

Instrucción 4/2025, de 12 de mayo, de la Secretaría de Coordinación Provincial de Pontevedra, sobre remisión de procedimientos a través del sistema de gestión procesal y comunicaciones telemáticas entre órganos judiciales

La ley que regula el uso de la tecnología en la Administración de Justicia, que en la actualidad es el Real Decreto-Ley 6/2023, trata en su artículo 34 de las comunicaciones entre las unidades intervinientes en la tramitación de los procedimientos judiciales, de la práctica de los actos de comunicación y de la remisión de procedimientos (apartados 3, 4 y 5); en el artículo 35 aborda la transmisión de datos entre órganos judiciales (apartado 1, letra l) y en el artículo 36 la transmisión de información entre órganos y oficinas judiciales y fiscales y entre estos y otros intervinientes (apartado 2); y, sobre todo, su artículo 48 trata el sistema común de intercambio de documentos y expedientes judiciales y su artículo 49 las comunicaciones electrónicas.

Entre estas normas, además de los dos últimos artículos mencionados, interesa destacar aquí el artículo 34.3, que dice:

Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre las unidades intervinientes en la tramitación de las distintas fases del proceso deberán cumplir los requisitos establecidos en este real decreto-ley y en las disposiciones reglamentarias de desarrollo.

En este punto es importante destacar que cuando hablamos de **expediente judicial electrónico** nos estamos refiriendo a un concepto más amplio que al historial de acontecimientos que de cada procedimiento judicial contiene el sistema informático de gestión procesal. El concepto jurídico de expediente judicial electrónico está definido en el artículo 47 del Real Decreto-Ley 6/2023, que lo describe como el conjunto ordenado de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas, así como las grabaciones audiovisuales. Esa definición se completa con la regla de que “todo expediente judicial tendrá un índice electrónico, firmado por la oficina judicial o por procesos automatizados”.

Esas normas nos permiten comprender que el expediente judicial electrónico es en realidad el conjunto de información a la que podemos acceder a través del Visor del Expediente Judicial Electrónico (en adelante Visor del EJE) y que el sistema de gestión procesal solo contiene parte de la información que forma el expediente judicial electrónico: faltan las grabaciones audiovisuales.

También deberían ser suficientes para asumir que los conceptos expediente judicial e índice electrónico son inseparables y que, consecuentemente, solo hay válida puesta a disposición del expediente electrónico cuando la oficina ha definido previamente el índice del expediente y, a través de la operación de consolidación del expediente, lo ha preparado para la firma automatizada del índice.

Pues bien, para que se produzca la puesta a disposición electrónica de un expediente judicial, además de esas labores de definición y consolidación del índice electrónico que han de realizarse a través del Visor del Expediente Judicial Electrónico y de asegurarse de



que se cumple el principio de integridad del expediente también respecto de las grabaciones audiovisuales que lo componen, es necesario llevar a cabo una serie de operaciones en el sistema de gestión procesal.

Hasta ahora esas labores que se efectuaban en el sistema de gestión procesal producían un intercambio de información entre las oficinas de la misma sede judicial, pero no entre oficinas situadas en diferentes sedes judiciales. Ese intercambio de información entre los órganos de la misma sede permitía transferir no solo los datos de registro del asunto, sino también la documentación y los trámites que componían el historial de acontecimientos del procedimiento en el sistema informático.

En la actualidad la Agencia de Modernización Tecnológica de Galicia (Amtega), en colaboración con el Ministerio de Justicia, dentro del plan de unificación de repositorios del sistema de gestión procesal (en adelante SGP) en esta provincia, está llevando a cabo la segunda fase de unificación de las bases de datos mediante la integración en una única instalación del SGP de los juzgados de la capital de la provincia con los juzgados mixtos de todos los partidos judiciales con cabeceras en las villas, proceso que está previsto que finalice en el mes de mayo, pero que en la actualidad ya integra, además de los juzgados de Pontevedra, los de A Estrada, Caldas, Cambados, Cangas, Lalín, Pontearreas, O Porriño, Redondela y Tui.

Anteriormente se habían integrado en otra instalación del SGP los juzgados de la ciudad de Vigo y todas las secciones de la Audiencia Provincial, así como las respectivas oficinas de registro y reparto y servicios comunes integrados en el sistema.

