |                                       |
| Salidas   | Trámite interno, unidad destino que corresponda.  |                                       |



|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| Herramientas                             | -   |                                |
| Responsables                             | Supervisor  | Jefe Sección o Equipo          |
|  | Realizador  | AJ                             |
| <b>3. Salida de correo y paquetería.</b> |   | <b>SCG-ACT-PRO-03-03-V.1.1</b> |
| Propietario                              | SCG – Sección de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial.  |                                |
| Descripción                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ensobrado y empaquetado de correspondencia generada por los distintos servicios y unidades.</li><li>2. Elaboración de albarán en el sistema de gestión informática de correos y seguimiento.</li><li>3. Entrega a correos.</li></ol> |                                |
| Entradas                                 | Trámite interno, unidad destino que corresponda.  |                                |
| Salidas                                  | Correos   |                                |
| Herramientas                             | Sistema informático de gestión de correo  |                                |
| Responsables                             | Supervisor  | Jefe Sección o Equipo          |
|  | Realizador  | TPA                            |

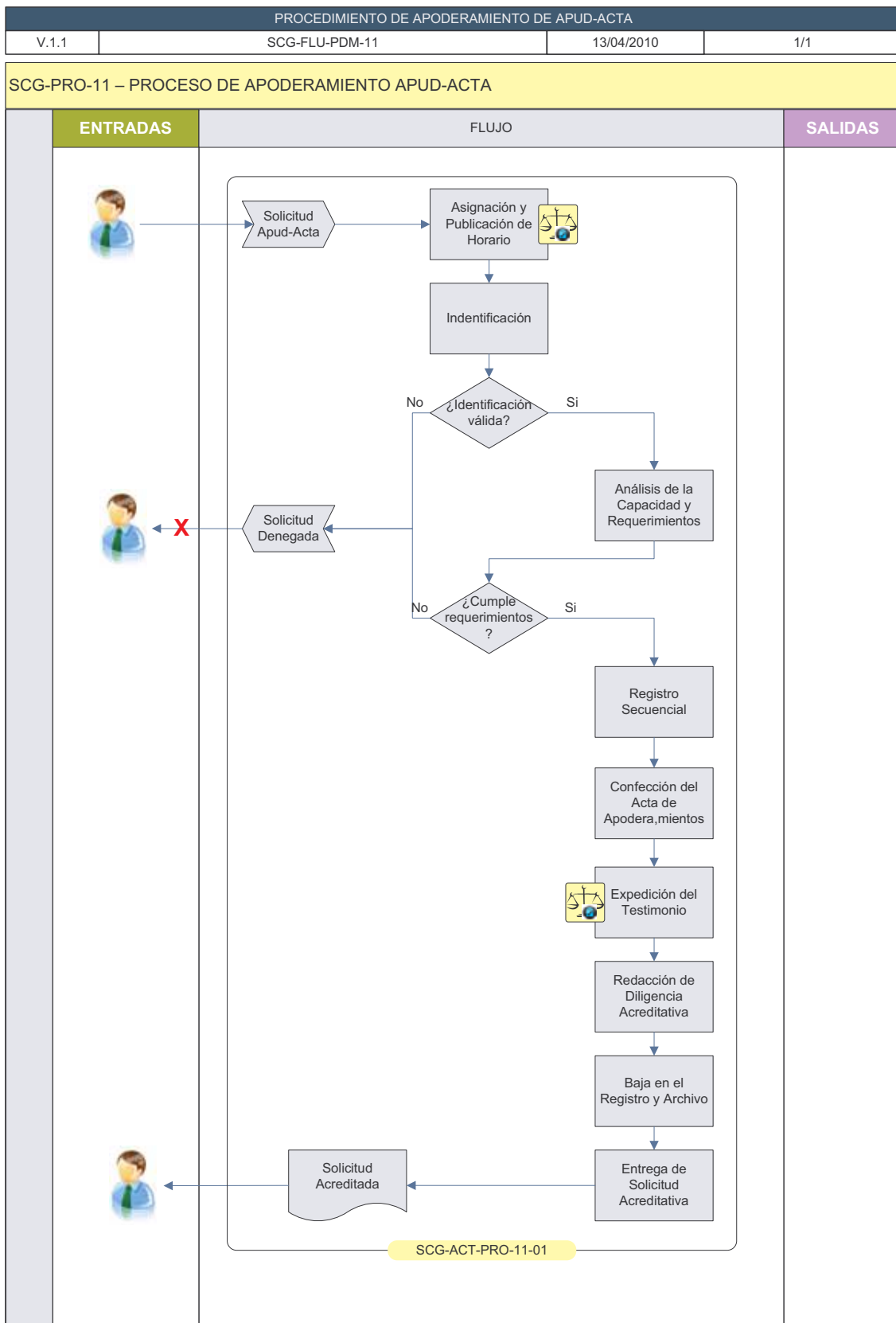






|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>6.9.2 Procedimiento de apoderamiento apud-acta</b> |   | <b>SCG-PDM-11-<br/>V.1.1</b>              |
| <b>COD</b>  | <b>SCG-PRO-11-V.1.1</b>   | <b>PROCESO DE APODERAMIENTO APUD-ACTA</b> |
| <b>1.Solicitante- Realización</b>                     |   | <b>SCG-ACT-PRO-11-01-V.1.1</b>            |
| Propietario   | SCG – Sección: Recepción, Registro, Reparto. Estadística  |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignación de franja horaria en que se va a prestar el servicio (Secretario).</li> <li>2. Publicitar dicho horario.</li> <li>3. Identificación del solicitante, análisis de capacidad y requerimientos legales. (Secretario).</li> <li>4. Registro secuencial de apoderamientos.</li> <li>5. Confección del acta de comparecencia de otorgamiento del poder <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el procedimiento que se especifique.</li> </ul> </li> <li>6. Expedición del testimonio de dicha comparecencia.(firma el Secretario)</li> <li>7. Redacción diligencia acreditativa de la entrega.</li> <li>8. Baja en el registro y archivo de lo actuado.</li> </ol> |   |
| Entradas  | Petionario  |   |
| Salidas   | Entrega testimonio del poder  |   |
| Herramientas  | Modelos, formularios, sistema de gestión procesal, MINERVA-NOJ  |   |
| Responsables  | Supervisor  | Jefe Sección o Equipo                     |
|   | Realizador  | GPA / TPA                                 |

Nota: Conforme a la Instrucción 3/2010 del Secretario General de la Administración de Justicia, cuando se trate de procedimientos iniciados será el secretario judicial que conoce del mismo quien lo autorice





|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>6.9.3 Procedimiento de averiguaciones de domicilio</b> |  | <b>SCG-PDM-13-V.1.1</b>                       |
| <b>COD</b>  | <b>SCG-PRO-13-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DE AVERIGUACIONES DE DOMICILIO</b> |
| <b>1.Recepción</b>  |  | <b>SCG-ACT-PRO-13-01-V.1.1</b>                |
| Propietario   | SCG – Sección: Otros Servicios   |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y revisar la petición de averiguación de domicilio.</li> <li>2. Comprobar que la información adjunta a la misma es la mínima necesaria para, posteriormente, poder realizar búsquedas personales a través de Bases de Datos Públicas.</li> <li>3. Determinar que, al menos, la petición consta de la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre.</li> <li>• Apellidos.</li> <li>• Documento de identificación personal: DNI, NIF.</li> </ul> </li> </ol> <p><i>NOTA: Si los datos asociados a la petición no son suficientes, el equipo asignado devuelve la petición indicando el motivo del error.</i></p> <p><i>Las peticiones deben ser reenviadas de vuelta mediante el mismo canal por el que inicialmente fueron solicitadas.</i></p> |   |
| Entradas  | UPAD, SCG, SCOP y SCEJ   |   |
| Salidas   | Trámite interno.   |   |
| Herramientas  | Minerva NOJ, correo electrónico, correo, valija interna.   |   |
| Controles   | Supervisor   | Jefe equipo / Jefe sección                    |
|   | Realizador   | GPA/TPA                                       |
| <b>2.Tratamiento y Comunicación</b>                       |  | <b>SCG-ACT-PRO-13-02-V.1.1</b>                |
| Propietario   | SCG – Sección otros servicios  |   |
| Descripción   | <p>Si los datos asociados a la petición son suficientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar la petición en el sistema de registro</li> <li>2. Introducir en el sistema de registro los datos adjuntos a la petición.</li> </ol>   |   |



|              |  |                            |
|--------------|--|----------------------------|
|              | 3. Realizar la búsqueda de los datos de carácter personal solicitados a través de las bases de datos públicas disponibles.<br>4. Comunicar al solicitante el resultado obtenido.<br>5. Baja de registro. |                            |
| Entrada      | Trámite interno.   |                            |
| Salida       | UPAD, SCG, SCOP, SCEJ  |                            |
| Herramientas | Minerva NOJ, mail, correo, DNI, S/RAJ, Rebeldes Civiles.   |                            |
| Responsables | Supervisor   | Jefe equipo / Jefe sección |
|              | Realizador   | GPA/TPA                    |



