



Instrucción 6/2024, de 18 de diciembre. Anexo II.-		Ámbito: Unidad de Trámite. Todos los órdenes jurisdiccionales
CÓD	PONT-UT-GEN-01.101.	PROCESO DE ACEPTACIÓN DE ESCRITOS DE TRÁMITE (Con la Gestión de Equipos y Usuarios implantada cada gestor o tramitador recibe en su buzón de entrada los escritos de los procedimientos que tiene asignados)
1. Aceptación del escrito		PONT-UT-GEN-01.101. P01
Productor		OFICINA JUDICIAL
Descripción		<p>Exámenes diarios del buzón de entrada en el SGP de escritos de trámite, con visualización de los escritos de parte, comunicaciones de otras unidades u organismos dirigidos al órgano.</p> <p>Aviso al supervisor de la existencia de escritos erróneamente enviados al órgano y que corresponde devolver a la Oficina de Registro y Reparto. Y rechazo según sus instrucciones generales o para el caso concreto.</p> <p>Aceptación de escritos para su incorporación al expediente judicial electrónico (EJE), en nuevo acontecimiento que quedará en estado EPC.</p> <p>Dación de cuenta al Juez o LAJ, en los casos y forma indicados en las instrucciones recibidas.</p> <p>Incluir, según el caso, las marcas correspondientes (urgencia, etc.)</p>
Entradas		Escrito de parte. Comunicaciones de otras unidades u organismos.
Salidas		Trámite interno.
Herramientas		Sistema de Gestión Procesal (SGP) Minerva, menú “Tramitación” (Aceptación/Escritos/Trámite)
Controles	Supervisión	LAJ
	Realización	GPA/TPA
2. Cumplimentación del escrito		PONT-UT-GEN-01.101. P02
Productor		OFICINA JUDICIAL
Descripción		<p>En el caso de aceptación individual de escrito seguida de la cumplimentación se realizarán las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">Lectura comprensiva del escrito y examen del EJE para constatar si los trámites solicitados corresponden a la tramitación guiada del procedimiento o a trámites previstos en los sub-esquemas correspondientes. Realización del trámite en el SGP, con confección de los textos utilizando los modelos de la colección documental o los que correspondan según la normativa e instrucciones recibidas, envío a la firma de las autoridades correspondientes y realización de las demás tareas asociadas al trámite.En caso de duda, si no es urgente o prioritario, plantear la duda en el despacho diario con la LAJ o, si es el caso, según las instrucciones de ésta, enviarle

	<p>dación de cuenta electrónica con la documentación que ha de consultar para estudiar y resolver la duda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de asunto urgente o que afecte a la agenda del juez darle cuenta por el canal y en la forma que hubiese determinado. <p>En el caso de aceptación de uno o varios de escritos que se dejan en estado pendientes de cumplimentación para su tramitación posterior, se realizarán las mismas tareas, pero para hacerlo se accederá a través del menú de “Tareas pendientes” /Escritos pendientes de cumplimentación”. Desde ese menú se cumplimentarán ordenadamente los escritos siguiendo los criterios de prioridad temporal y preferencia de asuntos o trámites urgentes establecidos por el supervisor.</p>				
Entrada	Trámite interno.				
Salida	PORTASINATURAS – TRÁMITE DE NOTIFICACIONES – CAMBIO DE MARCA DE ACONTECIMIENTO A “ECC” ...- ACTUALIZACIONES DEL EJE QUE CORRESPONDAN				
Herramientas	Sistema de Gestión Procesal Minerva				
Responsables	<table border="1"> <tr> <td>Supervisión</td> <td>LAJ</td> </tr> <tr> <td>Realización</td> <td>GPA/TPA</td> </tr> </table>	Supervisión	LAJ	Realización	GPA/TPA
Supervisión	LAJ				
Realización	GPA/TPA				

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE EQUIPOS Y USUARIOS			
V.1.1	PONT-UT-GEN-01.100.	11/12/2023	LAJ

CONTROL DE PENDENCIA DE ESCRITOS, ACONTECIMIENTOS, DACIONES DE CUENTA Y MINUTAS ELECTRÓNICAS			
V.1.1	PONT-UT-GEN-01.102.	11/12/2023	GP/TP