Esta actuación de las administraciones públicas prestacionales ha dotado de un nuevo entorno tecnológico que permite realizar a través del SGP las comunicaciones telemáticas, el intercambio de datos de registro y la remisión de la documentación e información que componen los procedimientos informáticos entre las oficinas judiciales que comparten la misma instalación de Minerva.

A día de hoy ya es posible itinerar no solo los datos de registro, sino también los expedientes judiciales, a través del sistema de gestión procesal entre los órganos judiciales de la capital de la provincia y las villas mencionadas, con lo cual se evita el nuevo registro (manual) por el órgano de destino en los supuestos de declinación de la competencia, remisión a los juzgados de lo penal para enjuiciamiento y en los de acumulación de procedimientos. Pero no solo es posible eso, sino también la comunicación de oficios y la remisión de exhortos y devolución del auxilio judicial cumplimentado.

Ha de aclararse que cuando se trata de remisión de procedimientos de un órgano judicial a otro la operación jurídica esencial es la puesta a disposición del expediente judicial electrónico a través del Visor del EJE, con su índice debidamente consolidado. Ahora bien, como la herramienta de trabajo de la oficina judicial es el sistema de gestión procesal, también debe transferirse a través de este la documentación que compone el procedimiento para que la unidad destinataria la tenga disponible por si necesita trabajar con ella.



En cuanto al auxilio judicial nacional, además de lo establecido en las leyes procesales, ha de tenerse en cuenta que los artículos 273 a 275 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ) regulan la cooperación judicial nacional y que sobre esta materia el mismo cuerpo legal (letra k de la atribución 16.ª del artículo 560) reconoce al Consejo General del Poder Judicial (CGPJ) potestad reglamentaria. Y que este órgano constitucional ha ejercido esa competencia a través del Reglamento de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales (arts. 64 a 73).

Desde la perspectiva del cuerpo de letradas y letrados de la Administración de Justicia es preciso recordar que la Instrucción 1/2022, de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, trata estas cuestiones en su parte B), concretamente en su apartado 6, titulado “Puesta a disposición de otro órgano del Expediente Judicial Digitalizado y Legajos”, que dice:

El expediente judicial digitalizado, se pondrá siempre a disposición de manera completa y electrónica.

Se deberá remitir oficio en el que debe constar el órgano de destino, objeto de la remisión, clase de procedimiento, resolución recurrida, la existencia o no de recursos interlocutorios, si se solicita prueba en segunda instancia, si se ha solicitado la adopción de medidas cautelares, copia de la grabación de la vista o comparecencia, cuando no se haya integrado en el expediente digital, y demás datos necesarios para su registro y resolución.

Además, en aquellos casos en los que el SGP Minerva lo permita, también se realizara la itineración del expediente judicial desde la pantalla de tramitación. Siendo los tipos de actuación a itinerar:

a) Comunicación al órgano de la abstención, recusación, registro de demandas, y de ejecuciones. Petición de diligencias o informes entre juzgados que se tramiten por exhorto.

b) Envío de asunto por inhibición o acumulación.

(...)

e) Elevación del asunto para enjuiciamiento.

Antes de realizar la itineración o remisión, deben actualizarse los intervinientes, comprobando que están registrados correctamente con NIF, y los profesionales que les asisten. Se debe revisar que todos los acontecimientos estén en estado definitivo. Nunca se debe poner a disposición un procedimiento con acontecimientos en estado borrador.

También resulta vinculante para las letradas y los letrados de la Administración de Justicia la Instrucción 3/2022, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de la Justicia, sobre *uso de nuevas herramientas tecnológicas*, que trata de estas



cuestiones (véanse apartados 1.1 y 1.2 de su anexo I), así como la Instrucción 4/2009, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, sobre el uso integral de las aplicaciones informáticas en las oficinas judiciales.

En cuanto a la Circular 1/2012 de esa Secretaría General, sobre el intercambio telemático de exhortos a través del Punto Neutro Judicial, conviene recordar el carácter provisional de esta instrucción de servicio, pues, como su prólogo indica, se aprobó con carácter interino mientras el Ministerio de Justicia y las administraciones públicas competentes no pusieran a disposición un entorno tecnológico que permitiese el envío directo de exhortos desde los sistemas de gestión procesal. Con la misma provisionalidad debe contemplarse la respuesta a la consulta 10/2023 realizada por el titular de dicha Secretaría General con fecha 24 de febrero de 2015, pero cuyo pronunciamiento sigue siendo válido hoy en día: los documentos originales en soporte papel generados para la cumplimentación de un exhorto han de remitirse al órgano exhortante para la incorporación al legajo de originales.