DIAGRAMA DE FLUJO DE AVERIGUACIONES DE DOMICILIO

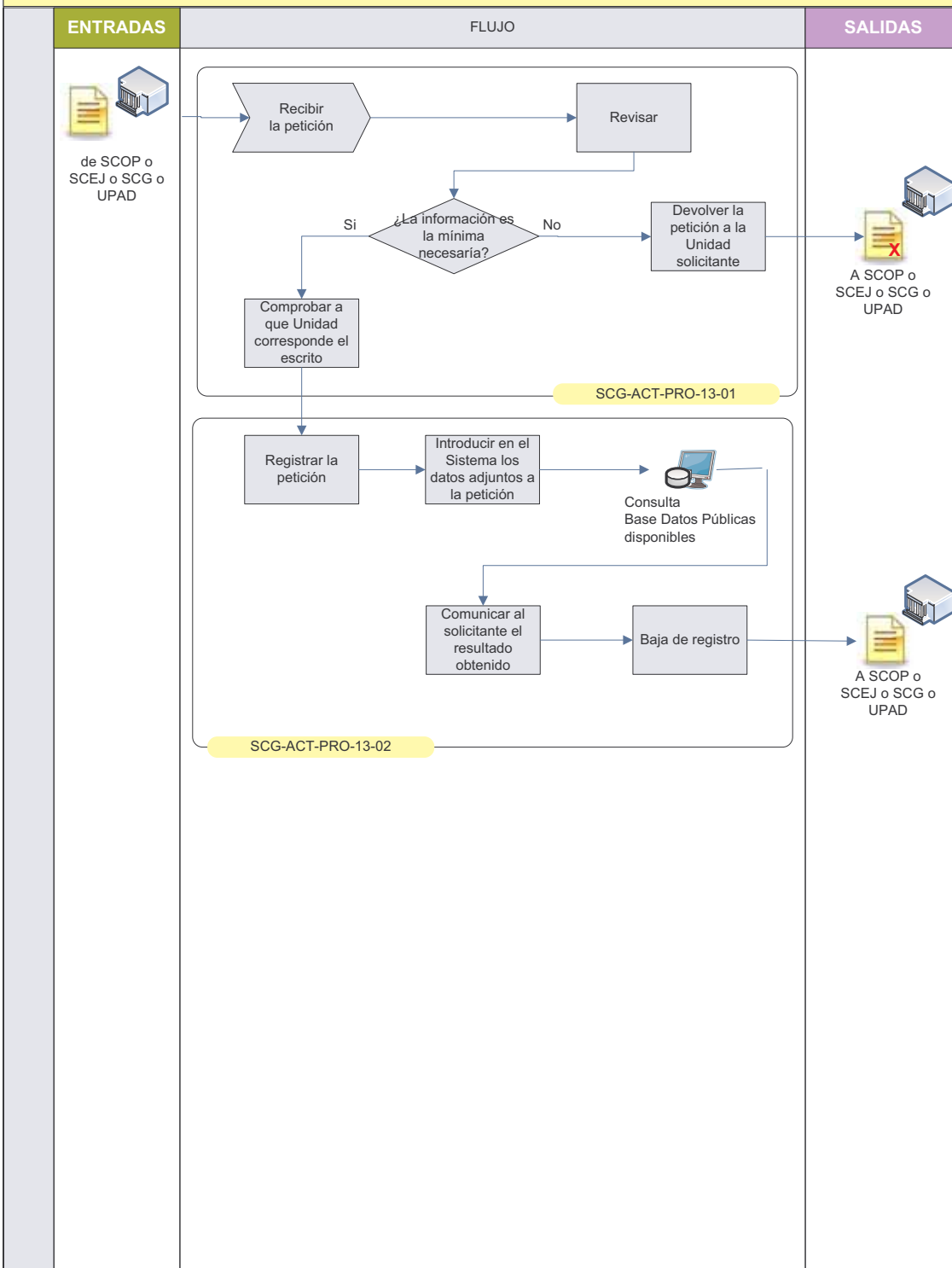
V.1.1

SCG-FLU-PDM-13

13/04/2010

1/1

SCG-PRO-13- PROCESO DE AVERIGUACIONES DE DOMICILIO



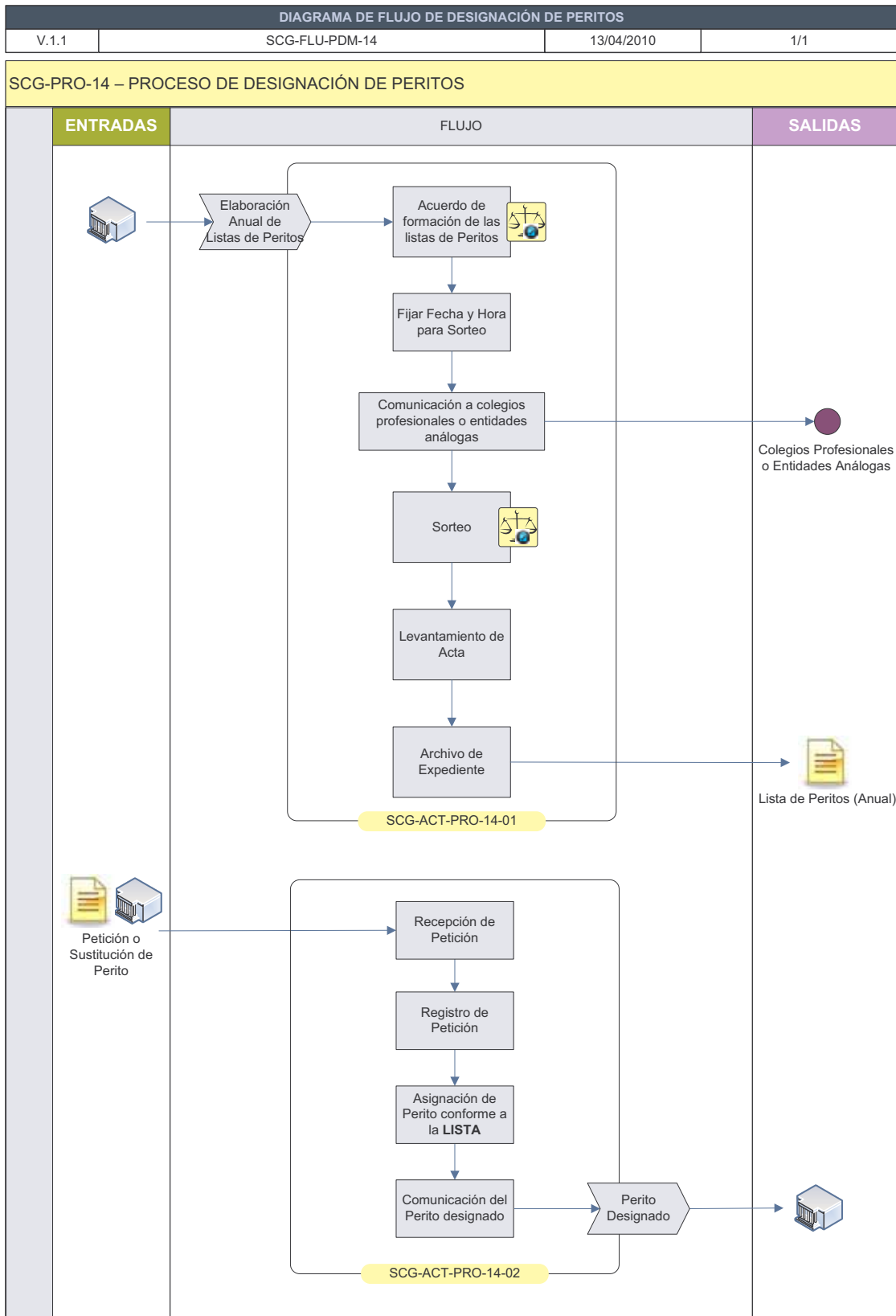


|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>6.9.4 Procedimiento de designación de peritos</b> |  | <b>SCG-PDM-14-V.1.1</b>                  |
| <b>COD</b>   | <b>SCG-PRO-14-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DE DESIGNACIÓN DE PERITOS</b> |
| <b>1. Formación de listados de peritos</b>           |  | <b>SCG-ACT-PRO-14-01-V.1.1</b>           |
| Unidad   | SCG – (SIN ASIGNAR)  |  |
| Descripción de tareas                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdo del SJ Director para la formación de las listas (LEC Art. 341) (firma Secretario).</li> <li>2. Fijación de fecha y hora para sorteo.</li> <li>3. Expedición de comunicaciones a los Colegios profesionales o entidades análogas (Academias, Instituciones, etc.): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesando listado alfabético de profesionales (en su caso agrupando especialidades); y convocándoles al acto del sorteo.</li> </ul> </li> <li>4. Realización del sorteo.</li> <li>5. Levantamiento del acta acreditativa del resultado y archivo del expediente.</li> </ol> |  |
| Vías entrada   | LEC Art.341  |  |
| Salida   | Lista de peritos elaborada.  |  |
| Herramientas   | -  |  |
| Responsables   | Supervisor   | Jefe de Sección o Equipo                 |
|  | Realizador   | GPA / TPA                                |
| <b>2. Atención a Peticiones</b>                      |  | <b>SCG-ACT-PRO-14-02-V.1.1</b>           |
| Unidad   | SCG – (SIN ASIGNAR)  |  |
| Descripción de tareas                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de la petición. <ul style="list-style-type: none"> <li>• La petición debe expresar la titulación o especialización del perito en su caso; en caso de sustitución indicar en la petición el motivo de la misma.</li> </ul> </li> <li>2. Registro de la solicitud.</li> <li>3. Asignación conforme a la lista.</li> </ol>  |  |



|              |   |                          |
|--------------|---|--------------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Siguiendo en la lista en caso de sustitución.</li></ul> <p>4. Comunicación del perito designado (a la unidad y al propio perito).</p> |                          |
| Vías entrada | Petición o Sustitución de perito (SCOP, UPAD, SCEJ)   |                          |
| Salida       | SCOP, UPAD, SCEJ. Perito (externa)  |                          |
| Herramientas | -   |                          |
| Responsables | Supervisor  | Jefe de Sección o Equipo |
|              | Realizador  | GPA / TPA                |