En ese contexto esta instrucción de servicio tiene por objeto coordinar y homogeneizar con carácter provisional las prácticas de las oficinas judiciales en la itineración del expediente judicial y comunicaciones a través del sistema de gestión procesal entre las mencionadas oficinas. Este es un primer paso hacia la itineración de expedientes electrónicos y la transmisión de documentos electrónicos entre cualesquiera órganos y oficinas judiciales, en primer lugar, de la provincia; después en el ámbito de la comunidad autónoma y, finalmente, en todo el territorio nacional. Tal y como está previsto en los artículos 4 y 32 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, previa audiencia de las letradas y los letrados de la Administración de Justicia de las oficinas comprendidas en su ámbito de aplicación, al amparo del artículo 465.8 de la LOPJ y del artículo 18 del Reglamento Orgánico del Cuerpo, aprobado por el Real decreto 1608/2005, curso la siguiente instrucción de servicio:

1.º Objeto

1. Esta instrucción de servicio tiene como objeto establecer criterios homogéneos de actuación de las letradas y de los letrados de la Administración de Justicia y de las oficinas judiciales que dirigen respecto de las operaciones de itineración de datos de registro y remisión de procedimientos a través del sistema de gestión procesal en los supuestos de declinación de la competencia, remisión a los juzgados de lo penal para enjuiciamiento y acumulación de procedimientos, así como en el caso de envío de oficios entre juzgados y de remisión de exhortos y devolución del auxilio judicial cumplimentado.

2. De forma simultánea a la remisión de procedimientos a través el sistema de gestión procesal están disponibles actualmente a través del menú denominado “Comunicaciones a órganos”, se realizarán por las oficinas judiciales todas las operaciones precisas para que se produzca la puesta a disposición electrónica (art. 47.4 del Real Decreto-Ley 6/2023) del expediente judicial electrónico a través del Visor del EJE.



3. Queda excluido del objeto de esta instrucción de servicio la elevación de recursos de apelación y remisión de causas para enjuiciamiento a la Audiencia Provincial, que continuará regulándose por la Instrucción 1/2024, modificada para los juzgados de Vigo por la Instrucción 1/2025.

4. El régimen organizativo que resulta de los reglamentos e instrucciones aprobadas por el Consejo General del Poder Judicial, los acuerdos de la Sala de Gobierno y de las juntas de jueces, así como las decisiones jurisdiccionales adoptadas por los jueces y tribunales que están instruyendo la causa o conociendo de ella, serán de obligado cumplimiento. En ningún caso el contenido de esta instrucción permite apartarse de tales reglamentos, normas o decisiones.

2.º Ámbito de aplicación

1. Esta instrucción de servicio se aplicará desde luego en las comunicaciones entre las oficinas judiciales de los juzgados y servicios comunes procesales que comparten la misma instalación del sistema de gestión procesal. En consecuencia, se aplicará en dos ámbitos:

a) Ámbito A: entre todas las oficinas judiciales de la instalación compartida por los juzgados de la capital de la provincia y los juzgados de las villas cabecera de partido judicial.

b) Ámbito B: entre todas las oficinas judiciales de la instalación compartida por los juzgados de la ciudad de Vigo y la Audiencia Provincial.

2. En el futuro y en una segunda fase, cuando se encuentre disponible un canal de entrada, se aplicará también en las comunicaciones entre todas las oficinas comprendidas en los dos ámbitos anteriormente descritos. Esto es, en el ámbito provincial.

3. Posteriormente se integrarán las comunicaciones en el ámbito autonómico y después en el estatal.

3.º Tipología de operaciones

Desde el menú correspondiente del sistema de gestión procesal se puede realizar un conjunto de operaciones comprendidas dentro de la denominación genérica “Comunicación a órganos”; dentro de estas operaciones podemos distinguir:

A. Las operaciones que implican la remisión de procedimientos judiciales de un órgano judicial, que suponen no solo la remisión de los datos de registro del asunto, sino también de la documentación digital que compone el expediente informático. Estas operaciones comprenden:

1. **Envío de acumulación (SIT 1)**: se trata de una operación informática prevista para las acumulaciones “externas”, en las que es preciso remitir un procedimiento a otro órgano judicial del mismo orden jurisdiccional en los supuestos previstos en las normas procesales aplicables.



2. Envío de asunto por inhibición (SIT 9): se trata de una operación informática prevista para la remisión de procedimientos en los supuestos de declinación de la competencia a favor de otro órgano judicial.

3. Elevación de asunto para enjuiciamiento (SIT 2): se trata de una operación informática para remisión de una causa penal desde un juzgado de instrucción o un juzgado mixto hasta un juzgado de lo penal.

B. Las operaciones que implican envío y recepción telemática de actos de comunicación y de auxilio judicial. A saber:

1. Comunicación a órgano: se trata de una operación informática para la remisión de oficios y mandamientos.

2. Petición de auxilio judicial: se trata de una operación informática para la remisión de exhortos.

3. Respuesta al auxilio judicial: se trata de una operación informática para la remisión al órgano exhortante de las actuaciones realizadas para cumplir la solicitud de cooperación judicial.

4.º Obligatoriedad de las operaciones informáticas para la remisión telemática de procedimientos y comunicaciones

Las letradas y los letrados de la Administración de Justicia adoptarán las medidas necesarias para que las operaciones informáticas indicadas en el apartado anterior se realicen según lo previsto en los manuales y las guías descriptivas del uso del sistema de gestión procesal.

5.º Remisión de procedimientos a través del sistema de gestión procesal Minerva y simultánea puesta a disposición electrónica del expediente a través del Visor del EJE

1. En el caso de remisión de procedimientos a las oficinas de registro y reparto, las letradas y los letrados de la Administración de Justicia adoptarán las medidas precisas para asegurarse de que se confecciona y firma el oficio previsto en la Instrucción 1/2022 de la Secretaría de Gobierno y que es precisamente ese oficio el acontecimiento que se asocia a la operación de itineración del asunto.

Esa actuación deberá garantizar que en las oficinas de registro y reparto se recibe la itineración con ese documento (el oficio) asociado.

2. En el oficio debe constar el órgano de destino, el objeto de la remisión, la clase de procedimiento, si es una causa con preso, la existencia o no de medidas cautelares, los recursos interlocutorios pendientes de resolución, las cantidades consignadas y de piezas de convicción o efectos intervenidos. En el encabezamiento figurarán debidamente actualizados los datos identificativos de todas las partes e intervinientes, así como sus abogados y procuradores.



Además, tanto en el oficio como en el apartado de **observaciones** de la pantalla del SGP Minerva se mencionarán, si es el caso, la remisión del **legajo de originales en soporte papel** y la copia de la **grabación de la vista o comparecencia** u otros archivos audiovisuales cuando no se hayan integrado en el expediente digital.

3. Solo se imprimirá y remitirá el oficio cuando deba acompañar al legajo de documentos originales en soporte papel, a autos o causas con expediente en papel formados con anterioridad al 3 de octubre de 2022, a discos compactos u otros soportes que contengan documentación digitalizada, a piezas de convicción o a algún otro elemento físico.

4. Al realizar la remisión del expediente en el SGP, ya sea a través de la operación de envío de acumulación, envío de asunto por inhibición o envío para enjuiciamiento, se marcarán las casillas de verificación pertinentes: preso, urgente, violencia de género, detenido, medidas cautelares, secreto de actuaciones...

6.º Puesta a disposición electrónica a través del Visor del EJE

Las letradas y los letrados de la Administración de Justicia adoptarán las medidas necesarias para asegurarse de que, junto con las tareas descritas en el apartado anterior, en la oficina judicial se desarrollen las necesarias en el Visor del EJE para que el expediente judicial electrónico se ponga a disposición del órgano destinatario correctamente formado y con el índice electrónico firmado.

Para esto será necesario:

1. Comprobar que las actuaciones orales grabadas en eFidelius están incorporadas al expediente.
2. Verificar que la documentación que integra el expediente está ordenada cronológicamente en el índice electrónico y, si es necesario, reordenarla según ese criterio. En el caso de asuntos acumulados o declinados se conservará el orden correspondiente al índice en su día recibido.
3. Consolidar los documentos que han de integrar el expediente judicial electrónico.

7.º Actualización de datos en el sistema de gestión procesal antes de la remisión del procedimiento

1. Las letradas y los letrados de la Administración de Justicia cursarán las instrucciones pertinentes para que, antes de realizar la itineración o remisión del EJE, se compruebe que figuran actualizados los intervinientes y registrados correctamente con NIF o NIE u otro documento de identificación (si este consta en las actuaciones), así como que están correctamente asignados y actualizados los profesionales de la justicia que les asistan o representen.