|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>6.9.5 Procedimiento de porteo de documentos y efectos</b> |  | <b>SCG-PDM-19-V.1.1</b>                          |
| <b>COD</b>   | <b>SCG-PRO-19-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DE PORTEO DE DOCUMENTOS Y EFECTOS</b> |
| <b>1. Planificación de servicio.</b>                         |  | <b>SCG-ACT-PRO-19-01-V.1.1</b>                   |
| Propietario  | SCG – Sección: Otros Servicios.  |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Determinación de horario de recogida/entrega. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si es petición desde servicio de archivo, entonces elaboramos y comunicamos el calendario de recogida/entrega.</li> </ul> </li> <li>Comunicación de fecha/hora de recogida/entrega asignada al solicitante.</li> </ol>   |  |
| Entradas   | Petición de porteo (UPAD's; SCG; SCOP; SCEJ) [Solo en caso de petición por desarchivo y/o reintegro de efectos, incluir primera diligencia acreditativa a dejar en caja]   |  |
| Salidas  | Trámite interno  |  |
| Herramientas   | Correo electrónico   |  |
| Controles  | Supervisor   | Jefe Sección o Equipo                            |
|  | Realizador   | TPA  |
| <b>2. Porteo.</b>  |  | <b>SCG-ACT-PRO-19-02-V.1.1</b>                   |
| Propietario  | SCG –Sección: Otros Servicios.   |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Comprobación de los listados (3 ejemplares) conteniendo la relación de documentos, procedimientos, y/o efectos objeto de porteo por unidad de destino.</li> <li>Firma y entrega de un ejemplar a la unidad remitente (ejemplar 1).</li> <li>Traslado de documentos, procedimientos, y/o efectos a la unidad de destino<br/><br/>Si es extracción por petición del servicio de desarchivo y/o reintegro de efectos: Unión de primera copia de diligencia acreditativa desarchivo a caja archivadora que lo contenía.</li> <li>Entrega de documentos, procedimientos, y/o efectos al destinatario junto a listado conteniendo relación (ejemplar 2).</li> </ol> |  |



|              |  |                       |
|--------------|--|-----------------------|
|              | 5. Recogida listado de entrega firmado y sellado por el receptor (ejemplar 3). |                       |
| Entradas     | Trámite interno  |                       |
| Salidas      | Interna y UPAD's; SCG; SCOP; SCEJ  |                       |
| Herramientas | Correo electrónico   |                       |
| Controles    | Supervisor   | Jefe Sección o Equipo |
|              | Realizador   | AJ                    |





|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>6.9.6 Procedimiento de documentación de presentaciones del artículo 530 LECr</b> |   | <b>SCOP-PDM-02-V.1.1</b>   |
| <b>COD</b>  | <b>SCOP-PRO-02-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIONES DEL ARTÍCULO 530 LECr</b> |
| <b>1.Preparación</b>  |   | <b>SCOP-ACT-PRO-02-01-V.1.1</b>                                      |
| Propietario   | SCOP - Servicio de Ordenación del Procedimiento.  |  |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignar la franja horaria en que se va a prestar el servicio. (Fuera de dicha franja, Juzgado de Guardia).</li> <li>2. Publicar dicho horario y los requerimientos formales (DNI, pasaporte, carnet conducir) para realización de presentaciones en forma.</li> <li>3. Recibir y actualizar los listados de imputados de las distintas UPAD's. (deben indicar nombre, apellidos, nº. procedimiento. y fechas de presentación acordada)</li> <li>4. Confeccionar el listado de imputados por orden alfabético. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar una copia al Juzgado de Guardia.</li> </ul> </li> </ol> |  |
| Entradas  | Listado de imputados procedentes de la UPAD.  |  |
| Salidas   | Trámite interno.  |  |
| Herramientas  | Base de datos de contenido y listados   |  |
| Controles   | Supervisor  | Jefe de Sección/ Jefe de Equipo                                      |
|   | Realizador  | GPA/TPA  |
| <b>2. Presentación</b>  |   | <b>SCOP-ACT-PRO-02-02-V.1.1</b>                                      |
| Propietario   | SCOP - Servicio de Ordenación del Procedimiento.  |  |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar al solicitante, y el requerimiento de manifestación de domicilio actual.</li> <li>2. Comprobar los procedimientos por los que debe presentarse.</li> <li>3. Comprobar los posibles avisos pendencia trámite con el imputado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe pendencia, informar al imputado y remitir a la UPAD correspondiente</li> </ul> </li> <li>4. Redactar, presentación y firmar comparencia acreditativa.</li> </ol>   |  |



|                              |  |                                  |
|------------------------------|--|----------------------------------|
|                              | <p>5. Anotar en el listado de control.</p> <p>6. Remitir la comparecencia a la UPAD correspondiente.</p>   |                                  |
| Entrada                      | Tramitación interna  |                                  |
| Salida                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe pendencia, comunicación a la UPAD correspondiente.</li> <li>• Comparecencia acreditativa</li> </ul> |                                  |
| Herramientas                 | Base de datos de contenido y listados  |                                  |
| Responsables                 | Supervisor   | Jefe de Sección/ Jefe de Equipo  |
|                              | Realizador   | GPA/TPA                          |
| <b>3. Revisión periódica</b> |  | <b>SCOP-ACT-PRO-02-03-V.1.1</b>  |
| Propietario                  | SCOP - Servicio de Ordenación del Procedimiento.   |                                  |
| Descripción                  | <p>1. Comprobar periódicamente las comparecencias no efectuadas.</p> <p>2. Dar cuenta a la UPAD correspondiente.</p>                                   |                                  |
| Entrada                      | Tramitación interna  |                                  |
| Salida                       | Comunicación a la UPAD correspondiente.  |                                  |
| Herramientas                 | Minerva NOJ  |                                  |
| Responsables                 | Supervisor   | Jefe de Sección / Jefe de Equipo |
|                              | Realizador   | GPA/TPA                          |



DIAGRAMA DE FLUJO DE DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIONES DEL ARTÍCULO 530 LECr

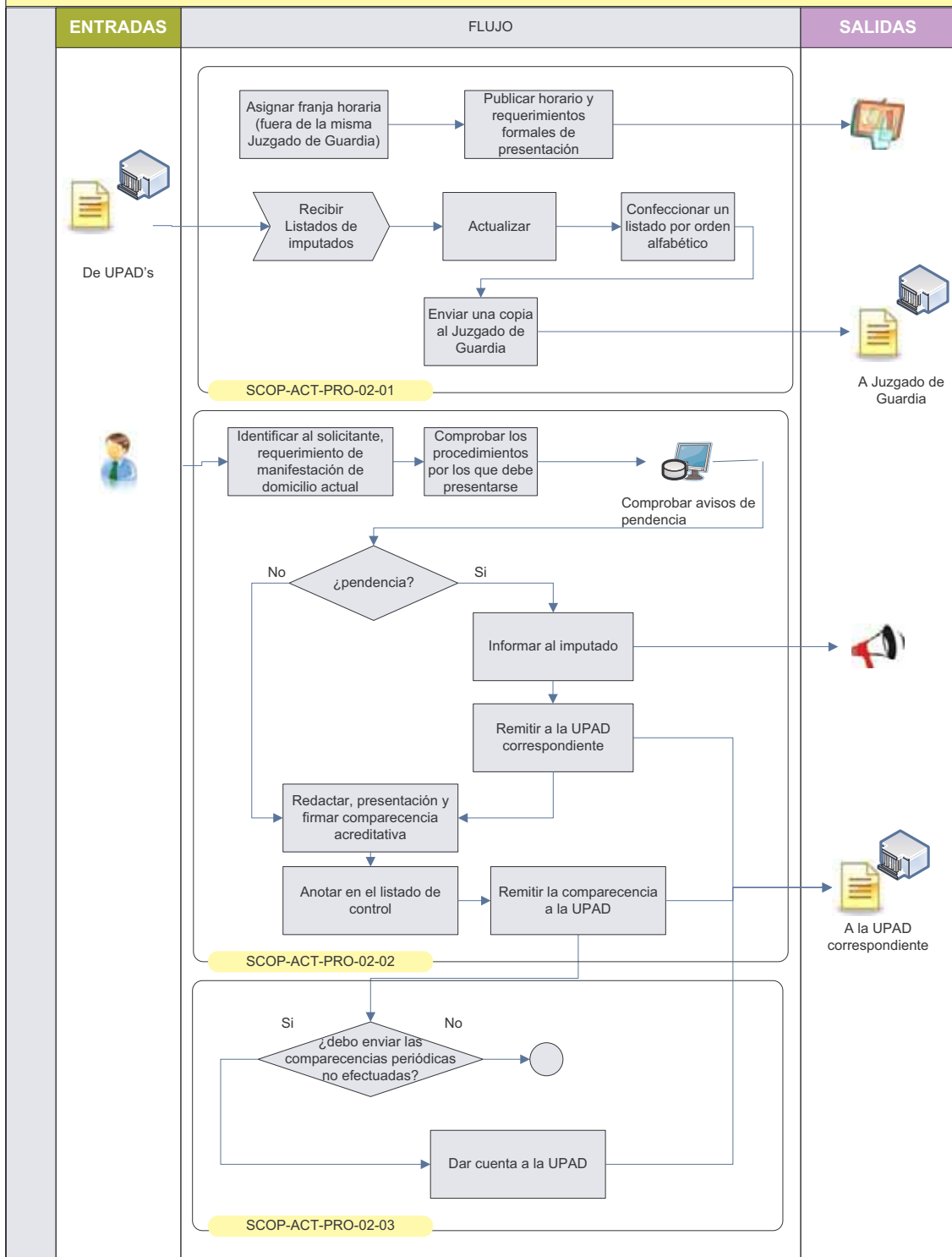
V.1.1

SCOP-FLU-PDM-02

13/04/2010

1/1

SCOP-PRO-02 - PROCESO DE DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIONES DEL ARTÍCULO 530 LECr





|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>6.9.7 Procedimiento de señalamiento y celebración de subastas</b> |   | <b>SCEJ-PDM-01-V.1.0</b>                                 |
| <b>COD</b>   | <b>SCEJ-PRO-01-V.1.0</b>  | <b>PROCESO DE SEÑALAMIENTO Y CELEBRACIÓN DE SUBASTAS</b> |
| <b>1. Señalamiento y publicidad de la subasta</b>                    |   | <b>SCEJ-ACT-PRO-01-01-V.1.1</b>                          |
| Propietario  | SCEJ  |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de escrito solicitando celebración de subasta.</li> <li>2. Comprobar la oportunidad del señalamiento de subasta (en su caso, dar cuenta al responsable o supervisor).</li> <li>3. Asignar, a través de la agenda programada de señalamientos, fecha y sala para la subasta.</li> <li>4. Dictar la resolución acordando la subasta.</li> <li>5. Publicar anuncio de subasta en tablón de anuncios y notificar a las partes y demás interesados.</li> <li>6. A instancia de parte, anunciar la subasta en otros medios idóneos.</li> <li>7. Facilitar a los interesados información asociada a la subasta.</li> </ol> |  |
| Entradas   | SCG: Sección de Recepción, Registro y Reparto. Estadística  |  |
| Salidas  | SCG: Sección Otros servicios (agenda programada de señalamientos)<br>Externa (anuncios)<br>Trámite interno (celebración subasta)  |  |
| Herramientas   | MINERVA NOJ, Agenda programada, Correo  |  |
| Controles  | Supervisor  | Jefe de Sección / Jefe de Equipo                         |
|  | Realizador  | GPA/TPA  |
| <b>2. Suspensión de la subasta</b>                                   |   | <b>SCEJ-ACT-PRO-01-02-V.1.0</b>                          |
| Propietario  | SCEJ  |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de escrito solicitando suspensión de subasta o concurrencia de circunstancias que conlleven la suspensión (pago de la deuda,</li> </ol>   |  |