2. Las letradas y los letrados de la Administración de Justicia de los juzgados de instrucción adoptarán medidas para asegurarse de que, en el caso de adopción de medidas



cautelares, la información relativa a las medidas adoptadas y su duración figure correctamente incorporada en el SGP Minerva, porque esa información es imprescindible para la posterior liquidación de condenas en los órganos judiciales de enjuiciamiento. Esas medidas incluirán instrucciones específicas para realizar esas tareas en el caso de juicios rápidos con sentencias de conformidad.

3. Las letradas y los letrados de la Administración de Justicia adoptarán también medidas organizativas e impartirán las instrucciones necesarias para que, antes de la remisión, los funcionarios encargados de la tramitación revisen todos los acontecimientos del procedimiento que figuran en estado pendiente y actualicen los estados de todos los acontecimientos correspondientes a escritos o trámites ya cumplimentados.

8.º Forma de remitir a través del SGP los acontecimientos que componen el procedimiento informático

1. En el caso de envío de causas a través del SGP a los juzgados de lo penal para enjuiciamiento (SIT 2), la documentación que compone el procedimiento informático se asociará durante la itineración del asunto mediante un “paquete documental”, en la forma que se explica en el anexo I de esta instrucción. De este modo esa documentación originará un único acontecimiento en el procedimiento informático del juzgado de lo penal.

2. En el caso de las operaciones de envío de acumulación (SIT 1) o envío de asunto por inhibición (SIT 9), se asociarán directamente durante la operación todos los documentos que componen el expediente, sin generar el paquete documental.

9.º Comunicaciones a órganos judiciales y a órganos de las administraciones públicas

1. Desde la entrada en vigor de esta instrucción los oficios que las oficinas judiciales cursen a otros órganos judiciales comprendidos en su ámbito de aplicación se enviarán telemáticamente a través de la operación “Comunicaciones a órganos”, sin que proceda su remisión a través del Punto Neutro Judicial.

2. Asimismo, la remisión de oficios a los órganos de las administraciones públicas territoriales, institucionales y corporativas, que por disponer de un código DIR 3 se encuentren disponibles para el envío en el menú correspondiente del SGP, se realizará mediante el canal telemático LexNET-SIR y se tendrán por recibidos cuando los registros resulten aceptados en sus oficinas de registro, según acredite el justificante de recepción incorporado al SGP.

3. Las letradas y los letrados de la Administración de Justicia cuidarán de organizar las tareas con pautas claras de actuación sobre la documentación que corresponda adjuntar en cada caso al oficio que deba enviarse a la Administración, así como la disociación de datos personales que, en su caso, resulte preciso efectuar.

4. Cuando el objeto del oficio sea la reclamación del expediente administrativo, o documentación voluminosa que no resulte imprescindible incorporar al SGP, se indicará en el oficio que la remisión del expediente o documentación debe llevarse a cabo



telemáticamente a través de la plataforma de interoperabilidad INSIDE (Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica) y con el correspondiente índice electrónico.

5. Las letradas y los letrados de la Administración de Justicia adoptarán las medidas organizativas necesarias para que, cuando se cursen los oficios previstos en el apartado anterior, el personal de la oficina que corresponda revise periódicamente el sistema de alertas del Visor del EJE, para comprobar si se ha recibido la respuesta del órgano administrativo a través de la plataforma INSIDE.

10.º Envío y devolución del auxilio judicial a través del sistema de gestión procesal

1. Desde su entrada en vigor los exhortos dirigidos a órganos judiciales comprendidos en el ámbito de aplicación de esta instrucción se enviarán y devolverán cumplimentados a través del SGP mediante las operaciones petición de auxilio judicial y respuesta del auxilio judicial.

2. Las letradas y los letrados de la Administración de Justicia de los órganos destinatarios del auxilio judicial adoptarán las medidas necesarias para que toda la documentación originada por la cumplimentación del exhorto se incorpore debidamente digitalizada y con su firma electrónica al SGP y que sea asociada correctamente en el momento del envío de la respuesta del auxilio judicial.