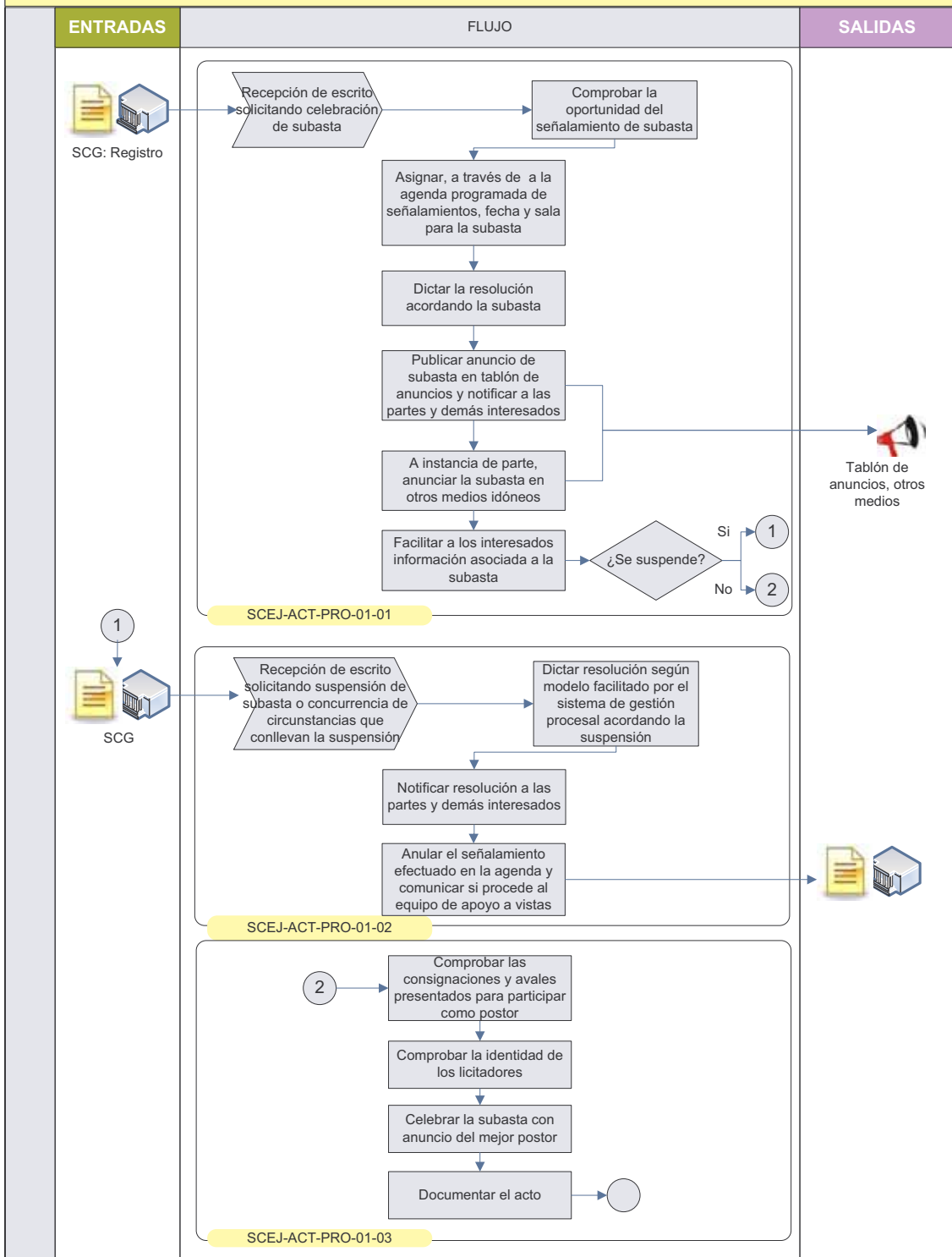


|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
|   | admisión a trámite de tercería de dominio, etc.)<br>2. Dictar resolución según modelo facilitado por el sistema de gestión procesal acordando la suspensión (consulta al responsable, si procede)<br>3. Notificar resolución a las partes y demás interesados.<br>4. Anular el señalamiento efectuado en la agenda programada de señalamientos y comunicar, si procede, al equipo de apoyo a vistas. |                                  |
| Entradas  | SCG: Sección de Recepción, Registro y Reparto. Estadística<br>Trámite interno  |                                  |
| Salidas   | SCG: Sección Otros servicios   |                                  |
| Herramientas  | MINERVA NOJ, Agenda programada, Correo   |                                  |
| Controles   | Supervisor   | Jefe de Sección / Jefe de Equipo |
|   | Realizador   | GPA/TPA                          |
| <b>3. Actos previos y celebración de la subasta</b> |  | <b>SCEJ-ACT-PRO-01-03-V.1.0</b>  |
| Propietario   | SCEJ   |                                  |
| Descripción   | 1. Comprobar las consignaciones y avales presentados para participar como postor.<br>2. Comprobar la identidad de los licitadores (secretario judicial).<br>3. Celebrar la subasta con anuncio del mejor postor (secretario judicial).<br>4. Documentar el acto.   |                                  |
| Entradas  | Trámite interno  |                                  |
| Salidas   | -  |                                  |
| Herramientas  | Aplicación Banesto, MINERVA NOJ  |                                  |
| Controles   | Supervisor   | Jefe de Sección / Jefe de Equipo |
|   | Realizador   | GPA/TPA                          |



| DIAGRAMA DE FLUJO DE SEÑALAMIENTO Y CELEBRACIÓN DE SUBASTAS |                 |            |     |
|---|-----------------|------------|-----|
| V.1.0   | SCEJ-FLU-PDM-01 | 21/09/2010 | 1/1 |

SCEJ-PRO-01 - PROCESO DE SEÑALAMIENTO Y CELEBRACIÓN DE SUBASTAS





|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>6.9.8 Procedimiento de subastas electrónicas</b> |   | <b>SCEJ-PDM-02-V.1.0</b>                |
| <b>COD</b>  | <b>SCEJ-PRO-02-V.1.0</b>  | <b>PROCESO DE SUBASTAS ELECTRÓNICAS</b> |
| <b>1. Petición del servicio</b>                     |   | <b>SCEJ-ACT-PRO-02-01-V.1.0</b>         |
| Propietario   | SCEJ: Unidad peticionaria   |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de escrito solicitando celebración de subasta.</li> <li>2. Elaboración de petición digitalizada (mandamiento) a la Sección de Subastas Electrónicas, conforme a formulario y con información complementaria sobre estado de cargas, situación posesoria del bien y, en su caso, condiciones particulares que deban regir la celebración de la subasta, todo ello también en formato digital.</li> <li>3. Remisión de la petición y documentación a la Sección de Subastas Electrónicas.</li> </ol>  |   |
| Entradas  | SCG: Sección de Recepción, Registro y Reparto. Estadística  |   |
| Salidas   | SCEJ: Sección de Subastas Electrónicas.   |   |
| Herramientas  | MINERVA NOJ, Lexnet.  |   |
| Controles   | Supervisor  | Jefe de Sección / Jefe de Equipo        |
|   | Realizador  | GPA/TPA                                 |
| <b>2. Señalamiento y publicidad de la subasta</b>   |   | <b>SCEJ-ACT-PRO-02-02-V.1.0</b>         |
| Propietario   | SCEJ: Sección de Subastas Electrónicas.   |   |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobar, validar y registrar la solicitud (mandamiento subasta).</li> <li>2. En caso de defectos en la solicitud devolver para subsanación.</li> <li>3. Asignar fecha para celebración de subasta (en su caso a través de la agenda programada de señalamientos).</li> <li>4. Dictar la resolución acordando la subasta.</li> <li>5. Comunicar a la unidad peticionaria la fecha para la subasta.</li> <li>6. Notificar el señalamiento a las partes e interesados.</li> <li>7. Publicar edicto de subasta en tablón de anuncios que incluirá las particularidades de celebración electrónica de la subasta.</li> </ol> |   |



|                                    |  |                                  |
|------------------------------------|--|----------------------------------|
|                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Incorporación de toda la información en el Portal de Subastas Judiciales del Ministerio de Justicia.</li> <li>9. A instancia de parte, anunciar la subasta en otros medios idóneos.</li> <li>10. Facilitar a los interesados y al público en general información asociada a la subasta.</li> <li>11. Poner a disposición de los interesados toda la documentación relativa a la subasta.</li> </ol>          |                                  |
| Entradas                           | SCEJ: Unidad peticionaria  |                                  |
| Salidas                            | Trámite interno  |                                  |
| Herramientas                       | MINERVA NOJ, Agenda programada de señalamientos, Lexnet., Portal de subastas judiciales.   |                                  |
| Controles                          | Supervisor   | Jefe de Sección / Jefe de Equipo |
|                                    | Realizador   | GPA/TPA                          |
| <b>3. Suspensión de la subasta</b> |  | <b>SCEJ-ACT-PRO-02-03-V.1.0</b>  |
| Propietario                        | SCEJ: Sección de Subastas Electrónicas.  |                                  |
| Descripción                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de comunicación suspendiendo la subasta.</li> <li>2. Comunicar la suspensión a las partes y demás interesados.</li> <li>3. Comunicar la suspensión al SCG para liberar espacio en la asignación de Sala a través de la APS y trasladar, si procede, al equipo de apoyo a vistas.</li> <li>4. Dar de baja el registro y devolver la documentación a la unidad peticionaria del servicio.</li> </ol> |                                  |
| Entradas                           | SCEJ: Unidad peticionaria  |                                  |
| Salidas                            | SCEJ: Unidad peticionaria  |                                  |
| Herramientas                       | MINERVA NOJ, Lexnet Agenda programada. Correo  |                                  |
| Controles                          | Supervisor   | Jefe de Sección / Jefe de Equipo |
|                                    | Realizador   | GPA/TPA                          |



| <b>4. Celebración de la subasta</b>                        |   | <b>SCEJ-ACT-PRO-02-04-V.1.0</b>  |
|--|---|----------------------------------|
| Propietario  | SCEJ: Sección de Subastas Electrónicas.   |                                  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobar las consignaciones y avales presentados para participar como postor.</li> <li>2. Comprobar (por el secretario judicial) la identidad de los licitadores, tanto presenciales como por Internet.</li> <li>3. Celebrar la subasta, incluyendo la posibilidad de pujas electrónicas, con anuncio final del mejor postor (secretario judicial).</li> <li>4. Documentar el acto.</li> </ol> |                                  |
| Entradas   | Trámite interno.  |                                  |
| Salidas  | Trámite interno.  |                                  |
| Herramientas   | Aplicación Informática para la gestión de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones, MINERVA NOJ.   |                                  |
| Controles  | Supervisor  | Jefe de Sección / Jefe de Equipo |
|  | Realizador  | GPA/TPA                          |
| <b>5. Actos posteriores a la celebración de la subasta</b> |   | <b>SCEJ-ACT-PRO-02-05-V.1.0</b>  |
| Propietario  | SCEJ: Sección de Subastas Electrónicas.   |                                  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicar a la unidad peticionaria el resultado de la subasta.</li> <li>2. Devolución de las consignaciones y avales a los participantes.</li> <li>3. Transferencia a la unidad peticionaria de las consignaciones realizadas por el mejor postor (o remisión de los avales) y de aquellas otras cuya retención se hubiere solicitado.</li> </ol>   |                                  |
| Entradas   | Trámite interno.  |                                  |
| Salidas  | SCEJ: Unidad peticionaria   |                                  |
| Herramientas   | Aplicación Informática para la gestión de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones, MINERVA NOJ.   |                                  |



|           |            |                                  |
|-----------|------------|----------------------------------|
| Controles | Supervisor | Jefe de Sección / Jefe de Equipo |
|           | Realizador | GPA/TPA                          |



DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS SUBASTAS ELECTRÓNICAS

V.1.0

SCEJ-FLU-PDM-06-01

22/09/2010

1/2

SCEJ-PRO-02 - PROCESO PARA LAS SUBASTAS ELECTRÓNICAS

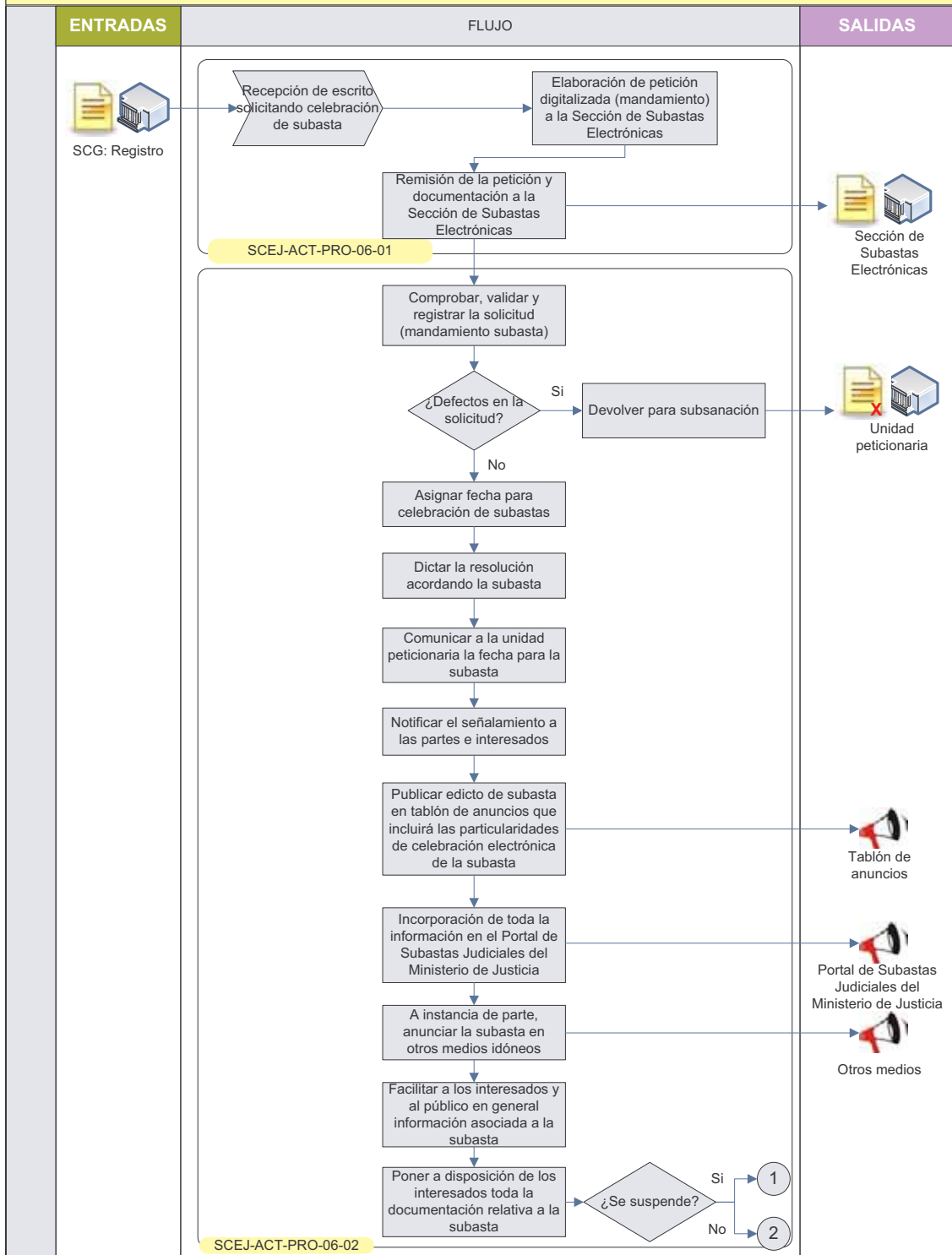




DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS SUBASTAS ELECTRÓNICAS

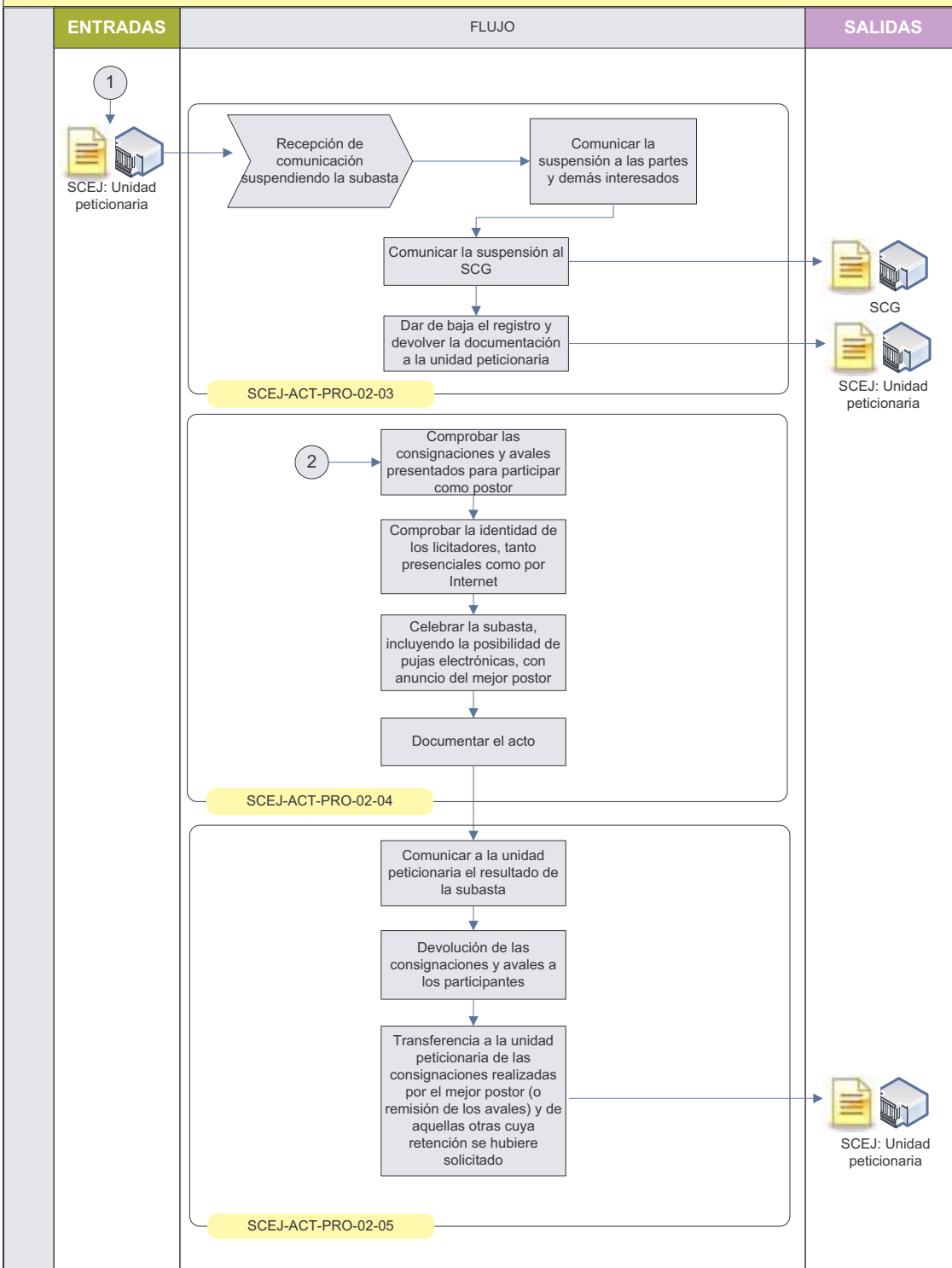
V.1.0

SCEJ-FLU-PDM-02-02

22/09/2010

2/2

SCEJ-PRO-06 - PROCESO PARA LAS SUBASTAS ELECTRÓNICAS







|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>6.9.9 Procedimiento de elaboración de informes estadísticos</b> |  | <b>SCG-PDM-32-V.1.1</b>                                |
| <b>COD</b>   | <b>SCG-PRO-32-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS</b> |
| <b>1. Procedimiento de elaboración de informes estadísticos</b>    |  | <b>SCG-ACT-PRO-32-01-V.1.1</b>                         |
| Propietario  | SCG - Sección de Recepción, Registro y Reparto. Estadística  |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de petición a la unidad.</li> <li>2. Consulta del sistema de gestión procesal y listados generados por los distintos servicios.</li> <li>3. Recogida de datos contenidos en los registros contenidos en bases de datos y/o Libros registro.</li> <li>4. Tratamiento y sistematización de la información recogida.</li> <li>5. Elaboración de los informes requeridos, conforme a los modelos e indicaciones especificados.</li> <li>6. Mantenimiento y conservación de la información tratada, clasificada según las necesidades definidas.</li> <li>7. Remisión del informe realizado al peticionario.</li> </ol> |  |
| Entradas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de informes estadísticos</li> </ul>   |  |
| Salidas  | Informe estadístico  |  |
| Herramientas   | Sistema de gestión procesal, listados, registros, bases de datos.  |  |
| Controles  | Supervisor   | Jefe Sección/ Jefe Equipo                              |
|  | Realizador   | GPA  |



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS

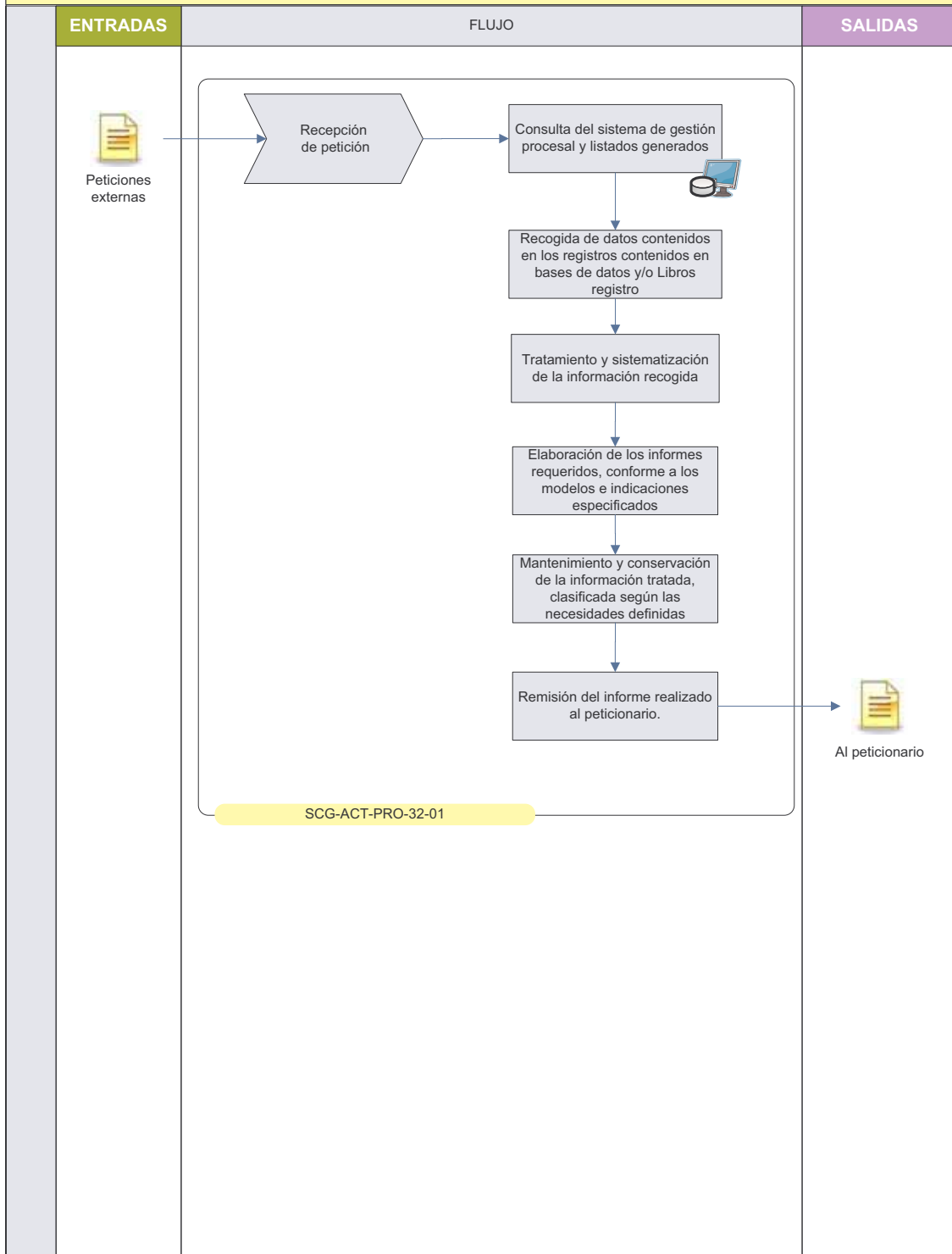
V.1.1

SCG-FLU-PDM-32

14/04/2010

1/1

SCG-PRO-32 - PROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS





|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>6.9.10 Procedimiento de transcripción de resoluciones</b> |   | <b>GEN-PDM-07-<br/>V.1.2</b>                    |
| <b>COD</b>   | <b>GEN-PRO-07-V.1.1</b>   | <b>PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES</b> |
| <b>1. Petición y realización de servicio</b>                 |   | <b>GEN-ACT-PRO-07-01-V.1.1</b>                  |
| Propietario  | UPAD - SCOP   |   |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción de resolución en la unidad.</li><li>2. Integración en el sistema de gestión procesal en borrador.</li><li>3. Impresión de copia en papel para validación por el Juez o Secretario Judicial.</li><li>4. Realización de las modificaciones o correcciones hechas.</li><li>5. Si no hay modificaciones o correcciones, pasar a definitivo el borrador integrado en el sistema de gestión.</li></ol> |   |
| Entradas   | Resolución para integración en el sistema de gestión procesal.  |   |
| Salidas  | Resolución integrada en sistema de gestión procesal.  |   |
| Herramientas   | Sistema de gestión procesal   |   |
| Controles  | Supervisor  | Juez / Secretario Judicial                      |
|  | Realizador  | TPA   |



DIAGRAMA DE FLUJO DE TRANSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES

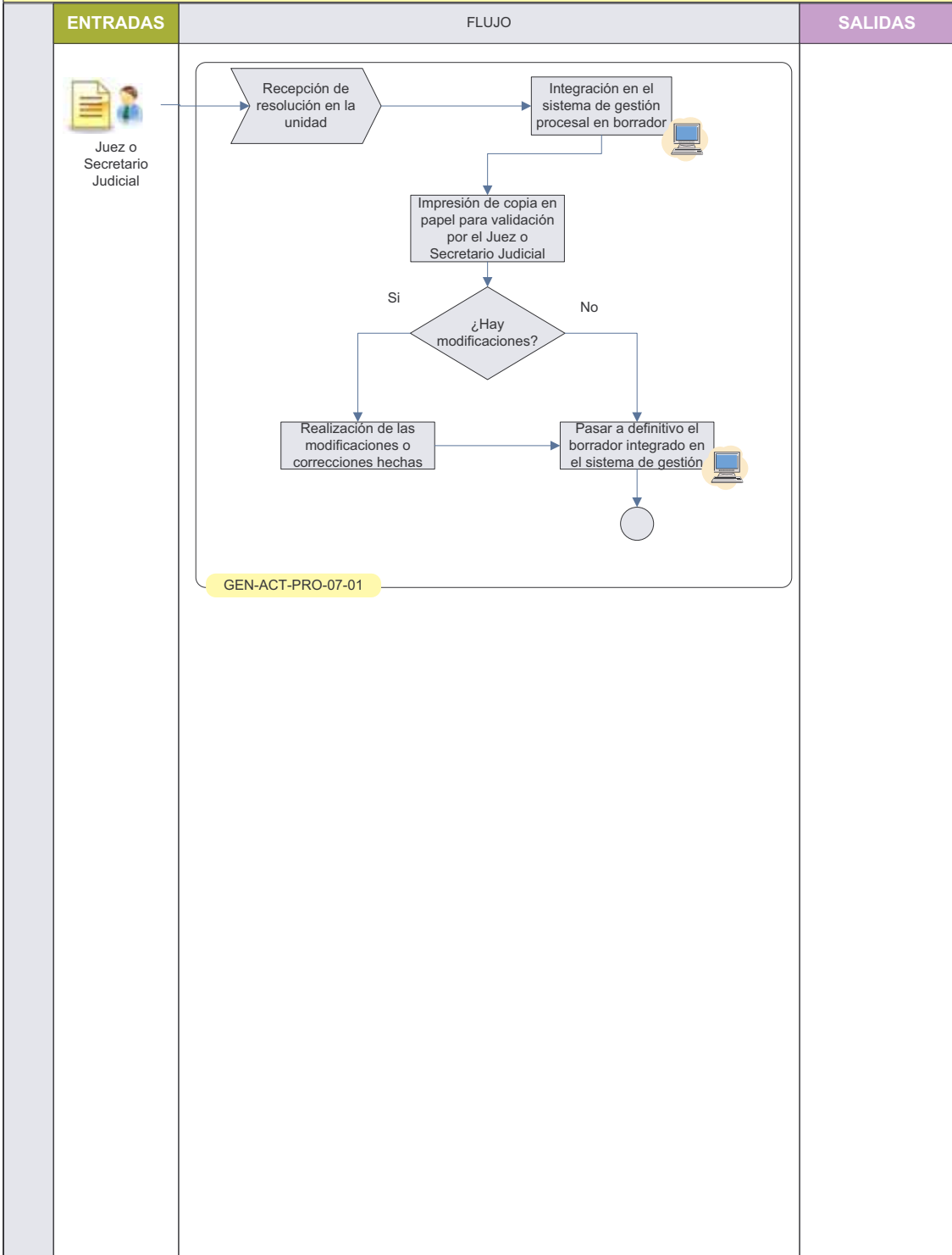
V.1.2

GEN-FLU-PDM-07

26/04/2010

1/1

GEN-PDM-07 - PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES





|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>6.9.11 Procedimiento de habilitación de días y horas</b> |   | <b>GEN-PDM-04-V.1.1</b>                        |
| <b>COD</b>  | <b>GEN-PRO-04-V.1.1</b>   | <b>PROCESO DE HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS</b> |
| <b>1. Procedimiento de habilitación de días y horas</b>     |   | <b>GEN-ACT-PRO-04-01-V.1.2</b>                 |
| Propietario   | SCG, UPAD, SCOP, SCEJ   |  |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petición de habilitación de días y horas.</li> <li>2. Si se acuerda por el Juez o Secretario correspondiente unir testimonio de dicha resolución a la solicitud de auxilio judicial o cooperación jurídica.</li> <li>3. Remisión de lo actuado a la unidad ejecutante.</li> </ol> |  |
| Entradas  | Solicitud de habilitación de días y horas.  |  |
| Salidas   | SACE y Correo y paquetería (SCG-FLU-PDM-03)   |  |
| Herramientas  | MINERVA NOJ   |  |
| Controles   | Supervisor  | Jefe Sección/ Jefe Equipo                      |
|   | Realizador  | TPA  |



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS

V.1.1

GEN-FLU-PDM-04

14/04/2010

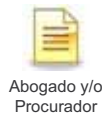
1/1

GEN-PRO-04 - PROCESO DE HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS

ENTRADAS

FLUJO

SALIDAS



Abogado y/o Procurador

Petición de habilitación de días y horas

¿acceder?

Si

No

Dictado de resolución

Se desestima la petición

unir testimonio de dicha resolución a auxilio judicial o cooperación jurídica

Remisión de lo actuado a la Unidad ejecutante



SCG-FLU-PDM-03

GEN-ACT-PRO-04-01



|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>6.9.12 Procedimiento de nombramiento de abogado y/o procurador de oficio</b>   |  | <b>GEN-PDM-03-V.1.1</b>  |
| <b>COD</b>  | <b>GEN-PRO-03-V.1.1</b>  | <b>PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE ABOGADO Y/O PROCURADOR DE OFICIO</b> |
| <b>0. Nota</b>  |  |  |
| <p>El proceso se refiere a la atención de peticiones que se cursen por o ante los tribunales, no así a las que se promuevan directamente por los interesados ante los Servicios de Orientación Jurídica de los Colegios de Abogados a través de sus solicitudes de reconocimiento del derecho a la asistencia jurídica gratuita u otro medio.</p> |  |  |
| <b>1. Origen de la solicitud y su tratamiento</b>   |  | <b>GEN-ACT-PRO-03-01-V.1.1</b>                                     |
| Propietario   | UPAD – SCOP – SCEJ   |  |
| Descripción   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de la solicitud de designación cursada por el interesado (SCG. Registro y reparto)</li> <li>2. Resolución acordando, si procede, la designación de abogado y/o procurador del turno de oficio, ya sea: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por solicitud de parte interesada.</li> <li>• Por imperativo legal (postulación preceptiva)</li> </ul> </li> <li>3. Comunicación a los correspondientes Colegios profesionales para la designación conforme a los turnos preestablecidos.</li> </ol> |  |
| Entradas  | SCG – UPAD – SCOP – SCEJ   |  |
| Salidas   | Externas (Colegio de Abogados y/o de Procuradores)   |  |
| Herramientas  | Comunicación telemática, valija, correo, etc.  |  |
| Controles   | Supervisor   | Secretario judicial (UPAD) – Jefe de sección o equipo              |
|   | Realizador   | GPA/TPA  |
| <b>2. Contestación a la solicitud y tratamiento</b>   |  | <b>GEN-ACT-PRO-03-02-V.1.1</b>                                     |
| Propietario   | UPAD – SCOP – SCEJ   |  |



|              |  |   |
|--------------|--|---|
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción de comunicación designando Abogado y/o Procurador del turno de oficio.</li><li>2. Reiterar la solicitud de designación si la petición no hubiere sido cumplimentada en tiempo prudencial (seguir indicaciones del supervisor de la actividad).</li><li>3. Dictado de la resolución oportuna y comunicación a la parte interesada y profesional designado.</li></ol> |   |
| Entradas     | Colegio de Abogados y/o de Procuradores  |   |
| Salidas      | -  |   |
| Herramientas | <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación telemática, valija, correo, etc.</li><li>• MINERVA NOJ</li></ul>  |   |
| Controles    | Supervisor   | Secretario judicial (UPAD) – Jefe de sección o equipo |
|              | Realizador   | GPA/TPA   |





DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA LA DESIGNACIÓN DE ABOGADO Y/O PROCURADOR DE OFICIO

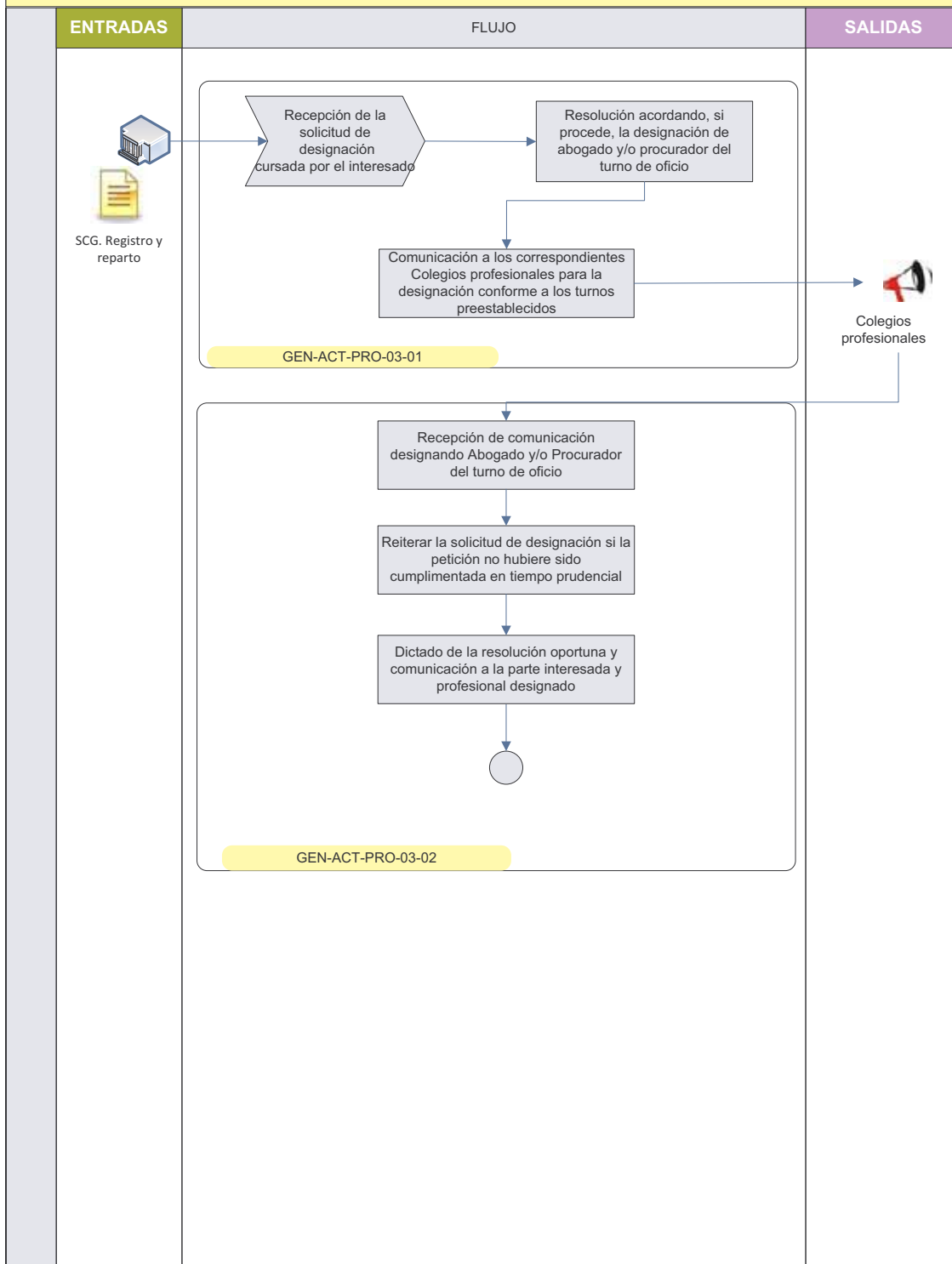
V.1.1

GEN-FLU-PDM-03

14/04/2010

1/1

GEN-PRO-03 - DESIGNACIÓN DE ABOGADO Y/O PROCURADOR DE OFICIO





|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>6.9.13 Procedimiento de asignación de funcionarios del servicio de apoyo a otras unidades</b> |   | <b>SCG-PDM-33-V.1.1</b>  |
| <b>COD</b>   | <b>SCG-PRO-33-V.1.1</b>   | <b>PROCES DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DE APOYO A OTRAS UNIDADES</b> |
| <b>1. Recepción.</b>   |   | <b>SCG-ACT-PRO-33-01-V.1.1</b>   |
| Propietario  | SCG – Sección: Otros Servicios  |  |
| Descripción  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de solicitud de asignación de funcionarios vía telemática.</li> <li>2. Comprobación de la disponibilidad de funcionarios y apoyos solicitados. Si son mayores las solicitudes de apoyos que la disponibilidad, asignar priorizando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guardia (ponderando necesidades).</li> <li>• Vistas y comparencias (ponderando perjuicios derivados suspensión)</li> <li>• Unidades con menor dotación de medios personales.</li> </ul> </li> <li>3. Designación del puesto que debe cubrirse.</li> <li>4. Notificación y Asignación al Funcionario del servicio de Apoyo.</li> <li>5. Comunicación de la asignación realizada. (Firma del Secretario)</li> <li>6. Comunicación fundamentada de la no asignación realizada. (Firma del Secretario).</li> </ol> |  |
| Entradas   | Solicitud de Apoyo.   |  |
| Salidas  | Comunicaciones a solicitantes.  |  |
| Herramientas   | Formulario para la petición de asignación de funcionarios (SCG-FRM-PRO-33-01)   |  |
| Controles  | Supervisor  | Secretario Judicial Director   |
|  | Realizador  | Jefe de Sección  |