3. Cuando por contener firmas manuscritas u otro motivo se hubieran generado documentos originales en soporte papel, se remitirán por correo postal (o, si es el caso, valija) al órgano exhortante para su incorporación al legajo de originales del procedimiento. La remisión postal se efectuará en el mismo día o al siguiente de la operación informática de respuesta al exhorto.

4. Las letradas y los letrados de la Administración de Justicia darán las instrucciones pertinentes para que, cuando se reciba el justificante de recepción del exhorto en destino, se realice el correspondiente apunte en la agenda de plazos y que cuando el exhorto se reciba cumplimentado se actualice el estado del acontecimiento correspondiente a la emisión del exhorto.

11.º Entrada en vigor

Esta instrucción de servicio entrará en vigor el día 19 de mayo de 2025.

Pontevedra, en la fecha indicada al margen

J. Miguel Formoso Sobrado

Secretario coordinador provincial de Pontevedra

Cuerpo de letrados de la Administración de Justicia




ANEXO I. GENERACIÓN DEL PAQUETE DOCUMENTAL EN EL SGP

Pasos que se deben seguir para generar el paquete documental:

1. Confirmar que se quiere **generar la itineración** presionando en “**Sí**”.
2. En este punto de la tramitación es posible generar un **paquete documental** para adjuntar con la itineración. Se escoge “**Sí**” para confirmar la generación del paquete.

MINERVA. XDO. PRIMEIRA INSTANCIA N. 1 DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

 ¿Desea generar Paquete Documental?

3. Seleccionar los acontecimientos que van a conformar el paquete documental y “Aceptar”.

MINERVA. XDO. PRIMEIRA INSTANCIA N. 1 DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

rograma

Mapa del asunto. Selección del bloque documental para el COMUNICADO O.J

+ Marcar Todo

EJ AJ PS RI PR RE PE

MAPA DEL ASUNTO

1507341120240001054

XDO. 1A. INST. E INSTRUCCION N.1-RIBEIRA ORD 0001057/2024 Estado: TRAMITE - 11/09/2024

XDO. PRIMEIRA INSTANCIA N. 1-SANTIAGO DE COMPOSTELA ORD 0001052/2024 Estado: TRAMITE - 17/09/2024

XDO. PRIMEIRA INSTANCIA N. 1-SANTIAGO DE COMPOSTELA ICS 0001052/2024 0001 Estado: TRAMITE - 17/09/2024

XDO. PRIMEIRA INSTANCIA N. 1-SANTIAGO DE COMPOSTELA ICS 0001052/2024 0002 Estado: TRAMITE - 17/09/2024

EXPEDIENTE JUDICIAL (ELEVACION). 0000000050. 16/09/2024. XDO. 1A. INST. E INSTRUCCION N.1 RIBEIRA.

Búsqueda por descripción...

Búsqueda por Número de Acontecimiento: Desde / Hasta

Número	Descripción	Fecha	T.Doc.	Má
<input type="checkbox"/> 000007	ITINERADO a Dest: SCRR JUZ 1ª INSTA SANTIAGO DE COMPOSTELA	17/09/2024	CEM	
<input type="checkbox"/> 000006	CEDULA EMPLAZAMIENTO DEMANDADO	17/09/2024	CEM	
<input type="checkbox"/> 000005	DEC ADMISION DEMANDA ORDINAR EMPLAZAMIENTO ART 404	17/09/2024	DCT	
<input checked="" type="checkbox"/> 000004	INC.PIEZA SEP. (ICS 0001052/2024 0002)	17/09/2024		
<input type="checkbox"/> 000003	INC.PIEZA SEP. (ICS 0001052/2024 0001)	17/09/2024		

Docs.

G3010005

Limpiar Aceptar Cancelar

En la nueva versión de Minerva 6.13.00 no aparecerán los acontecimientos en la ventana de la aplicación. Está disponible una casilla de verificación que permite visualizarlos (véase en la siguiente captura de pantalla).



Mapa del asunto. Selección del bloque documental para el COMUNICADO O.J

EJ AJ PS RI PR RE PE

☐ MAPA DEL ASUNTO

☐ NIG: 1507842120240001074

☒ XDO. PRIMEIRA INSTANCIA N. 1-

Búsqueda por descripción...

Búsqueda por Número de Acontecimiento: Desde / Hasta

☐ Visualizar Acontecimientos

<input type="checkbox"/>	Número	Descripción	Fecha	T.D.C.	Más
--------------------------	--------	-------------	-------	--------	-----

G3010005