DIAGRAMA DE FLUJO DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DE APOYO A OTRAS UNIDADES

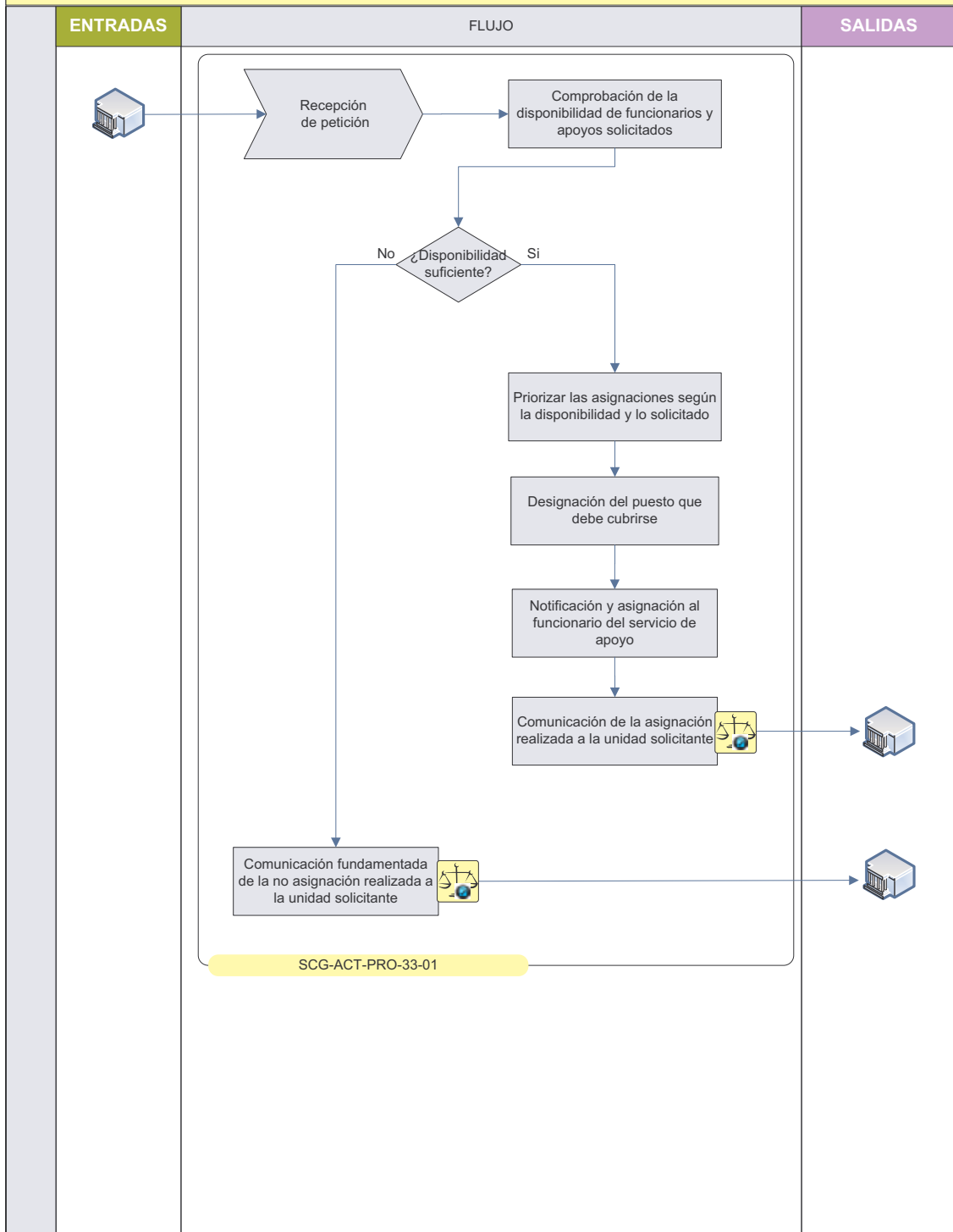
V.1.1

SCG-FLU-PDM-33

14/04/2010

1/1

SCG-PRO-33 - PROCESO DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DE APOYO A OTRAS UNIDADES





MINISTERIO  
DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA  
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN  
DE JUSTICIA



## **ANEXO I: SÍMBOLOS DEL DIAGRAMA DE FLUJO Y PLANTILLAS**



## Símbolos del diagrama de flujo

| LEYENDA |                                   |            |  |
|---------|-----------------------------------|------------|--|
| V.1.0   | MANFRM01                          | 28/04/2010 | 1/1  |
|         | Asunto y Escrito                  |            | Correo Institucional                                     |
|         | Asunto de Cooperación Jurídica    |            | Consulta Base Datos Padrón Municipal y Registros Público |
|         | Asunto y Escrito sellado          |            | Tareas con Bases de Datos                                |
|         | Asunto y Escrito Subsancionado    |            | Solicitud Telemática                                     |
|         | Asunto y Escrito Denegado         |            | Acción y Firma de Secretario Judicial                    |
|         | Acuerdo                           |            | Escrito recibido mediante Correo                         |
|         | Dictado Verbal                    |            | Devolución de Correo                                     |
|         | Colegios de Abogados Peritos etc. |            | Minerva NOJ Anotación Estadística                        |
|         | Decisión                          |            | Solicitud de archivo de expediente y efectos             |
|         | Tareas                            |            | Solicitud de desarchivo y reintegro de efectos           |
|         | Información de Entrada            |            | Archivo de Expediente                                    |
|         | Información de Salida             |            | Archivo/Desarchivo de Efectos                            |
|         | Fin de Flujo                      |            | Archivo/Desarchivo de Expediente                         |
|         | Conector de Flujo y/o página      |            | Ejecución de una Instrucción                             |
|         | Acción de Fecha y Sellar          |            | Solicitud presencial                                     |
|         | Acción de Identificación          |            | Solicitud presencial denegada                            |
|         | Unidad Destino                    |            | Juez Decano  |
|         | Ministerio Fiscal                 |            | Jueces   |
|         |                                   |            | Acción y Firma de un Juez                                |
|         |                                   |            | Firma de Juez Decano                                     |
|         |                                   |            | Correos  |
|         |                                   |            | Mujeres víctimas de violencia de género                  |
|         |                                   |            | Agenda/ Calendario                                       |
|         |                                   |            | Sistema de Gestión Informática                           |
|         |                                   |            | Petición de Información por Teléfono                     |
|         |                                   |            | Horario  |
|         |                                   |            | Tablón de Anuncios                                       |
|         |                                   |            | Información verbal                                       |
|         |                                   |            | Movimientos de Caja                                      |
|         |                                   |            | Código de Actividad                                      |



## Plantilla de tabla de proceso

| NOMBRE DEL PROCESO        |            |
|---------------------------|------------|
| Unidad a la que Pertenece |            |
| Objetivo                  |            |
| Alcance                   |            |
| Actividades del Proceso   |            |
| Entradas a Proceso        |            |
| Salidas de Proceso        |            |
| Responsables              | Supervisor |
|                           | Realizador |



## Plantilla de tabla de actividades

| 1. NOMBRE DE ACTIVIDAD |            | CÓDIGO |
|------------------------|------------|--------|
| Propietario            |            |        |
| Descripción            |            |        |
| Entradas               |            |        |
| Salidas                |            |        |
| Herramientas           |            |        |
| Responsables           | Supervisor |        |
|                        | Realizador |        |





## Plantilla del diagrama de flujo

| DIAGRAMA DE FLUJO DE |              |       |         |
|----------------------|--------------|-------|---------|
| VERSION              | CODIGO FLUJO | FECHA | HOJA    |
| NOMBRE PROCESO       |              |       |         |
| ENTRADAS             | FLUJO        |       | SALIDAS |
|                      |              |       |         |



## **ANEXO II: ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, APOYO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD.**



## **ANEXO III: FORMULARIOS E INFORMES**



**Contenido del Anexo III:**

**Formulario de Quejas, Sugerencias y Reclamaciones**

**Informe de Seguimiento de Quejas, Sugerencias y  
Reclamaciones**

**Informe de Seguimiento de Acciones Correctivas**

**Plan de Auditoria**

**Informe de Auditoría Interna**

**Solicitud de Indemnización a favor de Testigos**

**Formulario de Justificante de Asistencia**

**Formulario de Petición de asignación de funcionarios de  
apoyo**



## **ANEXO IV: INSTRUCCIONES**



## **Contenido del Anexo IV:**

**Instrucción Control de la Documentación**

**Instrucción Elaboración y control de procedimientos.**



## **ANEXO V INDICADORES DE GESTIÓN DE PROCESOS OPERATIVOS**